



2025



Guide pratique elearNeS

SOMMAIRE

I. Se connecter à elearNeS

3

II. Découvrir la page d'accueil

5

1 – Le Tableau de bord

5

2 – L'Aide

6

3 – Votre Profil

6

III. Naviguer dans un cours

7

1 – Les onglets Cours et Notes

8

2 – Le sommaire du cours

8

3 – Le tiroir des blocs

8

4 – Les sections du cours

8

– Les ressources

9

– Les activités

10

Utiliser un forum

10

Répondre à un Test

11

Déposer un devoir

13

I. Se connecter à elearNeS

Votre compte est créé. Vous avez reçu un **mail automatique** de création de compte.

- ✓ Cliquez sur le **lien** contenu dans le mail pour accéder à la plateforme.

Bonjour,

Nous sommes heureux de vous informer qu'un nouveau compte a été créé pour vous sur la plateforme de formation « e-learNeS ».

Un mot de passe temporaire vous a été délivré.

Voici les informations pour rejoindre la plateforme de formation :

Votre nom d'utilisateur : j...

Votre mot de passe : N...

Lien pour se connecter à la plateforme <https://elearnes.norm-uni.fr/login/?lang=fr>

Vous devrez changer votre mot de passe lors de votre première connexion. Notez que dans la plupart des logiciels de messagerie, le lien vers la plateforme devrait apparaître comme un lien en bleu sur lequel vous pouvez cliquer. Si cela ne fonctionne pas, copiez le lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

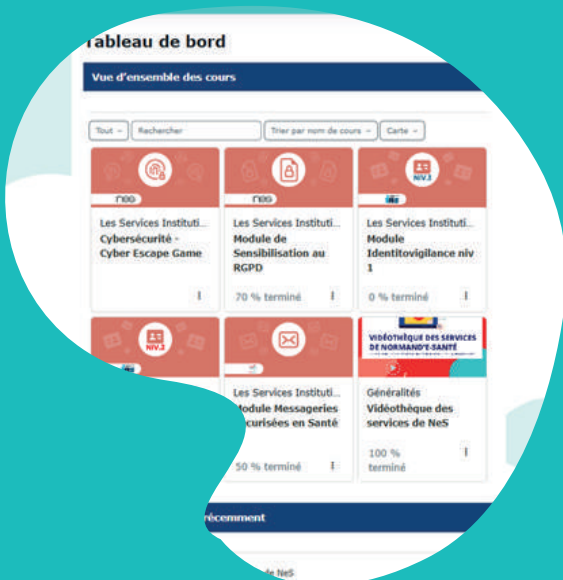


- ✓ Saisissez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** du mail

- ✓ Cliquez sur le bouton **Connexion**.

Vous arrivez sur la page d'accueil de la plateforme. Vous trouvez, **dans votre tableau de bord**, la liste des cours dans lesquels vous avez été inscrit(e).

Que contient votre tableau de bord ?



Le Tableau de bord contient les cours (modules) dans lesquels vous avez été inscrit lors

de la création de votre compte.

C'est la **Vue d'ensemble des cours**.

Il contient également une rubrique **Eléments consultés récemment**. Ce sont les dernières ressources pédagogiques que vous avez ouvert dans un module. Ceci afin de pouvoir retourner rapidement là où vous aviez interrompu votre formation

Comment récupérer votre identifiant et/ou votre mot de passe ?

Vous ne connaissez plus votre identifiant et/ou votre mot de passe.

- ✓ Saisissez l'adresse de la plateforme elearNeS :

<https://elearnes.norm-uni.fr>



- ✓ Depuis la page d'authentification, cliquez sur **Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié.**

Pour recevoir un nouveau mot de passe, veuillez indiquer ci-dessous votre adresse de courriel ou votre nom d'utilisateur. Si les données correspondantes se trouvent dans la base de données, un message vous sera envoyé par courriel, avec des instructions vous permettant de vous connecter.

Récupération par nom d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Rechercher

Récupération par adresse de courriel

Adresse de courriel

Rechercher

- ✓ Saisissez **votre adresse mail**

- ✓ Cliquez sur le bouton **Rechercher.**

Vous recevez un mail automatique de demande de réinitialisation de mot de passe.

- ✓ Cliquez sur le lien pour saisir un **nouveau mot de passe.**
- ✓ Complétez le **formulaire** avec votre nouveau mot de passe.
- ✓ Cliquez sur le bouton **Enregistrer.**
- ✓ **La Charte utilisateur** doit de nouveau être signée pour avoir de nouveau accès à la plateforme.

Bonjour Jo,

Une demande de réinitialisation de mot de passe a été demandée pour votre compte utilisateur  sur e-learNeS.

Pour confirmer cette demande et définir un nouveau mot de passe, veuillez visiter l'adresse ci-dessous : https://elearnes.norm-uni.fr/login/forgot_password.php?token=C3w8h1RqyvmxRLWamwfl1zZNV4H71wj

Ce lien est valable durant 30 minutes à partir de la demande de réinitialisation.

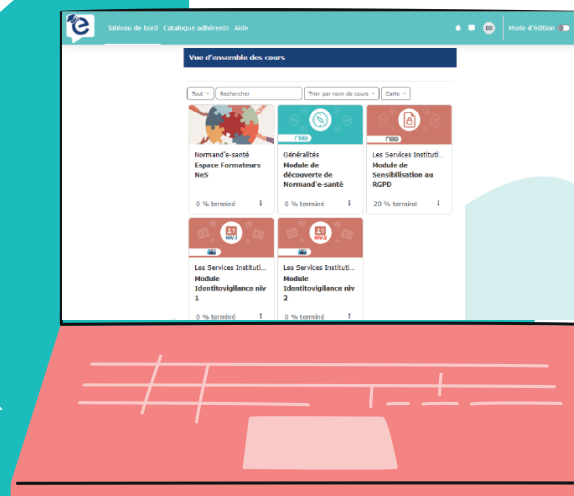
Si cette demande de réinitialisation n'a pas été effectuée par vous-même, aucune action n'est nécessaire.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter l'administrateur du site,

E-learning Normand'e-santé

II. Découvrir la page d'accueil

QUEL VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ? COMMENT FONCTIONNE-T-IL ?



3 éléments sont importants sur votre page d'accueil :

1. Le **Tableau de bord**
2. L'**Aide**
3. Votre **Profil** (vos initiales)



1 – Le Tableau de bord

Il contient :

- La **Vue d'ensemble des cours** : Ce sont les cours dans lesquels vous avez été inscrit(e) lors de la création de votre compte.
- Les **Éléments consultés récemment** : Ce sont les dernières ressources pédagogiques que vous avez ouvert dans un cours. Ceci afin de pouvoir retourner rapidement là où vous aviez interrompu votre formation.

2 – L'Aide

Si vous rencontrez des difficultés techniques avec la plateforme et que votre interlocuteur principal ne peut pas vous répondre, vous pouvez, **en dernier recours**, utiliser les numéros à votre disposition dans cette rubrique.

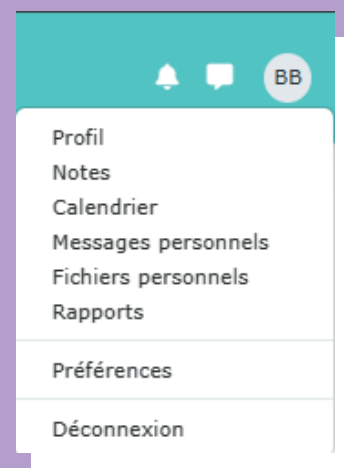
	
Le support de NeS support@normand-esante.fr ou 02 50 53 70 01	Les administrateurs de NeS c.blondel@normand-esante.fr q.moquet@normand-esante.fr ou 02 14 99 05 85

3 – Votre Profil

En cliquant sur l'icône de votre profil, le menu qui s'affiche vous permet de réaliser certaines actions, comme :

- Ajouter une photo de profil :

- ✓ Cliquez sur **Profil**
- ✓ Cliquez sur **Modifier le profil**
- ✓ Dans la rubrique **Avatar utilisateur**, déposez une image de profil
- ✓ Cliquez sur le bouton **Enregistrer le profil**.



- Consulter ses Notes :

- ✓ Cliquez sur **Notes**. Votre carnet de notes s'affiche avec l'ensemble des cours dans lesquels vous êtes inscrit(e). Si vos cours contiennent des activités notées, vos notes apparaissent.

BB	Betty BOOP ■ Message personnel
Les cours que je suis	
Nom du cours	Note
Espace Formateurs NeS	-
Module de découverte de Normand'e-santé	-
Module Identitovigilance niv 1	88,00
Module Identitovigilance niv 2	-

- Changer son mot de passe :

- ✓ Cliquez sur **Préférences**
- ✓ Cliquez sur **Changer le mot de passe**
- ✓ Saisissez votre **Mot de passe actuel**
- ✓ Saisissez un **Nouveau mot de passe** puis répétez-le
- ✓ Cliquez sur **Enregistrer**
- ✓ Cliquez sur le bouton **Continuer**.

Préférences / Changer le mot de passe

BB **Betty BOOP** ■ Message personnel

Changer le mot de passe

Nom d'utilisateur : bboop

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), au moins 1 chiffre(s), au moins 1 minuscule(s), au moins 1 majuscule(s), au moins 1 caractère(s) spéciaux tels que *, - ou #

Mot de passe actuel : [champ]

Nouveau mot de passe : [champ]

Nouveau mot de passe (à nouveau) : [champ]

☒ Déconnecter de toutes les autres sessions de navigateur

Enregistrer Annuler

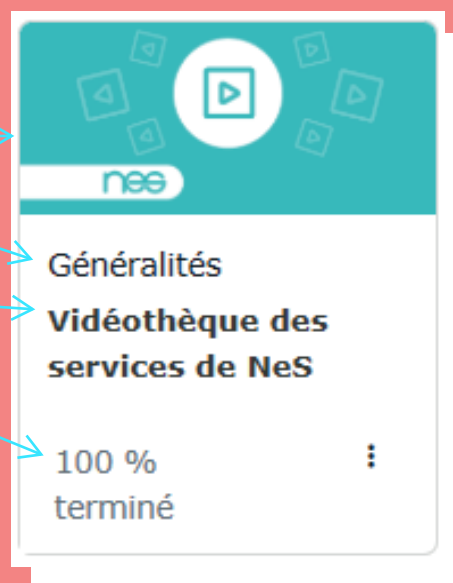
requis

Vous revenez alors à la page de Préférences. Vous ne recevez pas de notification.

III. Naviguer dans un cours

Sur le tableau de bord, chaque cours est identifié par une vignette qui contient :

- Une **image** représentant le cours
- Le **nom de la catégorie** dans laquelle il est rangé.
- Le **titre** cliquable du cours
- Votre **pourcentage de progression** dans le cours
- Le menu en bas à droite de la vignette vous permet de **marquer un cours comme favori** (symbolisé par une étoile devant le titre du cours).

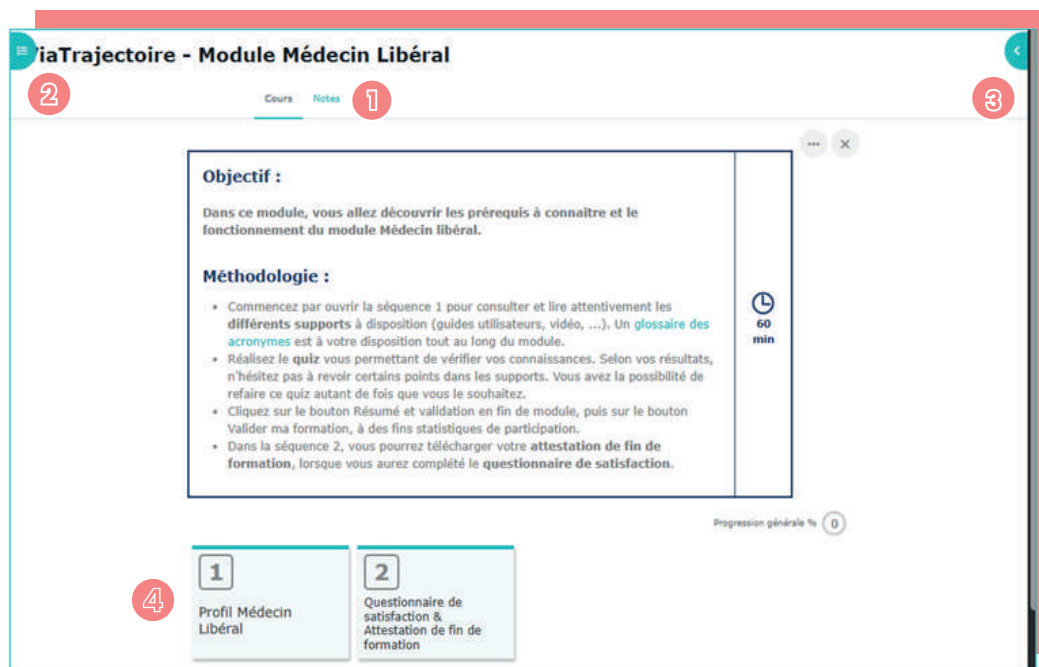


- ✓ Pour entrer dans un espace de cours, vous devez cliquer sur le **nom du cours** à ouvrir.

Tous les cours se présentent différemment mais en général, on trouve :

Une introduction qui vous présente les objectifs du cours, la méthodologie à suivre ainsi que la durée du cours mais ce n'est pas systématique et cette introduction peut prendre des formes différentes (image, vidéo, ...).

1. Les **onglets Cours et Notes**
2. Le **menu** du cours
3. Le **tiroir des blocs**
4. Les **sections** (sous forme de tuiles) qui composent les différentes parties du cours.



1 – Les onglets Cours et Notes

ViaTrajectoire - Module Médecin Libéral

Cours Notes

Rapport du participant -

BB Betty BOOP

Élément d'évaluation	Pondération calculée	Note	Valeurs possibles	Pourcentage	Feedback	Contribution au total du cours
ViaTrajectoire - Module Médecin Libéral						
ASP Formation VT - Module Médecin Libéral	100,00 %	✓ 6,00	0-6	100,00 %		100,00 %
TENDANCE CENTRALE Total du cours	-	6,00	0-6	100,00 %		-

- L'onglet **Cours** est activé lorsque vous entrez dans l'espace de cours
- L'onglet **Notes** vous permet de consulter vos notes. Ces notes correspondent à des activités que vous avez réalisées dans le cours. Il n'y en a pas systématiquement.

2 – Le sommaire du cours

Tout en haut à gauche de la page, se trouve cette icône

Elle vous permet d'afficher l'index du cours (le sommaire). Il est cliquable pour aller plus rapidement à l'endroit souhaité dans le cours.



3 – Le tiroir des blocs

Tout en haut à droite de la page, se trouve cette icône

Elle vous permet d'ouvrir le tiroir des blocs. Le plus souvent, vous y trouvez la **barre de progression**. Elle schématise votre avancée dans le cours.

- En **vert**, les ressources et activités validées
- En **bleu** ce qu'il reste à faire
- En **rouge** les activités réalisées mais non validées (non réussies).



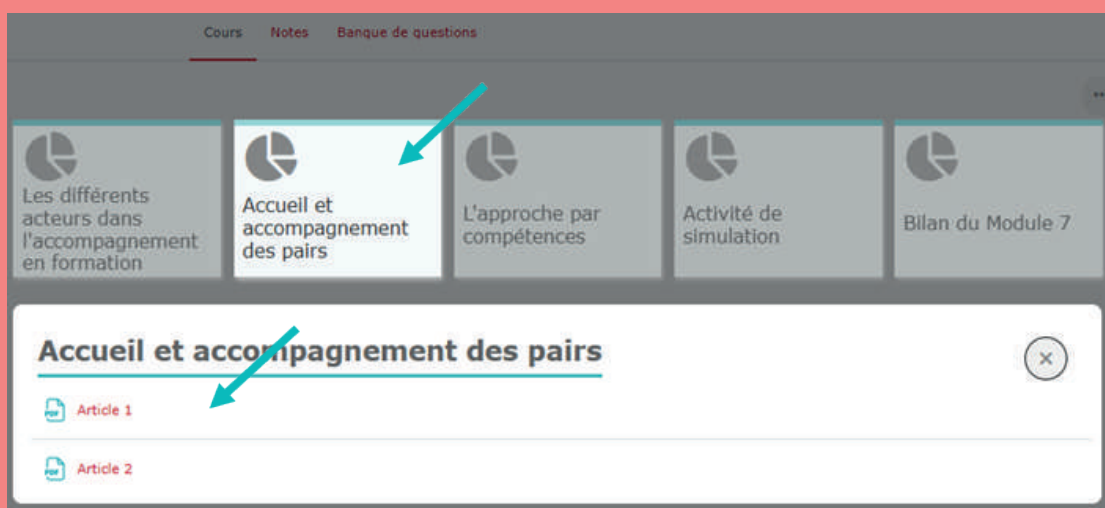
4 – Les sections du cours

L'espace de cours peut être divisé en plusieurs sections (ou tuiles) qui correspondent à des chapitres ou parties du cours.

Dans ces sections, des **ressources** et des **activités** sont à disposition.

- Une **ressource** = Vous recevez des informations lors de sa consultation (fichier pdf, vidéo, ...)
- Une **activité** = Vous devez interagir avec le formateur (Répondre à un quiz, Déposer un devoir, ...).

Exemple d'un espace de cours avec 5 sections. Un simple clic sur une **section** vous permet d'afficher son contenu. Ici, elle contient **2 ressources** (Article 1 et Article 2) et 0 activité.

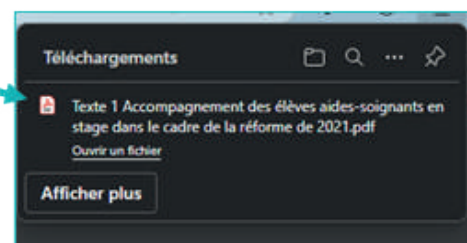


Les ressources

A l'ouverture d'une ressource, l'affichage peut être différent d'un cours à l'autre :

- Soit la ressource s'affiche directement dans un **nouvel onglet**.
 - Soit elle s'affiche dans une **fenêtre** surgissante **par-dessus** l'espace de cours.
- Depuis cette fenêtre, vous pouvez :

- ✓ **Fermer la fenêtre** avec la croix rouge en haut à droite
- ✓ Utiliser l'icône à côté pour **télécharger la ressource**
- ✓ Afficher la ressource en **plein écran** dans un nouvel onglet



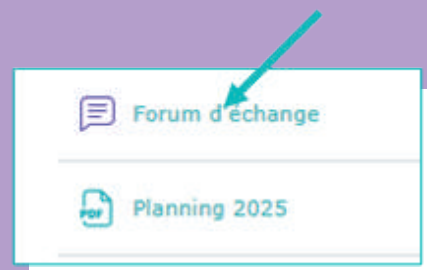
Les activités

Les activités dans les espaces de cours de la plateforme sont assez variées. Nous prenons ici en exemple les plus fréquentes.

• Utiliser un forum

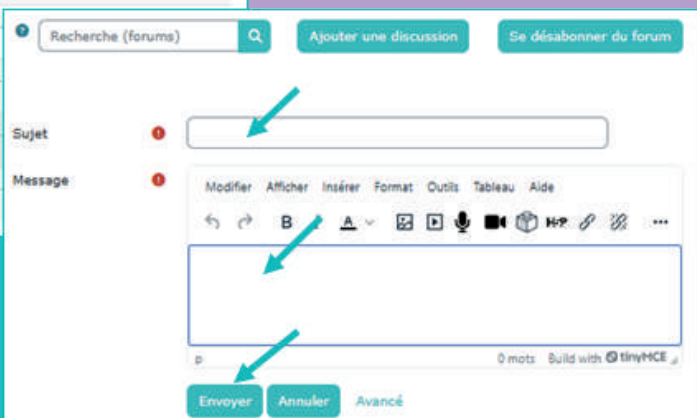
Le forum permet des discussions autour d'un sujet proposé par le formateur ou d'autres participants au cours. Il peut être paramétré de plusieurs façons. Vous ne pouvez donc pas toujours l'utiliser de la même manière :

- Soit vous pouvez lancer des discussions et répondre aux autres sujets
- Soit vous pouvez seulement répondre au sujet lancé par le formateur
- Soit vous ne pouvez pas répondre (forum d'annonce).



Comment utiliser un forum ?

- ✓ Cliquez sur l'activité **Forum** du cours
- ✓ Le Forum s'affiche avec la liste des sujets postés.
- ✓ Pour **lire les messages**, il suffit de **cliquer sur les titres** des sujets.
- ✓ Pour répondre, il suffit de cliquer sur le bouton **Répondre** en bas à droite de la fenêtre du message.
- ✓ Pour lancer une discussion, si le paramétrage choisi par le formateur l'autorise, cliquez sur le bouton **Ajouter une discussion**
 - ✓ Saisissez le **sujet de la discussion et le message** qui va avec
 - ✓ Cliquez sur le bouton **Envoyer** en bas de page.



Chaque abonné au forum recevra une notification par mail de votre message.

- ✓ Sinon, vous pouvez le faire en utilisant le bouton **Se désabonner du forum** en haut à droite de la page.



• Répondre à un test



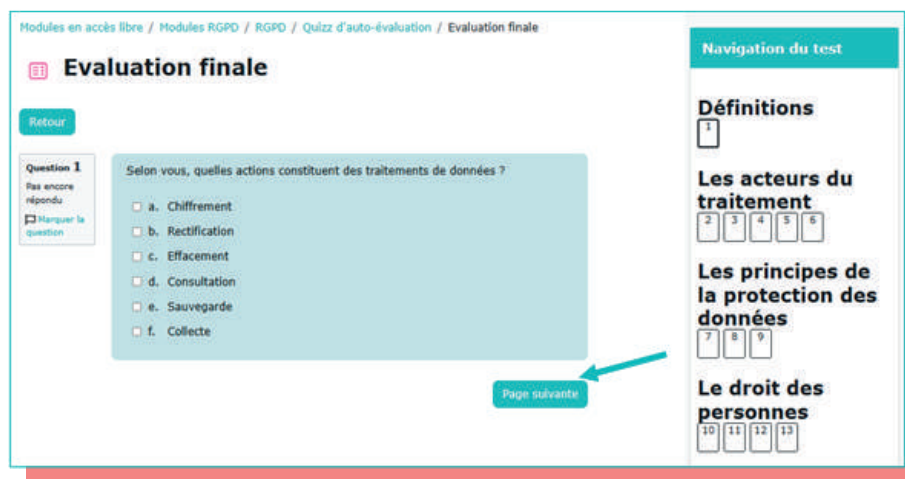
Dans un cours, lorsque vous rencontrez ce symbole, c'est un **test** correspondant à un quiz dont l'objectif est, le plus souvent, de vous évaluer sur le contenu du cours (questions à choix multiple, vrai-faux, réponse courte, etc...).

- ✓ Cliquez sur son nom pour l'ouvrir
- ✓ Le test s'ouvre sur une page de présentation qui indique le type de notation
- ✓ Cliquez sur le bouton **Effectuer le test**.



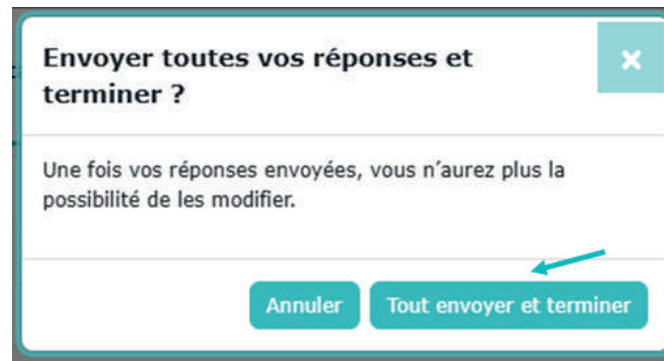
Selon le paramétrage choisi par le formateur :

- Vous aurez ou non un **temps limité** pour le réaliser. Un chronomètre peut alors apparaître.
- Vous aurez **toutes les questions sur le même page ou une question par page**.
- Vous aurez ou non accès à la **navigation dans le test** (sur la droite de la page).



- ✓ Répondez aux questions et cliquez sur le bouton **Page suivante** s'il apparaît
- ✓ A la fin du test, cliquez sur le bouton **Terminer le test** en bas de page
- ✓ Un **résumé de la tentative** s'affiche pour vérifier que toutes vos réponses sont bien enregistrées. Vous pouvez encore modifier vos réponses en cliquant sur le bouton **Retour à la tentative** en bas de page.

- ✓ Cliquez sur le bouton **Tout envoyer et Terminer** pour valider définitivement vos réponses.



- La page suivante s'affiche. Vous pouvez voir votre note et relire chaque réponse et sa correction.

Evaluation finale

Statut	Terminée
Commencé	jeudi 17 juillet 2025, 13:52
Terminé	jeudi 17 juillet 2025, 14:09
Durée	16 min 32 s
Points	9,80/15,00
Note	6,53 sur 10,00 (65,33%)

Question 1
Partiellement correct
Note de 0,80 sur 1,00
[Marquer la question](#)

Selon vous, quelles actions constituent des traitements de données ?

- ☐ a. Chiffrement
- ☒ b. Collecte ✓
- ☒ c. Effacement ✓
- ☒ d. Consultation ✓
- ☒ e. Rectification ✓
- ☐ f. Sauvegarde

Votre réponse est partiellement correcte.
Vous en avez sélectionné correctement 4.
Toutes ces actions constituent des traitements.
Les réponses correctes sont : Collecte, Consultation, Rectification, Chiffrement, Effacement

- ✓ En bas de page, cliquez sur **Terminer la relecture.**

Un résumé de vos tentatives s'affiche.

- ✓ Si le paramétrage du formateur le permet, vous pouvez **Effectuer de nouveau le test** ou
- ✓ Effectuer une nouvelle **relecture** de vos tentatives.

Evaluation finale

[Effectuer de nouveau le test](#)

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

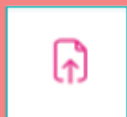
Note pour passer : 10,00 sur 10,00

Note la plus haute : 6,53 / 10,00.

Vos tentatives

Tentative 2	Tentative 1
Statut Terminée	Statut Terminée
Commencé jeudi 17 juillet 2025, 13:52	Commencé jeudi 17 juillet 2025, 12:14
Terminé jeudi 17 juillet 2025, 14:09	Terminé jeudi 17 juillet 2025, 13:52
Durée 16 min 32 s	Durée 1 heure 37 min
Points 9,80/15,00	Points 0,00/15,00
Note 6,53 sur 10,00 (65,33%)	Note 0,00 sur 10,00 (0%)
Relecture	Relecture

• Déposer un devoir



Dans un cours, lorsque vous trouvez ce symbole, il s'agit d'un devoir. Vous devez déposer un travail demandé par votre formateur dans un délai imparti. Vous recevrez une note.

- ✓ Cliquez sur le **nom du devoir**.

La fenêtre suivante s'affiche.

- ✓ Il faut que votre devoir soit prêt et enregistré au format pdf avant de cliquer sur le bouton **Ajouter un travail**.

Devoir à déposer

Ce devoir est à déposer au plus tard le 10

Ajouter un travail

Statut de remise

Statut des travaux remis	Aucun devoir n'a encore été remis
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	6 jours 9 heures restants
Dernière modification	-

Ce devoir est à déposer au plus tard le 10
Pour ce premier devoir, nous vous demandons de rédiger une synthèse des points à retenir sur le RGPD

Ajouter un travail

Remises de fichiers Taille maximale des fichiers : 512 Mo ; nombre maximal de fichiers : 20

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Enregistrer **Annuler**

Le fenêtre de dépôt vous permet de **lire la consigne du devoir**.

- ✓ Cliquez sur la flèche au centre de la zone de dépôt.

- ✓ Cliquez sur **Choisir un fichier**.

Sélecteur de fichiers

Fichiers récents

Déposer un fichier

Fichiers personnels

Wikimedia

Annexe

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Enregistrer sous

Auteur

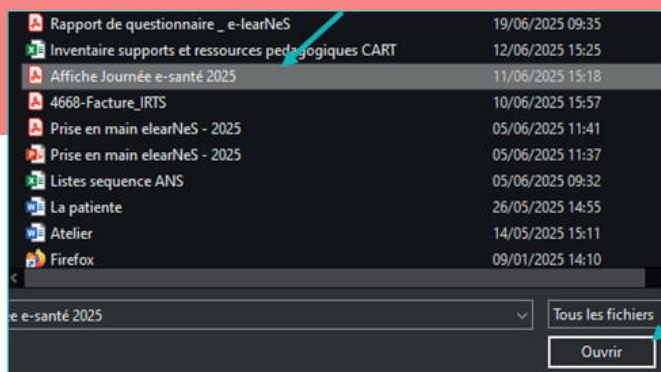
Betty BOOP

Choisir une licence

Tous droits réservés

Déposer ce fichier

- ✓ **Sélectionnez votre devoir** sur votre ordinateur puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**
- ✓ Le nom de votre devoir s'affiche. Cliquez sur **Déposer ce fichier**.



Annexe

Choisir un fichier Affiche Jou...é 2025.pdf

Enregistrer sous

Auteur

Betty BOOP

Choisir une licence

Tous droits réservés

Déposer ce fichier

Le devoir est déposé.

- ✓ Il vous reste à cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
- ✓ Vous pouvez **Modifier le travail** ou le **Supprimer** pour en déposer un autre.

Le **Statut de remise** vous permet de vérifier que votre devoir est bien pris en compte. Tant que le temps imparti pour déposer n'est pas passé, vous pouvez toujours **Modifier ou supprimer** votre travail.



Modifier le travail Supprimer travail remis

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 6 jours 8 heures
Dernière modification	jeudi 17 juillet 2025, 15:01
Remises de fichiers	Affiche Journée e-santé 2025.pdf 17 juillet 2025, 15:01