
Crea Learning

Manuel utilisateur



LOGIPRO :

2 rue Pierret
Cité Négocia
43000 Le Puy
Tél. : 04 71 09 15 53
Fax : 04 69 96 06 25
E-mail : logipro@logipro.com
Site web : www.logipro.com

TABLE DES AUTEURS/LECTEURS

	Nom	Société	Fonction
Auteur(s) :	Anne-Sophie Quai�sse	LOGIPRO	Formation

Objet du document : Formation au logiciel Crea Learning

Version du logiciel : **2013**

Date : 06/2013

Nombre de pages : 15

Sommaire

Sommaire	2
1 Introduction	3
2 Accueil	4
3 Menu principal	5
3.1 Bibliothèque générale	5
3.2 Modules de formation	5
3.2.1 <i>Changer de modules de formation</i>	5
3.2.2 <i>Visualiser tous les modules</i>	5
3.2.3 <i>Ajouter un nouveau module de formation</i>	6
3.2.4 <i>Importer un module de formation</i>	7
3.2.5 <i>Catégories</i>	8
3.3 Auteurs	8
4 Modules de formation	9
4.1 Module	9
4.2 Contenu	9
4.2.1 <i>Visualiser le plan de formation</i>	9
4.2.2 <i>Ajouter un grain</i>	10
4.2.3 <i>Importer un nouveau grain</i>	11
4.2.4 <i>Style et apparence</i>	11
4.2.5 <i>Bibliothèque multimédia</i>	11
4.3 Questionnaire.....	12
4.3.1 <i>Visualiser tous les questionnaires</i>	12
4.3.2 <i>Ajouter un nouveau questionnaire</i>	12
5 Boutons contextuels	13
6 Lexique	16

1 Introduction

Crea Learning est un logiciel qui permet de créer du contenu de formation.

Il fait partie de la suite logicielle **Tree Learning**, qui comprend également :

- **Agora Learning** : logiciel qui permet de gérer des sessions de formation
- **System Learning** : logiciel qui permet d'administrer un organisme de formation



2 Accueil

L'accueil de Crea Learning présente un écran en deux parties :

- Catégories de formation
- Liste des formations

Dans la partie Catégorie de formation, sont classées les formations, par catégories et sous catégories. Les catégories sont classées par ordre alphabétique.



Dans la partie liste des formations, se trouvent toutes les formations.


Elles sont classées par intitulé, dans l'ordre de leur création.

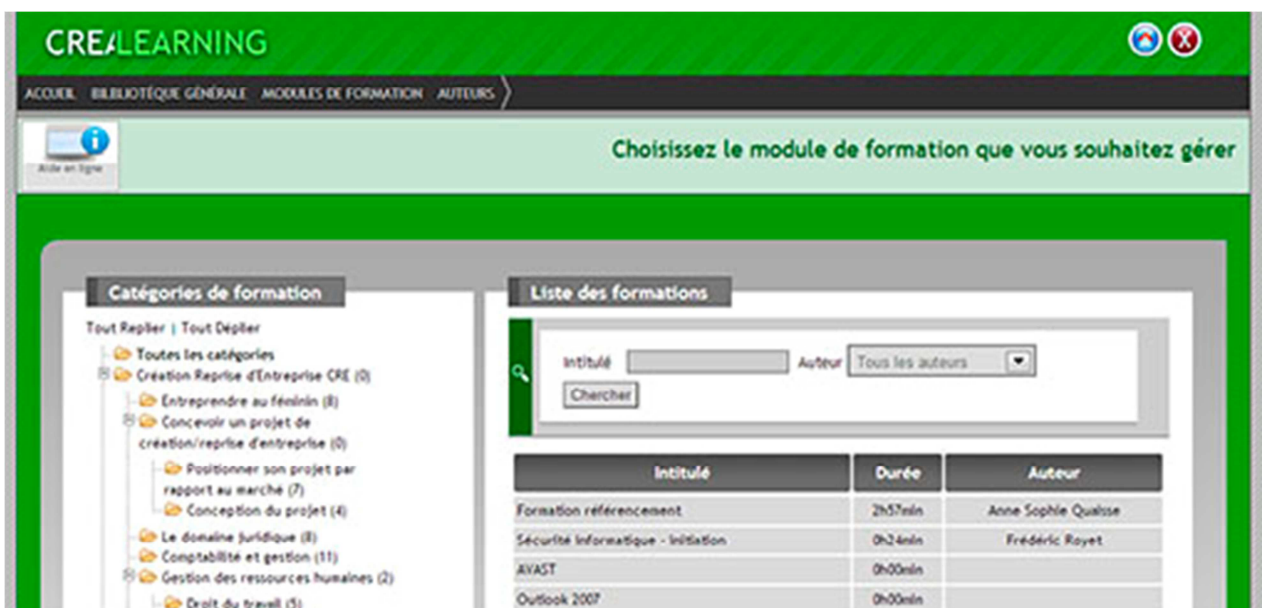
La liste mentionne également la durée du module ainsi que son ou ses auteurs.

Un moteur de recherche permet d'effectuer une recherche par mot clef ou par auteur.

Quel que soit l'écran de Crea Learning, les commandes suivantes sont accessibles :

- Accès à la plateforme d'accueil Turbolead  : permet de retourner sur la plateforme à tout moment.
- Déconnexion  : déconnecte du logiciel et de la plateforme

-  : permet d'accéder à l'aide en ligne



The screenshot shows the Crea Learning interface. At the top, there is a green header with the logo 'CREA LEARNING' and navigation icons. Below the header, a dark navigation bar contains the menu items: ACCUEIL, BIBLIOTHÈQUE GÉNÉRALE, MODULES DE FORMATION, and AUTEURS. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Catégories de formation', shows a tree view of categories such as 'Toutes les catégories', 'Création Reprise d'Entreprise CRE (0)', 'Entreprendre au féminin (8)', 'Concevoir un projet de création/reprise d'entreprise (0)', 'Positionner son projet par rapport au marché (7)', 'Conception du projet (4)', 'Le domaine juridique (8)', 'Comptabilité et gestion (11)', 'Gestion des ressources humaines (2)', and 'Droit du travail (5)'. The right panel, titled 'Liste des formations', features a search bar with fields for 'Intitulé' and 'Auteur' (set to 'Tous les auteurs') and a 'Chercher' button. Below the search bar is a table of training modules.

Intitulé	Durée	Auteur
Formation référencement	2h57min	Anne Sophie Quaisse
Sécurité Informatique - Initiation	0h24min	Frédéric Royet
AVAST	0h00min	
Outlook 2007	0h00min	

3 Menu principal

Le menu principal en haut de l'écran, de couleur noire, se retrouve sur toutes les interfaces du logiciel.

Il est constitué de 3 onglets :


- Bibliothèque générale
- Modules de formation
- Auteurs

3.1 Bibliothèque générale

Elle rassemble l'ensemble des média qui peuvent être utilisés dans toutes les formations ; cette bibliothèque s'étoffe avec les éléments ajoutés par les auteurs.

Il est possible de 'ajouter des média de type document, image, vidéo ou son.

Pour ajouter un média dans la bibliothèque générale il faut :

- Sélectionner le dossier dans lequel le média doit être déposé
- Cliquer sur  pour accéder à l'explorateur de fichiers
- Sélectionner le média à transférer

3.2 Modules de formation

L'onglet modules de formation permet de :

- Changer de formation
- Visualiser tous les modules
- Ajouter un nouveau module de formation
- Importer un module de formation
- Gérer les catégories

3.2.1 Changer de modules de formation

Permet de retourner sur la page d'accueil depuis n'importe quelle page.

3.2.2 Visualiser tous les modules

Permet de visualiser la liste de tous les modules sous forme de tableau.

Un moteur de recherche permet de faire une recherche multicritères :

- Mots clefs de l'intitulé
- Auteur
- Catégorie
- Inclure ou non les sous-catégories

3.2.3 Ajouter un nouveau module de formation

L'ensemble des informations à saisir est partagé en plusieurs rubriques accessibles par des onglets cliquables :



• Informations générales

- **Intitulé** : c'est le nom du module qui sera mentionné systématiquement dans la liste des modules
- **Versión** : ce champ permet d'identifier quelle est la version en cours ; il se remplit automatiquement
- **Identifiant universel** : ce champ associe automatiquement un identifiant universel à votre module
- **Langue du module de formation** : ce champ permet de choisir la langue utilisée dans le module de formation
- **Nom du dossier médias** : c'est le nom du dossier qui contient tous les fichiers multimédia du module (son, vidéo, images) ; ce dossier est géré automatiquement vous ne pouvez pas modifier son nom
- **Date de création** : ce champ enregistre la date de création du module ; il est renseigné automatiquement, mais vous pouvez le modifier manuellement ou en utilisant le calendrier associé
- **Dernière date de modification** : ce champ permet de savoir à quelle date a été effectuée la dernière modification ; il peut être modifié manuellement ou en utilisant le calendrier associé
- **Durée estimée en minutes** : ce champ permet de préciser quelle est la durée estimée du module de formation pour l'apprenant
- **Description** : ce champ permet de décrire le contenu du module

• Complément

Cette rubrique rassemble les différents champs de description du contenu de la formation et de ses modalités de réalisation et d'évaluation

Ces champs ont un intérêt administratif et commercial ; certains sont obligatoires pour vendre la formation ou pour l'administrer.

- **Objectifs** : ce champ permet de décrire les objectifs de formation – *Exemple : savoir (connaître la définition du socioconstructivisme), savoir-faire (être capable de dresser un inventaire), savoir être (gérer une situation de stress)*
- **Moyens pédagogiques** : ce champ permet de préciser les moyens pédagogiques mis en œuvre dans le module de formation – *Exemple : contenu rich média, vidéos, exercices d'entraînement*
- **Moyens techniques** : ce champ permet de préciser les moyens techniques nécessaires au suivi du module – *exemple : PC connecté à internet, lecteur multimédia,...*

- **Modalités d'encadrement** : ce champ permet de préciser les modalités d'encadrement - exemple : formateur(s), tuteur(s), autonomie...
- **Evaluation des acquis** : ce champ permet de préciser comment seront évalués les acquis à la fin du module – *exemple : qcm, mise en situation ...*
- **Pré-requis** : ce champ permet de préciser les prérequis nécessaires pour pouvoir suivre ce module – *exemple : niveau a2 en anglais, bac, bac + 2...*
- **Public visé** : ce champ permet de préciser à qui le module s'adresse – adulte en formation continue, adulte en formation initiale, responsable des ressources humaines, caissière....
- **Mode de réalisation** : ce champ permet de préciser selon quel mode sera réaliser la formation -*exemple : FOAD, Présentiel, e-learning*

- **Paramètres**

Cette rubrique rassemble les différents champs qui permettent de configurer certains paramètres avancés :

- **Activer les options de sequencing** : permet d'adapter le contenu aux apprenants, de gérer plus précisément l'avancement et l'ordonnement des contenus par rapport aux objectifs d'apprentissage ou compétences tout en s'affranchissant du LMS
- **controlMode** : permet de déterminer le mode de navigation du stagiaire
 - *Choice* = permet au stagiaire de déplacer comme il veut dans l'arborescence de la formation
 - *Flow* = le stagiaire peut uniquement se déplacer de manière linéaire grâce à des boutons précédent/suivant ;
 - *les deux* = permet les deux types de déplacement
- **Valider la formation** : permet à l'administrateur de valider une formation ou non ; si la formation n'est pas validée elle ne peut être publiée
- **Style et apparence** : permet d'associer une feuille de style ou non à la formation

- **Plan de formation**

Cette rubrique présente les différents grains et leur organisation.

Il se remplit automatiquement au fur et à mesure que des grains sont ajoutés.

- **Catégories associées**

Cette rubrique permet d'associer le module à une ou plusieurs catégories afin d'organiser le catalogue de formation.

- **Les auteurs**

Cette rubrique permet d'associer un auteur au module de formation.

3.2.4 Importer un module de formation

Lorsqu'un module a été créé à partir d'un autre outil que Crea il est possible de l'importer au format SCORM.

Lorsqu'un module a été créé à partir d'une autre plateforme Crea Learning, il peut être généré au format SCORM ou au format Crea.

Il est préférable, lorsque c'est possible d'utiliser le format Crea pour pouvoir effectuer n'importe quelle modification sur le module.

Pour procéder à l'import il faut disposer du fichier à importer qui a souvent une extension .zip

Important : selon la configuration de Crea, il y a une taille limite que ne doit pas dépasser le fichier à importer.

Etape 1/2:

Type de fichier : permet de préciser si le fichier à importer est de type SCORM ou CREA

Choisissez votre fichier : permet d'accéder à l'explorateur de fichier pour aller sélectionner celui qui convient.

Importer : permet de lancer l'import.

Etape 2/2 :

Informations : rappellent le Type et le nom du fichier qui vient d'être importé

Extraire : permet d'ajouter le fichier à la liste de modules.

3.2.5 Catégories

Les catégories permettent d'organiser le catalogue de formation en créant et gérant des catégories.

- Visualiser toutes les catégories

Affiche la liste des catégories sous forme d'arborescence.

Cliquer sur le nom d'une catégorie permet d'ouvrir sa fiche.

Des boutons contextuels permettent :

- **D'ajouter une catégorie** à partir du bouton contextuel « Ajouter une catégorie »

Nom : permet de nommer la catégorie

Catégorie mère : permet de créer des sous-catégories à partir du menu déroulant associé au champ.

NB : Le choix [aucune] permet de créer une catégorie de premier niveau.

- **De supprimer une catégorie** après avoir coché la case en regard de la catégorie à supprimer

3.3 Auteurs

Permet d'ouvrir la liste des auteurs.

Il est alors possible d'ajouter ou supprimer un auteur.



- **Ajouter un auteur** : à partir du bouton contextuel « Ajouter un auteur ».

Un menu contextuel donne alors accès à différentes rubriques :

- **Informations générales**

Informations sur le compte auteur

- **Login** : permet à l'auteur de s'identifier
- **Mot de passe** : assure à l'auteur d'être le seul à pouvoir accéder à son compte.

- **Répétez le mot de passe** : il est nécessaire de répéter la saisie du mot de passe

Informations sur l'auteur

- **Nom**
- **Prénom**
- **Adresse**
- **Email**
- **Téléphone fixe**
- **Téléphone mobile**
- **Photo**

NB : ces informations sont facultatives. Elles ne bloquent pas la création du compte.

- **Liste des formations associées**

Permet de visualiser la liste des formations associées à l'auteur.

- **Supprimer un auteur** : après avoir coché la case en regard de l'auteur à supprimer, en cliquant sur le bouton contextuel « Supprimer un auteur ». Si l'auteur supprimé est associé à des formations, ces dernières se retrouveront alors sans auteur.

4 Modules de formation

Lorsqu'on ouvre un module formation, le menu principal s'enrichit de nouveaux onglets.

- Module : « Nom du module »
- Contenu
- Questionnaire

4.1 Module

Cet onglet permet d'accéder aux informations relatives au module de formation ainsi ouvert.

Toutes ces informations sont décrites dans le chapitre 3.1.3 : Ajouter un module de formation.

4.2 Contenu

Cet onglet permet d'effectuer certaines actions relatives au contenu du module ouvert :

- Visualiser le plan de formation
- Ajouter un grain
- Importer un nouveau grain
- Agir sur le style et l'apparence
- Accéder à la bibliothèque multimédia

4.2.1 *Visualiser le plan de formation*

Permet à partir d'un menu contextuel

- D'avoir une vue synoptique du plan de formation
- De modifier l'ordre du plan de formation.

Plan de formation

Les grains sont présentés dans l'ordre de succession dans un tableau avec les entrées suivantes :

- **Ressources** : permet de préciser les ressources utilisées pour la création du contenu du grain
- **Contenu** : permet de préciser la forme du contenu : texte, visioconférence, présentiel, audio, vidéo, audio, exercices, annotations
- **Validation du contenu** : une icône apparaît pour préciser que le contenu du grain a été validé
- **Validation graphique** : une icône apparaît pour préciser que le graphisme du grain a été validé
- **Loupe** : permet d'avoir un aperçu du grain tel qu'il sera présenté aux apprenants

Modifier l'ordre du plan de formation

Sous cet onglet il est possible de réorganiser le plan par cliqué-glissé.

Pour créer une hiérarchie, il faut déposer le grain fils sur le grain mère.

4.2.2 Ajouter un grain

Permet d'ajouter un grain dans le module ouvert.



Un menu contextuel permet d'accéder à différentes rubriques :

- Informations générales
 - Annotations
 - Questionnaires
 - Outils de capture
- **Informations générales**
 - **Nom** : correspond au titre du grain
 - **Type de contenu** : permet de préciser quel type de contenu va contenir votre grain : texte, texte + média (audio, vidéo), texte + lien vers une visioconférence.

- **Annotations**

Permet d'ajouter une annotation dans un champ texte associé à un éditeur de texte, pour expliquer par exemple comment utiliser le grain.

- **Questionnaires**

Permet d'associer un questionnaire au grain en cours, en le sélectionnant dans le meni déroulant du champ Questionnaire associé.

- **Outils de capture**

Permet d'effectuer un enregistrement audio directement à partir du grain. Cet outil nécessite que le « plugin » « flash » soit installé et activé au sein de votre navigateur.

- **Contenu**

Cette rubrique s'ouvre lors de l'enregistrement du grain. Il permet de saisir le contenu du grain (texte, image, audio, vidéo, liens hypertextes...) et de le mettre en forme, dans un champ texte associé à un éditeur web. Le fonctionnement de l'éditeur web associé au logiciel créa est expliqué dans un manuel à part.

NB : Les grains se positionnent dans le plan de formation dans leur ordre de création.

4.2.3 Importer un nouveau grain

Permet l'import d'un grain dans le module. L'import d'un module SCORM au sein d'un grain fera que l'ensemble des grains du module importé sera contenu dans ce grain, même si le module importé est composé de plusieurs grains.

Remarque : en général, les fichiers d'import sont compressés au format ZIP : il n'y a donc qu'un seul fichier d'extension .zip à importer.

Etape 1/2 :

Type de fichier : permet de préciser si le fichier à importer est de type SCORM ou CREA

Choisissez votre fichier : permet d'accéder à l'explorateur de fichier pour aller sélectionner celui qui convient.

Importer : permet de lancer l'import.

Etape 2/2 :

Informations : rappellent le Type et le nom du fichier qui vient d'être importé

Extraire : permet d'ajouter le fichier à la liste de modules.

4.2.4 Style et apparence

Permet de gérer les feuilles de style associées à vos grains ou vos modules.

Différentes rubriques permettent de gérer

- **Le contenu de la feuille de style de la formation**
- **Le contenu de la feuille de style générale**
- **L'apparence des médias**

4.2.5 Bibliothèque multimédia

La bibliothèque multimédia permet aux auteurs de disposer rapidement de documents multimédia (images, sons, vidéo) à incorporer dans les grains.

Créa Learning dispose de **3 bibliothèques** :

- **La bibliothèque Crea Learning** : est une bibliothèque optionnelle fournie avec le logiciel Crea. Cette bibliothèque est accessible dans toutes les formations.
- **La bibliothèque générale** : elle rassemble l'ensemble des média qui peuvent être utilisés dans toutes les formations ; cette bibliothèque s'étoffe avec les éléments ajoutés par les auteurs.
- **La bibliothèque de formation** : il en existe une par module de formation ; cette bibliothèque est accessible pour tous les grains de la formation concernées ; mais inaccessible pour les autres formations.

4.3 Questionnaire

4.3.1 Visualiser tous les questionnaires

Permet de visualiser l'ensemble des questionnaires créés. Les questionnaires sont listés dans un tableau qui précise combien de questions contient chacun d'entre eux. Il est également possible d'ajouter une question depuis ce tableau.

4.3.2 Ajouter un nouveau questionnaire

C'est à partir de ce menu que l'on peut ajouter un nouveau questionnaire..

Après l'enregistrement du questionnaire il est possible de lui ajouter des questions grâce au bouton contextuel « Ajouter une question ».

Un menu contextuel s'ouvre avec deux rubriques :

- **Informations générales**

- **Nom** : permet de donner un nom à la question
- **Ordre** : permet d'organiser l'ordre des questions
- **Difficultés** : permet de quantifier la difficulté de la question sur une échelle de 1 à 5
- **Questionnaire associé** : permet d'associer la question à un questionnaire particulier
- **Type de question** : permet de choisir quel type de question ajouter (Texte à trous, Réponses multiples, Questions ouvertes, Apparié)

- **Notes**

Permet au formateur d'apporter des précisions sur la question, les réponses ...

Lorsque l'on enregistre la question, la rubrique information générale développe de nouveaux champs pour saisir le contenu de la question.

Ce contenu est différent en fonction du type de question choisi :

- **Texte à trous :**

- *Enoncé de la question* : champ texte permet de poser la question
- *Enrichir la question* : permet d'enrichir la question en ajoutant du texte, des liens, des images, de l'audio, un tableau...
- *Feedback si vrai* : permet d'entrer du texte enrichi qui sera affiché en cas de bonne réponse à la question
- *Feedback si faux* : permet de saisir un texte enrichi qui sera affiché en cas de mauvaise réponse à la question.
- *Texte* : champ qui permet de saisir le texte à trous. Les mots qui devront être remplacé par des trous doivent être mis entre crochets [mot]

- **Réponses multiples**

- *Enoncé de la question* : champ texte permet de poser la question
- *Enrichir la question* : permet d'enrichir la question en ajoutant du texte, des liens, des images, de l'audio, un tableau...
- *Feedback si vrai* : permet d'entrer du texte enrichi qui sera affiché en cas de bonne réponse à la question
- *Feedback si faux* : permet de saisir un texte enrichi qui sera affiché en cas de mauvaise réponse à la question.

- *Réponse / Réponse* : ces champs permettent de saisir des réponses. Cocher la case en regard de la bonne réponse.

Pour proposer d'autres réponses, cliquer sur « Ajouter une ligne de réponse »

- **Questions ouvertes**

- *Enoncé de la question* : champ texte qui permet de poser la question
- *Enrichir la question* : permet d'enrichir la question en ajoutant du texte, des liens, des images, de l'audio, un tableau....
- *Feedback si vrai* : permet d'entrer du texte enrichi qui sera affiché en cas de bonne réponse à la question
- *Feedback si faux* : permet de saisir un texte enrichi qui sera affiché en cas de mauvaise réponse à la question.

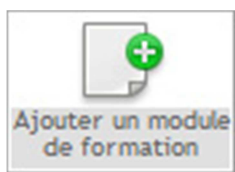
- **Apparier**

- *Enoncé de la question* : champ texte qui permet de poser la question
- *Enrichir la question* : permet d'enrichir la question en ajoutant du texte, des liens, des images, de l'audio, un tableau....
- *Feedback si vrai* : permet d'entrer du texte enrichi qui sera affiché en cas de bonne réponse à la question
- *Feedback si faux* : permet de saisir un texte enrichi qui sera affiché en cas de mauvaise réponse à la question.
- *Réponse 1* : les deux champs textuels permettent de saisir les deux termes à associer
- *Réponse 2* :

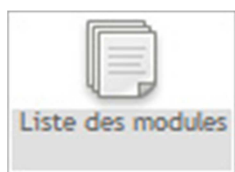
Pour ajouter de nouveaux termes à appairer cliquer sur « Ajouter une ligne de réponse ».

5 Boutons contextuels

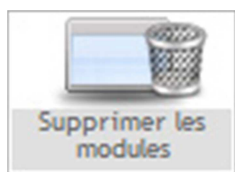
En fonction des pages consultées, des boutons différents sont disponibles pour permettre des actions contextuelles, en haut de la page sous le menu principal.



: permet d'ajouter un nouveau module



: permet de retourner à la liste des modules de formation



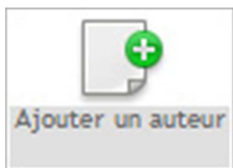
: permet de supprimer les modules dont la case est cochée



: permet d'importer un module au format SCORM



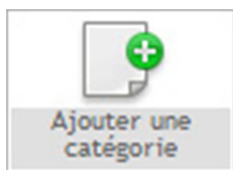
: permet d'ouvrir un module lorsqu'il vient d'être créé ; il est alors possible de rajouter du contenu.



: permet d'ajouter un auteur



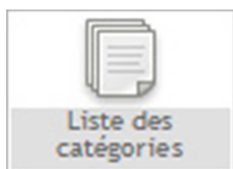
: permet de supprimer un auteur après avoir sélectionné celui-ci en cochant la case en regard de son nom.



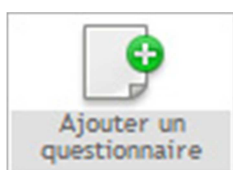
: permet d'ajouter une catégorie.



: permet de supprimer un auteur après avoir sélectionné celui-ci en cochant la case en regard de son nom.



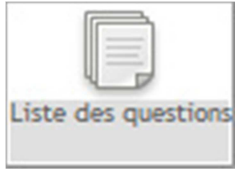
: permet de visualiser l'ensemble des catégories.



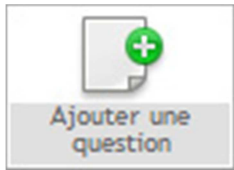
: permet d'ajouter un questionnaire au module de formation



: permet de supprimer un auteur après avoir sélectionné celui-ci en cochant la case en regard de son nom.



: permet de visualiser l'ensemble des questions du questionnaire ouvert



: permet d'ajouter une question au questionnaire ouvert.

6 Lexique

Auteur : concepteur du module ; un auteur dispose d'un accès Crea Learning qui lui permet de créer des modules de formation et de remplir leur contenu

Catégorie : elles sont hiérarchisées afin d'affiner le classement des modules : un même module peut se retrouver dans plusieurs catégories ; elles sont utilisées dans les moteurs de recherche du logiciel. RMQ : ces catégories ne seront pas exportées vers les plateformes LMS. Chaque plateforme LMS a son propre système de gestion des catégories

Feuille de style : document que l'on peut associer à un module de formation, à un grain... pour en déterminer la mise en forme.

SCORM :(acronyme de Sharable Content Object Reference Model) c'est une spécification permettant notamment de créer des objets pédagogiques structurés. Utilisée par la plupart des logiciels de création de contenu cette spécification garantit la pérennité des formations à la fois dans le temps (les lecteurs du futur seront capable de "lire" les vieilles formations) et dans l'espace (des LMS: la plupart des LMS digne de ce nom "lisent" SCORM).

Fichier au format CREA : le format CREA permet de dépasser certaines limites du format SCORM: par exemple les grains et Quizz SCORM ne peuvent plus être modifiés après importation sous Crea: ce qui n'est pas le cas du format Crea . Cependant, ce format est propriétaire: c'est à dire qu'il n'est compatible qu'avec CreaLearning.

Grain : dans Crea Learning, c'est la plus petite entité d'une séquence pédagogique. Il peut contenir du texte, des images, des enregistrements sonores, des vidéos, une animation interactive, un film interactif, renvoyer vers un cours synchrone... ou une combinaison de tous ces composants.

LMS : acronyme de "Learning Management System" pour désigner les plateformes permettant de diffuser l'apprentissage à distance.

Module : Séquence ou ensemble de séquences pédagogiques et ressources associées

Plateforme Turbolead : plateforme de travail collaboratif mettant à disposition des logiciels accessibles par Internet grâce à n'importe quel navigateur (Firefox, Internet Explorer, Opera ...). Les utilisateurs disposent, selon les logiciels d'accès internet, intranet ou extranet.

Séquence pédagogique : succession de grains proposant différentes activités conçues pour atteindre un objectif pédagogique