

Animer la formation

Pour un gestionnaire débutant. **4 séances de 45 minutes + 15 minutes de mise en pratique finale.** Une action montrée, puis refaite par le participant.

À préparer avant l'accueil

- Une URL de formation distincte de la production et un compte Manager.
- Une fiche **FORMATION - Appartement école**, en brouillon ; une image de démonstration et une langue secondaire.
- Une demande fictive **FORMATION - Visite de la résidence** et les contacts de la page 9.
- Des e-mails désactivés ou dirigés vers une boîte contrôlée. Une preview ne garantit pas cette protection.

Pas de production, pas de vrai client. Si l'environnement n'est pas confirmé sûr, rester en démonstration et en lecture. Le participant saisit seul ses identifiants.

Le rythme de chaque séance

10 min : montrer un geste.

25 min : laisser le participant refaire.

10 min : poser une question et reprendre le geste utile.

L'ordre des séances

1. Se repérer et retrouver une fiche.
2. Corriger un texte et enregistrer.
3. Choisir une image et relire une traduction.
4. Suivre une demande fictive.

Terminer par la page 10. Les prix, suppressions, publications et réglages techniques ne font pas partie de cette initiation.

Mes gestes du quotidien

Avant de cliquer : suis-je sur le bon environnement, la bonne fiche, la bonne langue et le bon statut ?

Modifier un texte ou une image

- 1 Retrouver la fiche et lire son nom.
- 2 Faire une petite modification à la fois.
- 3 Cliquer sur **Enregistrer** et lire le message.
- 4 Rouvrir la fiche et contrôler le résultat.
- 5 Relire l'aperçu avant toute publication autorisée.

Comprendre les boutons

Brouillon : contenu en préparation.

Enregistrer : conserve le travail ; vérifier son effet selon le statut.

Aperçu : permet de relire.

Publier : rend le contenu visible selon son état et ses dates.

Suivre une demande

Lire la demande, mettre à jour son état et enregistrer. **Changer le statut ne répond pas au client.**
Passer à Résolue après traitement effectif.

Si quelque chose bloque

Lire le message. Ne pas multiplier les clics. Conserver son texte avant de recharger. En cas de doute, demander au référent ou à l'administrateur.

Une traduction IA se relit. Ne pas partager ses codes de connexion. Se déconnecter sur un poste partagé.

Mon référent / moyen de contact :

1. Prendre mes repères

Objectif : Retrouver une fiche sans la modifier.

À faire sur la démonstration

- 1 Vérifier avec le formateur l'adresse de formation.
- 2 Se connecter avec son compte Manager et son code d'authentification.
- 3 Repérer le menu, la recherche, les notifications et **Voir le site**.
- 4 Ouvrir **Appartements** et retrouver **FORMATION - Appartement école**.
- 5 Lire le nom, la langue et le statut. Se déconnecter, puis se reconnecter.

Je vérifie ma réussite

Je retrouve la bonne fiche et j'explique pourquoi je suis sur la formation.

Question à expliquer au formateur

Que faire si un menu attendu n'apparaît pas ?

Repère : Demander une vérification du profil ; ne pas utiliser le compte d'un collègue.

Ce que je souhaite refaire :

2. Corriger un texte

Objectif : Enregistrer une correction en gardant le brouillon.

À faire sur la démonstration

- 1 Ouvrir la fiche école. Vérifier sa langue source et le statut **Brouillon**.
- 2 Dans le résumé, saisir : Appartement de démonstration avec terrasse, réservé à la formation.
- 3 Choisir **Enregistrer** et lire le message de réussite.
- 4 Revenir à la liste, rouvrir la fiche et relire le résumé.
- 5 Ouvrir l'aperçu si disponible. Ne pas cliquer sur Publier.

Je vérifie ma réussite

Le texte est conservé sur la bonne fiche et son statut reste Brouillon.

Question à expliquer au formateur

Enregistrer et Publier font-ils la même chose ?

Repère : Non. Une modification d'un contenu déjà publié peut être visible : toujours vérifier son statut.

Ce que je souhaite refaire :

3. Images et traductions

Objectif : Choisir un média et relire une langue secondaire.

À faire sur la démonstration

- 1 Retrouver l'image de démonstration dans la **Médiathèque**.
- 2 Renseigner son texte alternatif dans l'emplacement prévu : décrire ce qui est réellement visible.
- 3 Associer cette image comme média principal de la fiche école.
- 4 Ouvrir une langue secondaire. Utiliser la proposition IA si disponible, sinon la traduction préparée.
- 5 Relire le sens, les noms, nombres et liens ; appliquer le texte validé puis enregistrer.

Je vérifie ma réussite

L'image et son texte alternatif sont cohérents. La traduction est relue et la source est conservée.

Question à expliquer au formateur

Une proposition IA peut-elle être publiée sans relecture ?

Repère : Non. Pour une langue non maîtrisée, demander une relecture compétente avant publication.

Ce que je souhaite refaire :

4. Suivre une demande

Objectif : Mettre à jour le suivi sans envoyer de message réel.

À faire sur la démonstration

- 1 Ouvrir **Demandes de contact** et retrouver **FORMATION - Visite de la résidence**.
- 2 Lire la référence, le message et le statut.
- 3 Passer de **Nouveau** à **En cours**, enregistrer et vérifier.
- 4 Expliquer la prochaine action au formateur. Ne pas ouvrir de réponse e-mail ni cliquer sur Renvoyer.
- 5 Après confirmation du traitement fictif par le formateur, passer à **Résolue** et contrôler le filtre.

Je vérifie ma réussite

Le suivi fictif est cohérent. Aucun message n'est envoyé à un vrai client.

Question à expliquer au formateur

Changer le statut répond-il au client ?

Repère : Non. En situation réelle, Résolue signifie que la demande a effectivement été traitée.

Ce que je souhaite refaire :

Les repères d'une fiche

Exemple de démonstration ancien : identité Harmony, compte Administrateur et langues différentes. Vérifier les menus accessibles au Manager dans l'interface actuelle.

The screenshot shows the 'Ajouter un appartement' (Add apartment) form in the Harmony system. The interface includes a sidebar menu, a main form area, and a right-hand panel for publication settings. Numbered callouts (1-5) highlight specific elements:

- 1 - Menu :** Points to the 'Appartements' menu item in the sidebar.
- 2 - Langues :** Points to the language selection buttons (EN-English, FR-Français, IT-Italia) at the top of the form.
- 3 - Champs :** Points to the 'Nom de l'appartement' (Apartment name) and 'Slug' input fields.
- 4 - Enregistrer :** Points to the 'Enregistrer' (Save) button in the top right.
- 5 - Statut :** Points to the 'Statut' (Status) dropdown menu, which is currently set to 'Brouillon' (Draft).

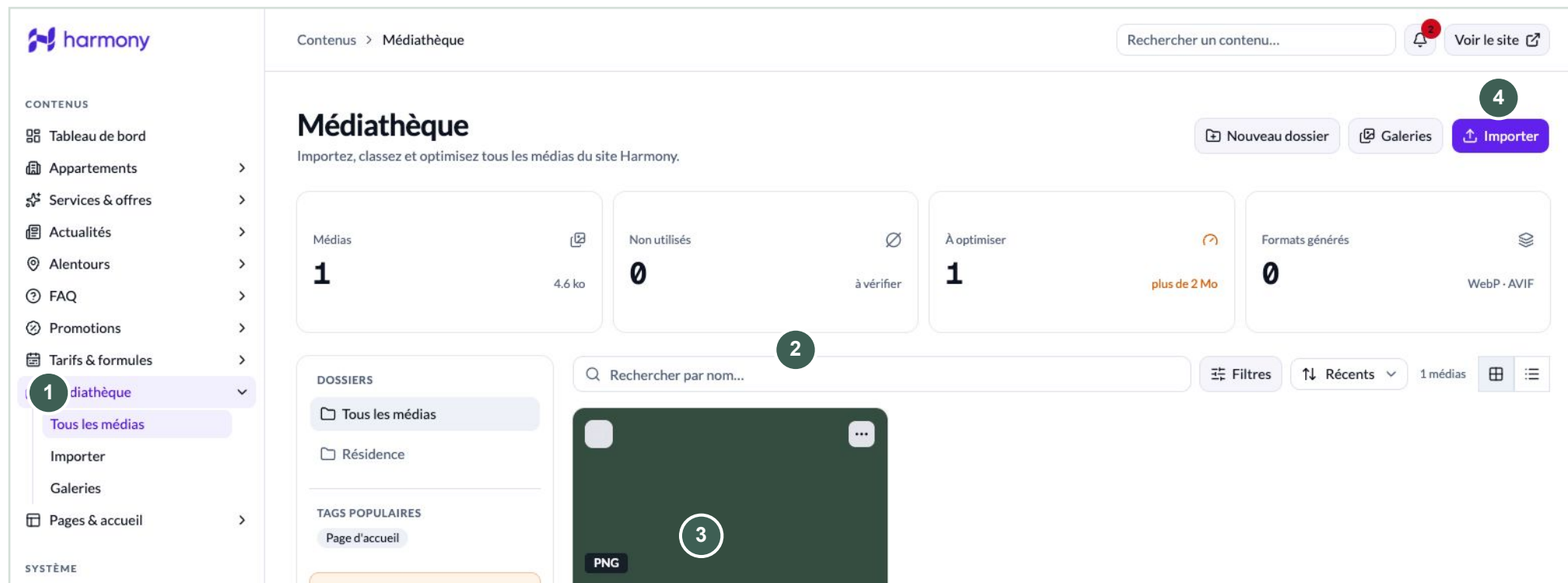
The form also includes a 'Contenu multilingue' (Multilingual content) section with a '0 / 3 langues' (0 / 3 languages) indicator, and a 'Publication' (Publication) section with an 'Ordre d'affichage' (Display order) field set to '0'. A note at the bottom of the publication section states: 'La publication rend immédiatement l'appartement visible sur le site.' (Publication makes the apartment immediately visible on the site.)

- 1 - Menu :** retrouver la rubrique. **2 - Langues :** choisir celle que l'on modifie.
3 - Champs : faire une correction à la fois. **4 - Enregistrer :** conserver le travail.
5 - Statut : garder Brouillon pendant l'exercice.

La capture est recadrée sur le haut du formulaire. Les numéros sont des repères du support, pas des commandes. Publier est visible à côté d'Enregistrer : ne pas l'utiliser pour l'exercice.

Retrouver une image

Exemple de médiathèque de démonstration. Les repères et données affichées peuvent différer de votre version.



1 - Médiathèque : ouvrir les médias. **2 - Recherche** : retrouver une image.

3 - Carte du média : reconnaître le fichier. **4 - Importer** : à utiliser seulement avec un fichier autorisé ; l'exercice utilise une image déjà préparée.

Mes contacts et adresses

Compléter dans un lecteur PDF compatible ou à la main. Cette fiche ne doit contenir aucun mot de passe ni code d'authentification.

Adresse de formation (à confirmer avec le formateur)

Date / session

Référent interne

Nom ou rôle

E-mail ou téléphone

Administrateur du back-office

Nom ou rôle

E-mail ou téléphone

Support technique autorisé

Nom ou rôle

E-mail ou téléphone

À confirmer : l'adresse contact@leclsdeseucalyptus.com sert au contact de la résidence. Son rôle d'assistance technique n'est pas établi.

Vérifier mon autonomie

Prénom : _____ Date : _____

Sur la formation uniquement. Le formateur observe sans guider immédiatement.

Le scénario à réaliser

Retrouver la fiche école, corriger une phrase, choisir une image préparée, enregistrer en brouillon et retrouver la demande fictive. Vérifier chaque résultat avant de poursuivre.

Une réponse par ligne

Geste observé	Seul	Avec aide	À reprendre
Retrouver la bonne fiche	☐	☐	☐
Choisir la bonne langue et corriger le texte	☐	☐	☐
Choisir le bon média	☐	☐	☐
Enregistrer, contrôler et garder le brouillon	☐	☐	☐
Retrouver la demande et expliquer son suivi	☐	☐	☐

La bonne réaction en cas de doute

Lire le message, garder son travail et demander de l'aide. La réussite ne dépend pas de la vitesse : un geste incertain peut être retravaillé.

Geste à reprendre en priorité :

Prochaine séance / validation du formateur :
