

GUIDE D'UTILISATION

FORMATION



5 000

webconférences
en live et en replay

RÉSEAU SOCIAL PROFESSIONNEL



180 000

membres et
40 communautés

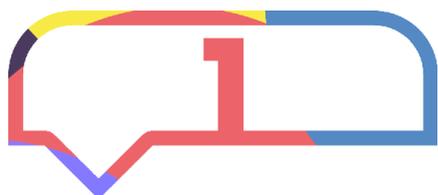
ÉVÉNEMENTS



20

événements
d'ampleur nationale

NOTRE MISSION



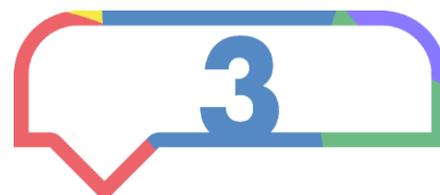
CONNECTER LE MONDE PUBLIC

Nous fédérons des communautés professionnelles autour des talents, du savoir et de l'expérience. Chaque contenu créé est exclusif, enrichi et distribué intelligemment.



FACILITER LES PROJETS

Nous mettons en relation les acteurs pertinents d'un projet territorial où l'expertise et l'action collective sont les facteurs-clés de la réussite.



CONSTRUIRE UN NOUVEAU MONDE TERRITORIAL

Nous augmentons les possibles et nous vous aidons à concevoir un monde public où passion, énergie et technologie transforment les projets en réalisations probantes.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	3
MES PREMIERS PAS	5
I. M'INSCRIRE	5
II. ME CONNECTER	5
III. DEMANDER UN NOUVEAU MOT DE PASSE	6
IV. TROUVER DES REPONSES A MES QUESTIONS	6
MON ECRAN D'ACCUEIL	7
I. UTILISER LA BARRE DE NAVIGATION	7
II. RETROUVER MES COMMUNAUTES, GROUPECO ET CONTACTS	7
III. DECOUVRIR LE MUR DU RESEAU SOCIAL	8
IV. FAIRE UNE RECHERCHE	8
V. GERER MON PROFIL ET MES NOTIFICATIONS	8
VI. RETROUVER LES PROCHAINES FORMATIONS SUR MES COMMUNAUTES	8
VII. POSER UNE QUESTION AU SERVICE CLIENT	8
MON ESPACE PERSONNEL	9
I. ACCEDER A MON PROFIL PUBLIC ET MON ORGANISME	9
II. RETROUVER MES FORMATIONS	9
III. METTRE A JOUR LA LISTE DE MES COMMUNAUTES	10
IV. ACCEDER A MES INFOS	10
V. GERER MES NOTIFICATIONS	10
VI. RETROUVER MES BROUILLONS ET FAVORIS	11
MON RESEAU SOCIAL	12
II. CONTRIBUER	12
III. RECHERCHER DES CONTRIBUTIONS OU UN AUTEUR	13
IV. REpondre A UNE CONTRIBUTION	13
V. AJOUTER DES CONTACTS ET CHATTER AVEC LES MEMBRES	13

MES FORMATIONS	14
I. M'INSCRIRE A UNE FORMATION	14
II. ME DESINSCRIRE D'UNE FORMATION	14
III. VOIR OU REVOIR UNE FORMATION EN REPLAY	15
IV. CONNAITRE LES PREREQUIS TECHNIQUES	15
MON ESPACE EMPLOI	17
I. RECHERCHER UNE OFFRE D'EMPLOI	17
II. PUBLIER UNE OFFRE D'EMPLOI	17
III. REpondre a une offre d'emploi	17
MES ABONNEMENTS	18
NOTES	19

MES PREMIERS PAS

I. M'inscrire

L'inscription sur la plateforme idealCO correspond à la toute première étape pour accéder à votre compte idealCO.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur le lien suivant :

<https://www.idealco.fr/inscription>

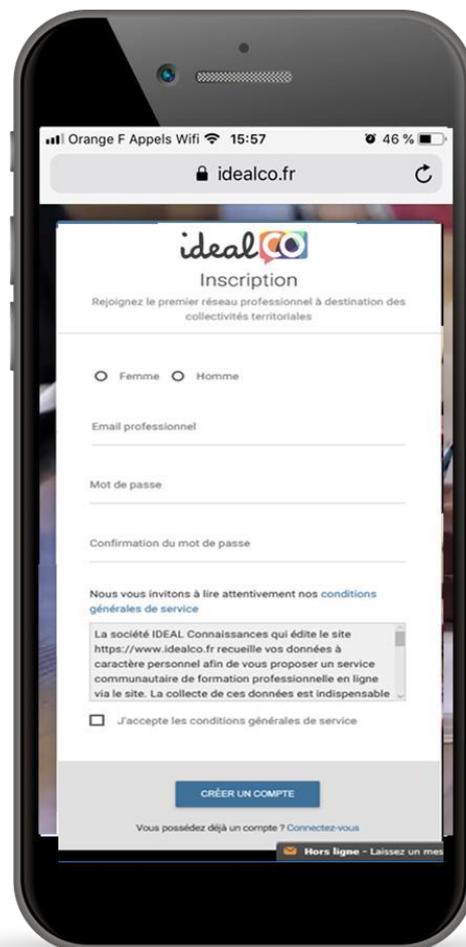
Puis suivez les étapes suivantes :

- Renseignez vos informations personnelles dont votre adresse email professionnelle
- Renseignez votre organisme grâce à la suggestion du menu déroulant
- Acceptez les Conditions Générales de Service en cochant la case *J'accepte les conditions générales*
- Cliquez sur *Créer un compte* pour valider ces étapes

Un mail de confirmation vous sera envoyé. Si vous ne recevez pas de mail, nous vous conseillons de vérifier dans votre dossier *Courrier indésirable*.

Vous voilà dès à présent nouveau membre d'idealCO !

Un problème ? Contactez-nous sur le chat ou sur contact@idealco.fr nous vous répondrons dans les meilleurs délais.



II. Me connecter

Pour vous connecter, rendez-vous sur : <https://www.idealco.fr/connexion>

Puis suivez les étapes suivantes :

- Renseignez votre email professionnel et mot de passe
- Cliquez sur *Me connecter*

III. Demander un nouveau mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ? Vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur *Mot de passe Oublié ?* : un mail vous sera envoyé.

Vous n'avez pas reçu de mail ?

Ce mail peut prendre plusieurs minutes à arriver. Il peut aussi être dans votre dossier *Courrier indésirable*. Pensez à autoriser idealCO comme expéditeur*.

Sinon, contactez-nous sur le chat présent en bas de votre écran ou sur contact@idealco.fr

* Renseignez-vous auprès de votre service informatique pour savoir comment faire. Cela varie en fonction de votre service de messagerie électronique.



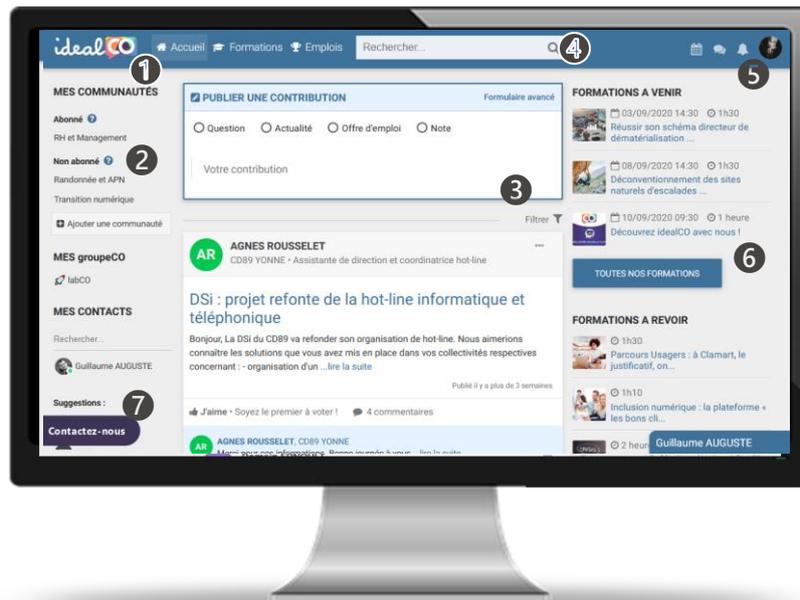
IV. Trouver des réponses à mes questions

Une FAQ (Foire Aux Questions) est également disponible en bas à gauche de l'écran. Elle regroupe les réponses aux questions les plus fréquemment posées. N'hésitez pas à la consulter si des questions sur l'utilisation d'idealCO restent en suspens.

Vous pouvez également nous contacter sur le chat, également en bas à gauche de l'écran, ou via contact@idealco.fr.

MON ECRAN D'ACCUEIL

Vous voilà connecté.e à idealCO ! Sur la page d'accueil vous allez retrouver différents éléments et espaces.



I. Utiliser la barre de navigation

Ici, vous pouvez rapidement et simplement naviguer sur idealCO

- **Accueil ou le logo idealCO** : Retournez sur la page d'accueil où vous trouverez le réseau social.
- **Formations** : Accédez au catalogue de formations à venir et en replay lié à vos communautés. Inscrivez-vous aux formations à venir et visionnez les formations passées en replay.
- **Emplois** : Retrouvez ici les offres d'emploi déposées par nos membres.

II. Retrouver mes communautés, groupeCO et contacts

Sur la gauche de l'écran, vous retrouvez la liste de vos communautés ainsi que la possibilité d'en ajouter de nouvelles. Vous retrouvez également vos groupeCO et vos contacts avec qui vous pouvez chatter en direct.

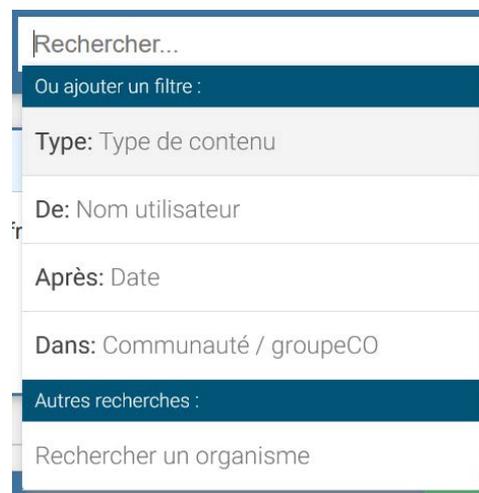
III. Découvrir le mur du réseau social

Au centre de l'écran, vous retrouvez le mur du réseau social ou *wall*. Vous pouvez découvrir les dernières contributions des autres membres d'idealCO. Vous avez ici également le formulaire de contribution pour poser une question, partager une actualité ou encore déposer une offre d'emploi.

IV. Faire une recherche

Grâce à la barre de recherche, vous pouvez chercher des contributions, formations et offres d'emplois via une recherche par mots clés.

En cliquant sur la barre de recherche, plusieurs filtres vous sont proposés pour affiner votre recherche.



V. Gérer mon profil et les notifications

Via le rond en haut à droite de l'écran avec votre photo ou votre avatar, vous accédez à votre profil personnel et les différents menus qui vous y sont proposés.



Vous avez également juste à côté le calendrier des prochaines formations, les alertes chat lorsque vous avez un message, ainsi que les notifications.

VI. Retrouver les prochaines formations sur mes communautés

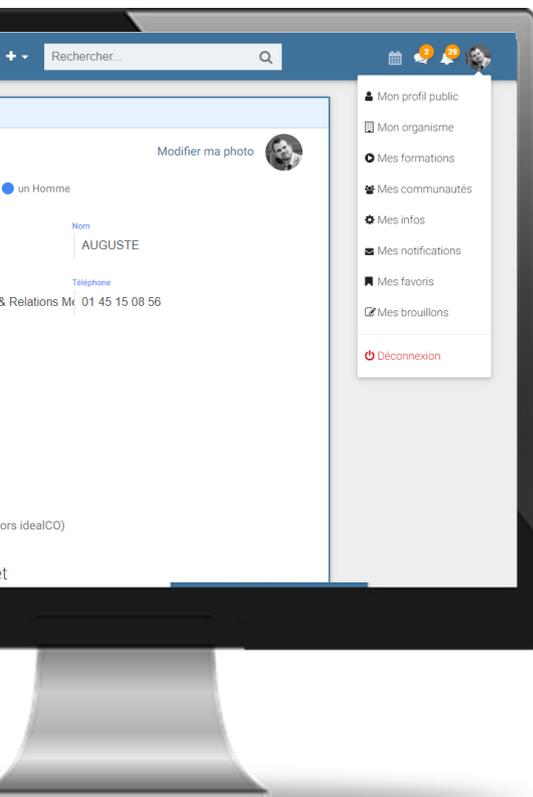
Sur la droite de l'écran, vous retrouvez les prochaines formations à venir sur vos communautés ainsi que les derniers replays disponibles.

VII. Poser une question au service client

En bas à gauche de l'écran, *Contactez-nous* vous permet d'accéder au chat idealCO : notre service client est disponible pour répondre à vos questions.

MON ESPACE PERSONNEL

Depuis le rond en haut à droite de l'écran où vous retrouvez votre photo (si vous l'avez téléchargée) ou votre avatar, vous accédez au menu de votre espace perso.



I. Accéder à mon profil public et mon organisme

Dans *Mon profil public*, vous accédez aux informations visibles par les autres membres à condition qu'ils aient les mêmes communautés et groupeCO. Vous pouvez notamment y ajouter une biographie et observer quelques statistiques sur votre profil.

Dans *Mon organisme*, il s'agit de la page publique de votre organisme. Ici vous retrouvez vos collègues et collaborateurs ainsi que la liste des abonnements de votre organisme sur la droite de l'écran.

Vous retrouvez également quelques statistiques au niveau de l'ensemble de votre organisme.

II. Retrouver mes formations

Dans *Mes formations*, vous retrouvez l'ensemble des formations auxquelles vous vous êtes inscrit.e, que vous avez suivies en direct et que vous avez suivies en replay. Vous pouvez ainsi les voir et revoir ainsi que les partager avec vos collaborateurs en leur envoyant l'URL de la page de la formation.

Depuis cet espace, vous pouvez télécharger vos attestations de formations directement depuis les « ... » situés en haut à droite de chaque formation. Imprimez-les en PDF pour les conserver sur votre poste de travail ou sur papier.

Formation à revoir (VOD)



III. Mettre à jour la liste de vos communautés

En cliquant sur *Mes communautés*, vous accédez à la liste des communautés professionnelles d'idealCO. En cochant ou décochant, vous pouvez ajouter ou enlever une communauté de votre liste. Il s'agit du même menu que vous retrouvez dans *Ajouter une communauté* dans l'espace *Accueil*. N'oubliez pas de valider vos modifications en bas de l'écran.

Vous remarquerez que certaines communautés disposent d'un cadenas. Cela signifie qu'elles sont réservées à un public précis et ne sont pas accessibles à tous. Si vous en sélectionnez une, une validation manuelle devra être effectuée chez idealCO avant que vous n'ayez accès à cette communauté.

IV. Accéder à mes infos

Dans *Mes infos*, vous pouvez mettre à jour vos informations personnelles : nom, prénom, fonction, email, téléphone, biographie... Vous pouvez également ajouter une photo - *rien d'obligatoire* - mais c'est plus sympa ! Vous n'avez pas la main sur la modification de votre organisme. Si vous changez d'organisme, contactez-nous sur le chat ou via contact@idealco.fr.

Notez que vos coordonnées (téléphone et email) ne sont pas publiques sur idealCO. Seuls vos noms, prénoms, fonction et organisme seront visibles par les autres membres.

Sur cette page, vous pouvez également modifier votre mot de passe en cliquant sur *Modifier votre mot de passe* en bas de l'écran.

V. Gérer mes notifications

Vous pouvez gérer l'information que vous souhaitez recevoir par email depuis l'espace dédié *Mes notifications*.

Le *résumé d'activité quotidien* permet de recevoir un condensé de l'activité de vos communautés : les dernières questions, vos prochaines formations... tous les jours ou moins souvent si vous le souhaitez : choisissez la fréquence !

Vous pouvez décider d'accepter de recevoir des *demandes d'entraides*. Il s'agit de mail envoyé lorsqu'un membre pose une question à laquelle nous pensons que vous pourriez répondre en fonction de vos *centres d'intérêts*. C'est collaboratif et surtout, nous ne sollicitons pas plus de 3 personnes par question ; ces emails ne vous parviendront donc que très rarement.

Les *notifications en temps réel* permettent de rester informé.e par mail à chaque conversation, actualité et dernières publications des communautés sélectionnées ici. Vous pourrez ainsi suivre toute l'actualité des communautés qui vous intéressent !

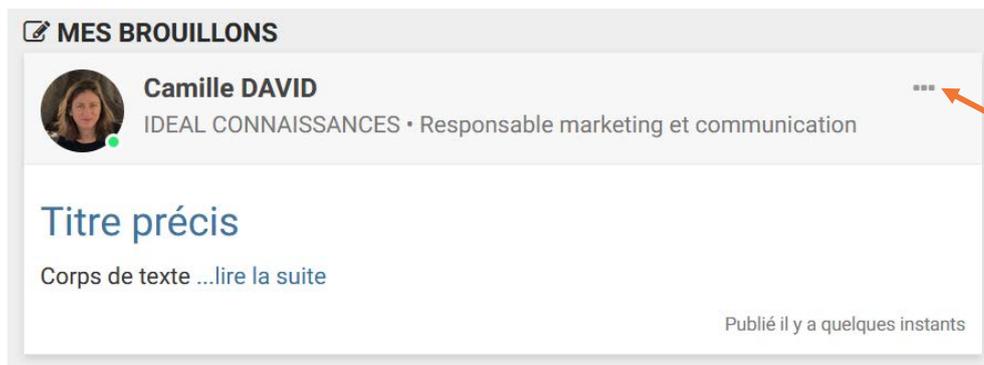
Vous retrouvez également des *notifications en temps réel* pour les groupeCO auxquels vous participez.

Le dernier type de notification que nous vous proposons est de *recevoir des informations sur les prochaines formations et événements*. Il s'agit de nos newsletters et informations sur les formations à venir, ce serait dommage de passer à côté.

Pour finir, cliquez simplement sur *Valider mes informations* et hop, tout est mis à jour !

VI. Retrouver mes brouillons et favoris

Depuis l'espace *Mes brouillons* retrouvez tous vos brouillons en attente de publication sur le réseau social. Vous pourrez modifier le contenu avant de le publier en cliquant sur les « ... ».



Dans *Mes favoris*, retrouvez toutes les publications et formations que vous avez ajoutées à vos favoris.

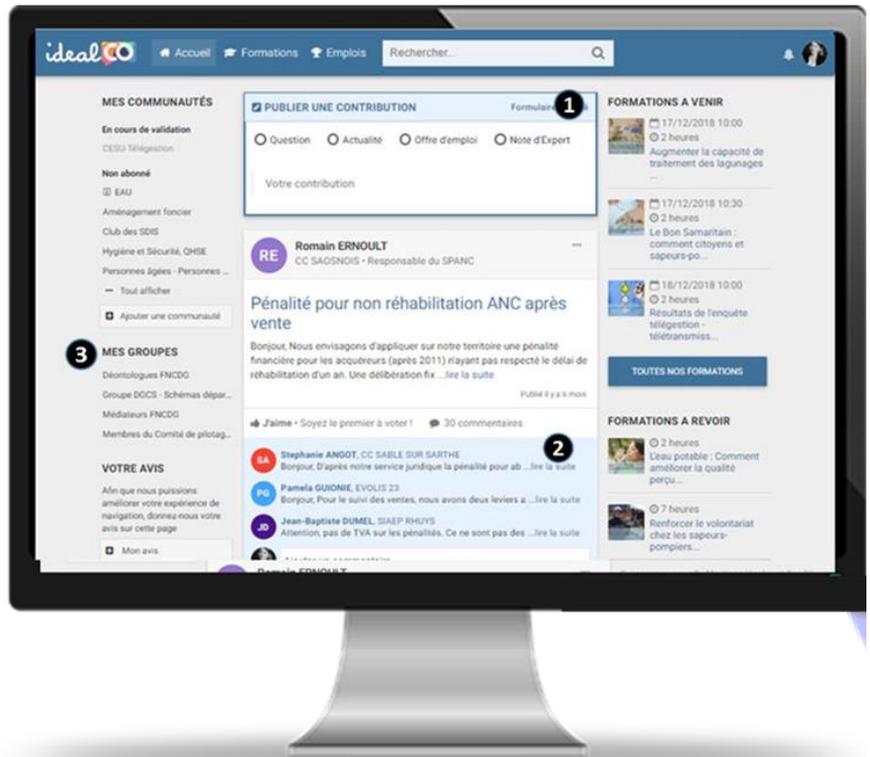
Un moyen simple et facile pour conserver du contenu accessible à tout moment.

MON RESEAU SOCIAL

II. Contribuer

Le réseau social vous permet de solliciter les membres de la communauté sur différentes thématiques.

Pour poser une question, rendez-vous dans l'espace *Publier une contribution*, puis sélectionnez le type de contribution : *Question*, *Actualité* ou *Offre d'emploi*. Nous vous recommandons d'utiliser le *Formulaire avancé* qui vous offrira plus de possibilités d'édition de votre texte ainsi que la possibilité d'ajouter des liens hypertexte, images et documents joints.



Renseignez ensuite simplement le contenu : titre, corps de texte, éventuels documents joints puis sélectionnez dans la catégorie *Partage* la ou les communautés sur lesquelles vous souhaitez rendre visible votre contribution. Vous pouvez également ajouter des *mots-clés* pour renseigner les grands thèmes en lien avec votre contribution et ainsi la relier à d'autres contributions.

Vous n'avez pas le temps de finir ou il vous manque des éléments avant de publier votre contribution ? Cliquez sur *Enregistrer en brouillon*, vous pourrez ensuite le retrouver dans votre espace personnel catégorie *Mes brouillons*.

Sinon, cliquez simplement sur *PUBLIER* et c'est en ligne !

III. Rechercher des contributions ou un auteur

Pour rechercher une contribution, rendez-vous dans votre espace *Accueil* puis dans le moteur de recherche, renseignez votre ou vos mot(s)-clé(s). Cliquez ensuite sur le bouton *Entrée* pour rechercher. Les résultats s'affichent.

Pour rechercher l'auteur d'une contribution, cliquez dans *rechercher* puis un menu déroulant s'affiche. Cliquez sur *Membre* puis renseignez simplement le nom et prénom de l'auteur recherché.

Vous pouvez également utiliser les différents filtres pour affiner votre recherche.

IV. Répondre à une contribution

Pour répondre à une question posée par un membre ou commenter un contenu d'actualité, cliquez sur une contribution puis renseignez votre réponse dans l'espace *Ajouter un commentaire*. Cliquez ensuite sur « l'avion en papier » pour publier.

Ajouter un commentaire...



Vous serez ensuite notifié par email dès que quelqu'un commentera cette contribution.

Sur une contribution, vous avez également la possibilité de voter grâce à bouton *ça m'a aidé* pour la réponse qui vous semble la plus intéressante ou pertinente. Cela permettra de la mettre en avant et également que les autres membres la voient en premier lorsqu'ils s'intéresseront à cette publication.

V. Ajouter des contacts et chatter avec les membres

Pour ajouter un utilisateur à *Mes contacts*, passez simplement la souris sur son nom pour voir apparaître son profil perso. Cliquez alors sur le bouton *Me connecter*. La personne recevra un message qui lui propose de vous ajouter à ses contacts. Une fois la demande validée de son côté, vous pouvez chatter sur idealCO en direct.

Vous retrouvez tous vos contacts sur la gauche de l'écran. Identifiez rapidement qui est en ligne ou non avec la pastille verte en bas à droite de leur photo ou avatar. Pour ouvrir la fenêtre de chat, passez la souris sur le nom de votre contact pour afficher son profil perso et cliquez ensuite sur le bouton *Message*.

MES FORMATIONS

Depuis l'espace formations, vous pouvez vous inscrire aux formations à venir ❶ mais aussi retrouver et visionner les *replays* dans le catalogue de VOD ❷.

I. M'inscrire à une formation

Pour s'inscrire à une formation, rendez-vous dans la rubrique formations à venir.

Sélectionnez la formation que vous souhaitez suivre, puis cliquez sur Participer.

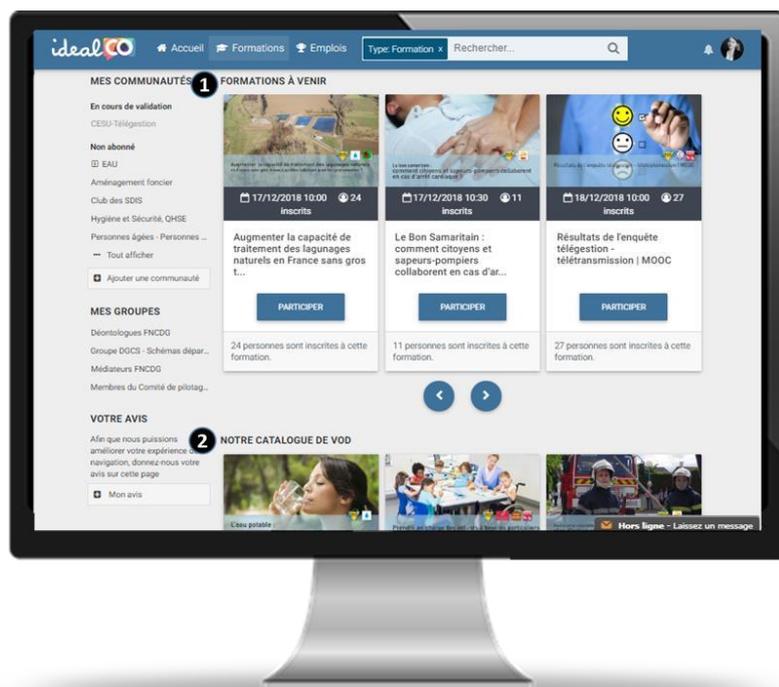
Une fois sur la fiche formation, cliquez simplement sur *Inscrivez-vous* pour confirmer votre demande d'inscription. Si votre organisme est abonné ou si la formation est ouverte à tous et que vous confirmez votre inscription, votre inscription sera validée automatiquement. Il vous est ensuite proposé d'ajouter votre webconférence à votre agenda pour ne pas l'oublier.

Dans le cas contraire, il vous sera précisé que votre inscription est en attente de validation. Nous prendrons contact avec vous par la suite pour voir comment procéder.

Vous rencontrez des difficultés pour vous inscrire ? Posez votre question sur le chat présent en bas de votre écran ou sur contact@idealco.fr. Un membre de notre équipe client vous répondra dès que possible.

II. Me désinscrire d'une formation

Pour vous désinscrire d'une formation à laquelle vous ne pouvez ou ne voulez plus participer, rendez-vous sur la fiche formation puis cliquez sur *Modifier mon inscription*. Après confirmation de votre part, votre désinscription sera alors prise en compte.



III. Voir ou revoir une formation en replay

Quelques jours après le direct, nos formations sont disponibles en replay dans le catalogue de VOD. Si vous étiez inscrit.e au direct, vous recevrez un email lors de la mise en ligne. Vous pouvez voir ou revoir cette formation quand vous le souhaitez : nos replays n'ont pas de date de validité et restent en ligne.

Le replay est généralement disponible quelques jours après le direct (comptez 2 / 3 jours). Sa mise en ligne coïncide souvent avec la mise en ligne des supports de présentation utilisés lors du direct par les intervenants et disponibles au téléchargement pour les abonnés.

Les supports de présentation sont téléchargeables via la fiche de formation dans la rubrique *Documents* sous les objectifs de la formation :

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les circonstances dans lesquelles une collectivité publique doit intégrer au sein de ses effectifs des salariés issus d'une entité économique de droit privé
- Connaître le processus d'intégration de ces salariés par le biais d'un contrat de droit public

DOCUMENTS (1) :

- [régie et transfert de personnel_ Joseph HENRIOT tous droits réservés.pptx](#) [pptx - 5,67MB]

Nos replays récents sont hébergés sur la plateforme de streaming Vimeo. Si vous avez un écran blanc en cliquant sur le bouton de lecture, assurez-vous auprès de votre service informatique que la sécurité informatique de votre organisme ne bloque pas Vimeo et demandez-leur de le débloquer si tel est le cas.

Pour les formations plus anciennes, il faudra utiliser Adobe Connect soit directement sur le navigateur soit via l'application.

IV. Connaître les prérequis techniques

Avant tout, il est nécessaire pour les utilisateurs d'idealCO de disposer d'un ordinateur avec une sortie audio (haut-parleurs ou casque). La webcam et le micro ne sont pas nécessaires. Zoom met à disposition un outil qui permet lors de la formation de poser les questions par écrit aux intervenants. Toutefois, pour certains formats de formations/conférences la webcam et/ou micro peuvent être utiles (comme les temps d'échanges).

Pour utiliser la plateforme et pour visionner les formations, nous recommandons de préférence un navigateur internet dans une version récente tels que Google Chrome ou Mozilla Firefox. En effet, Internet Explorer / Edge ne sont pas compatibles avec toutes les fonctionnalités de notre plateforme et des outils mis à votre disposition.



Nos formations en direct passent par l'application Zoom ou par vimeo. Trois options s'offrent à vous :

- Regardez avec le logiciel **Zoom** qu'il faudra installer sur votre poste de travail si ce n'est pas encore fait (https://zoom.us/download#client_4meeting)
- Regardez par **Zoom** via le navigateur si vous utilisez une version suffisamment récente des navigateurs recommandés ci-dessus.
- Regardez par **vimeo** via le navigateur si vous utilisez une version suffisamment récente des navigateurs recommandés ci-dessus

Si l'écran reste noir, il est possible que votre collectivité bloque l'accès à vimeo. Faites une demande auprès de votre service informatique pour que vimeo soit débloqué.

Pour poser vos questions en direct sur Zoom, veuillez cliquer sur le bouton « Q et R » dans la barre d'outils qui s'affiche sur votre écran puis renseignez votre demande.

Pour poser vos questions en direct sur vimeo, fermez l'encart bleu en cliquant sur la croix sur la droite de l'écran, renseignez votre prénom et acceptez les conditions générales et vous voilà prêt.e à échanger en direct sur le chat.

MON ESPACE EMPLOI

I. Rechercher une offre d'emploi

Retrouvez dans cet espace toutes les offres d'emploi disponibles sur la plateforme. Pour rechercher une offre d'emploi, rendez-vous dans *Emploi* puis renseignez votre mot clé dans la barre de recherche. Tapez ensuite sur *Entrée*. Les résultats s'affichent. Vous pouvez également utiliser le filtre *Après : Date* pour retrouver les offres d'emploi récente.

II. Publier une offre d'emploi

Pour publier une offre d'emploi, rendez-vous dans l'espace *publier une contribution* puis cochez *offre d'emploi*.

Nous vous conseillons de passer directement par le *formulaire avancé* qui offre plus de possibilités. Il vous sera alors demandé de renseigner un titre pour votre offre d'emploi, un type de contrat et une catégorie.

Nous vous conseillons même lorsque vous ajoutez l'offre en pièce jointe de renseigner la description et de laisser vos coordonnées dans le descriptif de l'offre. Sachez que les membres non abonnés n'auront pas la possibilité de télécharger la pièce-jointe.

Dans *Partage* cochez la ou les communautés sur laquelle/lesquelles vous souhaitez rendre visible votre offre d'emploi puis cliquez sur *PUBLIER*.

N.B : idealCO n'est pas intermédiaire dans la recherche de candidat, nous recensons seulement les offres d'emploi. N'oubliez pas de vous connecter régulièrement pour savoir si quelqu'un a répondu à votre offre.

Dernière petite chose, si le poste est pourvu, précisez-le dans votre publication en gros et **gras** 😊

III. Répondre à une offre d'emploi

Pour répondre à une offre d'emploi, cliquez sur la contribution puis renseignez votre réponse dans la case *Ajouter un commentaire*. Cliquez ensuite sur le bouton *Entrée* pour publier.

Pour postuler, suivez simplement les instructions proposées dans la contribution.

MES ABONNEMENTS

Si votre organisme a souscrit des abonnements, vous remarquerez vos communautés situées à gauche de l'écran réparties en deux catégories : abonnés et non abonnés. Quelles sont les différences entre ces deux catégories ?

RÉSEAU SOCIAL PROFESSIONNEL



FORMATION



ÉVÉNEMENTS



- Plateforme d'échanges avec vos pairs
- Bibliothèque de documents métiers
- Plateforme EMPLOI
- Référent thématique qui vous accompagne

- Webconférences inédites et collaboratives en direct
- Rencontres techniques
- Temps d'échanges et tables rondes
- Accès aux formations en replay
- Téléchargement des supports numériques

- Colloques nationaux
- Salons professionnels
- e-événements
- Téléchargement des supports de présentation



Abonné



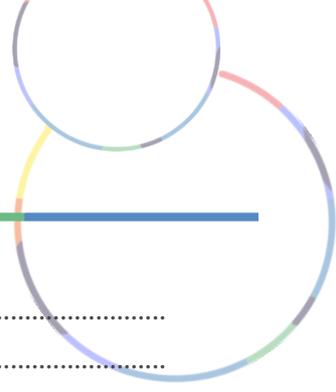
Non abonné



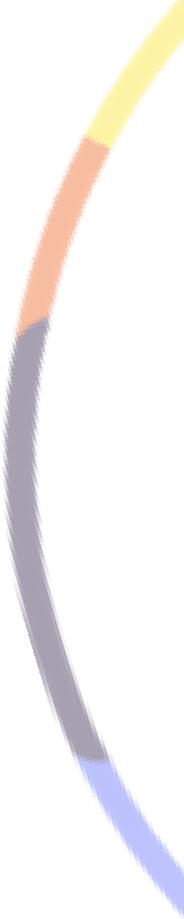
Abonné	Non abonné
Accès illimité	Accès limité
	-
	Accès limité
	-
	300€/unité/pers
	600€/unité/pers
	-
	-
	-
	Payant
	Payant
	Payant
	-

Pour plus d'informations sur l'offre de service idealCO, contactez-nous à l'adresse suivante : abonnement@idealco.fr

NOTES



A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning most of the page width.



CONTACT

01 45 15 09 09

contact@idealco.fr