

FORMATION EN LIGNE – GESTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

GUIDE DE NAVIGATION

Bienvenue sur le site de formation en ligne de la gestion des risques psychosociaux. PRIMAeT a pour objectif de promouvoir la sensibilisation et les bonnes pratiques concernant la gestion des risques psychosociaux au sein de différents groupes d'intervenants et d'organisations. Ce manuel simplifié vous donne des instructions étape par étape pour naviguer sur cette plateforme de formation et vous présente les principales caractéristiques de ce programme. Faites défiler la page ou cliquez sur une étape pour en savoir plus.

A) Comment se connecter à la plateforme de formation PRIMAeT

a) Allez à : <http://prima-ef.org/primaet.html>

b) Avant que vous puissiez vous connecter, vous devez créer un nouveau compte. Lisez les instructions [1] et cliquez sur [2] «Créer un nouveau compte.» (Voir l'étape B)

c) Une fois que vous avez votre identifiant et votre mot de passe, et vous retournez sur le site, il vous suffit d'entrer les détails dans [3] et de cliquer sur «Se connecter». (Sauter l'étape B)



B) Créer un nouveau compte

(uniquement nécessaire lors de la première utilisation de PRIMAeT)

a) Choisissez votre identifiant et votre mot de passe [1]. Le mot de passe doit avoir au moins 8 caractères, au moins 1 chiffre (s), au moins une lettre minuscule (s), au moins une lettre majuscule (s), au moins 1 caractère non alphanumérique (s).

b) Entrez vos données personnelles et les informations sur la société [2,3] et cliquez sur «créer mon nouveau compte» [4].

c) Une fois que vous confirmez les détails, vous recevrez le message suivant : "Un email devrait avoir été envoyé à votre adresse à [adresse email fournie]. Il contient des instructions simples pour compléter votre inscription. Si vous continuez à avoir des difficultés, contactez l'administrateur du site ». Ensuite, passez à l'étape C.

The screenshot shows the registration page for PRIMA Psychosocial Risk Management - eTraining. The page has a blue header with the PRIMA logo and the text "Psychosocial Risk Management - eTraining". Below the header, there is a navigation menu with "Home", "Login", and "New account". The main content area is a registration form with several sections:

- Section 1:** "Choose your username and password". It includes a "Username" field and a "Password" field. A note states: "The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), or at least 1 non-alphanumeric character(s)". There is a "Create" button.
- Section 2:** "More details". It includes fields for "Email address", "Email (again)", "First name", "Surname", "City/town", and "Country" (a dropdown menu labeled "Select a country").
- Section 3:** "Additional information". It includes fields for "Job Role/Title", "Company/Organization", "Sector", and "Number of employees".
- Section 4:** A "Create my new account" button.

At the bottom right of the form, there is a red error message: "There are required fields in this form marked*". The browser's address bar at the bottom shows "Internet | Protected Mode On" and a zoom level of "100%".

C) Confirmer votre nouveau compte

(uniquement nécessaire lors de la première utilisation de PRIMAeT)

a) Un email de confirmation a été envoyé à votre compte (comme dans l'exemple ci-dessous):

"Bonjour [Nom],

Un nouveau compte a été demandé à la formation en ligne de la 'gestion des risques psychosociaux', en utilisant votre adresse email. Pour confirmer la création de votre compte, merci d'aller à l'adresse internet suivante :

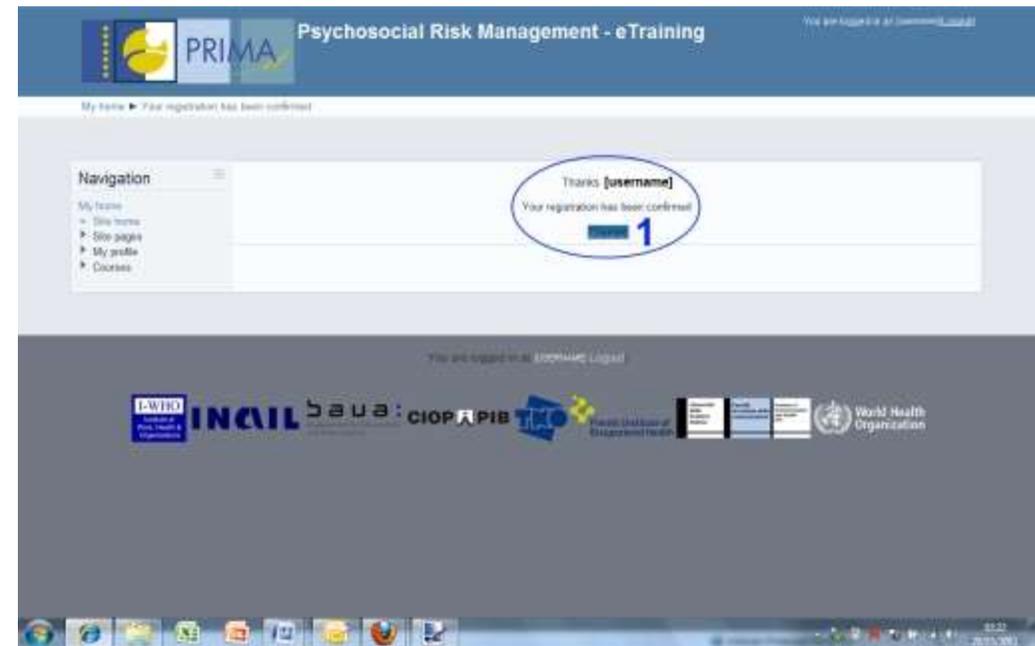
<http://moodle.ispesl.it/primaet/login/confirm.php?data=xxxxxxxxx/user>.

Dans la plupart des boîtes postales électroniques, cette adresse devrait apparaître comme un lien bleu et il vous suffit simplement de cliquer dessus. Si cela ne fonctionne pas, vous devez copier et coller l'adresse dans la ligne d'adresse en haut de la fenêtre de votre navigateur internet.

Si vous avez besoin d'aide, merci de contacter l'administrateur du site, alfredo.paradisi@ispesl.it"

b) Pour confirmer la création de votre compte, merci de cliquer sur l'adresse web dans l'e-mail (ou copier et coller l'adresse dans la ligne d'adresse de votre fenêtre de navigateur internet). Si l'email de confirmation n'apparaît pas dans votre boîte de réception, merci de vérifier votre dossier de courrier indésirable.

c) Une fois que vous aurez cliqué sur ce lien, vous serez redirigé vers la page de confirmation d'inscription. Cliquez sur «Continuer» pour accéder au cours [1].

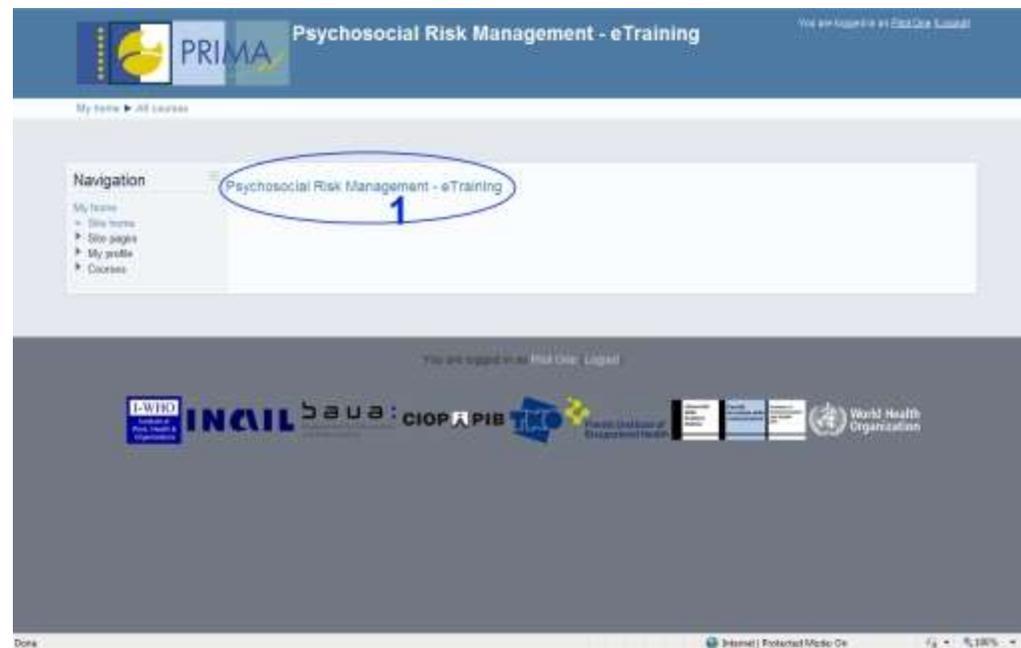


D) Liste des cours disponibles

(uniquement proposé lors de la première utilisation de PRIMAeT)

a) Une fois que vous vous serez connecté(e) à la plateforme PRIMAeT, vous verrez une liste de cours actuellement disponibles.

b) Cliquez sur le cours auquel vous souhaitez vous inscrire [1].



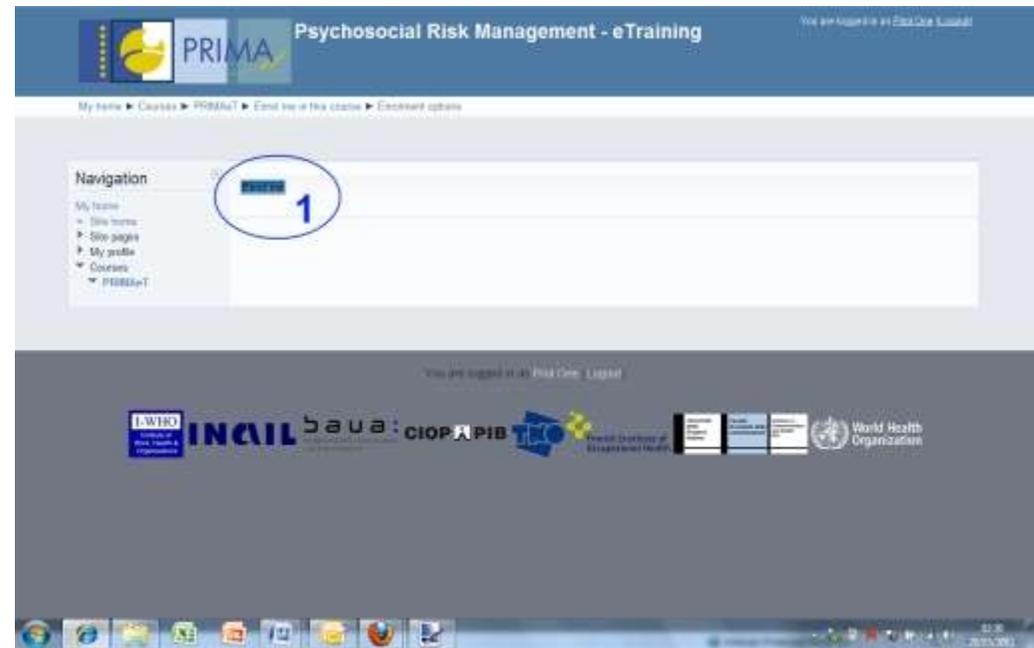
E) S'inscrire à un cours

(uniquement nécessaire lors de la première utilisation de PRIMAeT ou lors de l'inscription à un nouveau cours)

a) Une fois que vous aurez sélectionné le cours auquel vous souhaitez vous inscrire, vous serez dirigé(e) vers la page d'inscription du cours.

b) Cliquez sur "s'inscrire à un cours" [1].

c) Si l'on vous demande une clé d'accès, contactez le coordinateur de PRIMAeT



F) Formation PRIMAeT – page d'accueil

a) Lorsque vous vous connectez à la plateforme de PRIMAeT, vous verrez la liste des cours auxquels vous vous êtes inscrit(e). Cliquez sur le cours auquel vous souhaitez accéder, cela vous amènera à la page d'accueil du cours.

b) Sur la page d'accueil, vous trouverez un certain nombre de liens vers le matériel de cours et autres options, ainsi que le Guide de Navigation [*].

c) Après le message de bienvenue [1], il y a des liens vers un questionnaire sur vos attentes du cours, les objectifs du cours, la structure du cours et un forum de discussion [2].

d) En dessous de ces liens, vous trouverez la liste des modules [3]. Cliquez sur chaque module pour en savoir plus.

e) La navigation à travers le cours est possible grâce à la fois le panneau latéral [4a] et le panneau en haut [4b]. Cliquez sur PRIMAeT sur l'un des deux panneaux de navigation pour atteindre cette page d'accueil.

f) La page d'accueil contient aussi un certain nombre d'options telles que le bloc de commentaires [5] où vous pouvez ajouter vos commentaires, des notes ou des messages courts. Il fournit également des liens vers la liste des «messages» [6], le calendrier [7], la liste des événements à venir [8] et les utilisateurs en ligne.

The screenshot displays the PRIMAeT course homepage for 'Psychosocial Risk Management - eTraining'. The interface is organized into several key areas:

- Header (4b):** Features the PRIMA logo and the course title 'Psychosocial Risk Management - eTraining'.
- Navigation (4a):** A sidebar menu on the left with categories: My home, Site items, Site pages, My profile, and Courses. The 'Courses' section is expanded to show 'PRIMAeT' and a list of modules from 1 to 10.
- Topic outline (1):** A central section with a 'Topic outline' header. It includes a 'NAVIGATION GUIDE' link (2) and a list of modules (3) with expandable arrows.
- Right-hand sidebar:** Contains several utility sections: 'Comments' (5), 'Messages' (6), 'Calendar' (7), and 'Upcoming events' (8).
- Main Content:** A 'Welcome' message and a 'Enjoy the course!' note are visible below the navigation guide.

G) Modules de cours

a) Tout le contenu didactique et les outils de formation du cours sont répartis en 8 modules. Pour obtenir un aperçu du contenu du cours, cliquez sur la structure des cours sur la page de cours PRIMAeT (voir *étape F ci-dessous*).

b) Chaque module figure sur la page d'accueil du cours. Cliquez sur le titre de chaque module [1, 2] pour afficher et masquer le contenu [4].

c) Chaque module se compose d'une 'leçon', 'des ressources et des références' (*ceci est présenté dans un **format de page cours/module***) et d'un 'questionnaire d'évaluation du module'. Le questionnaire d'évaluation est *seulement pour le pilote*.

d) Si vous préférez ne pas voir tous les modules sur la page d'accueil du cours, vous pouvez choisir le sujet seulement que vous voulez voir en cliquant sur l'icône [3]. Cela permettra de masquer les autres modules et ils apparaîtront sur un menu déroulant au bas de la page. Si vous voulez voir tous les modules dans la liste de nouveau, il suffit de cliquer sur l'icône [3] à nouveau.

The screenshot displays the course structure on the PRIMAeT platform. It shows a list of modules with expand/collapse icons (upward and downward arrows) and a search icon (magnifying glass). Module 1, 'Psychosocial risks in the workplace', is expanded, showing its sub-items: 'Module 1: Lesson', 'Module 1: Resources and references', and 'Module 1: Evaluation'. Module 2, 'Policy and psychosocial risks', and Module 3, 'Psychosocial risk management', are collapsed. The text for Module 3 is visible below its title. The interface is annotated with blue circles and numbers 1, 2, 3, and 4, corresponding to the instructions in the text.

H) Accéder aux leçons

a) Chaque leçon sous forme de module a été créée sur une plateforme d'apprentissage interactif (SCORM), qui requiert un rôle actif de l'utilisateur. Chaque leçon propose au lecteur des informations pertinentes sur le sujet et comprend des vidéos, des podcasts, des tableaux interactifs ainsi qu'un petit quiz.

b) Pour ouvrir une leçon, cliquez sur le Module XX: Leçon sur la page d'accueil de la formation PRIMAeT. Vous serez alors redirigé(e) vers cette page. Pour ouvrir le module, cliquez sur 'Entrez' [1]. La leçon s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre (si la fenêtre ne s'ouvre pas, vérifiez les paramètres de blocage des fenêtres pop-up. Acceptez également ActiveX si et quand on vous le demande)

c) Une fois que vous avez lu la leçon, il vous suffit de fermer la fenêtre pour quitter. Sur la plateforme, vous pouvez soit aller directement à la page d'accueil du cours en cliquant sur 'PRIMAeT' dans le menu de navigation en haut de la page [2], ou vous pouvez ouvrir 'ressources et références' pour plus d'informations.

d) **POUR LE PILOTE** – Merci de compléter le 'Module Evaluation' pour chaque leçon [3].

The screenshot displays the PRIMAeT learning platform interface. At the top, a breadcrumb trail reads: "My home ► My courses ► PRIMAeT ► Module 1: Psychosocial risks in the workplace ► Module 1: Lesson". A blue box labeled "2" highlights the "Module 1: Lesson" link in this trail. On the left, a "Navigation" menu is visible, with a blue box labeled "3" highlighting the "Module 1: Psychosocial risks in the workplace" section. Within this section, the "Module 1: Lesson" link is highlighted. On the right side of the page, the title "Psychosocial risks in the workplace" is displayed above a large empty box. A blue circle labeled "1" highlights an "Enter" button located in the bottom right corner of this large box.

I) Structure et navigation des leçons

a) Chaque leçon s'ouvre dans une nouvelle fenêtre et a son propre panneau de navigation [1]. Cliquez sur la flèche droite pour aller à la page suivante et la flèche gauche pour revenir en arrière. Vous pouvez également aller à la page suivante en cliquant sur «continuer» au bas de la page. Le panneau indique le nombre de pages de la leçon et la page actuelle.

b) Pour accéder directement à une page particulière dans la leçon, vous pouvez cliquer sur l'icône de contenu [2a], ce qui permettra d'ouvrir la table des matières [2b]. Sélectionnez la page qui vous intéresse et cliquez sur 'aller à la page'.

c) Vous pouvez également personnaliser la leçon pour améliorer la lisibilité en changeant les couleurs, la taille de l'écran, la police du texte et la taille du texte.

The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle course page. The address bar shows 'http://moodle.ispeslit/ - SCO Example - Windows Internet Explorer'. The page title is 'Module 1: PSYCHOSOCIAL RISKS IN THE WORKPLACE'. The main content area features the title 'PSYCHOSOCIAL RISKS IN THE WORKPLACE' in large blue letters, with a yellow circular graphic and a vertical list of five stars to the left. A 'Table of Contents' window is open on the right, listing various sections such as 'Aims and objectives', 'Introduction', and 'Action points'. A 'goto page' button is visible at the bottom of the table of contents. The page number '1' is displayed in the top right corner. The bottom of the page features a navigation bar with options for 'Colour Scheme', 'Screen Size', 'Text Font', and 'Text Size', along with a 'Text to Speech' button and a 'continue' button. Annotations in blue circles and boxes highlight the navigation icons (2a), the table of contents (2b), and the 'continue' button (3).

J) Pages Cours/Modules

a) Certains contenus de formation et d'information ont été fournis dans un 'format de page cours'. Ceci inclut les pages sur les objectifs du cours, la structure des cours, les ressources et les références pour chaque module et les informations spécifiques à chaque pays dans le Module 10.

b) Pour accéder aux informations sur ces pages, il vous suffit de cliquer sur le titre de la page et de parcourir le contenu comme vous le feriez sur n'importe quelle page web [2]. Pour revenir à la page d'accueil du cours, utiliser le panneau de navigation en haut de la page [1] et pour accéder au contenu des autres modules, utilisez le panneau de navigation de gauche.

The screenshot shows a web page for a course module. At the top, a breadcrumb trail reads: "My home ► My courses ► PRIMAeT ► Module 10: Country examples ► FINLAND". Below this, a large blue header contains the number "1" and the text "Example of a - page". On the left side, there is a "Navigation" menu with a search icon. The menu items are: "My home", "Site home", "Site pages", "My profile", "My courses", and "PRIMAeT". Under "PRIMAeT", there are sub-items: "Participants", "Welcome", "Module 1: Psychosocial risks in the workplace", "Module 2: Policy and psychosocial risks", "Module 3: Psychosocial risk management", "Module 4: Work-related stress", "Module 5: Workplace harassment", and "Module 6: Advice for". The main content area is titled "FINLAND" and features the Finnish flag. Below the flag, the text "2" is visible. The main heading is "Prevalence of psychosocial risks and work-related stress". The text below the heading states: "In the Work and Health in Finland Survey in 2009 by the Finnish Institute of Occupational Health several features of the psychosocial work environment were assessed. The respondents represent the Finnish workforce. The survey found that:" followed by a bulleted list of findings.

1 Example of a - page

Navigation

My home
Site home
Site pages
My profile
My courses
PRIMAeT
Participants
Welcome
Module 1: Psychosocial risks in the workplace
Module 2: Policy and psychosocial risks
Module 3: Psychosocial risk management
Module 4: Work-related stress
Module 5: Workplace harassment
Module 6: Advice for

FINLAND

2

Prevalence of psychosocial risks and work-related stress

In the Work and Health in Finland Survey in 2009 by the Finnish Institute of Occupational Health several features of the psychosocial work environment were assessed. The respondents represent the Finnish workforce.

The survey found that:

- One out of three experienced his or her work mentally quite or very strenuous
- Almost half of the respondents (47%) experienced time pressure quite often or very often
- The aims of work were clear for almost all (97%) at least quite often
- In all, 26% felt that they have much control over their work
- Almost four out of five (79%) got a lot of support and help from workmates and 62 % from their supervisor
- 70% of the respondents reported that a work climate survey and 53% that a development project had been carried out in their workplace during the past

K) Forum de discussion

a) Le forum de discussion est un espace commun pour partager vos idées / expériences avec tous les autres utilisateurs. C'est un forum où vous pouvez poser des questions à la communauté des utilisateurs et fournir également des réponses à d'autres.

b) Pour lancer un nouveau sujet de discussion dans un forum, cliquez sur le lien sur la page de cours, puis cliquez sur le bouton "Ajouter un nouveau sujet de discussion" situé en haut de la liste des discussions [1]. Donner un titre à votre sujet de discussion dans « Sujet », et tapez votre message dans « Message ».

Une fois que vous avez posté votre message, vous aurez 30 minutes pour éditer votre message.

c) Pour intervenir dans une discussion, cliquez sur le sujet de la discussion dans le Forum, et cliquez sur le lien "Répondre" en bas à droite du message auquel que vous voulez répondre. Les champs sont les mêmes que pour un nouveau sujet de discussion.

d) Vous pouvez également faire une recherche sur les différents sujets de discussion sur le Forum, en cliquant sur «Rechercher un forum» [2].

The screenshot shows the PRIMA eTraining forum interface. At the top, there is a blue header with the PRIMA logo and the text 'Psychosocial Risk Management - eTraining'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'My home > My courses > PRIMAeT > Welcome > Discussion Forum'. On the right side, there is a search bar with the text 'Search forum' inside, which is circled in blue with a large blue number '2'. In the main content area, there is a button labeled 'Add a new discussion topic', which is circled in blue with a large blue number '1'. Below the button, it says '(There are no discussion topics yet in this forum)'. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'My home', 'Site home', 'Site pages', 'My profile', 'My courses', 'PRIMAeT', 'Participants', 'Welcome', 'Believe you go on', 'Course aim and objectives', 'Course structure', 'Discussion Forum', 'Module 1: Psychosocial risks in the workplace', 'Module 2: Policy and psychosocial risks', and 'Module 3'.

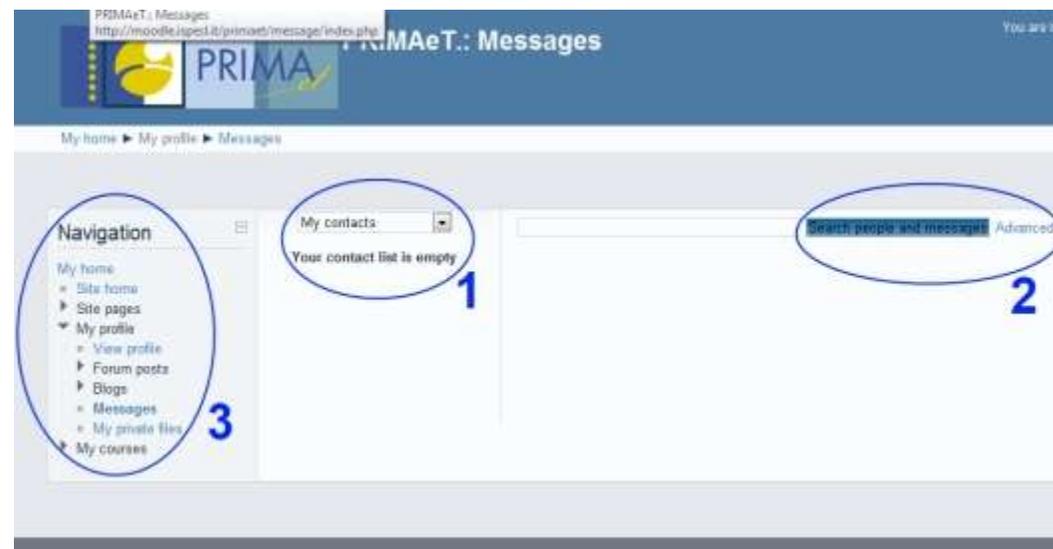
L) Messages

a) Vous pouvez envoyer des messages privés à n'importe quel utilisateur(s) du cours. Pour voir tous les utilisateurs du cours, sélectionnez PRIMAeT dans la liste de 'mes contacts' **[1]**.

b) Cliquez sur le nom de la personne que vous souhaitez contacter, composez votre message et envoyez.

c) Vous pouvez également rechercher des personnes et des messages **[2]**.

d) Pour retourner à la page d'accueil de la formation PRIMAeT, cliquez sur mes cours **[3]** et PRIMAeT.



M) Votre page personnelle

a) 'Ma page' [1] est votre page personnelle que vous pourrez personnaliser [4].

b) Sur cette page, vous pouvez ajouter vos fichiers personnels [2] à la plateforme pour vous aider dans votre apprentissage, par exemple vos notes personnelles. Ces fichiers ne sont pas visibles aux autres, sauf si vous choisissez de les rendre publics.

The screenshot displays the PRIMAeT user interface. At the top, the header includes the PRIMA logo and the text 'PRIMAeT: My home' (circled in blue and labeled '1'). The user is logged in as 'Pilot One' with a 'Logout' link. A 'Continue this page' button is circled in blue and labeled '4'. The main content area is divided into three sections: a 'Navigation' sidebar on the left with 'My home' circled in blue and labeled '1'; a central 'Course overview' section with 'Psychosocial Risk Management - eTraining' circled in blue and labeled '3'; and a 'My private files' section on the right with 'Manage my private files' circled in blue and labeled '2'. Below this, an 'Online users' section shows 'Pilot One' as the only user. The footer contains logos for I-WHO, INCIL, Sava, CIOP, PIB, TEO, Finnish Institute of Occupational Health, and the World Health Organization.

N) Personnaliser votre page d'accueil personnelle

- a) Pour personnaliser votre page d'accueil, cliquez sur « Personnaliser cette page ».
- b) Des icônes de modifications apparaîtront sous chaque menu [2], et un menu déroulant « Ajouter une option » apparaîtra.
- c) Utilisez le menu 'Ajouter une option' pour ajouter différentes options à votre page personnelle afin d'améliorer votre apprentissage. Pour plus d'informations sur chaque option, visitez [Moodle Blocks](#) (*attention : toutes les options dans ce guide ne sont pas disponibles sur la plateforme de formation PRIMAeT*).

The screenshot displays the PRIMAeT user interface. At the top, the header includes the PRIMA logo and the text 'PRIMAeT.: My home'. A user is logged in as 'PRIMA One'. The main content area is divided into several sections: 'Navigation' (with links for My home, Site home, Site pages, My profile, and My courses), 'Course overview' (for 'Psychosocial Risk Management - e-Training'), 'My private files' (with a 'Manage my private files' button), and 'Online users' (showing 'PRIMA One' is online). Three numbered callouts are present: '1' points to a 'Personalise this page' button in the top right; '2' points to a gear icon in the 'Course overview' section; and '3' points to an 'Add a block' dropdown menu. The dropdown menu lists various options: Add, All, Calendar, Comments, Course completion status, Course/Site description, Courses, HTML, Latest news, Logged in user, Mentees, Messages, Random glossary entry, Remote RSS Feeds, Self completion, Settings, and Upcoming events. The footer contains logos for NCIL, baua, CIOP, PIB, TPO, French Institute of Occupational Health, and the World Health Organization.