



Plateforme de cours en ligne

GUIDE D'UTILISATEURS

Décembre 2025

Sommaire

Avant-propos.....	3
Parcours “Utilisateur”.....	4
I- Accéder à la plateforme.....	4
II- Tableau de Bord (Dashboard).....	8
III- Menu Catalogue.....	9
IV- Accéder aux cours.....	11
V- Menu Mes Cours.....	13
VI- Menu Progression.....	15
VII- Menu “Mes Evaluations.....	17
VIII- Menu “Certificats”.....	19
IX- Menu Assistant IA.....	23
X- Menu Calendrier.....	25
XI- Menu Messagerie.....	25
XII- Menu Profil.....	26
XIII- Menu Paramètres et Préférences.....	26

Avant-propos

La plateforme MOOC de la Maison de la Société Civile est conçue pour permettre aux organisations de la société civile et autres acteurs de développement de suivre des formations entièrement en ligne à travers une expérience d'apprentissage complète, intuitive et personnalisée.

Le guide présente l'ensemble des fonctionnalités pour le parcours des utilisateurs de ladite plateforme.

Nous espérons que ce guide vous aidera à tirer le meilleur parti de cette expérience et contribuera au succès de vos projets de formation et de développement des compétences au sein des organisations de la société civile.

Parcours “Utilisateur”

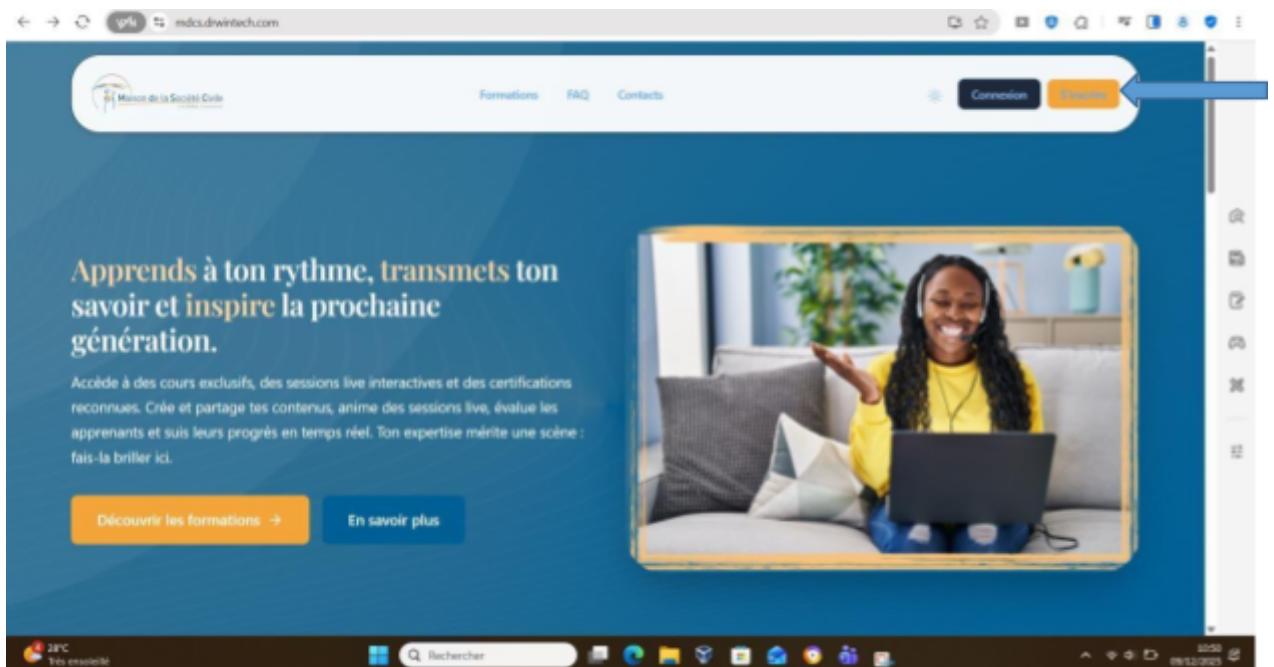
L’Utilisateur doit créer son propre compte avant d'accéder à la plateforme. Cette section détaille toutes les fonctionnalités disponibles pour ce parcours.

I- Accéder à la plateforme

1.1- Inscription et Authentification

Pour s’inscrire sur la plateforme, il faut :

- ◎ Aller sur la page d'accueil via <https://mooc.mdsbenin.org/>



- ◎ Cliquer sur « S'inscrire » pour accéder au formulaire d'inscription
- ◎ Remplir le formulaire d'inscription avec les informations requises. Elles se présentent comme suit :

Informations personnelles :

- Prénom (obligatoire)
- Nom (obligatoire)
- Adresse email (doit être unique)
- Téléphone (facultatif)

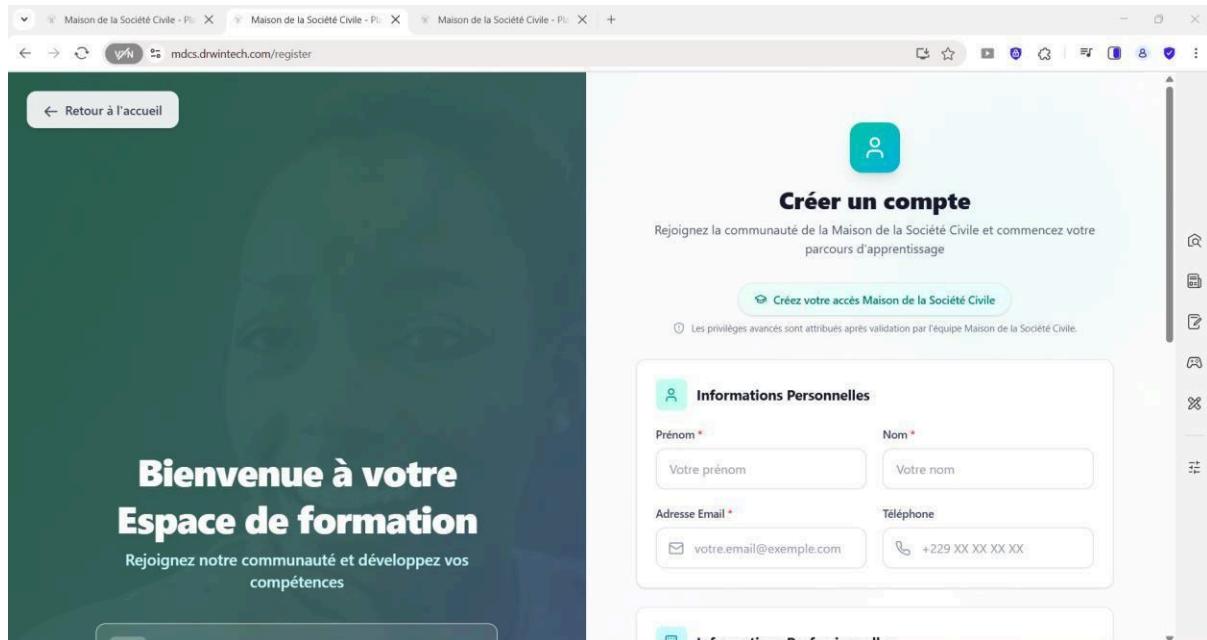
Informations professionnelles :

- Organisation (facultatif)

- Pays (obligatoire)

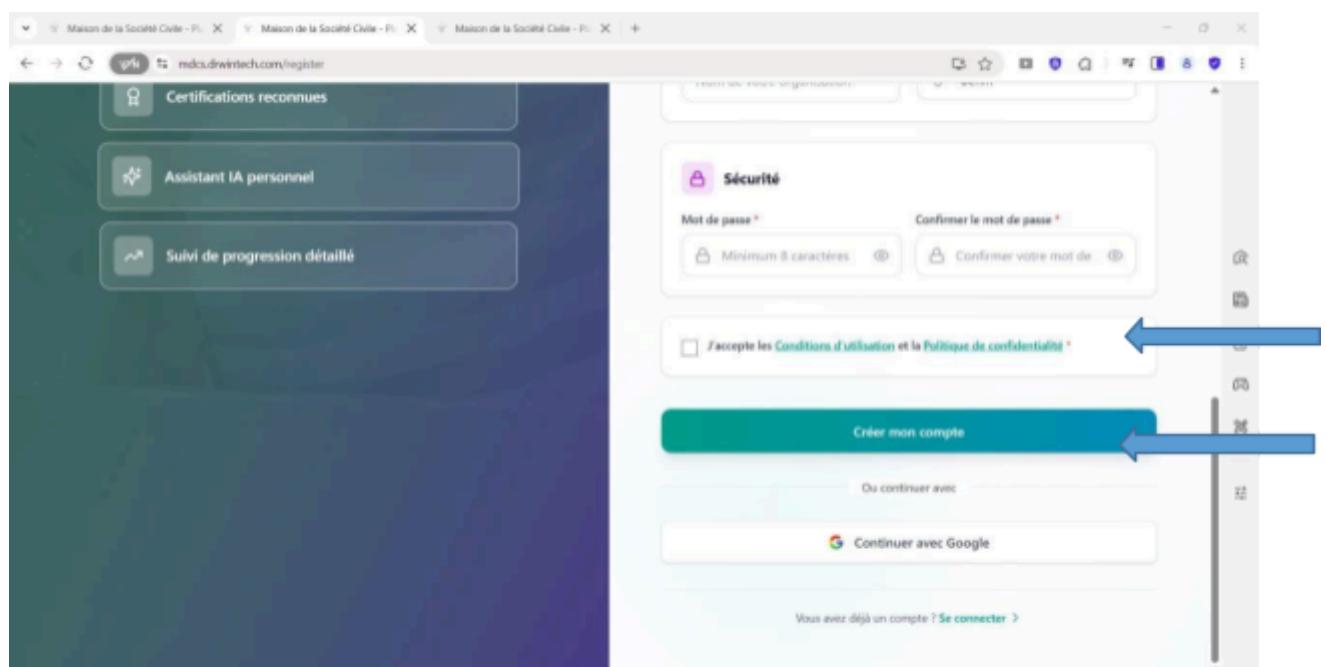
Sécurité du compte :

- Mot de passe (minimum 8 caractères, incluant majuscule, minuscule et chiffre)
- Confirmer le mot de passe



Options d'authentification externe :

L'utilisateur a également la possibilité de s'inscrire via un compte externe en cliquant sur « Ou continuer avec » (Google, si disponible) comme l'indique l'image ci-après :

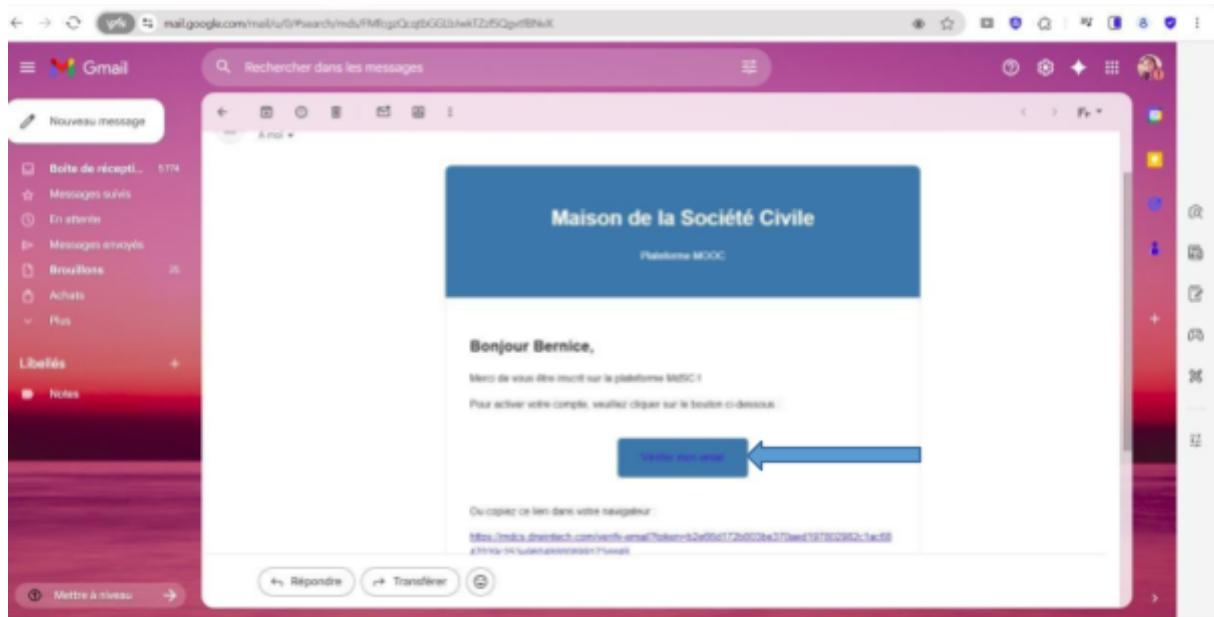


Note importante :

Les priviléges avancés sont attribués après validation par l'administrateur. Avant de valider son inscription, l'utilisateur doit accepter les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité. Un e-mail de vérification est envoyé à l'adresse fournie. Le compte est créé avec le statut « non vérifié » en attendant la validation.

1.2- Vérification de l'Email

L'utilisateur clique sur le lien de vérification envoyé par l'administrateur dans sa boîte électronique. Il peut également copier le code et le coller sur la page de vérification. Il sera redirigé automatiquement vers la page de connexion.



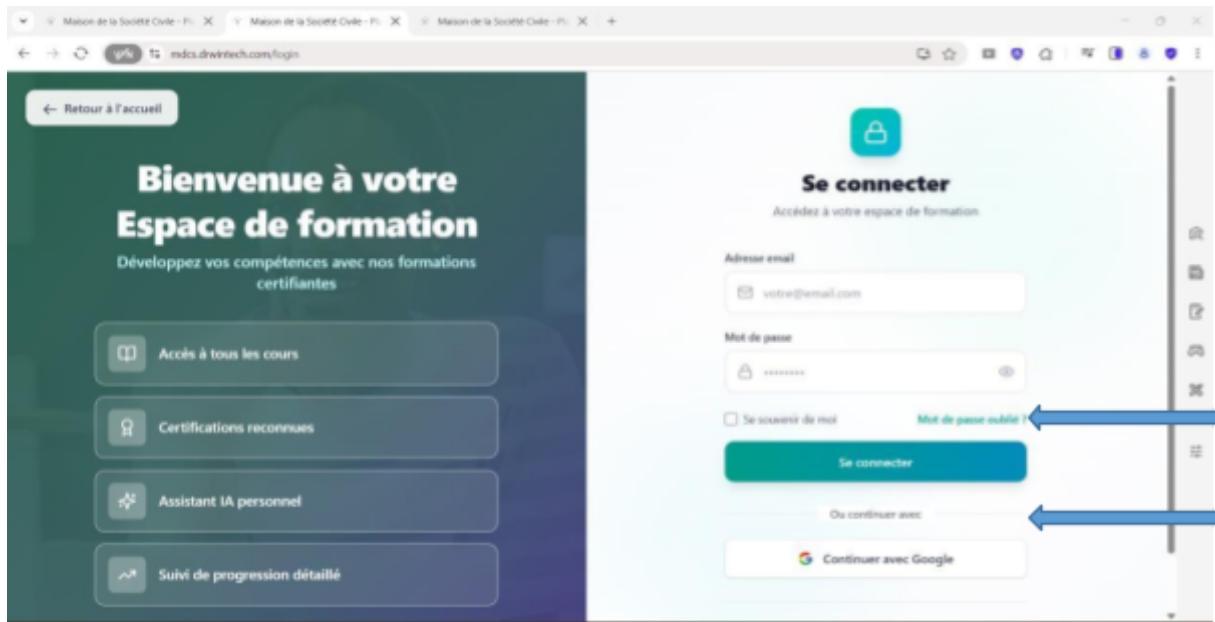
S'il ne reçoit toujours pas de mail, il peut cliquer sur « Renvoyer l'e-mail de vérification » depuis la page de connexion ou vérifier le dossier spam/courrier indésirable.

1.3- Connexion

Il peut à présent se connecter en suivant les étapes ci-après:

- Aller sur la page de connexion
 - Entrer l'adresse email et le mot de passe
 - Cocher « Se souvenir de moi » pour garder la session active (facultatif)
 - Cliquer sur « Se connecter »

Il peut également se connecter directement avec Google (si activée)



Une fois connecté, l'utilisateur est redirigé vers le tableau de bord. La session reste active pendant 7 jours (ou 30 jours avec refresh code)

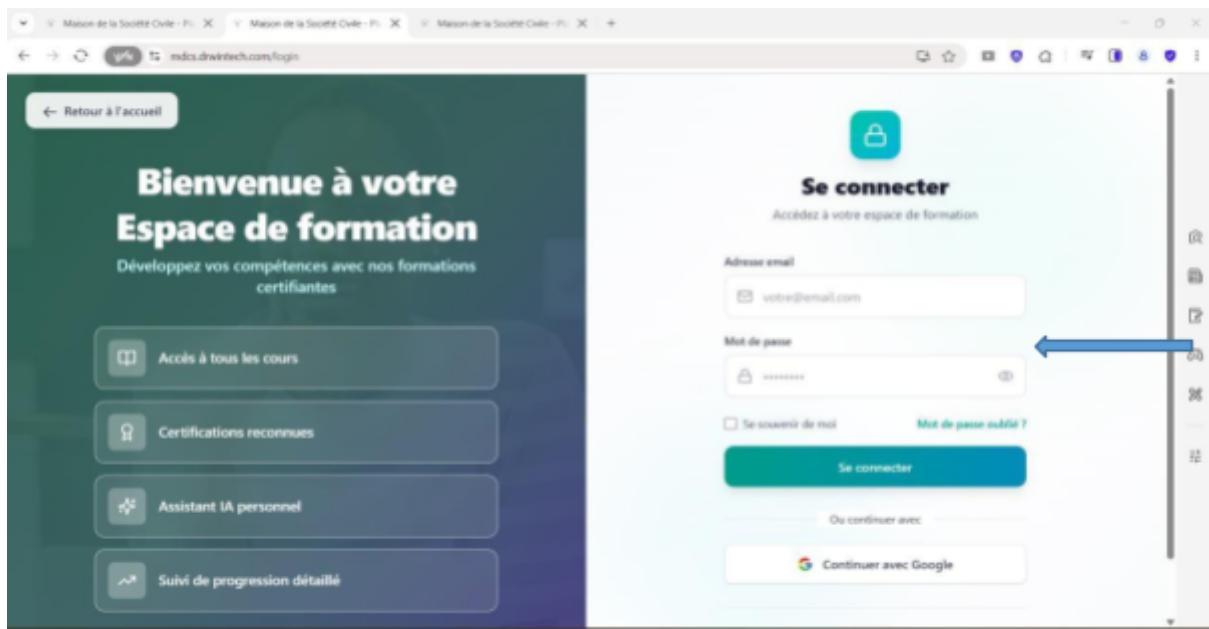
En cas d'oubli du mot de passe cliquer sur « Mot de passe oublié ? » pour lancer la réinitialisation automatique.

1.4- Réinitialisation du Mot de Passe

Pour réinitialiser son mot de passe, il faut :

- aller sur la page de connexion,
- cliquer sur « Mot de passe oublié ? »
- Entrer l'adresse e-mail du compte
- Cliquer sur « Envoyer le lien de réinitialisation »
- Ouvrir l'e-mail reçu
- Cliquer sur le lien ou copier le code
- Saisir le nouveau mot de passe (respectant les critères)
- Confirmer le nouveau mot de passe
- Cliquer sur « Réinitialiser le mot de passe »

Le nouveau mot de passe est défini et une notification de succès s'affiche. L'utilisateur a la possibilité de se connecter immédiatement avec le nouveau mot de passe.



II- Tableau de Bord (Dashboard)

Le tableau de bord permet à l'utilisateur de suivre facilement sa progression et ses activités sur la plateforme. C'est le point central de navigation et de suivi de l'apprentissage. Il affiche les indicateurs suivants :

- **Cours actifs :**
- **Cours terminés :** nombre de cours finalisé, ainsi que les certificats associés

Remarque: l'utilisateur a la possibilité de cliquer sur chaque indicateur afin d'accéder directement aux détails correspondants.

2.1. Progression des Cours

Cette section permet de suivre l'avancement de votre apprentissage:

- **Nombre de cours suivis:** indique le nombre de cours suivi à l'instant T
- **Objectif hebdomadaire :** montre la progression par rapport à l'objectif de la semaine (en pourcentage)
- **Cours restants :** précise le nombre de cours à compléter pour atteindre l'objectif hebdomadaire

2.2. Actions Rapides des Cours

Cette section offre un accès direct aux fonctionnalités les plus utilisées. Il s'agit de :

- **Continuer / Reprendre mes cours :** permet de reprendre rapidement le cours là où vous l'avez laissé

- **Assistant IA /Poser une question :** possibilité de poser des questions et d'obtenir de l'aide via l'IA intégrée
- **Évaluations – Quiz et devoirs :** accès aux évaluations associées à vos cours

Favoris – Cours sauvegardés : retrouvez facilement les cours marqués comme favoris

Remarque : Si aucune activité récente n'est enregistrée, le message « Reprenez un cours pour voir votre progression ici » apparaît.

III- Menu Catalogue

Le menu Catalogue vous permet d'explorer l'ensemble des formations disponibles sur la plateforme et de choisir celles qui correspondent le mieux à vos objectifs d'apprentissage. Il présente toutes les formations certifiantes proposées. L'utilisateur peut parcourir les cours par domaine, consulter leur contenu détaillé et vérifier leur coût, leur durée et le nombre d'inscrits.

Il peut également utiliser la barre de recherche ou les filtres pour trouver rapidement une formation.

Chaque cours affiché dans le catalogue contient plusieurs informations clés :

- Intitulé du cours
- Format (live ou à la demande)
- Tarification (gratuit ou payant)
- Durée estimée et nombre de leçons
- Description

- Programme détaillé (modules et sous-modules avec durée, contenu, points forts et outils fournis)
- Objectifs pédagogiques (compétence à acquérir après le cours)
- Nombre d'utilisateurs inscrits
- Note moyenne et avis (Évaluations et commentaires des autres utilisateurs)

L'utilisateur a la possibilité de:

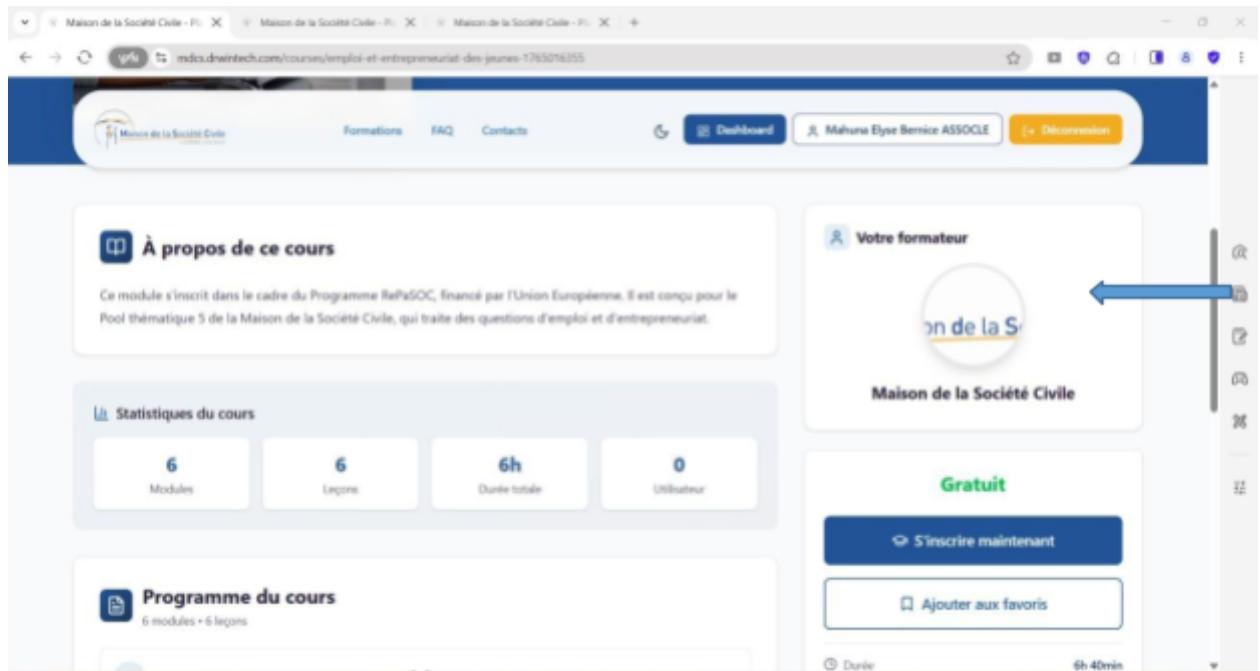
- Cliquer sur un cours pour accéder à la page détaillée et aux modules associés
- S' inscrire directement ou ajouter un cours à ses favoris
- Partager le cours avec d'autres utilisateurs

IV- Accéder aux cours

4.1. Inscription à un cours gratuit

Pour suivre un cours gratuit, il faut :

- Accéder à la page de détails du cours
- Cliquer sur « S'inscrire maintenant » ou « Commencer »
- Recevoir une confirmation automatique d'inscription
- Etre redirigé vers le lecteur de cours



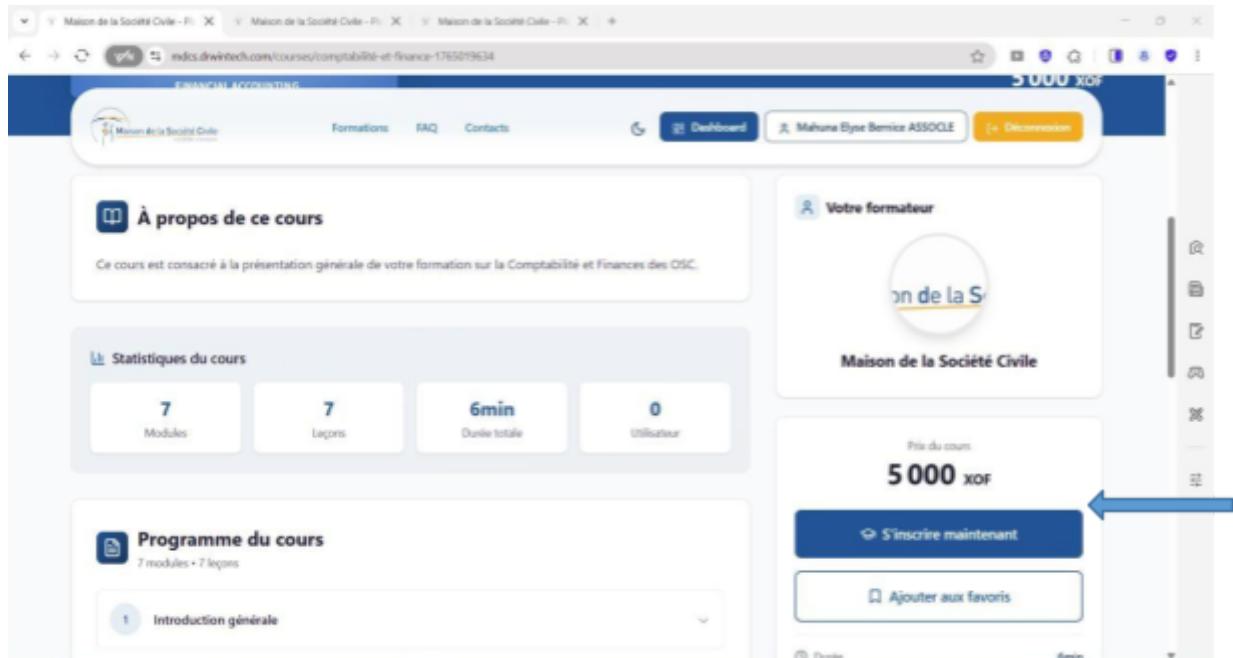
Le cours est automatiquement ajouté à « Mes Cours ». L'utilisateur recevra donc une notification de confirmation.

4.2. Inscription à un cours payant

Pour suivre un cours payant, il faut :

- Accéder à la page de détails du cours payant
- Cliquer sur « Acheter le cours » ou « S'inscrire »
- Vérifier les prérequis (si le cours le nécessite)

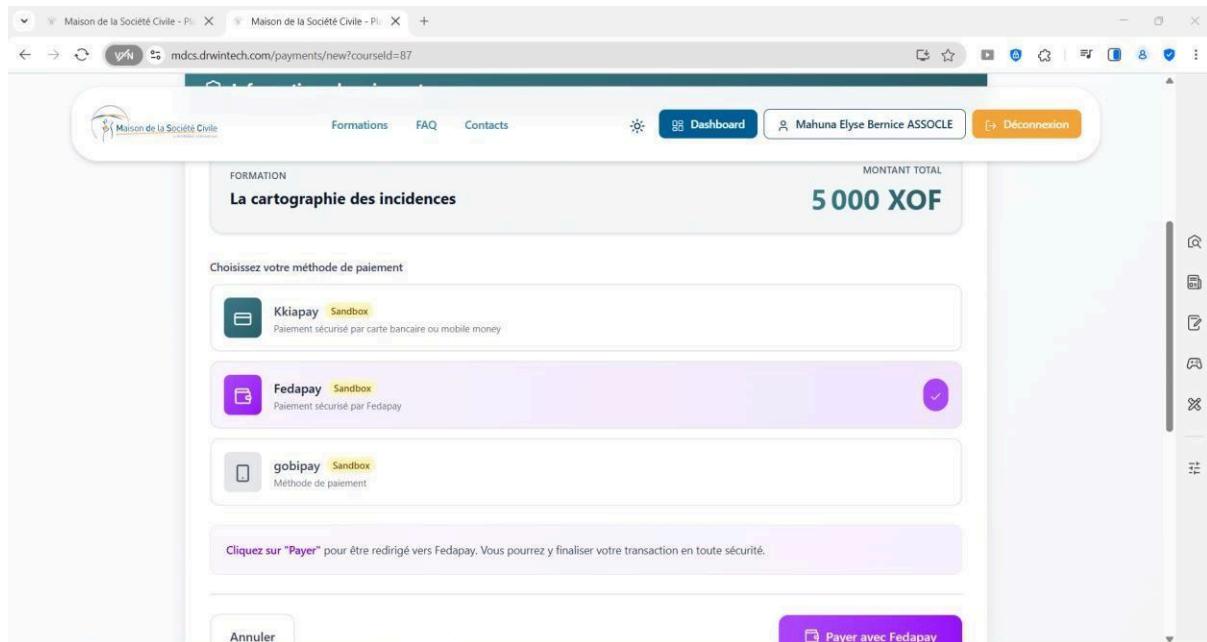
Vous verrez l'affichage du récapitulatif (titre du cours, prix et méthode de paiement)



The screenshot shows a course detail page for 'Comptabilité et Finance'. At the top right, a blue box displays '5 000 XOF'. Below it, a section titled 'Votre formateur' shows a profile picture of 'Maison de la Société Civile'. To the right, a large blue button says 'S'inscrire maintenant'. A blue arrow points from the '5 000 XOF' text to this button. On the left, there are sections for 'À propos de ce cours', 'Statistiques du cours' (7 modules, 7 leçons, 6min durée totale, 0 utilisateurs), and 'Programme du cours' (7 modules + 7 leçons). The 'Introduction générale' section is visible.

L'utilisateur a la possibilité de payer par :

- Carte bancaire
- Mobile Money (Mtn – Moov – celtiis) via GobiPay, FedaPay, etc



The screenshot shows a payment selection page for a course titled 'La cartographie des incidences' with a total amount of '5 000 XOF'. It lists three payment methods: 'Kkiapay Sandbox' (selected), 'Fedapay Sandbox' (highlighted in purple), and 'gobipay Sandbox'. A purple button at the bottom right says 'Payer avec Fedapay'. A blue arrow points from the '5 000 XOF' text to the 'Fedapay' button.

Pour effectuer un paiement, il faut :

- Sélectionner la méthode de paiement
- Compléter les informations de paiement
- Valider le paiement

Vous serez rediriger vers la page de confirmation avec finalization automatique (via webhook). Vous recevrez une notification de confirmation de paiement avec accès immédiat au cours. Le reçu de votre paiement reste disponible dans les notifications.

Les cours avec paiement en attente affichent un badge « Paiement en cours » dans « Mes Cours ». Vous recevez les différents types de notifications suivant en fonction du cas :

- Paiement en cours de traitement
- Paiement confirmé
- Paiement échoué
- Paiement annulé

En cas d'échec du paiement, il est possible de réessayer depuis « Mes Cours ».

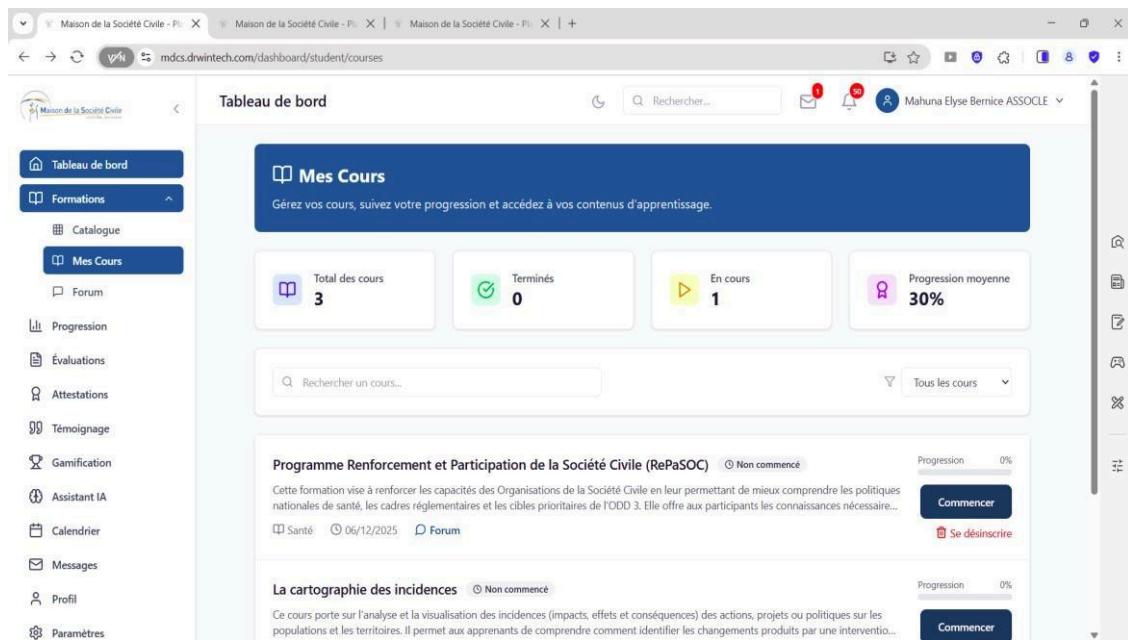
V- Menu Mes Cours

Le menu “Mes Cours” vous permet de gérer vos formations, suivre votre progression et accéder rapidement à tous vos contenus d'apprentissage.

5.1. Tableau de Bord des cours

Cette section offre un aperçu clair de votre parcours :

- **Total des cours** : indique le nombre total de cours auxquels vous êtes inscrit
- **Cours terminés** : affiche le nombre de cours que vous avez complétés avec succès
- **Cours en cours** : montre le nombre de cours suivi à l'instant T
- **Progression moyenne** : Calcule la progression globale des cours en pourcentage



The screenshot shows the 'Mes Cours' dashboard with the following data:

- Total des cours:** 3
- Terminés:** 0
- En cours:** 1
- Progression moyenne:** 30%

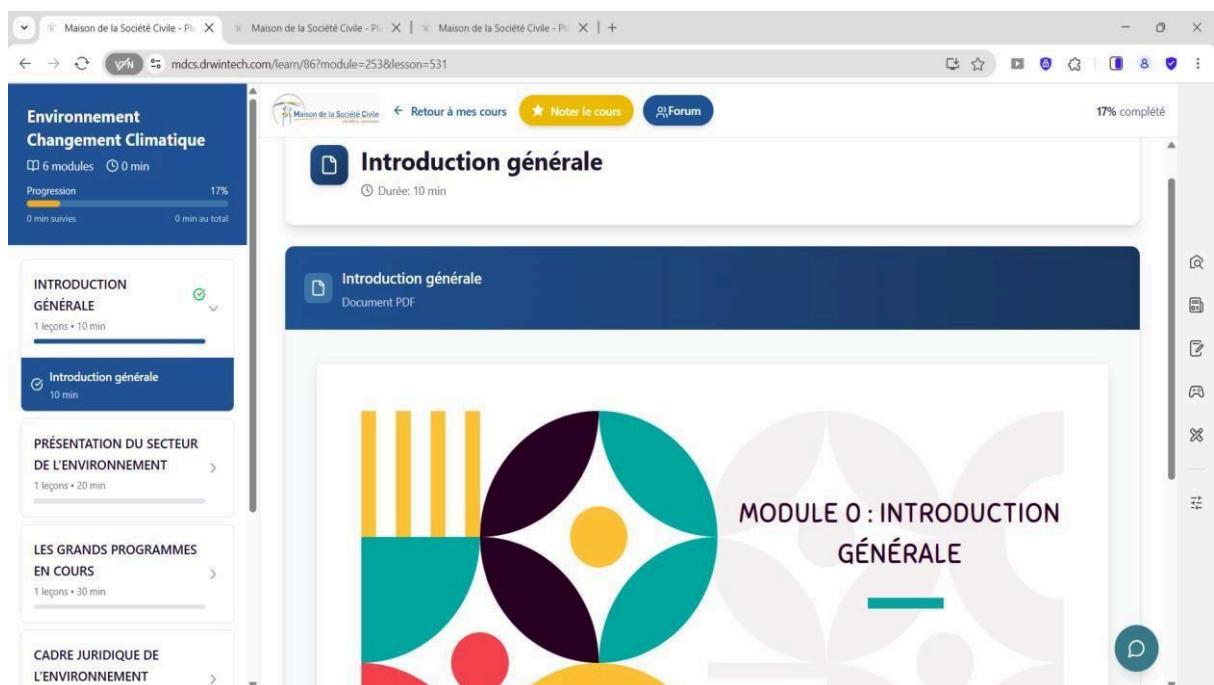
Below these statistics, there are two course cards:

- Programme Renforcement et Participation de la Société Civile (RePaSOC)**: Status: Non commencé. Progression: 0%. Actions: Commencer, Se désinscrire.
- La cartographie des incidences**: Status: Non commencé. Progression: 0%. Actions: Commencer.

5.2. Accéder à un cours

Pour accéder à un cours, il faut depuis « Mes Cours », cliquer sur un cours. La page d'aperçu du cours s'affiche avec la structure, la progression et les notes. Les informations suivantes s'afficheront :

- Structure du cours (modules et leçons)
- Progression globale
- Prochaine leçon à suivre
- Notes et badges obtenus



Cliquez sur « Continuer l'apprentissage » ou sur une leçon spécifique pour accéder au contenu.

5.3. Suivre une leçon

La structure pour suivre une leçon se présente comme suit :

- Menu latéral avec tous les modules et leçons
- Zone principale pour le contenu
- Barre de progression

Types de contenus possibles :

- **Vidéo** : Lecture avec contrôles (play, pause, volume, vitesse de lecture, sous-titres si disponibles)
- **PDF** : Visualisation avec zoom, téléchargement possible

- **Texte** : Lecture du contenu formaté
- **Quiz** : Questions à choix multiples ou ouvertes

Fonctionnalités de l'utilisateur

- Notes personnelles : ajouter des annotations
- Signets : marquer des points importants
- Vitesse de lecture : ajuster pour les vidéos
- Téléchargement de ressources : sauvegarder les documents complémentaires

The screenshot shows a web-based learning platform. On the left, a sidebar displays a course catalog with the following categories and descriptions:

- Environnement Changement Climatique**: 6 modules, 0 min, Progression 17%, 0 min suivies, 0 min au total.
- INTRODUCTION GÉNÉRALE**: 1 leçons • 10 min.
- PRÉSENTATION DU SECTEUR DE L'ENVIRONNEMENT**: 1 leçons • 20 min.
- LES GRANDS PROGRAMMES EN COURS**: 1 leçons • 30 min.
- CADRE JURIDIQUE DE L'ENVIRONNEMENT**: 1 leçons • 10 min.

The main content area shows a course titled **Introduction générale** with a duration of 10 min. Below the title is a document PDF icon. The main visual is a colorful graphic of overlapping circles in yellow, purple, and teal, with the text **MODULE 0 : INTRODUCTION GÉNÉRALE** overlaid. At the bottom of the main content area, the heading **5.4. Gestion des Cours** is visible.

Filtres disponibles :

- Tous les cours
- En cours
- Terminés
- Certifiés

Note : Si vous n'êtes inscrit à aucun cours, le message « Vous n'êtes inscrit à aucun cours pour le moment » apparaît avec un bouton « Découvrir les cours » pour accéder au Catalogue.

VI- Menu Progression

Le menu “Ma progression” vous permet de suivre l'évolution de vos apprentissages sur l'ensemble de vos cours, en visualisant à la fois vos réalisations et votre progression globale.

6.1. Suivi des Cours

Cette section présente un aperçu détaillé de votre progression par cours :

- **Total Cours** : indique le nombre total de cours auxquels vous vous êtes inscrit
- **Cours terminés** : affiche le nombre de cours que vous avez achevé
- **Progression Moyenne** : calcule votre avancement moyen sur tous vos cours, exprimé en pourcentage
-

6.2. Suivi des Leçons

Ce menu se présente comme suit :

- **Leçons complétées** : indique le nombre de leçons terminées par rapport au nombre total de leçons disponibles
- **Temps suivi** : affiche le temps total passé sur les leçons
- **En cours** : montre le nombre de cours actuellement actifs et les leçons en cours de suivi

6.3. Progression Globale

Cette progression affiche les éléments ci-après :

- **Avancement total** : affiche la progression cumulée sur tous les cours
- **Leçons suivies** : permet de connaître le nombre de leçons complétées
- **Heures totales** : affiche le temps total passé à étudier

Remarque : Si aucun cours ne correspond à vos filtres actuels, le message « Aucun cours trouvé pour votre filtre actuel » apparaît.

Cette section vous aide à mesurer votre engagement, à identifier les cours en attente et à planifier votre apprentissage pour atteindre vos objectifs.

Ma Progression

Suivez votre progression dans tous vos cours

Total Cours: 3 (0 terminés)

Progression Moyenne: 30% (Sur tous les cours)

Leçons Complétées: 6 (29 au total - 5 h suivies)

En Cours: 1 (cours actifs)

Progression Globale: 30% (6 / 29 leçons, 5 h suivies / 13 h 20 min)

Tous les cours (3): En cours (1), Terminés (0), Non commencés (2)

Programme Renforcement et Participation de la Société Civile (RePaSOC): Non commencé

Santé: Progression 0%

Tableau de bord

Programme Renforcement et Participation de la Société Civile (RePaSOC): Non commencé

Santé: Progression 0%

Leçons: 0/5, **Temps restant**: 3 h 20 min, **Temps suivi**: 0 h, **Durée totale**: 3 h 20 min

La cartographie des incidences: Non commencé

Gouvernance: Progression 0%

Leçons: 0/18, **Temps restant**: 5 h, **Temps suivi**: 0 h, **Durée totale**: 5 h

Environnement Changement Climatique: En cours

Environnement: Progression 90%

Leçons: 6/6, **Temps restant**: 0 h, **Temps suivi**: 5 h, **Durée totale**: 5 h

VII- Menu "Mes Evaluations"

Le menu "Mes Évaluations" vous permet de suivre l'ensemble de vos quiz, devoirs et examens, et consulter vos résultats.

7.1. Suivi des Évaluations

Cette section offre un aperçu clair de votre progression dans les évaluations :

- **Total** : indique le nombre total d'évaluations associées aux cours

- **Complétées** : affiche le nombre d'évaluations déjà réalisé
- **Moyenne** : montre la note moyenne sur toutes les évaluations complétées
- **En attente** : indique le nombre d'évaluations qui reste à réaliser

7.2. Faire un quiz

Certains cours comportent des quiz à la fin des modules ou leçons. Pour évaluer rapidement vos connaissances, il faut:

- Compléter les leçons d'un module
- Accéder au quiz de fin de module
- Lire les instructions (nombre de questions, temps limite, score minimum requis)
- Répondre aux questions une par une navigation possible entre questions
- Réviser les réponses avant soumission
- Soumettre le quiz

Les Résultats affiches immédiatement :

- Le score obtenu
- Les réponses correctes/incorrectes
- Les explications pour chaque question

Vous avez la possibilité de :

- Si réussite : débloquer le module suivant
- Si échec : réessayer (selon les règles du cours)

Votre progression sera automatiquement mise à jour.

7.3. Passer l'évaluation Finale

A la fin du cours entier (modules et leçons selon le cours), vous avez accès à l'évaluation finale depuis le cours. Il faut lire attentivement les consignes. L'évaluation peut inclure des :

- questions à choix multiples
- questions ouvertes
- cas pratiques

Les résultats affichés sont :

- Score global
- Détails par section
- Commentaires du formateur (si applicable)

Actions possibles :

- Si réussite : éligibilité pour le certificat

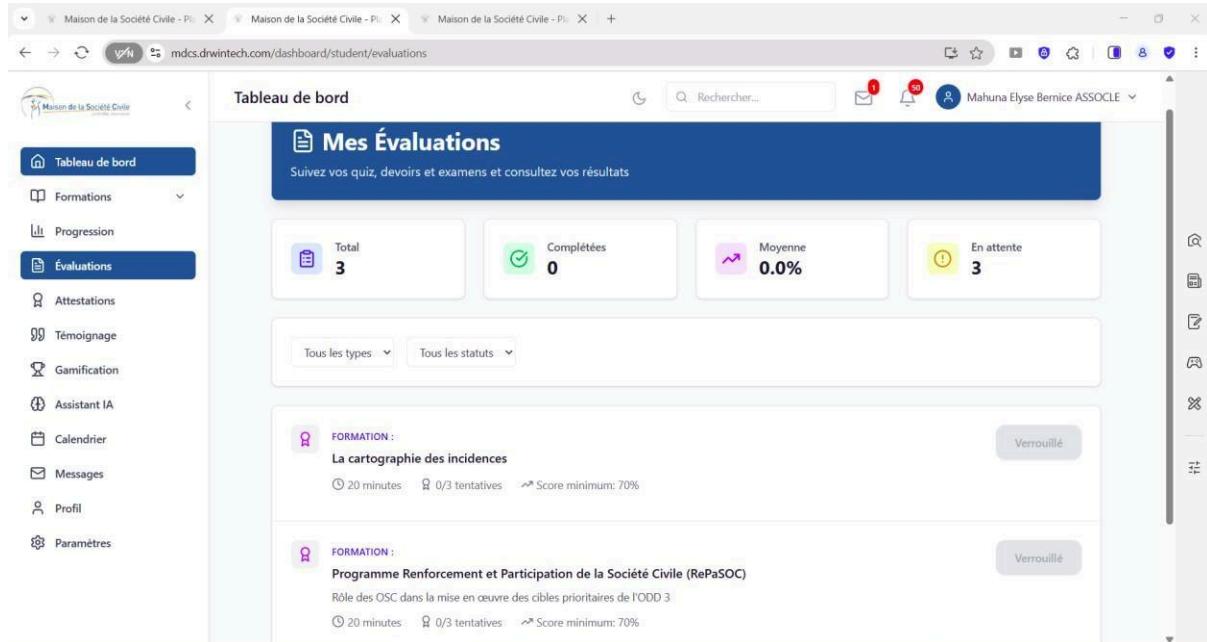
- Si échec : possibilité de réessayer (selon les règles)

7.4. Tri des Évaluations

Pour faciliter le suivi, vous pouvez filtrer vos évaluations selon :

- **Type d'évaluation** : quiz, examen ou devoir
- **Statut** : à faire, en attente ou noté

Remarque : Si aucune évaluation ne correspond à vos critères ou si vous n'avez aucune évaluation en cours, le message « Vous n'avez aucune évaluation en cours » apparaît.



The screenshot shows the 'Mes Évaluations' (My Assessments) dashboard. On the left, a sidebar lists navigation options: Tableau de bord, Formations, Progression, Évaluations (which is selected and highlighted in blue), Attestations, Témoignage, Gamification, Assistant IA, Calendrier, Messages, Profil, and Paramètres. The main area is titled 'Mes Évaluations' and contains a sub-header 'Suivez vos quiz, devoirs et examens et consultez vos résultats'. It features four summary boxes: 'Total 3', 'Complétées 0', 'Moyenne 0.0%', and 'En attente 3'. Below these are two course entries: 'La cartographie des incidences' (Locked) and 'Programme Renforcement et Participation de la Société Civile (RePaSOC)' (Locked). Each entry shows a duration of 20 minutes, 0/3 attempts, and a minimum score of 70%.

VIII- Menu “Certificats”

Le menu “Mes Certificats” vous permet de consulter tous les certificats obtenus à l'issue de vos cours et évaluations.

Pour obtenir un certificat, il faut compléter un cours à 100% et réussir l'évaluation finale (si requise). Une notification automatique d'éligibilité au certificat s'affiche. Vous pouvez alors :

- Accéder à « Mes Attestations »
- Sélectionner le cours complété
- Cliquer sur « Demander mon attestation »
- Vérifier automatiquement les critères
- Générer le certificat (PDF)
- Télécharger

Le certificat est généré au format PDF avec un code de vérification unique QR code pour vérification de l'authenticité.

8.1 Consulter mes certificats

Pour consulter vos certificats, il faut :

- Accéder à « Mes Attestations » depuis le tableau de bord
- Visualiser tous les certificats obtenus

Les informations suivantes apparaissent :

- Titre du cours
- Date d'obtention
- Code de vérification
- Statut (Validé, En attente)

Actions possibles :

- Télécharger le PDF
- Vérifier l'authenticité du certificat

8.2 Partager un Certificat

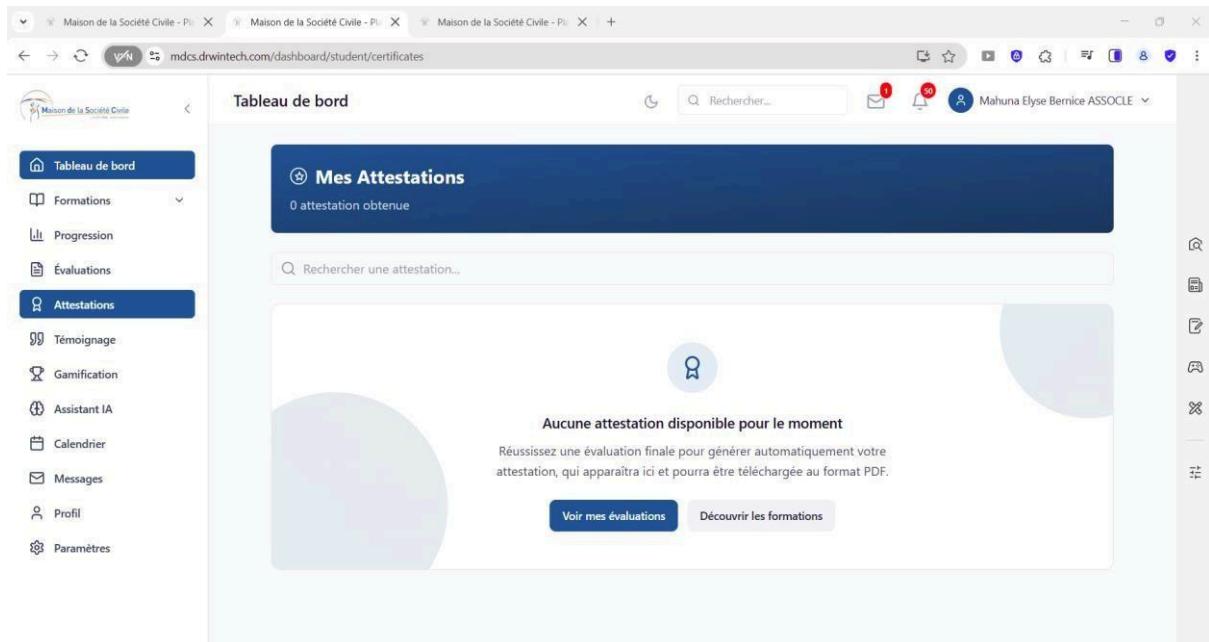
L'utilisateur a la possibilité de partager un certificat. Pour ce faire, il faut :

- Ouvrir « Mes Attestations »
- Sélectionner un certificat
- Cliquer sur « Partager »

Options de partage disponibles :

- Copier le lien de vérification
- Partager sur LinkedIn
- Partager sur Facebook
- Partager sur Twitter
- Partager par email

Remarque : Si aucun certificat n'est disponible, le message « Aucun certificat disponible pour le moment » apparaît avec des liens vers « Voir mes évaluations » et « Découvrir les formations ».



IX- Menu Assistant IA

Le menu Assistant IA Personnel vous offre un compagnon d'apprentissage intelligent, capable de répondre à vos questions, générer des résumés et recommander des cours adaptés à votre profil. Pour utiliser l'assistant IA, il faut accéder à « Assistant IA » ou « Chat IA » depuis le tableau de bord. L'interface de chat sera affichée avec l'historique des conversations.

Pour faciliter vos interactions avec l'IA, plusieurs fonctionnalités sont disponibles :

- **Questions & Réponses** : poser des questions sur les cours, des concepts difficiles ou demander des explications détaillées
- **Résumés Automatiques** : Générer des résumés intelligents des modules terminés, avec les points clés et recommandations

Recommandations : Recevez des suggestions de cours personnalisées en fonction de votre profil, de vos intérêts et de votre progression.

Pour poser une Question à l'IA, il faut :

- cliquer sur « Nouvelle conversation » ou utiliser une conversation existante
- Saisir la question dans la zone de texte
- Sélectionner le contexte (aide générale, aide pour un cours spécifique, explication d'un concept)
- Cliquer sur « Envoyer » (ou appuyer sur Entrée)
- Attendre la réponse de l'IA
- Continuer la conversation si besoin

Conseils d'utilisation

Pour obtenir des réponses efficaces et précises, voici quelques exemples de questions :

Questions efficaces :

- « Explique-moi le concept de... »
- « Quelle est la différence entre... et... ? »
- « Peux-tu me donner un exemple de... ? »

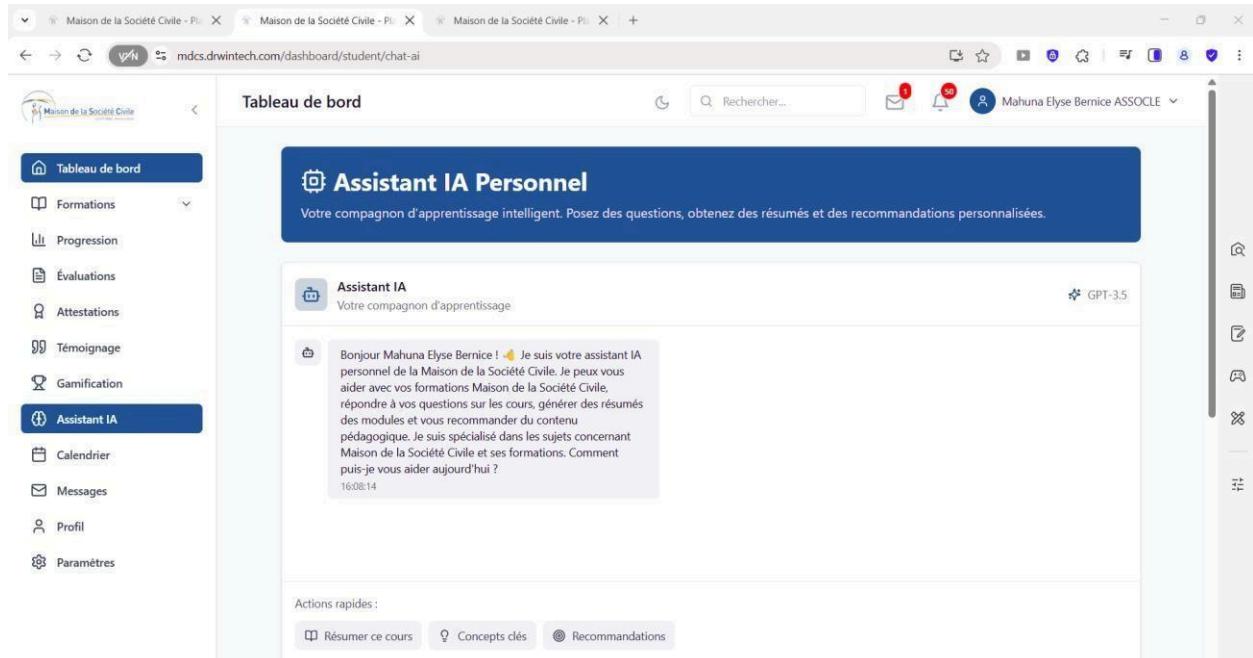
Demandes spéciales :

- « Résume ce module »
- « Recommande-moi des cours »
- « Crée un plan d'étude »

Fonctionnalités disponibles :

- Explications de concepts
- Aide aux devoirs
- Suggestions de révisions
- Réponses contextuelles selon les cours suivis

Astuce : Appuyez sur Entrée pour envoyer votre message, ou Maj+Entrée pour passer à la ligne suivante sans envoyer. Cette section vous permet de bénéficier d'un apprentissage guidé et interactif, avec un soutien intelligent pour mieux comprendre vos cours et organiser votre progression.

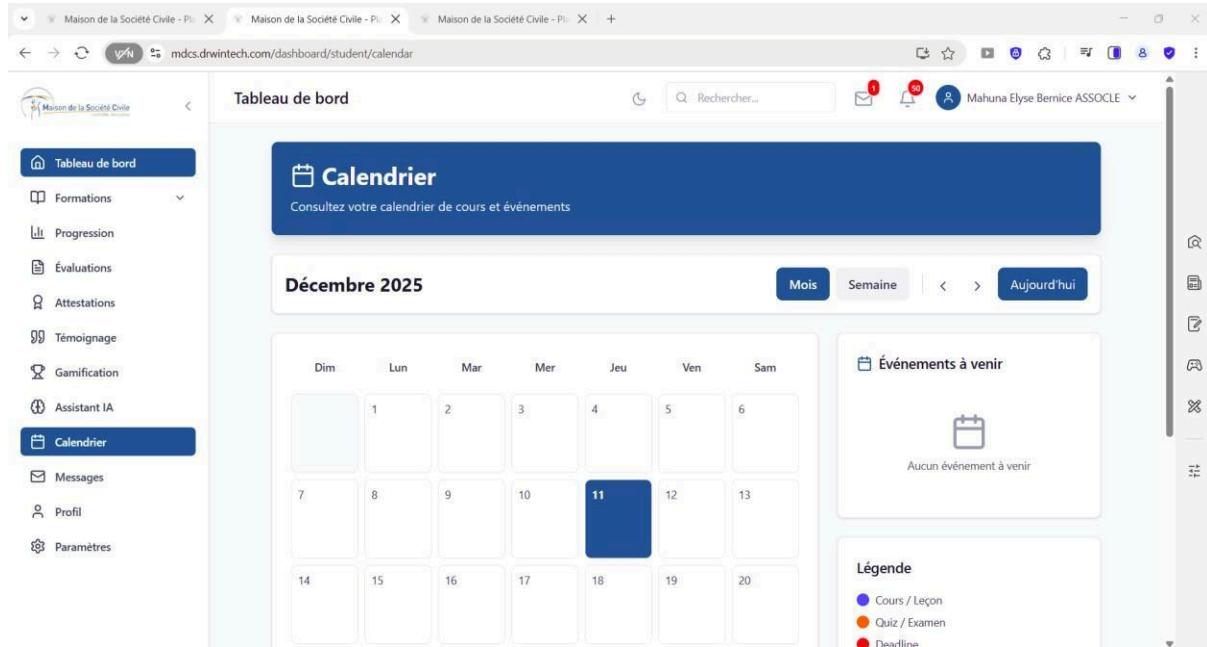


The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) of the 'Maison de la Société Civile' platform. On the left, a sidebar lists various features: Formations, Progression, Evaluations, Attestations, Témoignage, Gamification, Assistant IA (which is currently selected and highlighted in blue), Calendrier, Messages, Profil, and Paramètres. The main content area is titled 'Assistant IA Personnel' and describes it as a 'compagnon d'apprentissage intelligent' that helps with questions, course summaries, and personalized recommendations. A message from the AI assistant is displayed: 'Bonjour Mahuna Elyse Bernice ! Je suis votre assistant IA personnel de la Maison de la Société Civile. Je peux vous aider avec vos formations Maison de la Société Civile, répondre à vos questions sur les cours, générer des résumés des modules et vous recommander du contenu pédagogique. Je suis spécialisé dans les sujets concernant Maison de la Société Civile et ses formations. Comment puis-je vous aider aujourd'hui ?' The timestamp '16:08:14' is visible at the bottom of this message. At the bottom of the main area, there are 'Actions rapides' (Quick actions) buttons for 'Résumer ce cours', 'Concepts clés', and 'Recommandations'.

X- Menu Calendrier

Le menu Calendrier vous permet de visualiser et de gérer vos cours, évaluations et événements programmés. Il affiche :

- la vue du calendrier affichant tous les jours du mois en cours
- la légende pour identifier chaque type d'événement (cours, quiz, deadline, rappel)
- les événements à venir listés avec toutes les informations nécessaires
- les statistiques du mois (événements totaux, cours/leçons, quiz/examens, complétés)



The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) interface. The 'Calendrier' (Calendar) section is active, displaying the month of December 2025. The calendar grid shows days from 1 to 20, with December 11 highlighted in blue. A legend on the right identifies event types: Cours / Leçon (blue dot), Quiz / Examen (orange dot), and Deadline (red dot). The sidebar on the left includes links for Tableau de bord, Formations, Progression, Evaluations, Attestations, Témoignage, Gamification, Assistant IA, Calendrier (selected), Messages, Profil, and Paramètres.

XI- Menu Messagerie

Le menu Messagerie vous permet de gérer toutes vos communications internes avec d'autres utilisateurs de la plateforme. Il contient :

- **Messages reçus** : liste tous les messages que vous avez reçus
- **Messages envoyés** : affiche tous les messages que vous avez envoyés
- **Nouveau message** : pour rédiger et envoyer de nouveaux messages avec destinataire (e-mail), sujet et contenu.

XII- Menu Profil

Le menu “Profil utilisateur” vous permet de gérer et mettre à jour toutes vos informations personnelles.

- Photo de profil (formats JPG, PNG - max 2 MB)
- Pièce d’identité (formats PDF, PNG, JPEG - max 5 MB)
- Nom, prénom et email
- Bouton « Modifier le profil » pour mettre à jour les informations

XIII- Menu Paramètres et Préférences

Le menu “Paramètres” vous permet d’adapter votre expérience sur la plateforme. Il comporte les éléments ci-après :

- **Notifications** : configurez vos alertes (rappels de cours, quiz, messages, succès & badges)
- **Préférences d'apprentissage** : ajustez votre rythme d'étude (relaxé, standard, intensif)
- **Apparence & langue** : personnalisez le thème (clair, sombre, automatique) et la langue (Français ou English)
- **Données & confidentialité** : gérez vos droits (export de données, suppression de compte - traitement sous 30 jours)