

Formation continuée en tabacologie du FARES

Année académique 2023-2024

- mise à jour au 17 août 2023-

Accès aux cours et modalités de participation aux journées

Note : l'accès est réservé uniquement aux étudiants en tabacologie inscrits à la formation.

La page d'accueil des étudiants en tabacologie est accessible sans mot de passe sur etudiants.fares.be.



Depuis cette page vous avez accès à plusieurs ressources utiles **durant** votre formation.

1. Documents administratifs (généralités, mémoires, stages)	2
2. Foire aux Questions (FAQ)	2
3. Plateforme Odoo.....	3
4. Création du compte Odoo et réinitialisation du mot de passe.....	4
5. Inscriptions aux cours, ateliers et examens	5
6. Évaluation des journées	7
7. Participation en distanciel.....	7
8. Participation en présentiel (ateliers et examens).....	8
9. Notes de cours – remarques importantes	8
10. Contact.....	8

1. Documents administratifs (généralités, mémoires, stages)



La section "**Documents administratifs**", **accessible sans mot de passe**, reprend tous les documents et formulaires utiles à la formation : programme, horaires, stages, mémoires, etc. La plupart de ces ressources sont suffisamment explicites, ou elles vous seront détaillées durant la formation.

Vous trouverez 3 sous-sections reprenant les documents utiles s'y rapportant :

1. **Généralités** : programme, règlement, actualités tabac, espaces tabacologues.
2. **Mémoire** : infos et formulaires utiles pour la réalisation du mémoire de tabacologie.
3. **Stages** : liste des lieux de stages, attestation de présence, formulaire de rapport de stage.

The screenshot shows the FARES website interface. At the top, there is a logo for FARES (Fonds des affections respiratoires asbl) and a 'FAIRE UN DON' button. Below the logo is a search bar with the text 'Recherche' and a 'Rechercher' button. The main navigation bar includes 'FARES', 'TUBERCULOSE', 'TABAGISME', and 'AUTRES AFFECTIONS RESPIRATOIRES'. The 'Documents administratifs' section is active, and it displays three sub-sections: 'Généralités' (with an image of a person at a desk), 'Mémoire' (with an image of a person holding a rocket), and 'Stages' (with an image of a person with binoculars). A sidebar on the left shows a menu with 'Étudiant en tabacologie', 'Documents administratifs', 'Généralités', 'Mémoire', and 'Stages'.

2. Foire aux Questions (FAQ)



La section FAQ (Foire aux Questions) reprend les questions fréquemment posées par les étudiants ainsi que les réponses à ces questions. Les réponses se trouvent également dans le règlement de la formation, mais parfois il est plus simple de trouver ce que l'on cherche par les FAQ plutôt que de parcourir le règlement.

The screenshot shows the FAQ section of the website. The title is 'FAQ (Foire Aux Questions)' and the subtitle is 'Réponses aux questions fréquemment posées par les étudiants de la formation en tabacologie'. There is a dropdown menu for 'Catégories' with 'Tous (13)' selected. Below the menu are five questions listed with red question mark icons:

- Quel est le programme des cours ?
- Dois-je participer à tous les cours ?
- Quand dois-je déposer mon mémoire ?
- Que puis-je choisir comme sujet de mémoire ?
- Qui puis-je choisir comme promoteur de mémoire ?

3. Plateforme Odoo

Plateforme Odoo
(inscriptions aux
samedis)



Ce bouton vous donne accès à la **plateforme Odoo**. Il s'agit d'un système de "billetterie" (tickets) mis en place depuis l'été 2021, pour les inscriptions aux samedis de cours.

Il est obligatoire de passer par cette plateforme pour vous inscrire CHAQUE MOIS et recevoir les liens relatifs au cours du samedi de chaque mois.

Pourquoi une "billetterie" ?

Parce que depuis le déménagement du FARES (octobre 2020), la salle où se donnaient les cours de tabacologie en présentiel n'est plus accessible et les nouveaux locaux offrent moins de places. Nous avons donc choisi en 2021 de laisser aux étudiants la possibilité de suivre la formation en présentiel ou en distanciel ; ainsi nous ne sommes pas limités par le nombre de places et cela offre les *avantages* du télétravail aux étudiants de tabacologie.

Dans le cas d'une formation majoritairement en ligne (depuis 2022), l'intérêt de la billetterie reste utile pour centraliser les évaluations en fin de cours, ainsi que pour les inscriptions en présentiel aux ateliers et aux examens.

Aperçu du portail Odoo :



FARES Accueil Événements Contactez-nous Se connecter

Formation en tabacologie du FARES asbl



Billetterie Odoo pour la formation en tabacologie du FARES

Pour vous inscrire à chaque samedi de cours de la formation, cliquez sur le lien ou l'image ci-dessous.

Le mode de participation (distanciel et/ou présentiel) est précisé pour chaque session.

Il est nécessaire de créer un compte lors de votre première visite, pour cela [cliquer ici](#).

Des brèves **évaluations** des cours précédents vous seront demandées lors de l'inscription au cours suivant.

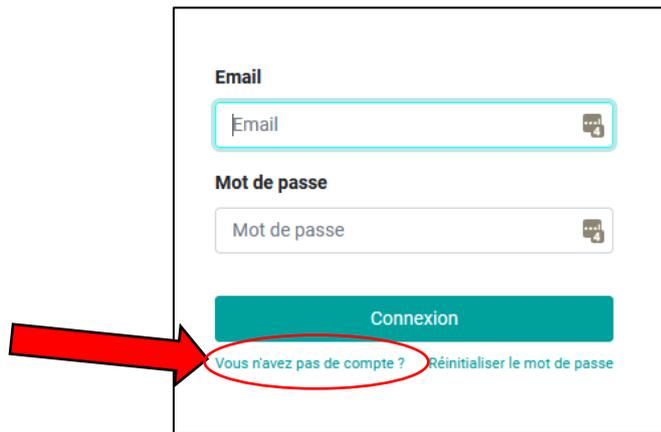
Merci d'utiliser toujours la même adresse e-mail que lors de votre inscription générale, un e-mail de confirmation vous sera envoyé automatiquement pour confirmer votre inscription et vous donner tous les liens informatiques.

[Si vous avez déjà un compte : accès au calendrier](#)



4. Création du compte Odoo et réinitialisation du mot de passe

À un certain moment donné, il vous sera demandé de vous connecter à Odoo. Indiquez votre email et mot de passe. Si vous n'avez pas encore de compte, cliquez sur le lien en bas à gauche "**Vous n'avez pas de compte ?**"



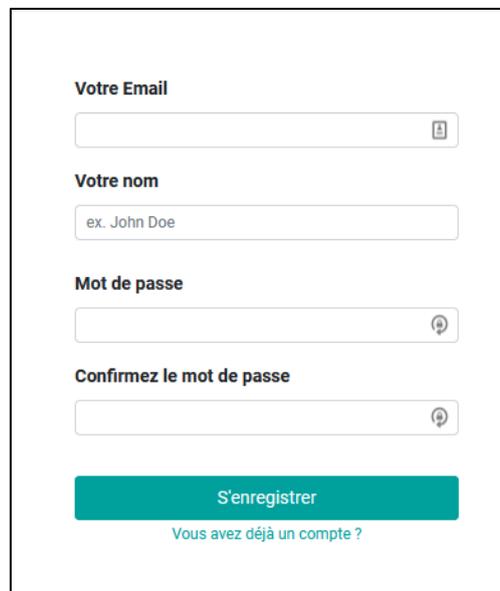
Email

Mot de passe

Connexion

[Vous n'avez pas de compte ?](#) [Réinitialiser le mot de passe](#)

Le système vous demandera alors d'indiquer votre email, votre nom et le mot de passe désiré. Merci d'indiquer *de préférence* la même adresse e-mail que lors de votre inscription générale (**une intégration est en cours d'analyse afin que votre inscription globale soit prise en compte aussi avec Odoo automatiquement**).



Votre Email

Votre nom

ex. John Doe

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

S'enregistrer

[Vous avez déjà un compte ?](#)

Si vous avez déjà créé un compte et que vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant en bas à droite "Réinitialiser le mot de passe". Suivez alors les instructions.



Email

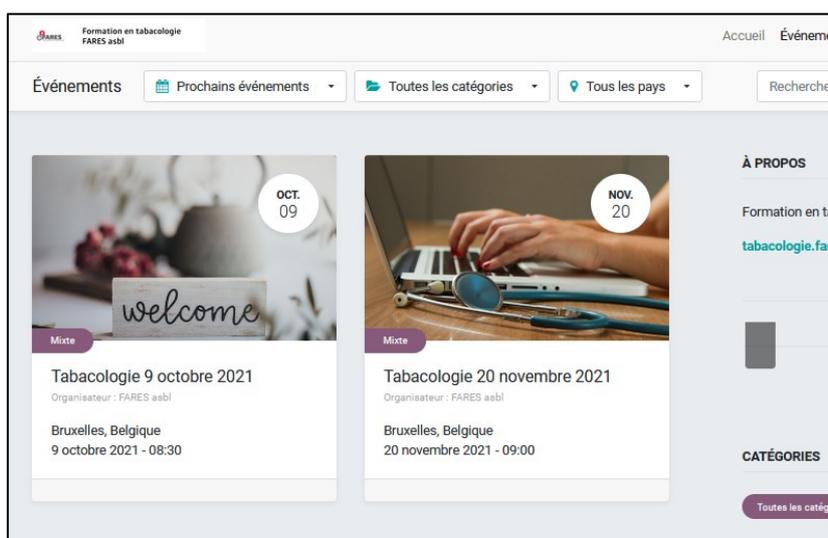
Mot de passe

Connexion

[Vous n'avez pas de compte ?](#) [Réinitialiser le mot de passe](#)

5. Inscriptions aux cours, ateliers et examens

Journées disponibles (exemple) :

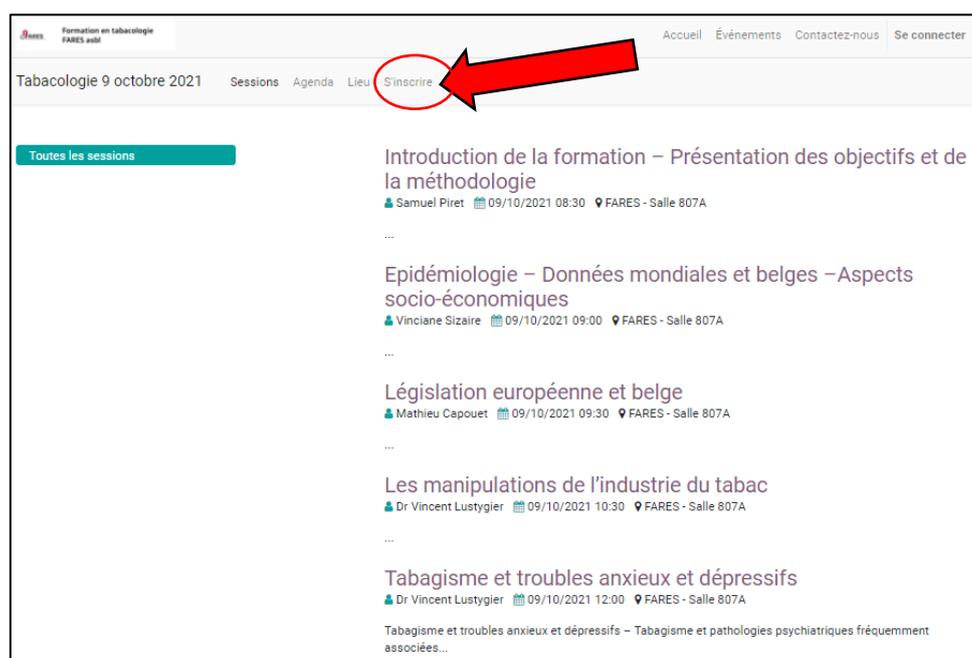


Cliquez sur la journée à laquelle vous souhaitez vous inscrire. Les différentes journées sont déjà présentes, mais pour pouvoir vous inscrire à celles à partir de novembre, il faut remplir l'évaluation de la journée précédente (cf.pt 6 ci-dessous).

Après avoir cliqué sur une journée, l'écran suivant montre le récapitulatif du programme du jour ; Chaque intitulé de cours est cliquable pour vous permettre de trouver les détails : lien de participation par Zoom et lien vers les notes de cours.

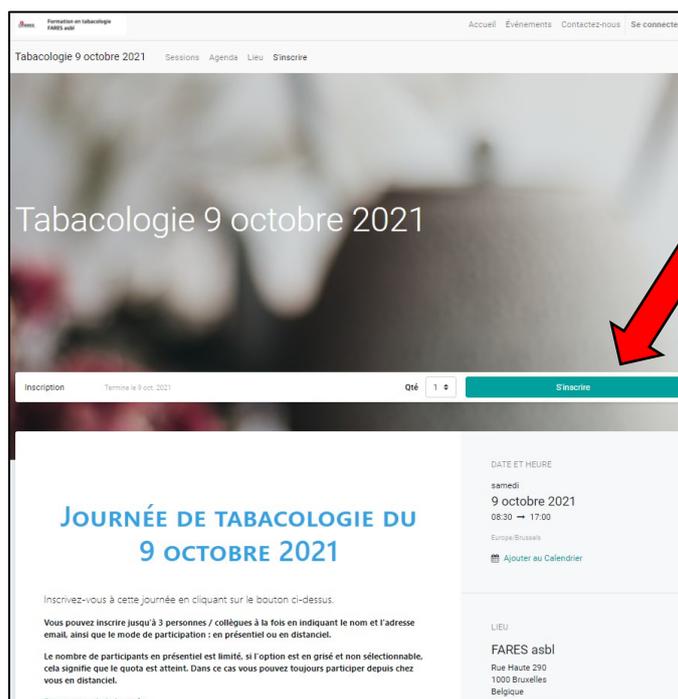
Pour continuer l'inscription, cliquez sur "**S'inscrire**" dans la barre du menu. Vous pouvez également consulter les sections **Agenda** et **Lieu** si nécessaire.

Programme du jour et localisation du lien "S'inscrire" :



Dans l'écran qui apparaît ensuite, prenez connaissance des textes puis cliquez sur le bouton vert.

Page d'une journée (exemple) :



Si c'est la première fois que vous vous connectez (ou si vous êtes déconnecté-e), un message d'authentification nécessaire vous préviendra. Cliquez alors sur "S'authentifier".



Référez-vous au point 4 ci-dessus pour la création du compte ou l'oubli du mot de passe. Si votre compte est actif, connectez-vous avec votre email et mot de passe.

Formulaire d'inscription OdoO (exemple) :

The screenshot shows a registration form titled "Participants" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Ticket #1 - Registration". The form has four main sections: "Nom" with the value "Samuel TEST", "Email" with a redacted address "@gmail.com", "Mode de participation" with a dropdown menu set to "Distanciel", and "Téléphone (Optionnel)" which is empty. At the bottom, there are two buttons: a purple "Annuler" button and a green "Continuer" button.

Le mode de participation (distanciel et/ou présentiel) est défini selon chaque événement. La plupart des journées de cours seront en distanciel, les ateliers et examens sont prévus en présentiel.

Lors de chaque inscription à une journée de formation, **vous recevrez un e-mail de confirmation** provenant de **information@fares.be** (FARES asbl). Il contient :

- le récapitulatif des cours et/ou ateliers de la journée
- le lien vers le dossier en ligne contenant les fichiers relatifs aux cours de la journée (syllabi, dias)
- les liens de participation par Zoom (1 lien pour le matin et 1 lien pour l'après-midi).

Ce mail prend parfois quelques minutes à arriver après avoir été validé (**10-15 minutes maximum**). Si vous n'avez rien reçu une fois ce délai écoulé, vérifiez le dossier spam/courrier indésirable de votre boîte mail. Pour vous assurer la bonne réception de nos e-mails, via les paramètres de votre messagerie, ajoutez le domaine **@fares.be** dans la liste blanche (ou verte, selon les messageries, référez-vous à l'aide de la vôtre - Proximus, Gmail, Hotmail, Yahoo, etc.).

6. Évaluation des journées

À partir du second cours (novembre), des questions d'évaluations concernant le cours précédent vous seront également posées avant l'inscription. Cliquez sur "**Commencer le sondage**" et répondez aux quelques questions concernant le cours précédent.



L'évaluation est **obligatoire** pour s'inscrire au cours suivant. Il est conseillé **d'évaluer dès que possible** tant que la journée est encore fraîche dans les esprits... Les évaluations permettent au FARES de tenir compte des avis des étudiants pour améliorer la formation ainsi que de rendre des comptes auprès de nos pouvoirs subsidiaires.

Les questions prennent quelques minutes à compléter, tant au point de vue quantitatif (échelle de satisfaction de 1 à 4) qu'au point de vue qualitatif (commentaires).

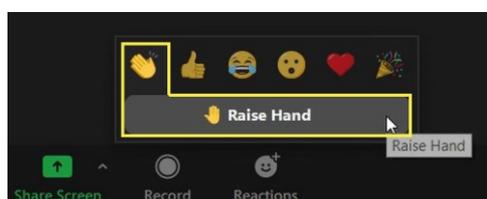
Une fois l'évaluation remplie, vous serez redirigé-e vers l'inscription (cf. 5 ci-dessus).

Aussi dès l'inscription confirmée, vous recevrez un email de confirmation. Cet email est renvoyé pour rappel 2 jours avant la date prévue du cours précédent, autrement dit le rappel sera envoyé le jeudi qui précède le samedi de cours.

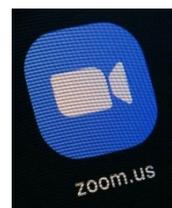
7. Participation en distanciel

Nous avons choisi le système [Zoom](#) pour la participation à distance en tabacologie. Pour un résultat optimal, nous vous recommandons :

- d'avoir un **compte Zoom** (gratuit), ce qui vous facilitera les connexions aux sessions ;
- d'utiliser un **micro-casque** pour un meilleur confort auditif.



Merci de **couper votre micro** lorsque vous écoutez, afin de ne pas encombrer le professeur et les autres participants de bruits parasites. Utilisez la fonction de la **main levée** (dans "Réactions") pour demander la parole, puis activez votre micro lorsque la parole vous est donnée. ([explications détaillées en cliquant ici](#))



8. Participation en présentiel (ateliers et examens)

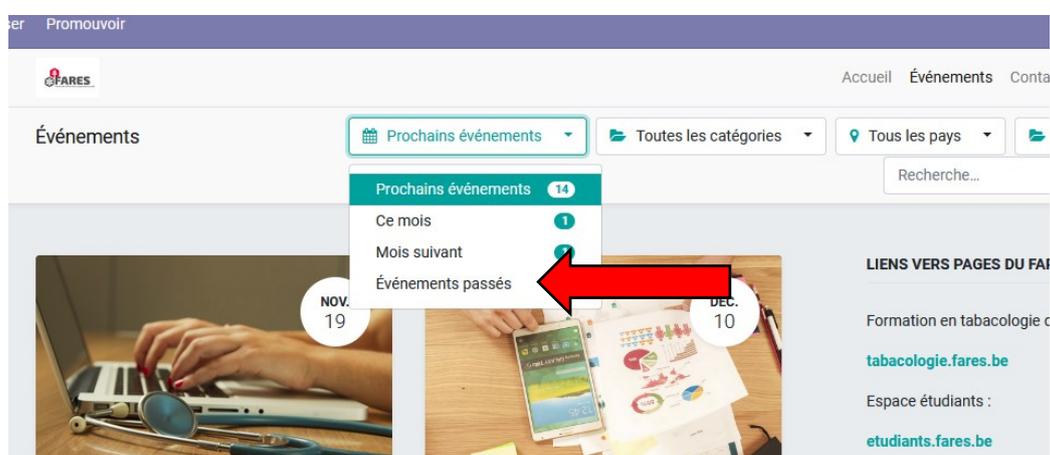
Pour venir sur place, nous vous recommandons de **visionner le clip vidéo** (2 min) qui explique l'accès aux locaux du FARES. La route à suivre est la n°807 dans l'enceinte du CHU Saint-Pierre, côté des urgences, dans le même bâtiment que la Croix-Rouge. Toutes les informations pratiques et le **clip vidéo** pour expliquer le chemin se trouvent sur <https://www.fares.be/fares/acces>

9. Notes de cours – remarques importantes

Les liens Google Drive vers les notes de cours sont accessibles SOIT via le mail de confirmation reçu lors de votre inscription à une journée de formation, SOIT depuis la plateforme Odoo.

Pour retrouver les notes de cours (liens de session) directement dans Odoo, il y a une petite subtilité. En effet, Odoo masque automatiquement les événements passés.

Pour les réactiver, depuis la page des événements (calendrier), cliquer dans le menu déroulant "Prochains événements" pour sélectionner "Événements passés". Les dates des cours précédents vont alors s'afficher à nouveau.



- Les cours (dias, syllabi et annexes éventuelles) sont triés selon des dossiers mensuels (octobre, novembre, etc.). Ces dossiers apparaîtront au fur et à mesure. Ils seront disponibles au plus tard le jeudi précédant le cours du samedi, sauf circonstances exceptionnelles.
- Les fichiers des syllabi et des présentations sont tous au format PDF sauf exceptions. Vous aurez besoin d'[Adobe Acrobat DC](#) (gratuit) ou programme similaire pour lire les fichiers sur votre PC.
- Concernant les *présentations*, vous verrez que les fichiers comprennent une dia par page. **Les paramètres sont à régler sur votre imprimante si vous souhaitez obtenir les formats papier en noir et blanc/couleur, plusieurs pages par feuille, etc.**
- Les syllabi et dias sont mis en ligne dans la mesure où les professeurs ont communiqué les fichiers correspondants. Tous les fichiers sont mis en ligne **dès que possible** après réception de ceux-ci de la part du professeur.
- Il arrive cependant que les cours du samedi soient seulement accessibles **plus tard**, notamment pour les fichiers relatifs aux ateliers.
- C'est à l'étudiant à vérifier régulièrement les dates de modification de ces fichiers, afin d'avoir toujours la dernière version.

10. Contact

Pour toute question sur ce qui se trouve dans ce document, vous pouvez contacter aux heures de bureau : Samuel Piret, cyberdocumentaliste - 02 518 18 74, *dévié sur GSM professionnel* - samuel.piret@fares.be