



Plateforme d'Evaluation et d'Orientatation Linguistiques Rennes Métropole

MANUEL D'UTILISATION DU LISPAL

A destination des référent·e·s d'actions de
Français Langue Etrangère

Avec le soutien de

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| PREAMBULE..... | 3 |
| OBTENIR UN COMPTE UTILISATEUR..... | 3 |
| SE CONNECTER AU LISPAL..... | 4 |
| CREER UNE NOUVELLE ACTION..... | 6 |
| DUPLIQUER UNE ACTION..... | 8 |
| MODIFIER UNE ACTION..... | 9 |
| CREER UN LIEU..... | 9 |
| MODIFIER UN LIEU..... | 10 |
| RENSEIGNER LA PRÉSENCE OU LE DEPART D'UN APPRENANT VERS UNE ACTION..... | 11 |
| INDIQUER QU'UNE PERSONNE NE S'EST PAS PRÉSENTÉE..... | 12 |
| TELECHARGER DES DOCUMENTS..... | 12 |
| ACTUALISER LES PLACES AU NIVEAU DES GROUPES D'UNE ACTION..... | 14 |
| CONSULTER ET GÉRER LES NOTIFICATIONS..... | 15 |
| ACTUALISER LE LOGICIEL SUITE A UNE MISE A JOUR..... | 15 |
| NOUS CONTACTER..... | 15 |

PREAMBULE

Le LISPAL, Livret Informatisé de Suivi du Parcours d'Apprentissage Linguistique, est un outil commun aux acteur·rice·s du champ de l'apprentissage du Français Langue Etrangère, de l'intégration et de l'insertion sociale et/ou professionnelle des personnes d'origine étrangère résidant à Rennes et Rennes Métropole.

Cet outil, administré par Langue et Communication, favorise la construction ainsi que le suivi du parcours d'apprentissage linguistique des personnes et facilite leur orientation grâce à l'inventaire de l'offre et la gestion des places disponibles au sein des structures. Il est le logiciel utilisé par les évaluateur·rice·s (lors des permanences dites « de quartiers » et des permanences dites « sur site » au sein des associations signataires de la charte). Il permet alors de consigner les données biographiques ainsi que les informations relatives au niveau et au projet linguistiques de la personne reçue. Il constitue dès lors une base de données des personnes allophones résidant à Rennes Métropole et inscrites dans un parcours d'apprentissage du français.

Le LISPAL est accessible aux structures signataires de la charte d'engagement « Parcours de formation linguistique des apprenants à Rennes Métropole ».

OBTENIR UN COMPTE UTILISATEUR

Pour accéder au LISPAL, il est nécessaire d'obtenir un compte utilisateur auprès de la Plateforme d'évaluation et d'orientation linguistiques (PEOL).

Procédure à suivre :

1. Adressez un mail à l'adresse plateforme.langueetcom@gmail.com avec les informations suivantes concernant l'utilisateur :
 - Nom et prénom
 - Adresse mail personnelle
 - Nom de la structure dans laquelle il intervient
 - Numéro de téléphone
2. Suite à la création de votre compte par la Plateforme, vous recevrez un mail de confirmation sur l'adresse mail que vous avez renseigné avec la

communication de votre **identifiant**.

Bonjour,

Votre compte a été créé sur le LISPAL, le Livret Informatisé de Suivi du Parcours d'Apprentissage Linguistique.

Il s'agit de l'outil commun aux acteurs du champ de l'apprentissage du Français Langue Étrangère, de l'intégration et de l'insertion sociale et/ou professionnelle des migrants à Rennes et Rennes Métropole.

Pour accéder à l'application, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://lispal.rennesmetropole.fr>

Votre identifiant est : **bbriand**

Pour votre première connexion, vous devrez récupérer un mot de passe à l'aide de la fonction "Mot de passe oublié ?" disponible depuis la page d'accueil.

Vous recevrez alors un mot de passe par email que vous pourrez changer par la suite.

Cordialement,

L'équipe LISPAL

SE CONNECTER AU LISPAL

Le LISPAL est accessible à l'adresse suivante :

<https://lispal.rennesmetropole.fr> Procédure de connexion :

1. Lors de la première connexion, vous saisissez votre identifiant et vous cliquez sur « MOT DEPASSE OUBLIE ».
2. Vous recevrez un mail avec un mot de passe provisoire
3. Connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe provisoire et modifiez votre mot de passe dans « COMPTE/MOT DE PASSE » afin d'en créer un personnalisé.



Le LISPAL, Livret Informatisé de Suivi du Parcours d'Apprentissage Linguistique, est un outil commun aux acteurs du champ de l'apprentissage du Français Langue Etrangère, de l'intégration et de l'insertion sociale et/ou professionnelle des personnes d'origine étrangère à Rennes et Rennes Métropole.

Cet outil, administré par Langue et Communication, favorise la construction ainsi que le suivi du parcours d'apprentissage linguistique de la personne d'origine étrangère et facilite son orientation grâce à l'inventaire de l'offre et la gestion des places disponibles au sein des structures.



Connexion

Identifiant

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

[Notifications](#) [Apprenants](#) [Cartographie](#) [Structure](#) [Compte ▾](#) [Déconnexion](#)

Mot de passe

Remarque 1 : un changement de votre mot de passe vous sera demandé automatiquement au bout de 4 mois. Le mot de passe doit comporter 12 caractères minimum avec au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Remarque 2 : votre compte est désactivé au bout de 10 saisies erronées de votre mot de passe. Le cas échéant, contactez la Plateforme pour réactiver votre compte.

Remarque 3 : les champs avec une bordure rouge sont obligatoires. La sauvegarde d'une page ne peut se faire que lorsqu'ils sont tous renseignés. Cela vaut pour tous les formulaires du LISPAL.

CREER UNE NOUVELLE ACTION

Une action (ou atelier) correspond à un groupe de niveau. Renseignez autant d'actions que vous avez de groupes de niveaux. **S'il s'agit du renouvellement d'une action linguistique, il existe un bouton qui vous permet de dupliquer l'action. Pour cela, référez-vous à la rubrique suivante « dupliquer une action ».**

Remarque : avant de créer une nouvelle action vous devez avoir renseigné dans le LISPAL le lieu où se situera l'action. Il sera ainsi intégré dans un menu déroulant au sein du formulaire de création d'action. Il vous suffira de le sélectionner. Pour créer un lieu, reportez-vous au chapitre « créer un lieu » page 11.

Pour créer une nouvelle action, cliquez sur « STRUCTURE », « ACTIONS », puis « NOUVEAU » :

- Structures > Consulter une structure > Actions de formation linguistique

Actions de formation linguistique

Filtrer les résultats

Intitulé...

Action(s) en cours

Oui

Vider les filtres

Nouveau

Intitulé ^

Action(s) en cours ou à venir

Action 1 A NE PAS UTILISER ACTION TEST

Oui

Modifier

Dupliquer

Supprimer

Action 2 A NE PAS UTILISER ACTION TEST

Oui

Modifier

Dupliquer

Supprimer

2 résultat(s)

Elements par page 10

Vous accédez alors au formulaire de saisie : renseignez les différents champs.

Quelques précisions d'ordre général concernant la saisie :

- Les champs en rouge sont **obligatoires**
- La plupart des cadres sont des menus déroulants : en cliquant dans le cadre, vous accédez aux différents choix. Vous pouvez, dans certains cas,


sélectionner plusieurs informations. Si vous sélectionnez AUTRE, un nouveau cadre s'ouvre et vous pouvez renseigner du texte.

- Seuls quelques cadres seront à renseigner en tapant les informations vous-mêmes : *l'intitulé de votre action, le nombre maximum d'apprenants pour ce groupe* et les champs '*informations complémentaires*' et '*informations pour les apprenants*' en fin de formulaire.
- Les champs sur fond bleu s'alimentent automatiquement
- La sauvegarde échoue si un champ obligatoire n'est pas renseigné ou si le format des données n'est pas correct.

Quelques précisions sur les champs du formulaire :

- ✓ Champ REFERENT : le champ affichera la liste des utilisateurs renseignés pour votre structure. ***Il ne s'agit pas d'indiquer le nom du bénévole qui anime l'atelier mais bien le référent des ateliers de français.***
- ✓ Champ REMUNERATION STAGIAIRE : c'est le cas par exemple pour certaines formations de la Région qui prévoient une rémunération des stagiaires.
- ✓ SPECIFICITES SUR STATUT JURIDIQUE / STATUT ECONOMIQUE DU PUBLIC : à renseigner seulement s'il y a une restriction sur les profils des publics pouvant être accueillis. Par exemple, action destinée aux primo-arrivants (personnes en provenance de pays tiers, arrivées depuis moins de 5 ans en France). Même consigne pour le champ sur le statut économique.
- ✓ AUTRES SPECIFICITES : indiquez, dans ce champ, **les prérequis linguistiques** pour intégrer votre action (=niveau acquis des personnes entrant dans le groupe) –

- ✓ *Champ essentiel à renseigner pour le bon fonctionnement des orientations effectuées par les évaluateur.rice-s de la Plateforme.*

Autres spécificités (ex : prérequis linguistiques) 

NIVEAU DE LANGUE A L'ORAL ✕

NIVEAU DE LANGUE A L'ECRIT ✕

Prérequis de niveau de réception orale

Prérequis de niveau d'interaction orale

Prérequis de niveau de production orale

Prérequis de niveau de réception écrite

- ✓ NIVEAUX CECR DES COURS : sélectionnez, pour chaque compétence, un niveau dans le menu déroulant. Vous pouvez indiquer « Multiniveaux » si vous accueillez des personnes de niveaux différents au sein d'un même groupe et éventuellement précisez les différents niveaux dans le cadre « Informations complémentaires ».
- ✓ MODALITES PEDAGOGIQUES : en sélectionnant AUTRE, vous pouvez renseigner des informations complémentaires sur le déroulement de vos actions.
- ✓ Pour une même action vous pouvez renseigner plusieurs groupes en cliquant sur « AJOUTER UN GROUPE »

 [Ajouter un groupe](#)

Groupe n°1

Période

Date de début

Date de fin

Entrées et sorties permanentes

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : n'hésitez pas à indiquer dans ce cadre toute information complémentaire qui pourrait être utile à la plateforme, telles que par exemple

les modalités d'orientation et d'inscription au sein de vos ateliers, le nom du formateur/intervenant bénévole...

INFORMATIONS POUR LES APPRENANTS : renseignez ici des informations pour les apprenants, lesquelles s'afficheront sur le document que la Plateforme leur remettra à l'issue du Rdv d'évaluation. Exemple d'informations pouvant figurer : apporter un stylo et un cahier, possibilité de faire garder son enfant sur place, se présenter à une permanence d'inscription avant le 1^{er} cours, etc.

DUPLIQUER UNE ACTION

Lorsque vous entrez vos nouvelles actions sur LISPAL et s'il s'agit d'une action que vous avez déjà menée auparavant, l'outil vous permet de saisir plus rapidement cette offre en cliquant sur le bouton **Dupliquer**.

Voici comment procéder.

1. Vous êtes sur la liste des actions de votre structure, vous cliquez sur sur la ligne de l'action que vous souhaitez dupliquer

Dupliquer

Actions de formation linguistique

Filtrer les résultats

Intitulé... Action(s) en cours Oui

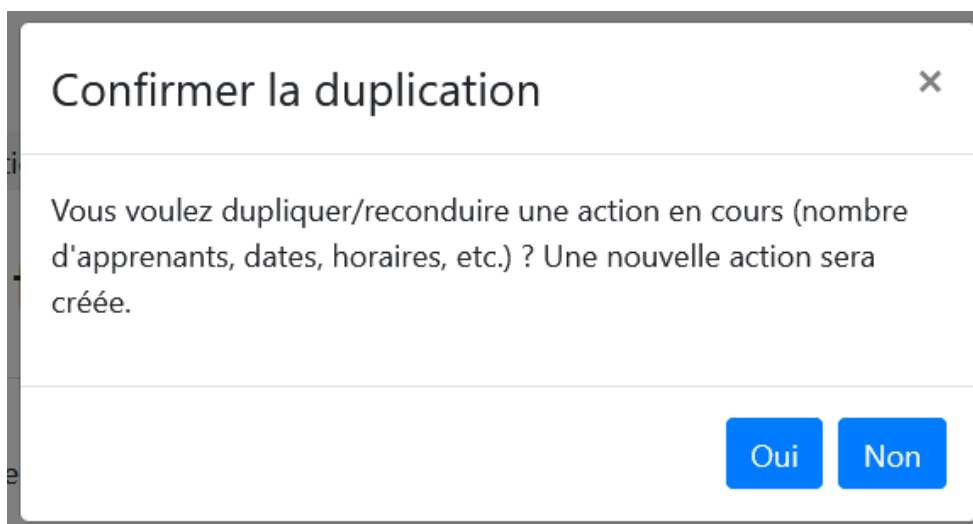
Vider les filtres

Nouveau

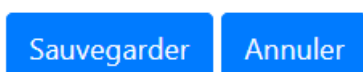
| Intitulé ^ | Action(s) en cours ou à venir ^ | |
|--|---------------------------------|------------------------------|
| Action 1 A NE PAS UTILISER ACTION TEST | Oui | Modifier Dupliquer Supprimer |
| Action 2 A NE PAS UTILISER ACTION TEST | Oui | Modifier Dupliquer Supprimer |

2 résultat(s) Elements par page 10

2. Une fenêtre s'ouvre pour vous demander si vous souhaitez bien dupliquer cette action. Vous confirmez avec OUI.



3. Une fois la fiche ouverte, vous pouvez mettre à jour les informations. Seules les infos concernant le début et la fin de l'action sont à renseigner si toutes les autres informations sont les mêmes. Vous sauvegardez en bas de page. Vous pouvez cependant modifier toutes les informations nécessaires pour cette action dupliquée.



PEOL vérifiera les informations relatives à votre nouvelle action et la validera. Le cas échéant, une évaluatrice prendra contact avec vous si elle a une question concernant l'offre que vous avez saisie.

MODIFIER UNE ACTION

Pour modifier une action, sélectionnez l'action dans la liste et cliquez sur « MODIFIER».

Remarque : pour avoir la liste de toutes les actions, sélectionnez la valeur «OUI» dans le filtre *ACTIONS EN COURS*.

Actions de formation linguistique

Filtrer les résultats

Action(s) en cours

Oui



Vider les filtres

Nouveau

Intitulé ^

Action(s) en cours ou à venir

Action 1 A NE PAS UTILISER ACTION TEST

Oui

Modifier

Dupliquer

Supprimer

Action 2 A NE PAS UTILISER ACTION TEST

Oui



Modifier

Dupliquer

Supprimer

2 résultat(s)

Elements par page 10

Sauvegardez les modifications.

A l'issue de la sauvegarde, un picto «  » à côté de l'action indique que les informations ont été transmises à la Plateforme. *Le pictogramme s'effacera automatiquement lorsque la Plateforme aura consulté et sauvegardé les informations*

CREER UN LIEU

Pour créer un lieu, cliquez sur « STRUCTURE », puis « LIEUX », et enfin sur « NOUVEAU ».

Nouveau lieu de formation

Intitulé du lieu

Adresse

Rennes métropole

Non

Accès

Veuillez utiliser des phrases courtes

Sauvegarder

Annuler

Remarque :

- La saisie de l'adresse est automatique et permet de choisir dans la liste de référence.

- Les champs en rouge sont **obligatoires**
- Le champ Rennes Métropole (OUI/NON) s'affiche automatiquement avec la saisie de l'adresse

Nouveau lieu de formation

Intitulé du lieu

Adresse

35 Rue Saint-Melaine 35000 Rennes

Rennes métropole

Oui

Quartier

Accès

Veuillez utiliser des phrases courtes

Sauvegarder

Annuler

- Si vous renseignez une adresse dans RENNES dans le champ « QUARTIER » apparaît, vous devez renseigner le quartier.

MODIFIER UN LIEU

Pour modifier les informations relatives à un lieu, cliquez sur le bouton « LIEUX », puis sélectionnez-le dans la liste pour le modifier. Vous pouvez effectuer une recherche par l'intitulé du lieu et son adresse.


Lieux

Filtrer les lieux

Lieux...

Vider les filtres

Nouveau

| Intitulé ^ | Adresse ↕ | Code Postal ↕ | Ville ↕ | Quartier ↕ | Accès ↕ | |
|------------|----------------------|---------------|---------|------------|-------------------------|--|
| Structure | 35 Rue Saint-Melaine | 35000 | RENNES | 01-Centre | Méto A et B Sainte-Anne |  Modifier Supprimer |

1 résultat(s) Elements par page 10 ▼

RENSEIGNER LA PRÉSENCE OU LE DEPART D'UN APPRENANT VERS UNE ACTION

Pour renseigner la présence d'un apprenant à une action, cliquez sur « STRUCTURE », puis « LISTEDES APPRENANTS ». Vous pouvez effectuer une recherche par filtres.

Cliquez sur « MODIFIER » pour accéder au formulaire de saisie des informations.

Remarque : Vous obtenez l'ensemble des résultats, c'est-à-dire la liste des apprenants qui ont suivies actions finies et en cours ou à venir. Pour obtenir seulement les apprenants pour les actions encours, sélectionnez la valeur « OUI » dans le filtre ACTIONS EN COURS.

Liste de présence des apprenants aux actions de formation

Filtrer les résultats

Nom... Prénom... Intitulé de l'action... Date d'orientation...

Numéro de groupe... Action(s) en cours Oui

Vider les filtres

Exporter une feuille de présence Exporter une liste des apprenants

| Nom | Prénom | Intitulé de l'action | Groupe | Date d'orientation | Date de début de présence | Date de fin de présence | Assiduité | Type de sortie | Motif de sortie | Action en cours ou à venir | |
|-----|--------|--|--------|--------------------|---------------------------|-------------------------|-----------|----------------|-----------------|----------------------------|---|
| | | ASL VERS A1 MAUREPAS - 2ème session 2024 | 1 | 24/07/2024 | | | | | | Oui | Fiche de l'apprenant Modifier |


Les informations suivantes sont à renseigner obligatoirement :

- La date à laquelle la personne a commencé les cours
 - La date à laquelle elle a quitté le cours
 - Son assiduité
 - Si la personne a fini l'action ou bien si elle a abandonné (type de sortie). Et le cas échéant, le motif de l'abandon (possibilité de sélectionner 'non connu')
- Formulaire de saisie concernant la présence et le départ d'une personne :

Présence à une action de formation

| | | | |
|--|--------|-------------------------|-----------------------|
| Nom | Prénom | Date d'orientation | |
| | | 22/05/2020 | |
| Intitulé de l'action | Groupe | Date de début du groupe | Date de fin du groupe |
| FLE A2 intensif | 1 | 25/05/2020 | 03/07/2020 |
| <input type="checkbox"/> Ne s'est pas présenté | | | |
| Date de début de présence | | Date de fin de présence | |
| 25/05/2020 | | jj/mm/aaaa | |
| Sauvegarder | | Annuler | |

Remarque :

- Un pictogramme «  » s'affiche dès que vous renseignez un champ.
- Sauvegardez à l'issue de la saisie

INDIQUER QU'UNE PERSONNE NE S'EST PAS PRÉSENTÉE

Pour indiquer qu'une personne ne s'est pas présentée suite à une orientation, **cochez la case**

« ne s'est pas présenté » :

Présence à une action de formation

| | | | |
|---|--------|-------------------------|-----------------------|
| Nom | Prénom | Date d'orientation | |
| | | 2024-09-24 | |
| Intitulé de l'action | Groupe | Date de début du groupe | Date de fin du groupe |
| ASL ALPHA INTENSIF PALIER 3 - Villejean - septembre 2024 | 1 | 03/09/2024 | 18/02/2025 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ne s'est pas présenté | | | |
| La structure a déclaré l'absence de présentation de l'apprenant le 11/10/2024 | | | |
| Motif de sortie | | | |
| | | | |
| Sauvegarder | | Annuler | |

Remarques :

- Il vous faudra alors indiquer le motif de sortie
- Si toutefois la personne revenait, vous pouvez simplement décocher la case « ne s'est pas présenté ». Il se peut que la PEOL ait pourvu, entre temps, cette place ; auquel cas, le logiciel vous indiquera qu'il n'y a plus de places disponibles pour cette action.

Rappel :

Deux chemins possibles pour renseigner la présence ou l'absence d'une personne dans un groupe :

- 1) A partir de la page des **notifications**, en cliquant sur le lien VOIR des notifications de type « date de début/date de fin non renseignée ... »

Notifications

Filtrer les résultats

Date de notification Structure... Intitulé de l'évènement... Traité Indifférent... [Vider les filtres](#)

[Supprimer la sélection](#)

| <input type="checkbox"/> | Date de notification ^ | Structure associée à l'évènement | Intitulé de l'évènement | Apprenant | Action | Lien vers l'écran de l'évènement | Traité |
|--------------------------|------------------------|----------------------------------|---|-----------|--|----------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 23/09/2023 | | Date de début non renseignée 7 jours après la date d'envoi d'un apprenant vers une action ou la date de début de l'action | | ASL VERS A1.1 VILLEJEAN-session 2 2022 | Voir | Non |

- 2) A partir de votre page STRUCTURE, en cliquant sur « Liste des apprenants »

TELECHARGER DES DOCUMENTS

Le LISPAL vous permet de télécharger et donc d'imprimer plusieurs documents :

- x La fiche biographique de l'apprenant orienté vers votre action/atelier (fichier PDF)

Lorsque vous êtes sur la page 'fiche de l'apprenant' vous disposez d'un bouton 'Editer la fiche biographique' qui vous permet de télécharger la fiche au format PDF comme illustré ci-dessous.

Fiche de l'apprenant

Identité

Nom

Civilité

Prénom

Pays d'origine

Date de naissance

Nationalité

[Editer la fiche biographique](#)

[Actions](#)

- x La liste des apprenants d'un groupe (fichier excel)

Allez dans l'onglet 'structure' puis cliquez sur le bouton 'Liste des apprenants' : vous aurez alors accès au bouton 'Exporter une liste des apprenants' lequel vous permettra de télécharger le document au format excel.

Liste de présence des apprenants aux actions de formation

Filtrer les résultats

Nom... Prénom... Intitulé de l'action... Date d'orientation...

Numéro de groupe... Action(s) en cours Indifférent... ▾

Vider les filtres

Exporter une feuille de présence Exporter une liste des apprenants

Le logiciel vous demandera alors de renseigner l'atelier ou l'action concernée ainsi que le numéro de groupe le cas échéant.

Exporter la liste ×

Action(s) en cours

Oui ▾

Action Numéro de groupe

Exporter Annuler

- x Les feuilles d'émargements pré-remplies avec les nom et prénom des apprenants ainsi que les dates et heures des cours (fichier excel)

De la même manière que pour la liste des apprenants, allez dans l'onglet 'structure' puis cliquez sur le bouton 'Liste des apprenants' : vous aurez alors accès au bouton 'Exporter une feuille de présence' lequel vous permettra de télécharger le document au format excel.

Liste de présence des apprenants aux actions de formation

Filtrer les résultats

Nom... Prénom... Intitulé de l'action... Date d'orientation...

Numéro de groupe... Action(s) en cours Indifférent... ▾

Vider les filtres

Exporter une feuille de présence Exporter une liste des apprenants

Le logiciel vous demandera alors de renseigner les dates souhaitées ainsi que l'action et le

Exporter la liste

Date de début Date de fin

jj/mm/aaaa jj/mm/aaaa

Action Numéro de groupe

Exporter Annuler

numéro de groupe le cas échéant.

ACTUALISER LES PLACES AU NIVEAU DES GROUPES D'UNE ACTION

Le LISPAL vous permet d'actualiser les places disponibles au sein de chacun des groupes d'une action.

Le fonctionnement du compteur de places disponibles repose sur deux paramètres :

- x Les orientations réalisées par la PEOL
- x Le nombre de personnes présentes au sein de vos groupes et non orientées par la PEOL, que vous indiquez vous-mêmes.

Pour indiquer les personnes présentes au sein de vos groupes qui n'ont pas été orientées par la Plateforme, vous renseignez le champ « nombre d'apprenants inscrits non orientés par la plateforme ».

Le LISPAL calcule le nombre de places disponibles ainsi :

Nombre maximum d'apprenants pour ce groupe _____
nombre d'orientations
nombre d'apprenants

inscrits non orientés par la plateforme.

Nombre maximum d'apprenants pour ce groupe

12

Nombre d'apprenants inscrits non orientés par la plateforme

0

Places disponibles

12

CONSULTER ET GÉRER LES NOTIFICATIONS

Lorsque vous vous connectez au LISPAL, vous arrivez sur la page des notifications.


Les notifications sont classées par **ordre chronologique** (de la plus ancienne à la plus récente). Vous pouvez afficher les plus récentes en cliquant sur la flèche (v) située au-dessus de la colonne date.

Vous pouvez recevoir 3 types de notifications :

- La Peol a orienté l'apprenant : [prénom] [nom]
- Date de début non renseignée 7 jours après la date d'envoi d'un apprenant vers une action ou la date de début de l'action
- Date de fin non renseignée 14 jours après la date de sortie d'un apprenant vers une action

Remarque : Les notifications déclenchent l'envoi d'un mail intitulé « NOUVELLE NOTIFICATION LISPAL ! » aux utilisateurs LISPAL. Un mail par jour maximum est généré.

Pour prendre connaissance et actualiser les informations liées aux notifications, vous cliquez sur « VOIR ».

Lorsqu'une structure apporte une modification aux informations du LISPAL, un pictogramme «  » s'affiche au niveau de la page / du champ concerné.e. Le

pictogramme s'efface une fois que la PEOL a consulté et sauvegardé les informations modifiées.

Remarque : *les notifications ne s'effacent pas automatiquement, c'est à chaque utilisateur de les supprimer une fois qu'elles sont traitées. Il est possible de sélectionner plusieurs notifications afin de les supprimer en même temps.*

ACTUALISER LE LOGICIEL SUITE A UNE MISE A JOUR

Lorsqu'une mise à jour du logiciel LISPAL est faite par les services informatiques, il peut être nécessaire de procéder à une manipulation sur le clavier pour activer la nouvelle version du logiciel.

Il faut maintenir les touches CTRL + ↑ + R comme sur le visuel ci-dessous :



NOUS CONTACTER :

Par mail :

plateforme.langueetcom@gmail.com

Par téléphone : 06 11 94 35 25