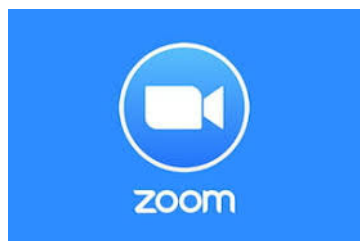


## Mode d'emploi des plateformes numériques utilisées dans votre formation à distance

Afin de favoriser la réussite de votre parcours de formation, nous mettons à votre disposition des moyens pédagogiques récents et complets.

Les 2 plateformes sont accessibles sur ordinateurs, tablettes et smartphones.

### ✓ **Zoom : L'interface de classe virtuelle**



Il existe pour certains parcours de formation, des regroupements à distance : les classes virtuelles.

Pour faciliter ces classes virtuelles, Formanov a choisi la solution **Zoom**, reconnue et intuitive à utiliser.

L'**adresse de connexion** aux classes virtuelles est **toujours la même** et vous sera communiquée quelques jours avant votre première classe virtuelle.

Les **créneaux** de classes virtuelles sont indiqués sur votre **planning indicatif**. Il vous appartient de vous connecter quelques minutes avant le démarrage de la classe virtuelle.

Pour cela, vous pouvez **télécharger Zoom** en suivant [ce lien](#).

Vous pouvez également **tester** votre connexion et **matériel** avant la classe virtuelle sur cette [page](#).

En cas de **difficultés** de connexion, vous pouvez trouver de l'**aide** sur cette [page](#).

### ✓ **360learning : La plateforme d'e-learning**

Le centre de formation Formanov utilise une **plateforme d'e-learning** hébergée chez un des **leaders** du domaine : [360learning](#).



Le choix de cette plateforme vous permet d'être rassuré.e sur :

- La **fiabilité** et la pérennité de la solution technique de LMS
- Le **stockage** de vos documents et ressources pédagogiques en libre téléchargement
- La **sécurisation** de votre évaluation en ligne
- La génération des **preuves** demandées par vos financeurs pour la prise en charge de vos formations.

Avant tout, nous vous demandons de lire [le guide de l'apprenant](#), mis à disposition par notre plateforme d'e-learning 360learning.

Ce guide présente les **4 étapes de prise en main** de la plateforme par un.e apprenant.e :

- Connexion à la plateforme
- Accéder aux statistiques
- Revenir sur la Home page et échanger avec mes pairs
- Accéder à mes parcours de formation en cours et à mon historique

Pour cela, **cliquez sur le lien de téléchargement** situé au bas de la page :

<https://support.360learning.com/hc/fr/articles/115001144326-Guide-Apprenantt>

## 1. Accès à la plateforme d'e-learning 360

Afin d'avoir accès à la plateforme de formation en ligne, vous devez **cliquer dans le lien présent dans le mail d'invitation** que vous recevrez quelques heures avant le jour du début de formation indiqué dans la convention ou la convocation.

*Si vous ne recevez pas ce mail, pensez à surveiller vos mails indésirables (spams). Et si vous ne trouvez toujours aucune trace de courriel de la part de Formanov, vous pouvez nous transmettre une autre de vos adresses électroniques à [leonore@formanov.com](mailto:leonore@formanov.com).*

Une fois le parcours accessible, vous vous organisez de manière **libre et autonome pour la poursuite de la formation** en ligne. Vous pouvez commencer et reprendre le parcours comme vous le souhaitez, à l'heure que vous souhaitez. Cependant, vous n'aurez accès aux modules suivants qu'après avoir validé les modules précédents.

**Attention :** Il existe sur la plateforme une fonction de **déconnexion automatique** de votre compte **au bout de 10 minutes d'inactivité** sur la page de la plateforme. Vous devrez alors vous reconnecter à votre compte et accéder de nouveau à votre parcours de formation. Le travail non enregistré avant la déconnexion automatique sera perdu. Pour éviter tout **désagrément** lié à ce fonctionnement, nous vous demandons de :

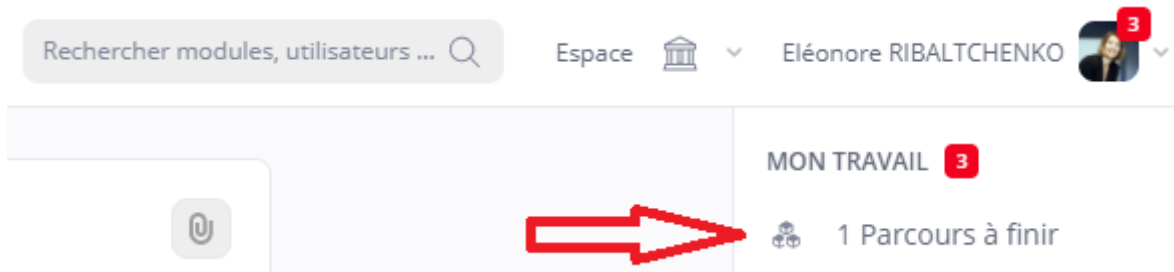
- **Finir un module avant de le quitter ou d'interrompre votre travail**, cela vous évitera de devoir repasser les questions lors de la réouverture du module.
- **Aller au bout de l'exercice en cours avant de quitter l'exercice ou d'interrompre votre travail**. Cela évite les déconnexions et la perte de données ou de réponses liées à la déconnexion automatique au bout de 10 mn d'inactivité.
- **Télécharger les documents et ressources au fur et à mesure** de votre progression, afin d'éviter de devoir répondre à nouveau aux questions du module pour retrouver le document et le télécharger.
- **Conserver sur votre ordinateur les « corrections »** de la formatrice à vos réponses (fichier Word, par ex.). Vous n'aurez pas accès à un historique des réponses ouvertes et la formatrice non plus.

## 2. Accès au parcours de formation en ligne

Vous pouvez accéder à la plateforme avant le début du parcours afin de la prendre en main, découvrir son interface ou **compléter votre profil apprenant** (conseillé).

Cependant, vous verrez apparaître votre **parcours** de formation dans votre espace en ligne **uniquement à partir du jour et de l'heure de début de formation** indiqués dans la convention ou la convocation.

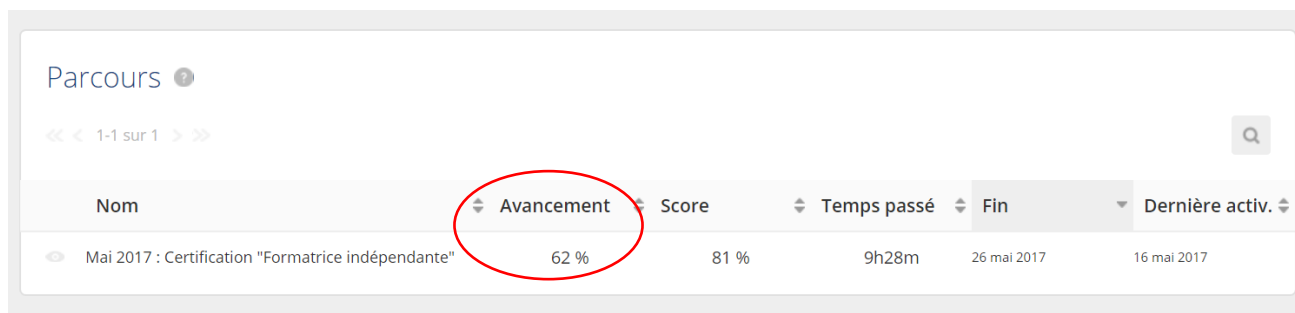
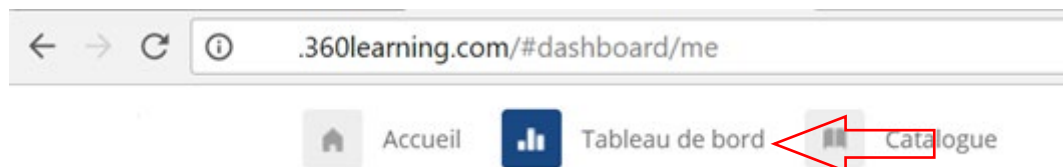
- En cliquant sur le lien présent dans le courriel, vous arriverez sur un écran d'accueil qui vous proposera de « **Lancer le parcours** » de formation.
- Vous pouvez également avoir accès au parcours en cliquant sur **l'icône de notification** en forme de **carré rouge**, en haut à droite de votre nom, puis en cliquant sur la ligne « **Parcours à finir** » dans la liste de notifications :



## 3. Connaître le niveau de progression de votre parcours

Vous pourrez identifier le niveau de votre progression dans le parcours de formation en cliquant sur **l'icône « Tableau de bord »** de la page d'accueil.

Le pourcentage de progression (« **Avancement** ») apparaît dans le cadre « Parcours » ainsi que le **score** de vos évaluations, le **temps de connexion** à la plateforme et la date de fin de formation.



Nom	Avancement	Score	Temps passé	Fin	Dernière activ.
Mai 2017 : Certification "Formatrice indépendante"	62 %	81 %	9h28m	26 mai 2017	16 mai 2017

#### 4. Questions techniques et/ou pédagogiques

Il est nécessaire de **passer par la plateforme afin de centraliser toutes vos questions techniques et pédagogiques ainsi que votre évaluation.**

**Aucune question ou document reçus par un autre biais ne seront traités**, sauf en cas de problème de connexion à la plateforme elle-même.

**Dans ce cas uniquement**, vous pouvez nous envoyer un mail à [eleonore@formanov.com](mailto:eleonore@formanov.com) en nous expliquant votre difficulté. Nous prendrons contact avec vous par mail ou téléphone, afin de résoudre le problème.

**La formatrice répond à vos questions et/ou corrige vos réponses les lundis et les jeudis (hors vacances et jours fériés).**

Pour communiquer avec les autres apprenants et la formatrice, vous avez 2 possibilités :

**1) Pour vos questions liées au contenu pédagogique de chaque fiche, vous devez passer par les modules :** Sur chaque activité, un **forum public** permet d'échanger et d'approfondir les thèmes de la fiche pédagogique parcourue. Vous pouvez poster une question **publique** via l'interface de forum de chaque fiche pédagogique.

- Rédigez votre question ou remarque dans un vocabulaire **professionnel et courtois** (Bonjour, merci...) dans le **champ de saisie du chat en bas de la page.**
- Cliquer sur le bouton bleu "**Publier**" pour l'envoyer.
- Vous pouvez **mentionner** (tagger) **un autre utilisateur (utilisez le signe "@" devant son prénom)**
- Si vous l'avez tagué dans votre message (**@eleonoreribaltchenko**), la formatrice vous répond via ce chat et vous recevez une notification de réponse.
  - Il est nécessaire de **commencer votre message** par "**Bonjour**" et de remercier les précisions apportées afin de conserver la convivialité de la plateforme.
- **Les messages ne respectant pas ce cadre n'obtiendront pas de réponse et pourront être supprimés.**

Pour faire apparaître le forum, appuyez sur la flèche en haut à droite de l'écran.



Une question, une remarque ?

**Publiez-la dans le forum !**

2) Pour les autres questions en lien avec **vos parcours de formation**, échangez avec votre communauté et la formatrice depuis la page d'**Accueil** de la page d'accueil de la plateforme 360learning.

- Vous pouvez y poster des publications **publiques**, et retrouver les messages postés par les autres apprenant.es de votre futur **métier**.
- Postez une remarque ou une question **publiques** via le fil d'actualité accessible depuis **la page d'accueil**.
- Vous pouvez **mentionner** (tagger) **un autre utilisateur (utilisez le signe "@" devant son prénom)**
- Si vous l'avez tagué dans votre message (**@eleonorribaltchenko**), la formatrice vous répond via ce chat et vous recevez une notification de réponse.
  - Il est nécessaire que vous **commenciez votre message** par **"Bonjour"** et que vous **remerciez** les précisions apportées afin de conserver la convivialité de la plateforme.
  - Il est nécessaire d'**utiliser la fonction "Répondre"** pour répondre à un autre message et non de créer un nouveau message en réponse à un autre.
- **Les messages ne respectant pas ce cadre n'obtiendront pas de réponse et pourront être supprimés.**

**Rappel : La formatrice répond à vos questions et/ou corrige vos réponses les lundis et les jeudis (hors vacances et jours fériés).**

**Les échanges se font uniquement via la plateforme 360learning, aucune demande reçue par mail ne sera traitée.**

## 5. Télécharger une fiche pédagogique depuis la plateforme vers son ordinateur

***Nous vous rappelons que l'ensemble des ressources pédagogiques mises à votre disposition sont encadrées par le droit d'auteur et que vous ne devez pas les diffuser, même gratuitement à d'autres personnes, sous peine de poursuites.***

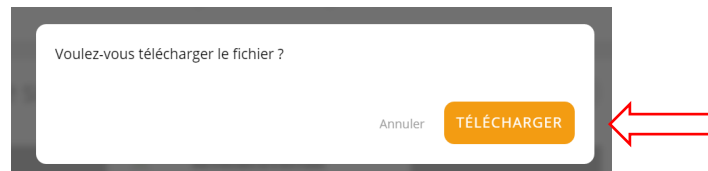
La plupart des fiches pédagogiques sont téléchargeables depuis la plateforme vers votre ordinateur, au format PDF. Au besoin, vous pouvez :

- Télécharger un lecteur PDF gratuit en suivant ce lien : <https://get.adobe.com/fr/reader/>

1. Pour télécharger une fiche pédagogique depuis la plateforme vers votre ordinateur, vous devez cliquer sur la **flèche de téléchargement grise et blanche** en haut à droite de la fiche :



2. Puis cliquez sur « **Télécharger** » dans l'écran qui s'affiche :



3. Enfin, choisissez l'emplacement d'enregistrement du document dans votre ordinateur grâce à votre explorateur de fichier.  
L'emplacement est à votre libre choix, bien que nous vous conseillions de créer un dossier « Formation » sur votre ordinateur afin de retrouver plus facilement vos téléchargements.

## 6. Télécharger un document ou une ressource depuis la plateforme vers son ordinateur

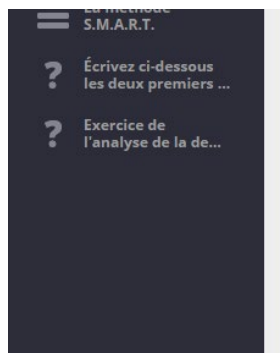
Nous vous rappelons que l'ensemble des ressources pédagogiques mis à votre disposition sont encadrées par le **droit d'auteur** et que vous ne devez pas les diffuser, même gratuitement à d'autres personnes, sous peine de poursuites.

Les documents et ressources sont téléchargeables depuis la plateforme vers votre ordinateur, **aux formats .doc, .xlsx, .ppt et .PDF (Word, Excel, PowerPoint et PDF)**.

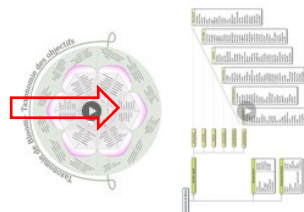
Au besoin, vous pouvez :

- Télécharger un lecteur PDF gratuit en suivant ce lien : <https://get.adobe.com/fr/reader/>
- Télécharger un lecteur Word en suivant ce lien : <https://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=4>
- Télécharger un lecteur Excel en suivant ce lien : <https://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=10>
- Télécharger un lecteur PowerPoint en suivant ce lien : <https://www.microsoft.com/fr-fr/download/details.aspx?id=13>

1. Pour télécharger un document depuis la plateforme vers votre ordinateur, vous devez cliquer sur la petite **flèche grise et blanche** située au centre du document.



### Ressources : Taxonomies de Bloom



2. Puis, dans la visionneuse de document qui s'ouvre, vous devez cliquer sur la **flèche de téléchargement blanche et noire** en bas à droite.



3. Enfin, choisissez l'emplacement d'enregistrement du document dans votre ordinateur grâce à votre explorateur de fichier. L'emplacement est à votre libre choix, bien que nous vous conseillions de créer un dossier « Formation » sur votre bureau afin de retrouver plus facilement vos téléchargements.

## 7. Envoyer un document depuis son ordinateur vers la plateforme

Tout au long de la formation, vous serez amené.e à **renvoyer des documents** en format Word, Excel ou PDF de votre ordinateur vers la plateforme.

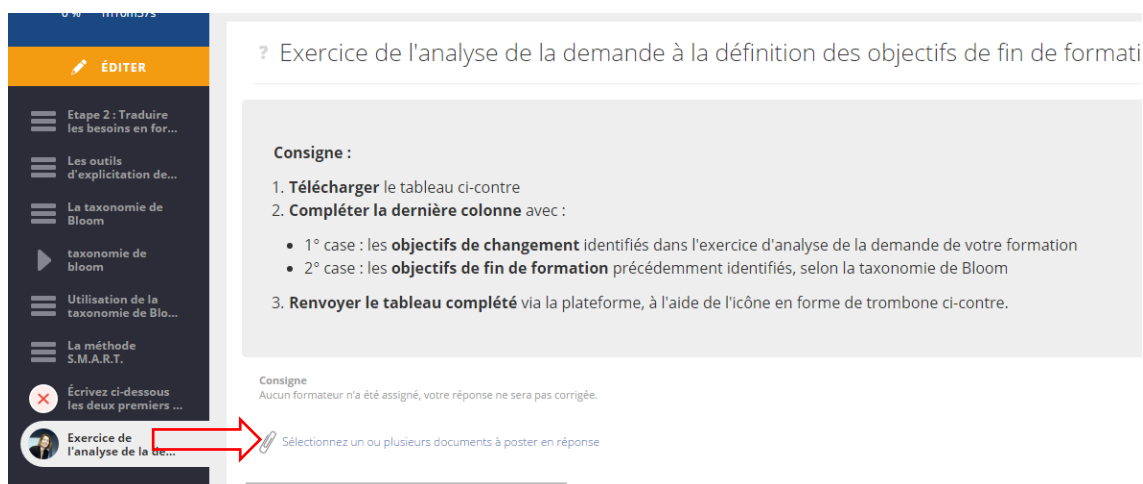
Il s'agit de télécharger vos réponses aux questions ouvertes posées par la formatrice.

Parfois, il vous aura fallu **télécharger avant un ou des modèles de documents** pour les renvoyer complétés par la plateforme (cf. 6. Télécharger un document ou une ressource depuis la plateforme vers son ordinateur).

Parfois, il s'agira de **renvoyer un document Word ou Excel** provenant de votre ordinateur, sans modèle préalable.

Dans les deux cas, vous devrez suivre la démarche suivante pour renvoyer un document de votre ordinateur vers la plateforme :


1. Cliquez sur l'**icône en forme de trombone** située dans la page 



The screenshot shows a user interface for an exercise titled "Exercice de l'analyse de la demande à la définition des objectifs de fin de formati". On the left is a dark sidebar with a menu and an "ÉDITER" button. The main content area has a "Consigne :" section with three numbered steps: 1. Télécharger le tableau ci-contre, 2. Compléter la dernière colonne avec : (with sub-points for 1° and 2° cases), and 3. Renvoyer le tableau complété via la plateforme, à l'aide de l'icône en forme de trombone ci-contre. Below the instructions is a "Consigne" note: "Aucun formateur n'a été assigné, votre réponse ne sera pas corrigée." At the bottom of the exercise card, there is a paperclip icon and the text "Sélectionnez un ou plusieurs documents à poster en réponse". A red arrow points from this icon to the sidebar menu.

2. Dans la page de présélection qui s'affiche, sélectionnez d'abord le **format du document** que vous souhaitez télécharger en cliquant sur l'**icône correspondante** :

DOC pour Word, XLS pour Excel ou encore PDF (ex. : sélection de l'icône « XLS »

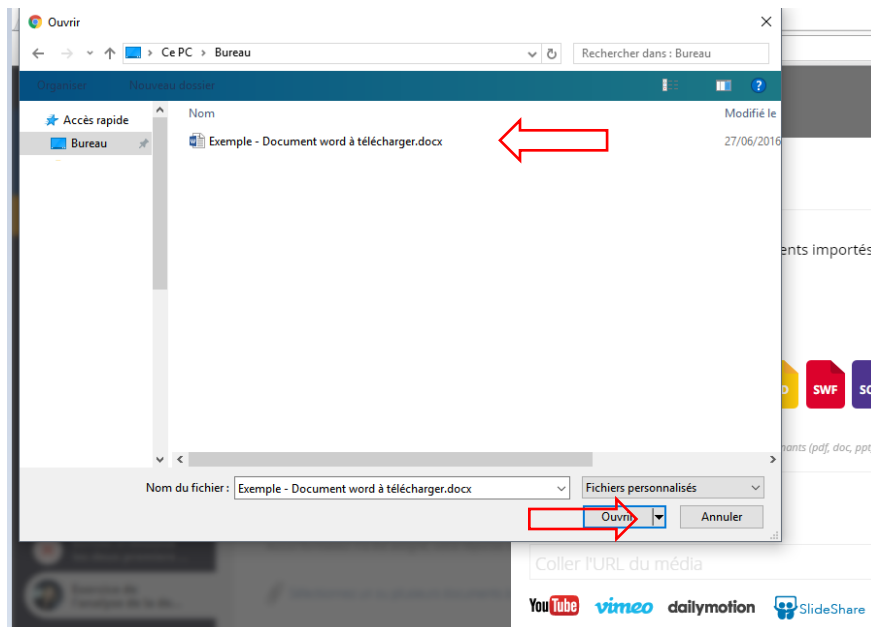
 pour renvoyer un document Excel)



The screenshot shows a "Depuis mon ordinateur" section with a row of document format icons: PDF, PPT, DOC, XLS, IMG, VID, SWF, SCO, and PLUS. A red arrow points to the XLS icon. Below the icons is a checkbox and the text "Ce document sera téléchargeable par les apprenants (pdf, doc, ppt)." On the right side, there are vertical letters 'C' and 'P'.



3. Puis dans l'explorateur de fichiers de votre ordinateur qui s'ouvre, **sélectionner le document à télécharger et cliquer sur « Ouvrir »**. Le téléchargement est immédiat et votre document vient s'ajouter à votre réponse.



4. **Recommencez la démarche pour chaque document** à renvoyer en réponse.
5. Vous pouvez supprimer un document téléchargé avant d'envoyer votre réponse en cliquant sur la croix de suppression qui s'affiche en le survolant.
6. Cliquer sur « **Valider** » dans la page de réponse pour envoyer votre ou vos documents téléchargés en réponse à la question.



@ vous de jouer maintenant !  
Bonne formation  
Eléonore, votre formatrice