



Mode d'emploi de la plateforme Formanov « 360learning »

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 apprenant :

- Connexion à la plateforme
- Accéder aux statistiques
- Revenir sur la Home page et échanger avec mes pairs
- Accéder à mes formations 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-Apprenant>

1. Accès à la plateforme

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 mail à eleonore@formanov.com en nous expliquant la situation.

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 suivi 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 afin d'éviter de fausser les statistiques de connexion.

Vous devrez alors vous reconnecter à votre compte avec vos identifiant et mot de passe et accéder de nouveau à votre parcours de formation. Le travail non enregistré avant la déconnexion automatique sera perdu.

C'est pourquoi, 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. Vous devriez alors retaper les réponses à vos questions ouvertes, ce qui est fastidieux.
- **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 liés 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. Vous devriez alors retaper les réponses à vos questions ouvertes, ce qui est fastidieux.
- **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

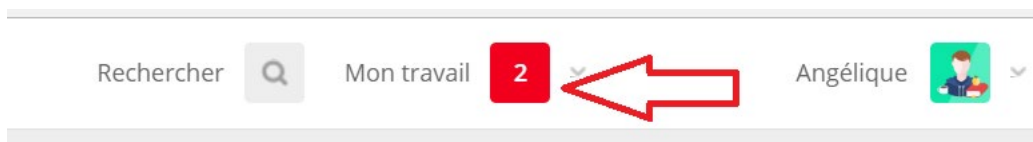
Vous pouvez accéder à la plateforme avant le début du parcours afin de la prendre en main, découvrir son interface ou **compléter votre profil apprenant** (conseillé).

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 interface, puis en cliquant sur la ligne « **1 Parcours à finir** » dans la liste de notifications :



3. 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**.

La formatrice répond à votre question et/ou corrige vos réponses sous 3 jours ouvrés (du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00).

Aucune question ou document reçus par un autre biais ne pourra être traités, sauf en cas de problème de connexion à la plateforme même.

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

Pour communiquer avec la formatrice depuis la plateforme, vous avez plusieurs possibilités :

- Dans les modules :** Envoyer une remarque ou une question via l'interface de chat (à l'endroit de la flèche rouge) de chaque séquence (grain) pédagogique. Vous pouvez saisir votre question ou remarque dans le **champ de saisie du chat en bas de la page** puis cliquer sur le bouton bleu "Publier" pour l'envoyer. La formatrice vous répondra via ce chat et vous recevrez une notification de réponse.



FORMANOV

Certification & Formation
Professionnelle en ligne



2. **Par mail direct** : vous pouvez lui envoyer un mail via sa fiche « formatrice » en ligne, en cliquant sur sa photo de profil puis en cliquant sur l'icône en forme d'enveloppe. Vous ne devez pas joindre de documents d'évaluation par ce biais, ils ne seraient pas corrigés. La formatrice vous répondra par retour de mail.



Privilégiez cependant la **première possibilité** (chat dans les modules), afin que la formatrice puisse comprendre de quelle séquence ou module vous parlez. À défaut, pensez à lui indiquer le numéro et l'intitulé du module ainsi que l'intitulé de la séquence (grain) pédagogique concerné dans le module.

Vous pouvez joindre la formatrice par téléphone, du lundi au vendredi de **9h00 à 17h00** au 04 67 70 76 67. Il est nécessaire de lui laisser un message vocal avec l'objet de votre appel et vos coordonnées, si vous souhaitez que je vous rappelle. À défaut, je ne pourrai pas donner suite à votre appel.

4. Connaître le niveau de progression de son 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.



Parcours

<< 1-1 sur 1 >>

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

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

Nous vous rappelons que l'ensemble des fiches pédagogiques mises à votre disposition sont encadrés 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 Formanov » sur votre bureau 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 et documents mis à votre disposition sont encadrés 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, Power-Point 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 Power-Point 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



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 Formanov » 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 amenés à **renvoyer des documents** en format Word, Excel ou pdf de votre ordinateur vers la plateforme.

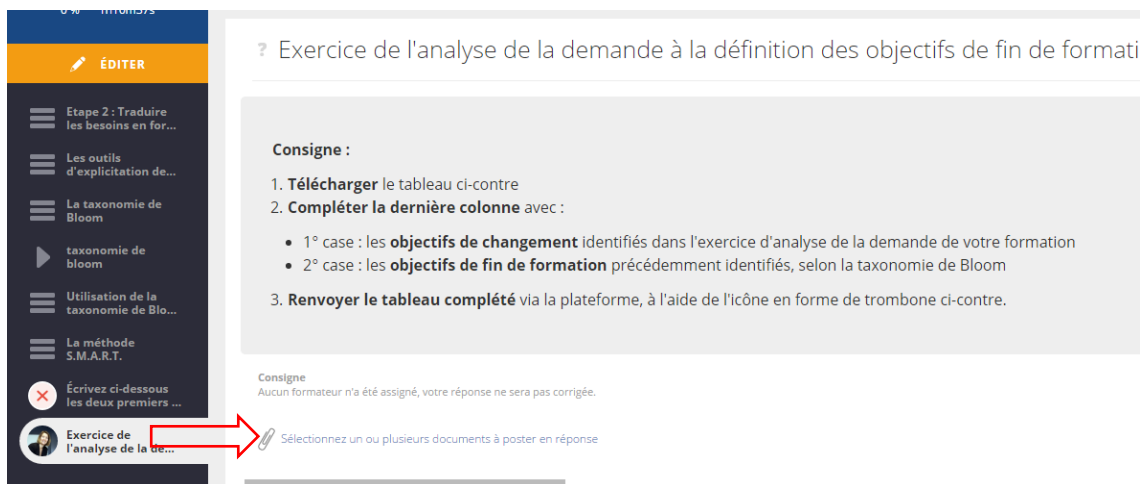
Il s'agit de télécharger vos réponses aux questions ouvertes posées par la formatrice.

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 sidebar on the left with a menu containing items like 'ÉTAPE 2 : Traduire les besoins en for...', 'Les outils d'explicitation de...', 'La taxonomie de Bloom', 'taxonomie de bloom', 'Utilisation de la taxonomie de Blo...', 'La méthode S.M.A.R.T.', and 'Écrivez ci-dessous les deux premiers...'. The main content area is titled 'Exercice de l'analyse de la demande à la définition des objectifs de fin de formati'. It contains a 'Consigne' section with three numbered steps: 1. Télécharger le tableau ci-contre, 2. Compléter la dernière colonne avec: (1° case: les objectifs de changement identifiés...; 2° case: les objectifs de fin de formation précédemment identifiés...), and 3. Renvoyer le tableau complété via la plateforme, à l'aide de l'icône en forme de trombone ci-contre. Below the instructions, there is a paperclip icon and the text 'Sélectionnez un ou plusieurs documents à poster en réponse'. A red arrow points from the paperclip icon in the sidebar to the paperclip icon in the main content area.

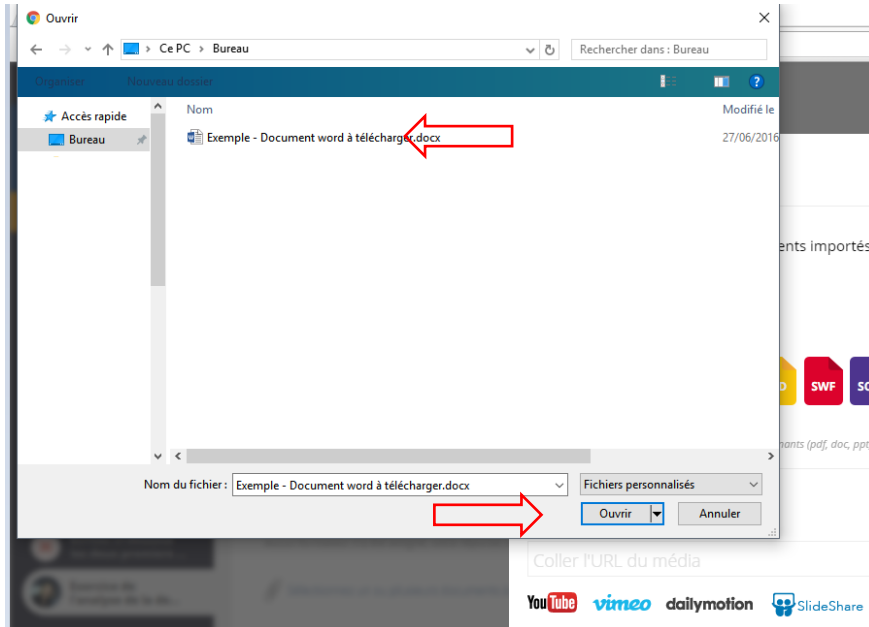
2. Dans la page de pré-sélection qui s'affiche, sélectionnez d'abord le **format du document** que vous souhaitez télécharger en cliquant sur l'**icône correspondante** : doc pour Word, xlsx pour Excel ou

pdf (ex. : sélection de l'icône « DOC »  pour renvoyer un document Word)



The screenshot shows a section titled 'Depuis mon ordinateur' with a row of document format icons: PDF (red), PPT (orange), DOC (blue), XLS (green), IMG (grey), VID (yellow), SWF (red), SCO (purple), and PLUS (grey). A red arrow points to the PPT icon. Below the icons, there 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