

*e-learning*  
**SQUAD**

# PORTAIL E-LEARNING SQUAD

**Guide d'Utilisation  
du Formateur**

---

## SOMMAIRE

<b>Présentation Générale du Portail</b>	2
Comment sont conçus les Plans de Formation	3
Utilisation des crédits	4
Se connecter au portail	5
<b>Le Tableau de Bord</b>	6
<b>Modifier le Profil et l'entreprise</b>	8
Modifier le profil et le mot de passe	9
Modifier l'entreprise	10
Insérer le logo de l'entreprise	11
<b>Gestion des clients, des équipes et des utilisateurs</b>	12
La liste des clients	13
Ajouter un client	14
La liste des équipes	16
Ajouter une équipe	17
La liste des utilisateurs	18
Rechercher un utilisateur	19
Ajouter un utilisateur manuellement	20
Importer un fichier .csv	21
<b>Gérer les plans de Formation et les assignations</b>	24
La liste des plans de formation	25
Assigner un plan de formation à des utilisateurs	26
Suivre la progression d'un utilisateur par le tableau de bord	27
Renvoyez automatiquement le lien à l'utilisateur	
La page des résultats	28
Renvoyer manuellement le lien d'accès à l'utilisateur	
Télécharger le PDF des résultats	
Suivre la progression d'un utilisateur par le menu 'clients'	29
Les informations sur l'utilisateur	
Supprimer une assignation non commencée par l'utilisateur	
<b>Comment se présentent les Niveaux des Plans de Formation</b>	31

---

# PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PORTAIL

Bienvenue sur le Portail de Formations e-Learning Squad !

Ce guide a pour objectif de vous guider à travers vos premiers pas. Nous avons voulu que ce portail soit le plus simple et le plus ergonomique à utiliser dans le but de vous faciliter la tâche dans votre travail de formateur / consultant / coach.

## **Le portail e-Learning-Squad est conçu pour vous permettre :**

- de définir votre profil de formateur et le profil de votre entreprise
- d'assigner des formations à des utilisateurs - vos clients en utilisant des crédits
- de regrouper les utilisateurs par client et par équipes au sein de chaque client
- de suivre l'avancée de vos clients à travers la chronologie des niveaux de formations
- d'ouvrir l'accès à des niveaux de formations en fonction de l'avancement de vos formations 'en direct'.
- Dans le futur, de communiquer avec eux directement ou de leur permettre de communiquer ensemble via un réseau de type 'FaceBook'

## **Il comporte plusieurs sections :**

- votre profil
- les formations disponibles
- la gestion de vos clients et utilisateurs
- les assignments

---

## COMMENT SONT CONÇUS LES PROGRAMMES ?

Les programmes de formation sont appelés **plans de formation**?

Ils sont regroupés sous différentes formes :

- les formations en e-learning
- les entraînements
- les tests
- etc.
- 

Ils sont découpés en Niveaux de formation. Chaque niveau s'enchaîne dans un ordre chronologique. Il peut être déclenché :

- soit automatiquement, après validation du niveau précédent par l'utilisateur
- soit manuellement par vous-même, en fonction de l'avancée de vos ateliers live
- soit à un jour de semaine précis, déterminé lors de la création du plan de formation (pour les entraînements par exemple)
- soit après un nombre de jours prédéfinis qui suivent la validation du niveau précédent (déterminé lors de la conception du plan de formation)



### POINT D'ATTENTION :

L'accès au niveau suivant n'est possible que si le niveau précédent a été validé par l'utilisateur. Ceci afin de s'assurer que l'utilisateur s'engage dans sa formation.

Dans le cas d'un niveau envoyé un jour de semaine, si l'utilisateur n'a pas validé le niveau précédent, il perd une semaine.

---

## UTILISATION DES CRÉDITS

Lorsque vous proposez des formations e-learning, des tests et des entraînements à vos clients, vous êtes libre de les vendre le prix que vous souhaitez.

Les plans de formations ont un coût en termes de crédits. Lorsque vous assignez un nouveau plan de formation, vous devez avoir suffisamment de crédits pour cela.

Exemple :

Si un plan de formation vous coûte 5 crédits et que vous souhaitez l'assigner à 10 personnes, vous devrez avoir au minimum 50 crédits disponibles sur votre compte.

Pour vous approvisionner en crédits, vous pourrez d'ici la prochaine évolution du portail les acheter directement en ligne.

Le prix de base des crédits est variable selon le nombre de crédits que vous achetez.

Pour en savoir plus et acheter des nouveaux crédits, vous êtes invités à contacter Michel Zylbermann :

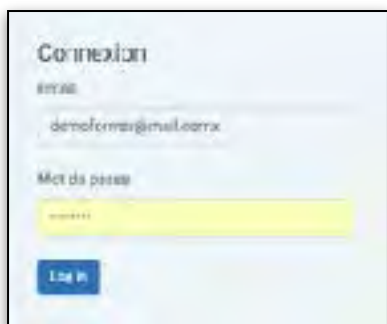
[m.zylbermann@erudia.com](mailto:m.zylbermann@erudia.com)

+33 1 55 60 20 91

## SE CONNECTER AU PORTAIL

Pour vous connecter au portail, allez sur la page en suivant ce lien

<http://elearningsquad-production.herokuapp.com/former/login>



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: Connexion
- Label: email
- Input field: demoformer@mail.com
- Label: Mot de passe
- Input field: [blacked out]
- Button: Log in

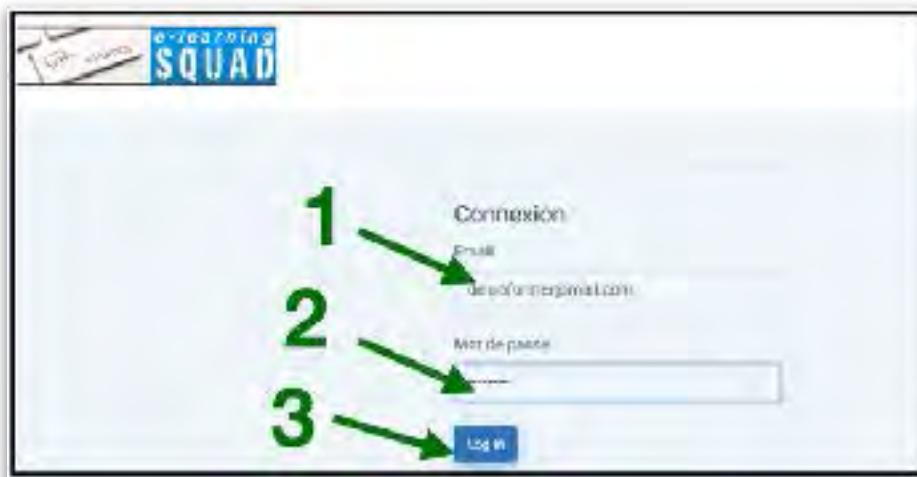
Vous n'avez plus qu'à rentrer votre email et votre mot de passe, et à cliquer sur 'Login'

Vous pouvez aussi vous connecter via ce lien :

<http://elearningsquad-production.herokuapp.com/>



Cliquez sur 'Connexion Formateur'



Ensuite :

1. rentrez votre adresse mail
2. rentrez votre mot de passe
3. cliquez sur Login

Et vous arrivez sur le Tableau de Bord...

## LE TABLEAU DE BORD

En arrivant sur le tableau de bord, vous avez directement accès aux informations principales telles que décrites ci-dessous :

The screenshot shows a dashboard with the following elements and annotations:

- Navigation:** 'Tableau de bord' (home), 'Clients', and 'Plans de formation' tabs.
- Header:** 'TABLEAU DE BORD' title.
- User Profile:** 'John Demo', 'Demo Client', '1500 crédits', and 'Niveau Professionnel'.
- Assignations en cours:** 'Assignations en cours' section with a list item 'Test Demo Portail' showing '4 Utilisateur(s)'.
- Statistics:** '2 Clients', '3 Équipes', and '11 Utilisateurs'.

Annotations with arrows point to:

- 'Onglet Clients, Équipes et Utilisateurs' (points to the 'Clients' tab)
- 'Onglet Plans de formation' (points to the 'Plans de formation' tab)
- 'Assignations en cours' (points to the 'Assignations en cours' section)
- 'Détail de chaque Assignations en cours' (points to the 'Test Demo Portail' entry)
- 'Votre Nom' (points to 'John Demo')
- 'Votre Entreprise' (points to 'Demo Client')
- 'Vos Crédits Disponibles' (points to '1500 crédits')
- 'Votre Niveau de Certification' (points to 'Niveau Professionnel')
- 'Le Nombre de vos Clients, Équipes et Utilisateurs' (points to the statistics section)

### SUR LA PARTIE DE GAUCHE

- Votre Photo (sera opérationnel au moment du réseau social)
- Votre nom
- votre entreprise
- le niveau de crédits disponibles pour assigner des formations
- votre niveau de certification - praticien, professionnel, expert, consultant
- le nombre de clients, équipes et utilisateurs que vous avez inscrits sur le portail

### EN HAUT

- Un onglet pour accéder à la gestion de vos clients, équipes et utilisateurs
- un onglet pour accéder aux plans de formations et aux assignations

## AU CENTRE

- Un onglet 'Assignations en cours' (ouvert sur l'illustration).
- Lorsqu'il est ouvert, vous pouvez voir le détail des assignations en cours.
- Un onglet 'Dernières Assignations ' (actuellement fermé sur l'illustration)

## EN BAS :

Pour vous faciliter la gestion de l'avancée de vos utilisateurs, vous retrouvez en bas de votre Tableau de Bord la liste des niveaux (levels) qui doivent être envoyés manuellement.

Plan de formation	Niveau	Utilisateur	Equipe	Client	Actions
Démo du Portail ANS	Test	Colette Mavellé	Equipe Démo de Portail	Démo Formateur Client	

### Avec les informations ci-dessous :

1. Nom du Plan de Formation
2. Niveau du plan de formation à débloquent
3. Nom de l'utilisateur
4. Équipe de l'utilisateur
5. Client de l'utilisateur
6. En cliquant sur l'icône de la flèche, vous envoyez le niveau suivant à l'utilisateur



**POINT D'ATTENTION :** Vous recevez systématiquement dans votre boîte mail un message qui vous prévient :

- lorsqu'un niveau doit être envoyé manuellement
- Lorsqu'un utilisateur a complété son Plan de Formation



---

## MODIFIER LE PROFIL ET L'ENTREPRISE

Pour accéder à l'espace de modification du profil ou de l'entreprise :

1. Cliquez sur l'emplacement de votre (future) photo en haut à droite du Tableau de Bord
2. Vous accédez alors à un menu déroulant dans lequel vous pouvez soit :
  - Modifier votre profil de formateur
  - Modifier les coordonnées de votre entreprise et le logo qui apparaîtra à vos utilisateurs
  - Vous déconnecter de la plateforme



### POINT D'ATTENTION :

Vous serez automatiquement déconnecté de la plateforme après 30 minutes de non-activité, ceci pour garantir la sécurité des données qui y figurent.

## MODIFIER LE PROFIL ET LE MOT DE PASSE

The screenshot shows a web form titled "MODIFIER MON PROFIL". It contains several input fields and a button. Green arrows with numbers 1 through 5 point to the following elements:

- 1: Points to the "Prénom" (First Name) input field containing "John".
- 2: Points to the "Nom" (Last Name) input field containing "Demo".
- 3: Points to the "Email" input field containing "demoformés@mail.com".
- 4: Points to the "Mot de passe" (Password) and "Confirmation de mot de passe" (Confirm password) fields, which are currently empty.
- 5: Points to the "Sauvegarder le formateur" (Save instructor) button, which is highlighted with a red dashed circle.

En cliquant sur 'Modifier mon Profil', vous allez pouvoir modifier :

1. votre prénom
2. votre nom
3. votre adresse mail
4. votre mot de passe - pour ce dernier :
  - Si vous le laissez vide, vous n'avez rien à faire
  - Si vous souhaitez le modifier, soyez attentif à l'écrire de façon identique dans les deux lignes
5. N'oubliez pas de 'Sauvegarder le Formateur' pour enregistrer les modifications

## MODIFIER L'ENTREPRISE

En cliquant sur 'Modifier mon Entreprise', vous allez pouvoir modifier :

1. le nom de votre entreprise
2. le numéro de SIRET (ou TVA intracommunautaire) de votre entreprise
3. l'adresse de votre entreprise
4. le code postal
5. la ville
6. Vous pouvez rentrer un descriptif de votre entreprise
7. Vous pouvez insérer le logo qui sera visible par vos utilisateurs.
8. N'oubliez pas de sauvegarder les données en cliquant sur 'Sauvegarder le Client'

The screenshot shows a web form titled "MODIFIER MON ENTREPRISE". The form contains several input fields and a text area, each with a green arrow pointing to it and a number:

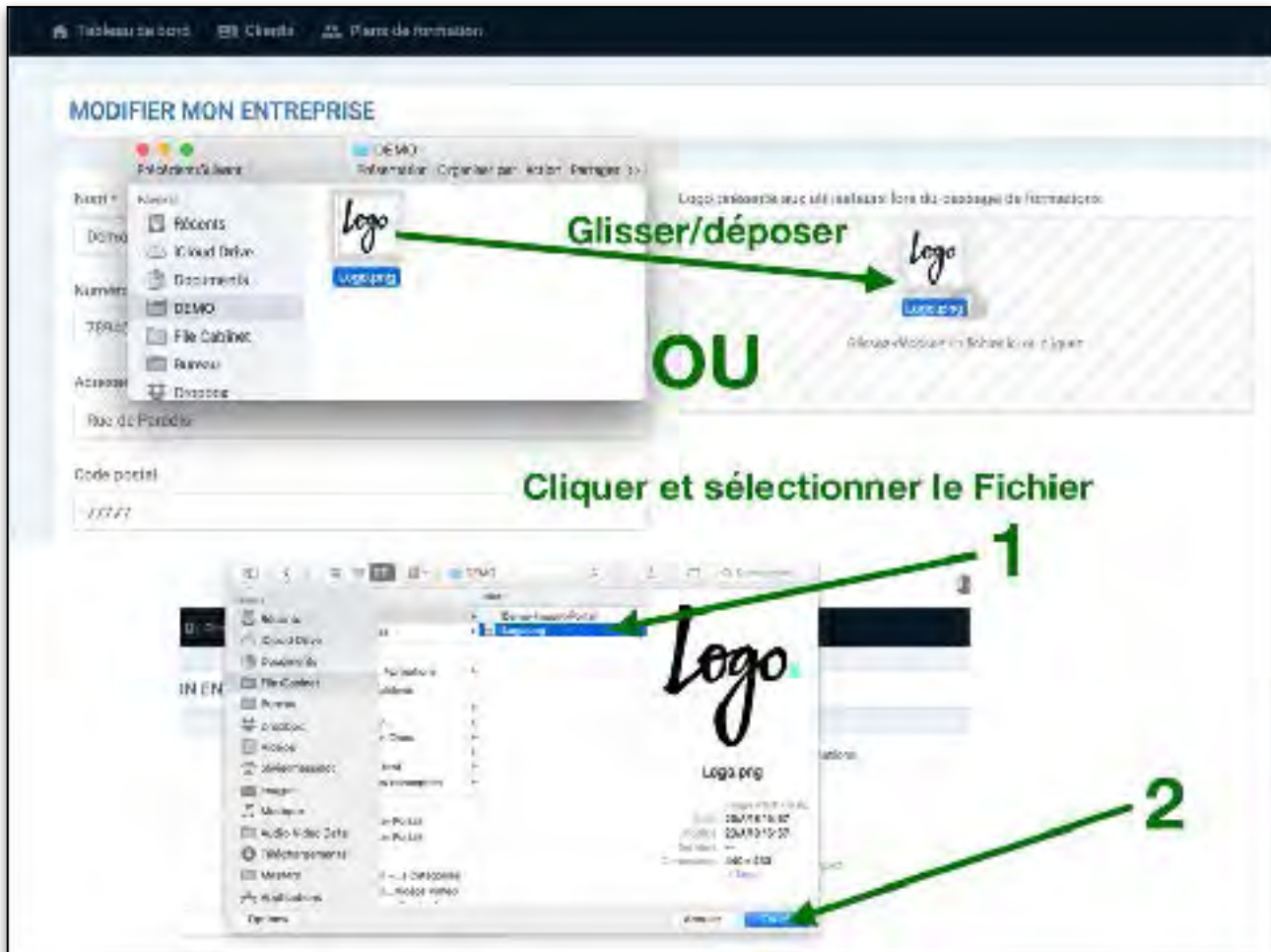
- 1. Points to the "Nom" field (containing "Demo Client").
- 2. Points to the "Numéro de Siret" field (containing "789465").
- 3. Points to the "Adresse" field (containing "Rue de Hollande").
- 4. Points to the "Code postal" field (containing "77777").
- 5. Points to the "Ville" field (containing "Bâtonnae").
- 6. Points to the "Description" text area, which includes a rich text editor toolbar.
- 7. Points to the "Logo" upload area, which includes the text "Logo présenté aux utilisateurs lors du passage de formations".
- 8. Points to the "Sauvegarder le client" button, which is circled in red.

Next to the logo upload area, there is a large green text instruction: "Glisser/déposer OU Cliquer et sélectionner le Fichier".

## POUR INSÉRER VOTRE LOGO - DEUX POSSIBILITÉS :



Vous devez être sur la page de modification des données de l'entreprise et le fichier doit être de type JPEG ou PNG.



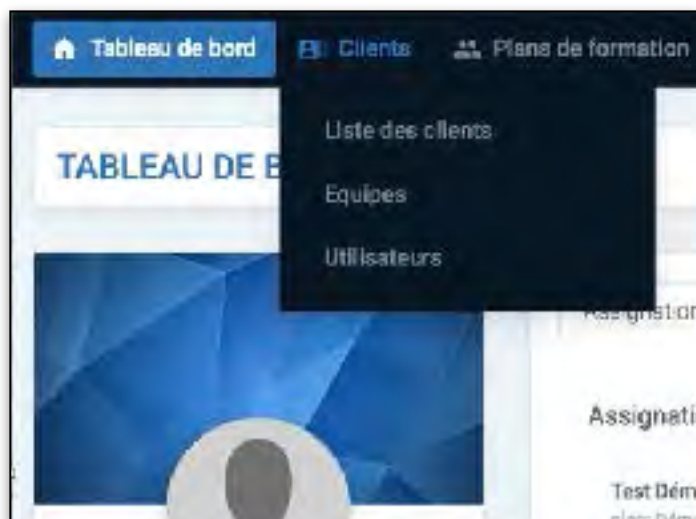
### Par Glisser / Déposer :

1. Dans L'explorateur de Fichier (PC) ou le Finder (Mac), repérez le fichier de votre logo
2. Faites-le glisser sur l'emplacement du logo

### En allant rechercher le fichier de votre logo

1. Cliquez sur l'emplacement du logo
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, parcourez les dossiers de votre ordinateur et repérez le fichier su logo que vous souhaitez insérer
3. Cliquez sur le fichier
4. Cliquez sur 'ouvrir', le fichier est automatiquement inséré.

## GESTION DES CLIENTS - ÉQUIPES ET UTILISATEURS



**Pour accéder à l'espace de gestion des utilisateurs, cliquez sur l'onglet « Clients »**

**Vous voyez apparaître 3 menus :**

- Liste des Clients
- Équipes
- Utilisateurs

En cliquant sur l'un de ces menus, vous arrivez sur une page dédiée.

### LA HIÉRARCHIE CLIENTS/ÉQUIPES/UTILISATEURS

#### **Le Client :**

C'est la société avec laquelle vous avez passé un contrat; c'est votre client.

Suggestion : Au cas où vous travaillez avec des particuliers, vous pouvez vous créer un client dénommé « Particuliers »

#### **L'Équipe :**

Au sein de votre client, vous pouvez être amené à travailler avec différents groupes, de différents secteurs... Par exemple : l'atelier du 5&6 mai avec la logistique, la conférence du 15 mai avec le CE, le coaching d'équipe du 23 mai, etc.

L'intérêt d'une équipe est de donner des formations communes à tous ses membres et - quand le réseau social sera créé - de leur permettre de communiquer entre eux et avec vous sur les formations qu'ils suivent, des web-conférences que vous voudriez organiser, etc.

Si vous travaillez avec des particuliers, les membres d'une équipe peuvent être les participants d'un atelier, d'une conférence, etc.

#### **L'utilisateur :**

C'est la personne qui va suivre la formation. Elle fait partie d'une équipe, elle-même intégrée à un client.

## LA LISTE DES CLIENTS

The screenshot shows a web interface for 'CLIENTS DE FORMATEURS'. At the top, there are three buttons: '+ Ajouter un client', '+ Ajouter une équipe', and '+ Ajouter un utilisateur', labeled with a green '1'. Below these is a search bar labeled 'Rechercher' with a dropdown menu showing 'ville' and 'A', labeled with a green '2'. The main area is a table with columns: 'Nom', 'Numéro de client', 'Adresse', 'Code postal', 'ville', and 'Actions'. The table contains three rows of client data. The 'Actions' column for each row has two icons: a magnifying glass (labeled with a green '4') and a trash can (labeled with a green '5'). A green '3' is placed at the bottom of the table, pointing to the data rows. At the bottom of the page, there is a pagination bar with buttons: 'Premier', 'Précédent', '1', 'Suivant', and 'Dernier'.

Nom	Numéro de client	Adresse	Code postal	ville	Actions
ABS	1234567890	24 Square du Bonheur	10502	belles	
Démo Formateur Client	456789				
Fortuna SL	34567	Route de la Fortune	77034	Abouville	

Vous pouvez accéder directement aux informations de vos clients, ajouter un client, une équipe, un utilisateur, mais aussi consulter ou modifier les données de vos clients et supprimer un client.

### Sur cette page, vous pouvez apercevoir :

1. Trois boutons pour ajouter un nouveau Client, une nouvelle Équipe ou un nouvel Utilisateur
2. Un champ de recherche de vos clients dans lequel vous pouvez taper directement le nom ou des informations
3. les différentes informations sur les clients de la liste
4. une icône pour aller consulter la fiche du client
5. une icône pour supprimer le client



ATTENTION : cette dernière action est irréversible

## AJOUTER UN CLIENT

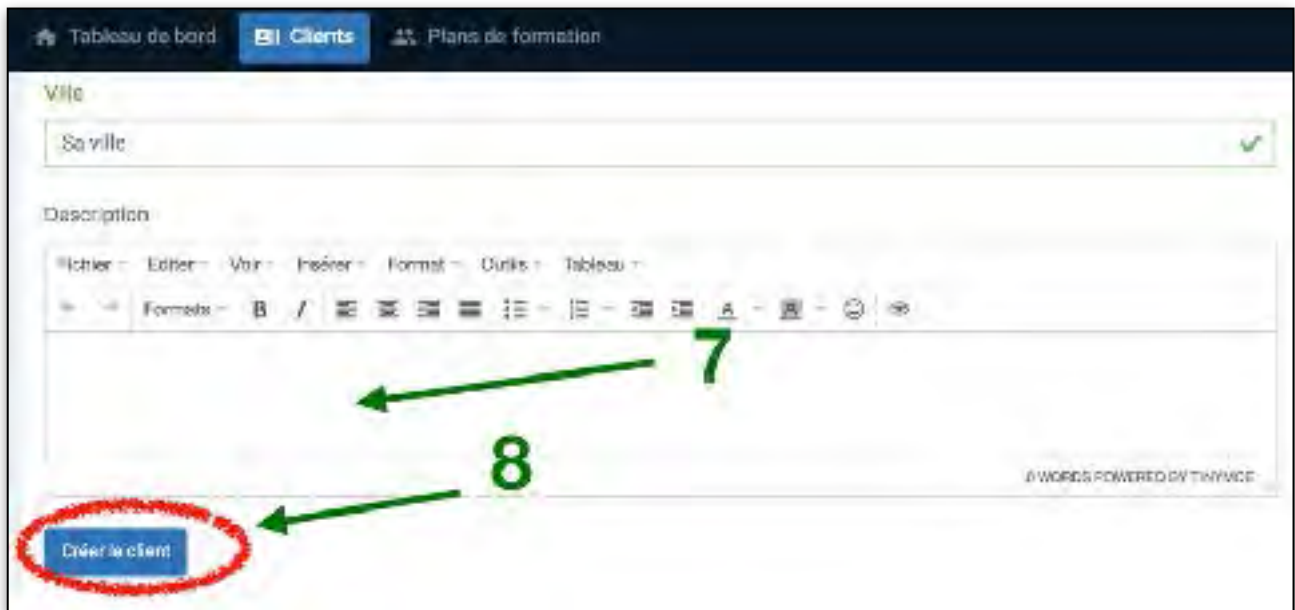
En cliquant sur 'Ajouter un Client', vous arrivez sur une page où vous pouvez entrer les données du nouveau client.

The screenshot shows a web interface for adding a new client. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Clients' (selected), and 'Plans de formation'. Below the tabs, the page title is 'NOUVEAU CLIENT'. In the top right corner, there is a blue button labeled 'Retour à la liste'. The main form consists of five input fields, each with a green checkmark on the right side. The fields are: 'Nom \*' with the value 'Mon nouveau client' (indicated by arrow 1), 'Numéro de Siret' with the value '1234567890' (indicated by arrow 2), 'Adresse' with the value 'Son adresse' (indicated by arrow 3), 'Code postal' with the value '00000' (indicated by arrow 4), and 'Ville' with the value 'Sa ville' (indicated by arrow 5). A green arrow labeled '6' points to the 'Retour à la liste' button.

**Sur cette page, vous pouvez indiquer :**

1. Le nom du nouveau client
2. Son numéro d'entreprise
3. Son adresse
4. Son code postal
5. Sa ville
6. Vous permet de revenir à la liste des clients

La suite page suivante...



7. Vous permet de mettre une description de ce client
8. N'oubliez pas de créer le nouveau client pour l'enregistrer dans la base de données.



## LA LISTE DES ÉQUIPES

Vous pouvez accéder directement aux informations de vos équipes, les modifier, en ajouter une nouvelle ou même en supprimer .

The screenshot shows a web interface for managing teams. At the top, there are navigation tabs for 'Tableau de bord', 'Clients', and 'Plas de formation'. Below this, the title 'EQUIPES' is displayed. On the right side, there are two buttons: '+ Ajouter une équipe' and '+ Ajouter un utilisateur'. A search bar labeled 'Rechercher :' is located below the buttons. The main content is a table with the following columns: 'Nom', 'Client', 'Nombre d'utilisateurs', and 'Actions'. The table contains three rows of data:

Nom	Client	Nombre d'utilisateurs	Actions
ABS2	abs	3	[Icon] [Icon]
ABS-Test	abs	0	[Icon] [Icon]
Équipe Démo de Portail	Démo Formateur Client	8	[Icon] [Icon]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Premier', '1', 'Suivant', and 'Dernier'. The interface also includes a 'Afficher 10 éléments' dropdown and a 'Rechercher' input field. Five green arrows with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the '+ Ajouter une équipe' button, 2 points to the search bar, 3 points to the table headers, 4 points to the detail icon in the 'Actions' column, and 5 points to the delete icon in the 'Actions' column.

**Sur cette page, vous pouvez apercevoir :**

1. La possibilité d'ajouter une nouvelle équipe ou un nouveau client
2. un champ de recherche des équipes
3. Les noms, clients et nombre d'utilisateurs de chaque équipe
4. Une icône pour aller visualiser une équipe en détail (vois les utilisateurs de l'équipe)
5. Une icône pour supprimer une équipe



**ATTENTION :** cette dernière action est irréversible

## AJOUTER UNE ÉQUIPE

En cliquant sur 'Ajouter une équipe', vous arrivez sur une page où vous pouvez entrer les données de la nouvelle équipe.

The screenshot shows a web interface for adding a new team. At the top, there is a dark navigation bar with three items: 'Tableau de bord', 'Clients', and 'Plans de formation'. Below this, the main content area is titled 'NOUVELLE ÉQUIPE'. In the top right corner of this area is a blue button labeled 'Retour à la liste'. The form consists of two input fields: 'Nom de l'équipe\*' and 'Client \*'. The 'Nom de l'équipe\*' field is indicated by a green arrow and the number 1. The 'Client \*' field is indicated by a green arrow and the number 2. A blue button labeled 'Créer l'équipe' is circled in red and indicated by a green arrow and the number 3. A green arrow and the number 4 point to the 'Retour à la liste' button.

**Sur cette page, vous pouvez inscrire :**







1. Le nom de la nouvelle équipe
2. Vous choisissez le client dont est issue l'équipe à travers un menu déroulant
3. N'oubliez pas de cliquer sur « Créer l'équipe » pour l'inscrire dans la base de données
4. Vous pouvez aussi revenir à la liste

## LA LISTE DES UTILISATEURS

UTILISATEURS

+ Ajouter un utilisateur Importer un fichier CSV

Afficher 10 + éléments

Prenom	Nom	Email	Client	Equipe	Actions
Antoine	Croche	a.croche@mail.com	Démo Formateur Client	Equipe Démo de Portail	 
Colette	Mavalé	cmavalé@mail.com	Démo Formateur Client	Equipe Démo de Portail	 
Emmanuelle	Sosy	esosyemmanuelle@mail.com	abs	ARS*	 
Jean	de Luz	l.deluz@mail.com	Démo Formateur Client	Equipe Démo de Portail	 
Jean	Hépielano	jh@mail.com	Démo Formateur Client	Equipe Démo de Portail	 

Cliquez et sélectionnez le Fichier

Dans le menu déroulant « Client », en cliquant sur Utilisateurs, vous arrivez sur une page avec la liste de tous les utilisateurs.

### Sur cette page, vous pouvez apercevoir :

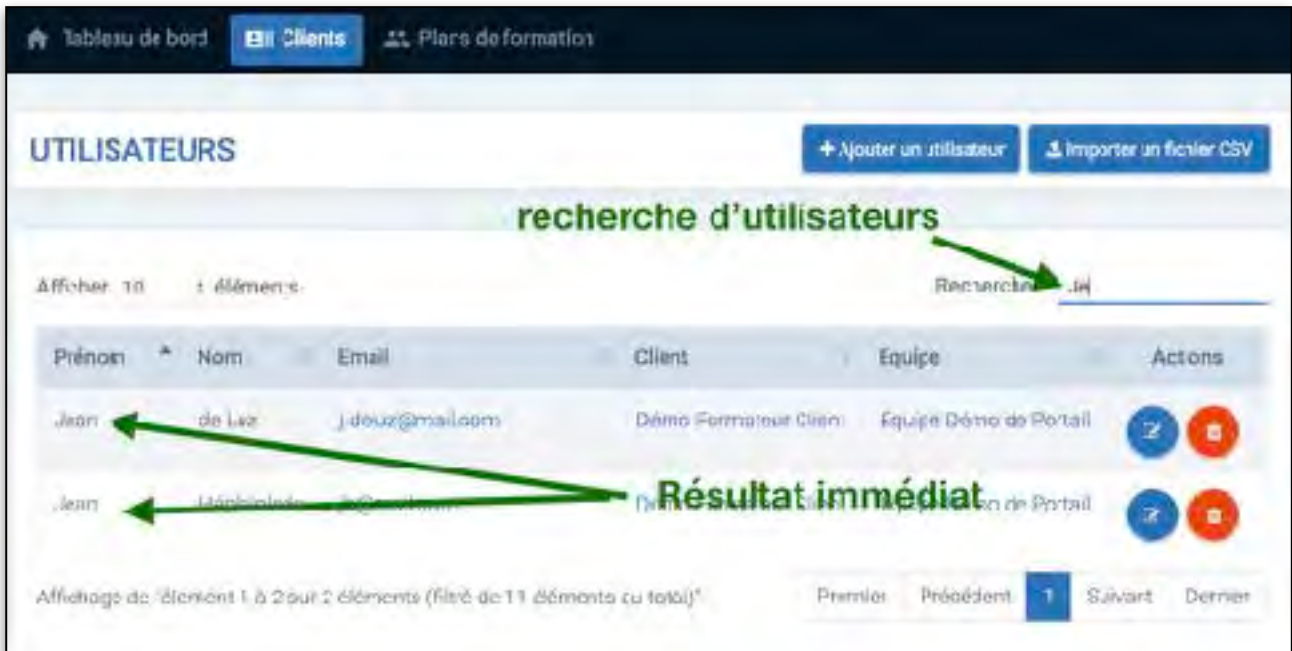
1. La possibilité d'ajouter un nouvel utilisateur
2. La possibilité d'importer directement un fichier d'utilisateurs
3. Un champ de recherche pour trouver facilement un utilisateur
4. Les prénom, nom, email, client et équipe de chaque utilisateur
5. Une icône pour aller consulter les détails de l'utilisateur (ses coordonnées et les formations qui lui ont été assignées)
6. Une icône pour effacer un utilisateur



POINT D'ATTENTION : la dernière action est irréversible

## RECHERCHER UN UTILISATEUR

Lorsque vous entrez le nom ou le prénom d'un utilisateur dans le champ de recherche, vous obtenez immédiatement les utilisateurs dont le nom ou le prénom correspondent à ce que vous venez de rentrer.



Vous pouvez alors cliquer sur l'icône en bleu pour consulter le détail de l'utilisateur, et les plans de formation qui lui ont été assignés.

## SUIVRE L'AVANCÉE D'UN UTILISATEUR

Pour suivre l'avancée d'un utilisateur dans son plan de formation, vous avez trois possibilités :

- Par le tableau de bord (voir page 27)
- Par le menu 'Clients' (voir page 29)
- par le menu 'Plans de Formation' voir page 31)

## AJOUTER UN UTILISATEUR

Vous avez deux façons d'ajouter un utilisateur :

- Soit vous ajoutez les nouveaux utilisateurs manuellement et un par un, Soit vous importez un fichier d'utilisateur en format .csv . Dans ce cas-ci, tous les utilisateurs présents sur le fichier sont importés dans une seule équipe.

### AJOUTER UN UTILISATEUR MANUELLEMENT

The screenshot shows a web interface for adding a new user. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Clients', and 'Plans de formation'. The main heading is 'NOUVEL UTILISATEUR'. Below it, there are several input fields: 'Prénom', 'Nom', 'Email', 'Client', and 'Equipe'. A blue button labeled 'Créer l'utilisateur' is at the bottom left, circled in red. A blue button labeled 'Retour à la liste' is at the top right. Green arrows with numbers 1 through 7 point to the following elements: 1. Prénom field, 2. Nom field, 3. Email field, 4. Client dropdown menu, 5. Equipe dropdown menu, 6. 'Créer l'utilisateur' button, and 7. 'Retour à la liste' button.

Après avoir cliqué sur « Ajouter un utilisateur », vous arrivez sur cette page où vous pouvez inscrire :

1. Le prénom
2. Le nom
3. L'adresse email
4. le client (via menu déroulant)
5. l'équipe (via menu déroulant)
6. N'oubliez pas de créer l'utilisateur dans la base de données
7. vous pouvez revenir à la liste des utilisateurs

## IMPORTER UN FICHER CSV

Le fichier à importer un fichier, il doit être de type .CSV et se présenter ainsi : ainsi : prénom;nom;email

Par exemple :

Gilles;Delarue;g.delarue@hotmail.com

Annie;;am@votre-maison.com

Paul;Beaukuz;pbeaukuz@gmail.com

etc.

Vous pouvez utiliser les colonnes d'un fichier Exel ou Number (une colonne prénom, une colonne nom et une colonne email) et l'exporter ensuite en fichier .csv

Gilles	Delarue	<u>g.delarue@hotmail.com</u>
Annie		am@votre-maison.com
Paul	Beaukuz	<u>pbeaukuz@gmail.com</u>



**POINT D'ATTENTION :** les points virgule - « ; » - délimitent les valeurs, il ne doit y en avoir nulle par ailleurs qu'entre les noms, prénoms et emails...

Si vous n'avez pas le nom, comme pour Annie dans la seconde ligne de notre exemple, il doit tout de même y avoir les deux « ; » qui délimitent le nom absent.

## DEUX FAÇONS D'IMPORTER UN FICHER CSV

Vous pouvez soit le glisser/déposer, soit cliquer sur l'emplacement de destination du fichier et le sélectionner dans les dossiers de votre ordinateur.

Quand vous êtes sur la fenêtre d'importation de fichiers, voici ce que vous apercevez :



1. Résumé des instructions (format du fichier .csv)
2. Emplacement de dépôt du fichier (par glisser-déposer ou par clic/sélection du fichier)
3. Destination de l'importation : soit vers une équipe existante, soit vers une nouvelle équipe
4. Choix du client
5. Format du fichier (comme vu page précédente)
6. Retour à la liste

## CHOIX DE LA DESTINATION

Voici comment se présente l'import en fonction du choix de la destination

The screenshot shows a web application interface for importing users. At the top left, a text box contains a CSV file path: "Demo-Import-Portail - Emmanuelle;Soeur;soeuremanuelle@gmail.com; Pierre;Abbé;abbepierre@mail.com; Matnah;Gandhi;ghandi@mail.com". An arrow labeled '1' points to a table titled "Utilisateurs à importer" which lists the imported users with columns for "Prénom", "Nom", and "Email". The table contains three rows: Emmanuelle Soeur soeuremanuelle@gmail.com, Pierre Abbé abbepierre@mail.com, and Matnah Gandhi ghandi@mail.com. A green circle highlights the second and third rows. Below the table, there are two main options: "Intégrer à une équipe existante" (selected) and "Créer une nouvelle équipe". The "Intégrer à une équipe existante" section has dropdown menus for "Choisir un client" (set to "Démo Formateur Client") and "Choisir une équipe" (set to "Equipe Démo de Portail"), with a "Valider" button circled in red. The "Créer une nouvelle équipe" section has a "Client de l'équipe à créer" dropdown (set to "Démo Formateur Client") and a text field for "Nom de l'équipe à créer" (set to "Equipe de chod"), with a "Valider" button circled in red. A large green "OU" is placed between the two sections. Arrows labeled '2' and '3' point to the client and team selection dropdowns respectively. An arrow labeled '4' points to the "Valider" button in the "Intégrer à une équipe existante" section.

1. Une fois déposé ou sélectionné, voici comment apparaissent les utilisateurs qui vont être importés
2. Intégration à une équipe existante : vous devez choisir le client et l'équipe avec les menus déroulants
3. Création d'une nouvelle équipe : une fois que vous avez choisi le client avec le menu déroulant, vous n'avez plus qu'à inscrire le nom de l'équipe
4. Cliquez sur « Valider » pour rentrer les utilisateurs dans la base de données.

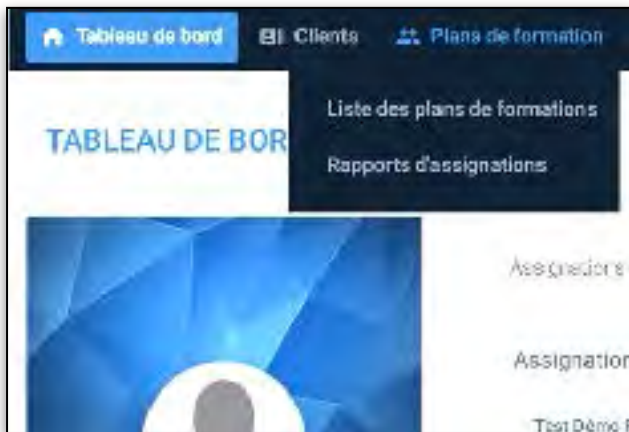


POINT D'ATTENTION : si vous avez plus de 3 champs ou des lignes vides dans le fichier .csv, vous verrez un message d'erreur ainsi que des cases rouges autour des utilisateurs (point 1 ci-dessus)

Modifiez le fichier, rafraichissez la page et recommencez l'opération.



## GÉRER LES PLANS DE FORMATION & LES ASSIGNATIONS



Pour accéder aux pages de gestion des Plans de formation et des Assignations, cliquez sur l'onglet Plans de Formation. Vous accédez alors à deux menus :

1. La liste des Plans de Formations
2. Les Rapports d'assignation

### CE QU'IL FAUT SAVOIR :

Les programmes de formation sont appelés **plans de formation**?

Ils sont regroupés sous différentes formes :

- les formations en e-learning
- les entraînements
- les tests
- etc.

Ils sont découpés en Niveaux de formation. Chaque niveau s'enchaîne dans un ordre chronologique. Il peut être déclenché :

- soit automatiquement, après validation du niveau précédent par l'utilisateur
- soit manuellement par vous-même, en fonction de l'avancée de vos ateliers live
- soit à un jour de semaine précis, déterminé lors de la création du plan de formation (pour les entraînements par exemple)
- soit après un nombre de jours prédéfinis qui suivent la validation du niveau précédent (déterminé lors de la conception du plan de formation)



#### POINT D'ATTENTION :

L'accès au niveau suivant n'est possible que si le niveau précédent a été validé par l'utilisateur. Ceci afin de s'assurer que l'utilisateur s'engage dans sa formation.

Dans le cas d'un niveau envoyé un jour de semaine, si l'utilisateur n'a pas validé le niveau précédent, il perd une semaine.

## LA LISTE DES PLANS DE FORMATION :

En cliquant sur 'Plans de Formation' dans le menu déroulant, vous arrivez sur la page où vous pouvez voir tous les plans de formation disponibles et leurs caractéristiques.



Sur cette page, vous pouvez :

1. Voir le nombre de crédits qui vous sont disponibles
2. Filtrer les plans par catégorie
3. Filtrer les plans par niveau de certification
4. Voir les fiches de chaque Plan de formation, avec :
  5. Le nom du Plan de Formation
  6. Le niveau de certification requis
  7. La catégorie du Plan de Formation
  8. Ce que vous coûte le plan de formation en nombre de crédit par utilisateur
  9. Le bouton pour assigner le Plan de Formation
  10. Le bouton pour voir les Détails su Plan de Formation

## ASSIGNER UN PLAN DE FORMATION À DES UTILISATEURS

En cliquant sur le bouton 'Assigner' d'un plan de formation (*point 9 page précédente*), vous arrivez sur la page d'assignation.



Sur cette page, vous pouvez :

1. Voir le nombre de crédits qui vous sont disponibles
2. Voir les caractéristiques du Plan de Formation que vous allez assigner
3. Choisir le Client dans un menu déroulant
4. Choisir l'équipe du Client dans un menu déroulant
5. Sélectionner les utilisateurs à qui vous souhaitez assigner le Plan
6. Vous devez confirmer la sélection en cliquant sur 'Ajouter les Utilisateurs Sélectionnés'
7. Vous les retrouvez alors dans la section 'Utilisateurs Assignés'
8. Vous pouvez nommer l'assignation (**Fortement recommandé pour mieux gérer vos utilisateurs par la suite**)
9. En cliquant sur 'Assigner le Plan de Formation à ces Utilisateurs', vous déclenchez le processus d'assignation.



Au moment de créer l'assignation, le système vous demande de patienter et vous informe du bon déroulé du processus à la fin.

Au cas où vous auriez une coupure internet ou au cas où vous changeriez de page, ne revenez pas sur la page de l'assignation et ne faites pas de va et viens - vous risquez de perturber le processus ou d'avoir une assignation en double...

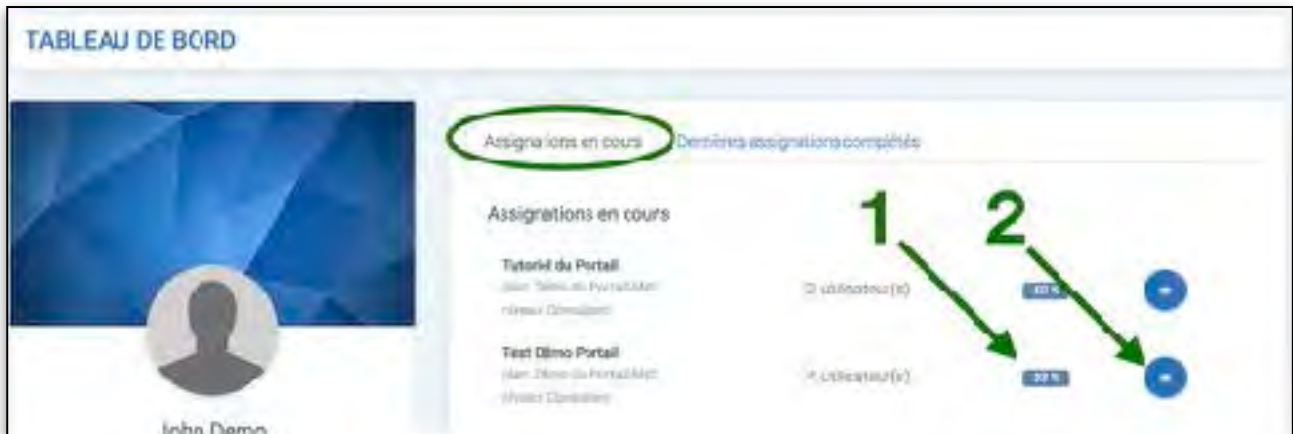
## SUIVRE LA PROGRESSION D'UN UTILISATEUR - DEUX FAÇONS

Vous avez deux façons de suivre la progression d'un utilisateur et d'accéder à ses résultats.

- Soit par le tableau de bord
- Soit par l'onglet 'Utilisateurs' dans le menu 'Clients'

### 1 / PAR LE TABLEAU DE BORD

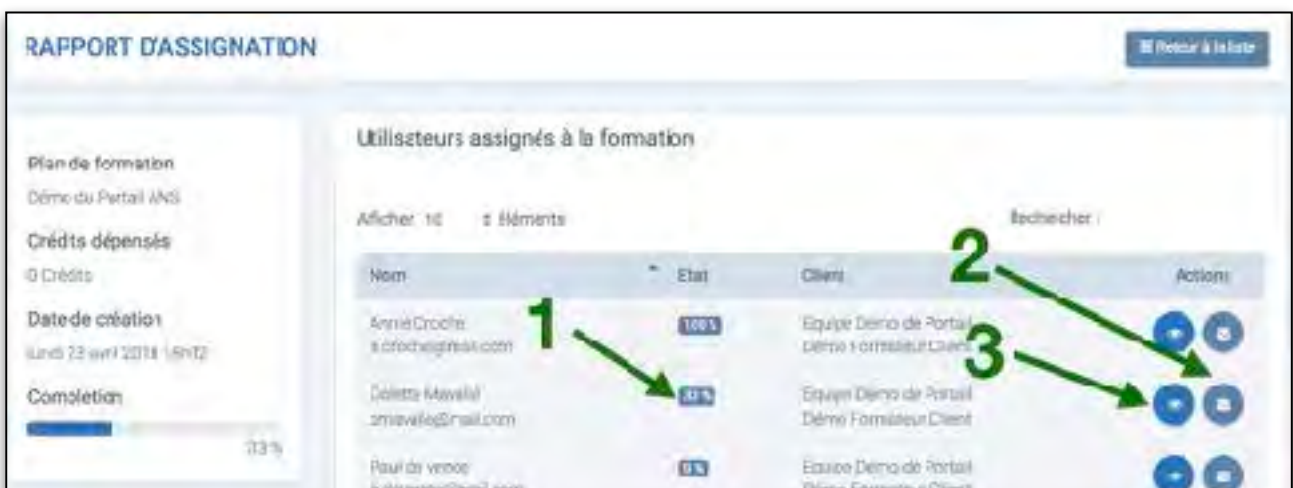
C'est la façon la plus rapide et qui vous donne un peu plus d'information :



Sur cette page, en cliquant sur l'onglet 'Assignations en cours', vous voyez :

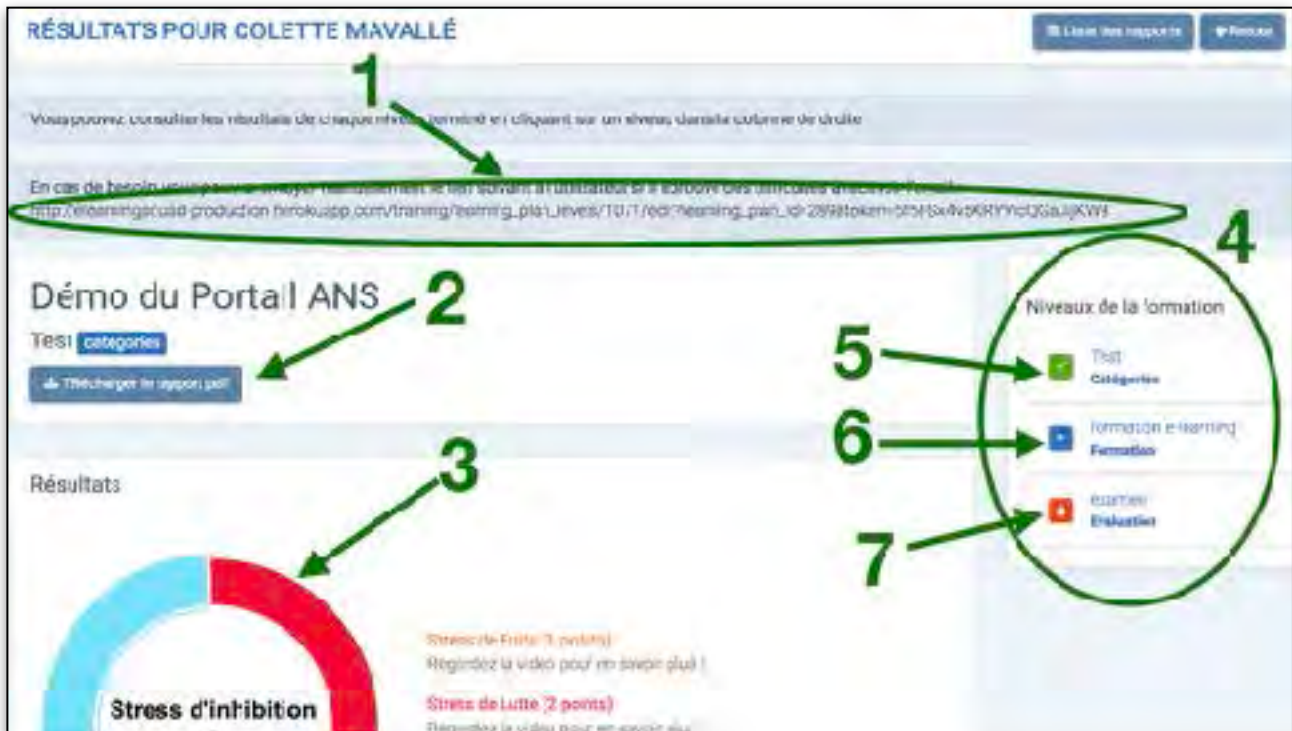
1. La progression globale de tous les utilisateurs d'une assignation
2. Une icône qui vous permet d'aller voir la liste et le détail des utilisateurs.

En cliquant sur l'icône (2), vous arrivez sur la liste et vous voyez :



1. La progression individuelle de chaque utilisateur
2. un icône pour renvoyer automatiquement à l'utilisateur un email avec son lien d'accès personnel à la formation (pour le relancer ou s'il le demande)

- un icône pour aller voir les résultats détaillés de l'utilisateur  
Vous arrivez alors sur la page des résultats



Sur cette page, vous pouvez voir pour cet utilisateur :

- Le lien personnel d'accès à la formation - que vous pouvez copier et lui renvoyer par email personnalisé si vous le souhaitez
- Vous pouvez télécharger le PDF des résultats pour ce niveau de formation
- Vous voyez le détail du résultat du niveau complété - dans cet exemple : un test
- Dans ce cercle, vous avez les niveaux de la formation avec leur état :
  - Vert : le niveau a été complété
  - Bleu : le niveau est ouvert, mais n'a pas été complété
  - Rouge : le niveau est encore fermé



Évolution logique de l'ouverture des niveaux dans un plan de formation

## 2 / PAR L'ONGLET 'UTILISATEURS' DU MENU 'CLIENT'

C'est une autre façon d'accéder aux informations de l'utilisateur avec une légère nuance :

- Vous ne pouvez pas faire un envoi automatique du lien personnel d'accès à la formation
- Vous pouvez effacer une assignation à un utilisateur tant que celui-ci ne l'a pas commencé...



Cela vous permet alors de récupérer les crédits que vous avez employés pour cette assignation...



En cliquant sur l'onglet utilisateur du menu client :

1. Vous pouvez faire une recherche rapide de l'utilisateur par son nom ou prénom
2. Vous obtenez les informations sur son équipe et le client auquel il est attaché
3. Vous pouvez accéder aux informations sur l'utilisateur et aux plans de formation qui lui ont été assignés
4. Supprimer l'utilisateur



Attention, la suppression d'un utilisateur est définitive !

En cliquant sur l'icône bleue (3) , vous accédez aux détails de l'utilisateur (voir page suivante)

Sur cette page :

1. Vous voyez les informations sur l'utilisateur - nom, prénom, email, équipe et client
2. Vous voyez les Plans de Formation qui lui ont été assignés
3. Ce Plan de Formation a été commencé. En cliquant sur l'icône bleue, vous accédez à la page des résultats (comme vu précédemment)
4. Ce plan de Formation n'a pas été commencé (l'utilisateur n'a pas cliqué sur le lien). Vous pouvez donc le supprimer l'assignation pour cet utilisateur et récupérer les crédits correspondants.



Attention, la suppression d'une assignation est définitive !

### 3 / PAR L'ONGLET 'RAPPORTS D'ASSIGNATIONS' DU MENU 'PLANS DE FORMATION'

Nom	Plans de formation	Crédits consommés	créé le	Actions
Démo du Portail ANS	Démo du Portail ANS	0	23/04/2018	[icône bleue]
ANS Pradrien	Démo du Portail ANS	9990	24/04/2018	[icône bleue] [icône rouge]

Autre façon d'accéder aux informations sur l'avancée des utilisateurs :

1. Plans de formations
2. Icône d'accès aux détails de l'Assignation

# PRESENTATION DES NIVEAUX DES PLANS DE FORMATION

The screenshot shows an e-learning interface with the following elements and annotations:

- 1**: Points to the main title "E-learning - Démo du Portail ANS".
- 2**: Points to the introductory text: "Voici maintenant les documents et vidéos suite à l'atelier. De quoi réviser tout ce que nous avons abordé et approfondir vos connaissances avec le PDF à télécharger très complet que nous vous proposons. Bonne intégration ! 🍌".
- 3**: Points to a download icon (a blue circle with a white 'd') next to the file name "Fichier à télécharger: ANS.Doc.Praticien\_M1.pdf".
- 4**: Points to a video player area with a blue background and the word "VIDEO" in white.
- 5**: Points to a text input field containing the text "J'adore cette formation !".
- 6**: Points to a blue button labeled "Valider" at the bottom left of the page.

1. Titre

2. Introduction

3. Télécharger le Fichier, ou l'audio

4. Vidéo

5. Commentaire de l'Utilisateur

6. Bouton de Validation



## LES TESTS ET ÉVALUATIONS

### Quizz de Certification

Il y a 1 réponse vraie par question – la certification s'obtient à partir de 2 réponses justes.

Ne cochez une réponse QUE si elle est totalement vraie, c'est-à-dire toujours vraie, peu importe la situation !

Il peut y avoir plusieurs réponses totalement vraies, mais attention, certaines réponses fausses vous enlèvent un point...

Vous pouvez repasser ce questionnaire autant de fois que nécessaire

**J'ai du bon tabac**

est bon pour la santé

Est une chanson

est illégal

**Il pleut bergère**