

Jalios Community

Publier une nouvelle formation en présentiel ou classe virtuelle

Introduction



Étape 1

Attention

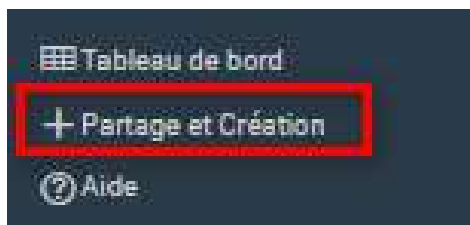
Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

Pour créer un nouveau Savoir et y intégrer un contenu, cliquer sur l'option **Partage et Création de Savoirs**.

Celle ci est disponible :

- sur la page d'accueil comme ci-dessus ou
- via le Menu Catalogue en bas à gauche



Étape 2

Attention

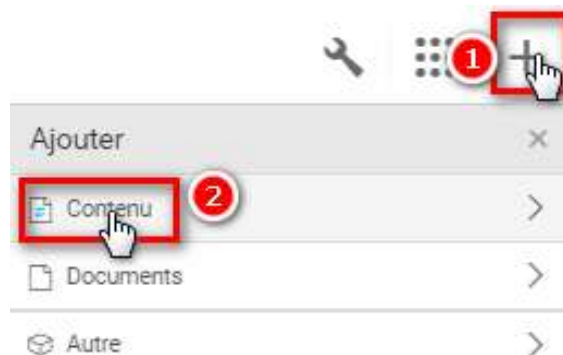
Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

Dans le menu du haut (Webapp) ou dans le Catalogue en bas du panneau à gauche, sélectionner :

Création et Partage > **Publier une formation.**

Vous pouvez aussi utiliser la fonction ci-dessous pour accéder au menu **Partage et Création.**



Étape 3

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

1. Saisir l'intitulé de la formation. Vous pourrez le corriger plus tard.
2. Le niveau servira à informer les personnes qui consultent le catalogue du niveau de difficulté de la formation sans avoir à l'ouvrir.
3. Cliquer sur **Suivant**.

Étape 4

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

Un écran de saisie s'ouvre avec plusieurs onglets.

Onglet Informations

1. Modifier le **titre** de la formation si nécessaire
2. Choisir une **image de présentation** pour illustrer la carte de cette formation dans le catalogue
3. Choisir une **vidéo de présentation**
4. Dans la **Description**, saisir les objectifs de la formation et toute information descriptive à l'attention des cibles de cette formation
5. La **durée** prévisionnelle de la formation (en heure ou minutes)
6. Les **modalités et/ou l'organisme** qui sera chargé de la formation. Voir le tutoriel : Afficher modalités et organismes sur Formations et Cours
7. Sélectionner un **formateur ou plusieurs formateurs par défaut**. A ce stade, ce n'est qu'indicatif mais ces informations seront reprises lors de la création de sessions et pourront être modifiées.

Étape 5

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

Modalités d'Inscriptions

1. Choix du **Mode d'inscription** (c'est le mode d'inscription qui sera utilisé par défaut pour toutes les sessions mais vous pourrez changer ce choix session par session, lors de la création)
 - **Par le membre avec validation** : signifie que l'utilisateur aura un bouton s'inscrire sur la session afin de faire sa demande
 - **Par le gestionnaire uniquement** : signifie que seul le gestionnaire pourra inscrire des participants. A noter qu'un gestionnaire pourra toujours inscrire des participants, même si un autre choix de mode a été fait
 - **Par le membre sans validation** (anciennement appelé Participation directe) : signifie qu'il n'y a pas de demande à faire, le simple fait pour un participant de cliquer sur M'inscrire sur la session déclenche son inscription automatique. Ceci est pratique pour les événements publics pour lesquels on a pas besoin de gérer les inscriptions par work-flow.
2. Cocher **OUI** : signifie que seuls les membres qui ont été inscrits par le gestionnaire verront cette formation dans le catalogue.
Cocher **NON** (défaut) **n'a pas de sens** si le mode d'inscription est par le membre ou en participation directe. Car ceci viendrait à permettre une inscription directement par le membre, alors qu'il n'aurait pas connaissance de l'existence de cette formation.
3. Il est possible d'afficher le **type de tarif** pour informer le membre du caractère payant ou pas
4. Un **prix indicatif** peut-être affiché. Il n'est utilisé dans aucun traitement
5. L'**unité monétaire** peut être choisie dans une liste paramétrable

Depuis la version 3.3. il est aussi possible de **sélectionner un ou plusieurs gestionnaires d'inscription par défaut** afin d'éviter d'avoir à le(s) sélectionner au niveau des sessions associées à la formation

Depuis la version 3.5. il est aussi possible de sélectionner un groupe de gestionnaire afin d'éviter d'avoir à les choisir un par un

Étape 6

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

Onglet **Classement**

1. Pour apparaître dans le catalogue, une formation doit être rattachée à une ou plusieurs **thématiques**. Il sera aussi plus facile pour tout un chacun de trouver une formation adaptée aux besoins
2. **Niveau** : permet de changer la valeur de difficulté de cette formation choisie en Etape 2
3. **Label** : permet de mettre en avant un contenu en lui donnant un label comme "Meilleures pratiques" (affichage d'une médaille au niveau de la carte)
4. La **langue** dans laquelle la formation est donnée
5. Les **Mots-clés** ou tags qu'il est possible d'associer à cette formation
6. L'**Ordre** relatif dans lequel on souhaite placer la formation dans le catalogue. Plus un chiffre est élevé, plus la formation est en première position.

Étape 7

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

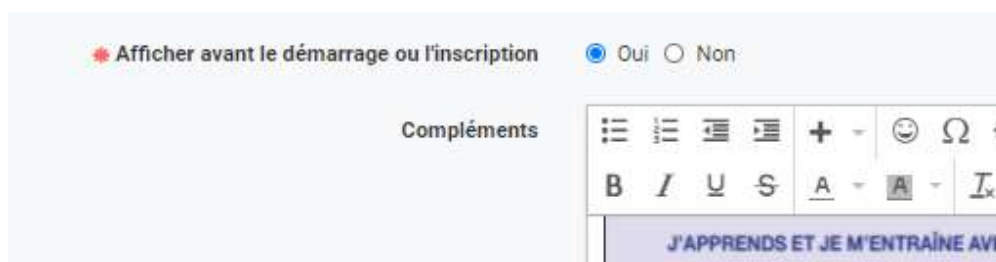
Instructions

Onglet **Compléments**

1. La zone **Compléments** permet de donner des informations complémentaires
2. La zone **Supports de cours** permettra au formateur de mettre à disposition des documents aux participants. Depuis la version 3.3, ces informations ne sont accessible qu'à partir du début de la session.
3. La zone **Contenus additionnels** est destinée à mettre à disposition des fichiers avant, pendant et après la formation. Ces éléments seront proposés par défaut lors de toute création de session mais il sera possible de les enlever ou d'y substituer d'autres fichiers spécifiques lors la création de la session.

Depuis la version 3.3 :

- Il est possible de choisir d'afficher ou pas ces informations à toute personne ayant accès à la formation (par exemple pour consulter un programme plus complet) ou seulement à ceux qui y sont inscrits.



- Les supports de cours ne sont désormais mis à disposition qu'une fois la session commencée.

Étape 8

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

Onglet **Prérequis**

1. Cette zone permet d'indiquer aux futurs participants les pré-requis éventuels pour suivre cette formation
2. Si ces pré-requis existent sur la plateforme il sera possible de les sélectionner dans la liste. Cliquer sur Ajouter une entrée s'il en faut plus que deux
3. Ceci permet d'ajouter une condition supplémentaires.

Étape 9

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

Onglet **Enquêtes**

1. Si vous souhaitez que les participants répondent à une évaluation/enquête après la formation au lieu de compléter l'habituel document papier, vous pouvez sélectionner le questionnaire ici.

Ce questionnaire doit être préparé avant et vous devez prévoir un questionnaire par formation. Pour utiliser les mêmes questions sur tout ou partie des questionnaires, passez par un Modèle comme expliqué dans le guide sur le sujet : **Utiliser enquêtes / évaluations - Modèles**

2. Depuis la **version 3.3** il est possible de rendre obligatoire la réponse à une enquête. Dans ce cas, même si le formateur a déclaré que le participant était présent, la formation ne sera pas considérée comme validée tant que le participant n'aura pas répondu à l'enquête en ligne.

Étape 10

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

1. Vous pouvez ici décider d'associer une **Attestation de suivi** et ou un **Certificat** à cette formation. Toute personne que le formateur aura déclaré comme **Participant** à cette formation pourra télécharger ces documents depuis son tableau de bord ou via sa fiche profil individuel
2. Des **Objectifs** de la formation doivent être saisis pour apparaître sur l'attestation de suivi comme la législation le demande
3. Il est aussi possible d'associer des **Compétences** à une formation qui seront considérées comme acquises une fois la formation validée par le formateur. La fiche profil du participant est automatiquement mise à jour avec les compétences acquises par la formation.
4. Il est possible d'utiliser des **Modèles** différents que ceux utilisés par défaut au niveau de chaque formation.

Pour en savoir plus sur les modèles d'attestation et de certificats nous vous recommandons de suivre le guide : Certificat et Attestation : déclarer les modèles et informations par défaut.

Étape 11

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

L'Onglet **Droits** permet de sélectionner qui pourra voir cette formation dans le catalogue et donc potentiellement s'y inscrire pour peu que cette option ait été choisie.

Il est possible de sélectionner plusieurs **Groupes** et **Membres** en combinaison.

Il est possible de saisir directement un nom de membre ou de groupe dans la zone de saisie correspondante.

Étape 12

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

Pour trouver le groupe qui vous intéresse n'hésitez pas à utiliser la zone de recherche, puis sélectionner le groupe recherché.
Renouveler l'opération si nécessaire.

Étape 13

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

Onglet **Avancé**.

1. Seule l'option **Afficher les participants** à un sens ici dans le cadre d'un présentiel. Si on la met à Non, l'onglet participants ne fournira aucune information et les vignettes des participants n'apparaîtront pas sur la page **A propos**.
2. N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer** pour finaliser

Étape 14

Attention

Désolé mais nous n'avez pas accès à ce contenu - Contacter l'auteur si nécessaire.

Instructions

La formation a été créée.

Noter que l'icone **Formation Interne** est utilisé car on a sélectionné **En interne** dans la zone **Organisation** de l'onglet **Classement**. Plus d'information sur ce point dans ce guide : **Afficher modalités et organismes sur Formations et Cours**

Pour modifier la formation, utiliser ensuite l'option **Modifier**.

0 vote

 **Aucun commentaire**

Suivez JaliOS :  

CONTACTER JALIOS

Support JaliOS

MENTIONS LÉGALES

A propos

© 2024 JaliOS | 58 rue Pottier - 78150 Le Chesnay - France | Urgence en
production : +33 1 39 23 92 89 (9h00 - 18h00)