

Gestion des formations

Onglet "Formations" de votre école

Informations	Formations	Utilisateur école	Configuration ▾	Historique
Nom de la formation				
Formation n°0				Détail
Description				
Maxime sapiente in quam mollitia debitis totam nesciunt error aperiam et quasi animi ut aut minus.				
<div>Supprimer</div> <div>Modifier</div> <div>Dupliquer</div>				
Nom de la formation				
Formation n°1				Détail
Nom de la formation				
Formation n°2				Détail
Nom de la formation				
Formation n°3				Détail

Cet onglet est composé de la liste des formations de votre école.

Il est possible d'afficher les détails d'une formation en cliquant sur le bouton **Détail** à droite.

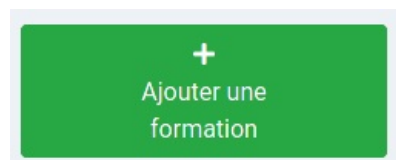
En plus de la description, trois boutons feront leur apparition:

- **Supprimer** qui supprimera la description.
- **Modifier** qui ouvrira la modale de modification d'une formation
- **Dupliquer** qui duplique la formation et demande le nom de la formation dupliquée.

⚠ Attention : toute suppression est définitive.

Créer une formation

Pour créer une formation, une fois sur l'interface de paramétrage de votre école (accessible en cliquant sur le bouton **Votre école** du menu de navigation supérieur), il faut utiliser le bouton **Ajouter une formation** en utilisant le menu d'actions rapides sur la droite de l'écran.



Après avoir cliqué, la modale de création de formation va apparaître.

Ajouter une formation

1

Nom

2

Descriptif

3

Nombre de places maximum

4

Documents obligatoires

☐ CV
☐ Lettre de Motivation
☐ Diplôme
☐ Notes

5

Lien de la vidéo de présentation (optionnel)

6

Lien de la fiche de présentation (optionnel)

7

Code diplôme (optionnel)

8

Responsable de la formation

Sélectionnez un responsable

9

Années de la formation +

10

Domaine(s) de la formation +

Veuillez sélectionner un domaine

11

Site(s) de formation +

Ajouter

1. Nom de la formation
2. Description de la formation (optionnel)
3. Nombre de places maximum (optionnel)
Ce nombre est uniquement informatif.
4. Documents obligatoires (optionnel)
Ils correspondent aux documents nécessaires pour être admis dans la formation. Ceci déterminera la notion de dossier complet ou non pour un profil candidat.
5. Lien vers la vidéo de présentation (optionnel)
6. Lien vers la fiche de présentation (optionnel)
7. Code diplôme (optionnel)
8. Responsable de la formation
9. Années de la formation
Permet de renseigner des années d'entrée si la formation se déroule sur 2 ans par exemple.
10. Domaine(s) de la formation
11. Site(s) de la formation (optionnel)

Les icônes **plus** permettent de rajouter un champ de saisie pour la catégorie désignée et les icônes **corbeille** permettent de supprimer le champ de saisie.

Note : d'autres éléments peuvent apparaître en fonction des micro-services activés pour votre école.

Une fois la formation saisie, cliquez sur **Ajouter** pour l'enregistrer.

Modifier une formation


Pour modifier une formation, il faut se rendre sur l'onglet **Formations** de votre école, puis cliquer sur **Détail**, puis cliquer sur le bouton **Modifier**.

Une modale d'édition s'ouvrira et contiendra les mêmes champs que la modale de création de formation.

Une fois les modifications terminées, cliquez sur **Modifier** pour enregistrer vos modifications.

Supprimer une formation

Pour modifier une formation, il faut se rendre sur l'onglet **Formations** de votre école, puis cliquer sur **Détail**, puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

 **Attention** : toute suppression est définitive.

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Gestion des utilisateurs école

🕒Revision #8

★Created 27 October 2020 13:40:05 by Jean-Guillaume

✍Updated 6 November 2020 13:11:19 by Brendan