

# CREER ET GERER UNE SESSION DE FORMATION

## Sommaire

1- Introduction	page 2
2- Créer une session de formation	page 3
3- Remplir le formulaire « nouvelle session de formation »	page 4
4- Modifier une session de formation	page 8
5- Ouvrir/fermer une session à l'inscription	page 10
6- Dupliquer une session de formation	page 12

Pour une utilisation optimale d'EDOF, nous vous conseillons d'utiliser les navigateurs suivants :

- Google Chrome
- Mozilla FireFox
- Safari
- Microsoft Edge

Pour des raisons de sécurité informatique, de compatibilité, de performances et de confort d'utilisation, nous vous conseillons de toujours disposer de la dernière version mise à jour de votre navigateur proposée par son éditeur.

## 1- Introduction

Une offre de formation, dans EDOF, se décompose en 3 blocs :

- La formation
- La ou les actions de formation
- **La ou les sessions de formation** (objet de ce guide)

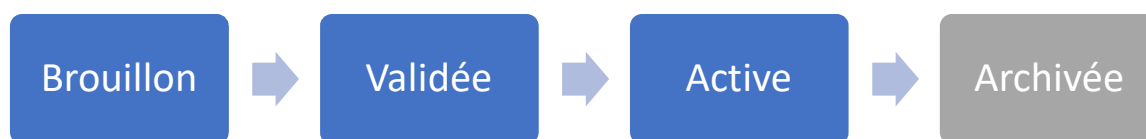
The screenshot displays the EDOF interface for a training offer. At the top, the offer title is 'Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)', which is highlighted with a red box. Below the title, it indicates the certification prepared: 'Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)'. The offer is marked as 'Active' in the top right corner. Key details include 'pratique avec un formateur anglosaxon exclusivement' and 'petit groupe permettant des échanges'. The last modification date is '03 septembre 2019' and the ID is 'BELOUZMATHIAS2019'. Below the offer details, there is a section for '3 actions de formation', also highlighted with a red box. The first action is 'ANGERS', which is also 'Active'. Underneath the action, there is '1 Session programmée', highlighted with a red box. The session details show 'Dates à définir avec le titulaire' and 'ID : AVRIL19'. The session status is 'Active' with a green checkmark and the note 'La session est garantie'. A '+ Ajouter une session' button is visible at the bottom left.

Nous allons voir dans ce guide **comment créer une session de formation à partir d'une action de formation, et comment la gérer dans EDOF.**

Pour tout ce qui concerne les formations ou les actions de formation, nous vous invitons à consulter les guides afférents.

### Cycle de vie d'une session de formation dans EDOF

Une session de formation passe par différents statuts dans EDOF :



- **Brouillon** : la fiche de la session est en cours de complétude par l'organisme de formation
  - **Validée** : la fiche de la session est conforme, mais l'organisme de formation ne souhaite pas encore la rendre active.
  - **Active** : la fiche de la session est publiable et/ou publiée dans le portail Titulaire.
- à noter** : ce statut n'est activé qu'une fois que la session de formation a été ouverte à l'inscription.

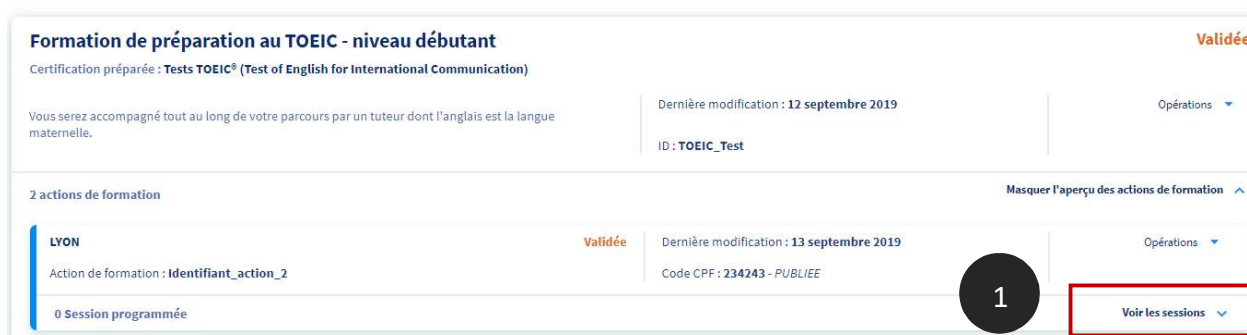
## 2- Créer une session de formation

**Pour créer une session de formation, il faut avoir déjà créé une formation et une action de formation, à laquelle sera rattachée la session.**

Vous pouvez consulter les guides « Créer et gérer une formation » et « Créer et gérer une action de formation » disponibles sur le portail d'information des organismes de formation.

1


Dans votre catalogue EDOF, positionnez-vous sur l'action de formation pour laquelle vous souhaitez créer une session de formation. Cliquez sur « Voir les sessions »



The screenshot shows the EDOF interface for a training action titled "Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant". The action is marked as "Validée" and has a "0 Session programmée" status. A red box highlights the "Voir les sessions" button in the bottom right corner. A black circle with the number "1" is placed over the button area.

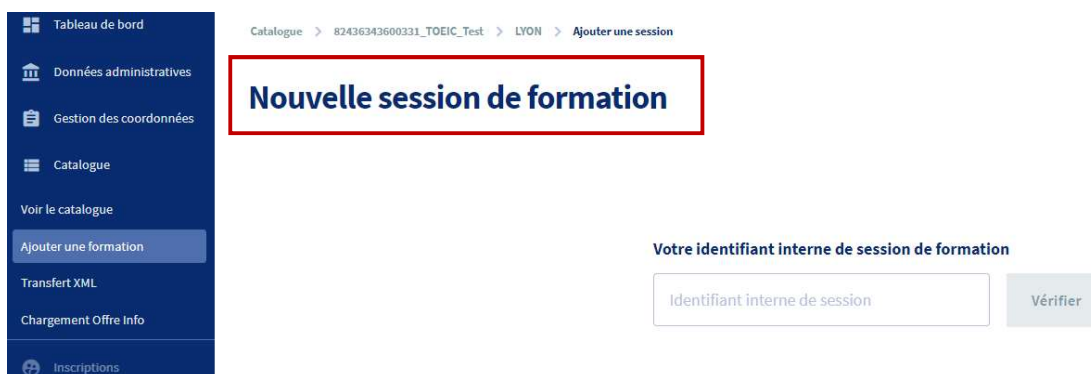
2

Le pavé Session se déplie et vous accédez au bouton « Ajouter une session ».



The screenshot shows the EDOF interface for the same training action. The "0 Session programmée" status is expanded, revealing a "+ Ajouter une session" button. A red box highlights this button, and a black circle with the number "2" is placed over it.

Le formulaire « Nouvelle session de formation » s'ouvre.



The screenshot shows the "Nouvelle session de formation" form. The left sidebar contains navigation options like "Tableau de bord", "Données administratives", "Gestion des coordonnées", "Catalogue", "Ajouter une formation", "Transfert XML", "Chargement Offre Info", and "Inscriptions". The main content area shows the breadcrumb "Catalogue > 82436342600331\_TOEIC\_Test > LYON > Ajouter une session" and a large red box around the title "Nouvelle session de formation". Below the title, there is a field for "Votre identifiant interne de session de formation" with a "Vérifier" button.

### 3- Remplir le formulaire « Nouvelle session de formation »

1

Saisissez  **votre identifiant interne de session de formation** . Il s'agit d'un code que vous utilisez en interne,  **dans le cadre de votre propre nomenclature** .

**A noter** : ce champ est obligatoire.

#### Nouvelle session de formation

Votre identifiant interne de session de formation

Identifiant interne de session

Vérifier

2

Une fois votre identifiant interne saisi,  **cliquez sur le bouton « Vérifier »** . Cette opération permet de vérifier si, pour la même formation, cet identifiant n'est pas déjà utilisé pour une autre session de formation. Cela évite donc les doublons.

#### Votre identifiant interne de session de formation

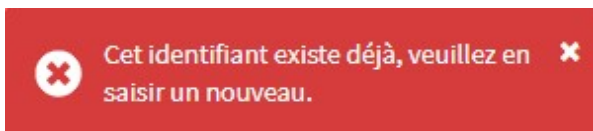
Identifiant\_session

Vérifier

Si l'identifiant saisi est disponible, un message s'affiche en haut à droite de votre écran :



Dans le cas contraire, le message suivant s'affiche :



**A noter** : tant que l'identifiant n'est pas « vérifié », vous ne pourrez pas saisir la suite du formulaire.


Une fois l'identifiant vérifié et disponible, vous pouvez saisir les informations sur la session.

## Dates de formation

3

Saisissez les dates de début et de fin de votre session de formation.

Pas de dates de formation

Date de début	Date de fin
<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 
<b>▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre session et l'ouvrir aux inscriptions.</b>	<b>▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre session et l'ouvrir aux inscriptions.</b>
Les dates de formation sont obligatoires dans le cas où vous avez sélectionné des modalités d'entrée / sortie à dates fixes.	

Si vous n'avez pas de dates de session, vous pouvez cocher la case « pas de dates de formation » :

Pas de dates de formation

Les dates de formation sont obligatoires dans le cas où vous avez sélectionné des modalités d'entrée / sortie à dates fixes.

Les champs de saisie de dates disparaissent alors et vous pouvez poursuivre la saisie du formulaire.

## Garantie de session

4

Précisez si votre session est garantie (vous avez le minimum requis de participants par exemple) ou non.

Garantie de session

Oui

Non

**▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre session et l'ouvrir aux inscriptions.**

## Contact et adresse d'inscription

5

**Vous sélectionnez dans les listes déroulantes le contact et l'adresse** auprès de qui et où le participant pourra s'inscrire.

Vous pouvez si besoin **ajouter un nouveau contact ou une nouvelle adresse** en cliquant sur les liens. Cette action ouvre le formulaire de saisie du contact ou de l'adresse.

The screenshot shows two sections of a form. The first section is titled 'Contact d'inscription' and contains a dropdown menu. Below it is a warning message: '▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre session et l'ouvrir aux inscriptions.' and a link 'Ajouter un nouveau contact'. The second section is titled 'Adresse d'inscription' and also contains a dropdown menu. Below it is another warning message: '▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre session et l'ouvrir aux inscriptions.' and a link 'Ajouter une nouvelle adresse'. A blue callout box on the right contains the text: 'Listes déroulantes des contacts / adresses d'inscription saisis dans la gestion des coordonnées.' with arrows pointing to the dropdown menus.

## Modalités particulières

Dans ce champ optionnel, Vous pouvez indiquer les particularités de la session ; par exemple, les cours sont programmés chaque samedi de 10h00 à 12h00.

The screenshot shows a form field titled 'Modalités particulières (Optionnel)'. To the right of the title is an information icon (i). Below the title is a large text area with the placeholder text 'Ajouter vos modalités.'. At the bottom right of the text area, there is a character count: '0 / 3000 Caractères'.

## Enregistrer ou valider la session de formation

7

### Enregistrer ou valider la session de formation

Même si vous n'avez pas rempli tous les champs, vous pourrez enregistrer votre session de formation en cliquant sur le bouton « **Enregistrer les modifications** ».



Si des champs obligatoires pour valider la session de formation ne sont pas remplis, le bouton « Valider » reste inactif.

Votre session de formation sera au statut « **brouillon** » ; vous pourrez ensuite la retrouver dans votre catalogue et finaliser votre saisie.

2 actions de formation Masquer l'aperçu des actions de formation ^

<b>LYON</b>	Validée	Dernière modification : 13 septembre 2019	Opérations ▾
Action de formation : Identifiant_action_2		Code CPF : 234243 - PUBLIEE	
1 Session programmée			Masquer les sessions ^
Dates à définir avec le titulaire ID : Identifiant_session		Brouillon	Opérations ▾

+ Ajouter une session

Si tous les champs obligatoires pour valider la session de formation sont remplis, le bouton « **Valider** » s'active :



En cliquant sur le bouton « Valider », votre session de formation sera au statut « **validée** », c'est-à-dire conforme selon vos critères de publication.

1 Session programmée

Dates à définir avec le titulaire ID : Identifiant_session	Validée La session est garantie 🟢
---	--------------------------------------

## 4- Modifier une session de formation

Vous pouvez modifier une session de formation, ou la valider si vous ne l'avez pas fait lors de la création de la fiche.

Rendez-vous sur votre catalogue (page « voir le catalogue »).

1

A partir de la fiche Formation, vous déployez les actions de formation, en cliquant sur « Aperçu des actions de formation », puis les sessions de formation, en cliquant sur « voir les sessions ».

Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant  
Certification préparée : Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)  
Validée

Dernière modification : 12 septembre 2019  
ID : TOEIC\_Test

2 actions de formation

Masquer l'aperçu des actions de formation

LYON  
Validée  
Dernière modification : 13 septembre 2019  
Code CPF : 234243 - PUBLIEE

Opérations

1 Session programmée

1

Voir les sessions

2

Sélectionnez l'opération « **Modifier** » dans le menu déroulant à gauche de la session que vous souhaitez modifier ou valider.

1 Session programmée

Masquer les sessions

Dates à définir avec le titulaire  
ID : Identifiant\_session

Validée  
La session est garantie

Opérations

Modifier

Ouvrir à l'inscription

Dupliquer

2

Masquer les sessions

Opérations

Modifier

Ouvrir à l'inscription

Dupliquer



3

**Vous ouvrez ainsi la fiche de votre session de formation** ; il ne vous reste plus qu'à apporter les modifications souhaitées.

## Session

## \_Identifiant\_session

### Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant

Action - LYON

#### Informations sur la session

Pas de dates de formation

Les dates de formation sont obligatoires dans le cas où vous avez sélectionné des modalités d'entrée / sortie à dates fixes.

Garantie de session i

Oui

Non

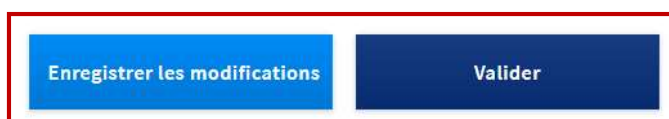
Vous pouvez modifier toutes les saisies préalablement faites dans tous les champs du formulaire, ajouter des informations, reformuler, etc. Vous pouvez par exemple modifier les dates de la session.

4

Il ne vous reste plus **qu'à enregistrer les modifications ou valider votre session de formation**, en fonction de ce que vous souhaitez faire.

**Si votre session de formation est au statut « brouillon », vous pouvez :**

- Soit enregistrer les modifications ; votre action restera au statut « brouillon ».
- Soit valider votre action de formation ; celle-ci passera au statut « validée ».



**Si votre action de formation est déjà au statut « validée », vous pourrez enregistrer les modifications ou ouvrir la session à l'inscription.**



## 5- Ouvrir/fermer une session à l'inscription

Une session de formation ne peut être ouverte à l'inscription que si elle est au statut « validée ». Une session au statut « brouillon » ne peut pas être ouverte à l'inscription.

Le fait d'ouvrir une session à l'inscription a pour conséquence de **modifier automatiquement les statuts** de la session, de l'action de formation et de la formation ; les 3 éléments passeront au statut « active ».

Pour rappel, le statut « active » signifie que les fiches de la formation, de l'action de formation et de la session seront **publiées, donc visibles par le titulaire**.

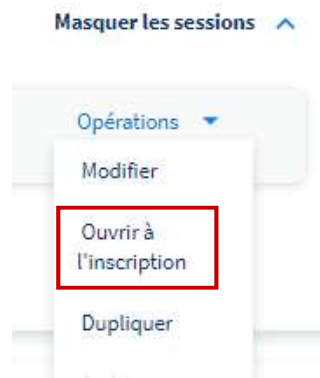
Pour ouvrir une session à l'inscription, vous pouvez prendre 2 chemins :

- **Soit vous modifiez votre session validée** et, en fin de formulaire, vous pourrez l'ouvrir à l'inscription :

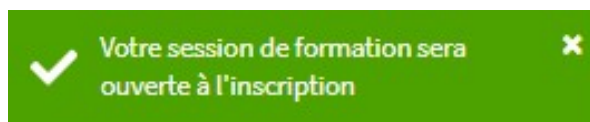
A blue rectangular button with the text "Enregistrer les modifications" in white.

A dark blue rectangular button with a white checkmark icon and the text "Ouvrir à l'inscription" in white.

- **Soit, à partir de la liste des opérations de la session**, vous sélectionnez l'action « ouvrir à l'inscription »



Un message vous confirme la bonne prise en compte de l'ouverture de la session :



Vous constatez alors que la formation, l'action de formation et la session sont bien passées au statut « Active ».

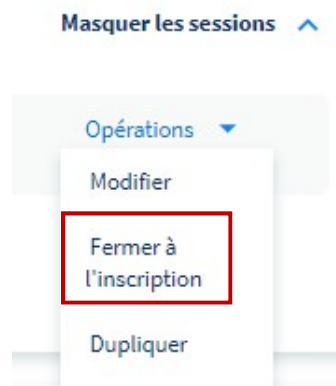
The screenshot shows a web interface for managing training. At the top, a card for 'Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant' has a status of 'Active' in a red box. Below it, a table lists training actions. The first action, 'LYON', has a status of 'Active' in a red box. Underneath, a session is listed with a status of 'Active' in a red box. A blue box labeled 'Statuts modifiés' has arrows pointing to these three 'Active' status labels. The interface also shows dates of last modification as '16 septembre 2019' and a code '234243 - PUBLIEE'.

Vous pourrez aussi fermer la session à l'inscription ; par exemple, si le nombre maximum de participants est atteint.

- Soit en passant par la modification de la session :



- Soit à partir de la liste des opérations de la session :



Un message vous confirme la bonne prise en compte de la fermeture de la session.



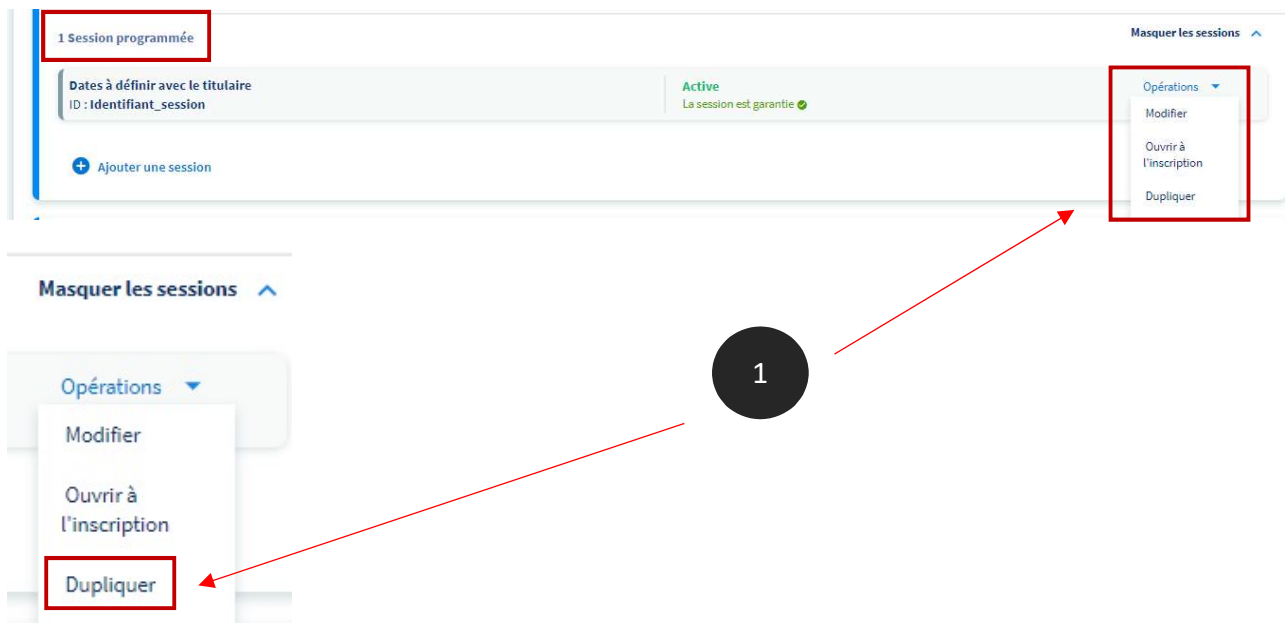
**A noter :** le fait de fermer une session à l'inscription ne modifie pas les statuts de la session, de l'action de formation, ni de la formation, qui restent « Active ».

## 6- Dupliquer une session à l'inscription

Vous devez créer une session de formation car vous souhaitez proposer de nouvelles dates de session ?

Il est possible de **dupliquer une session de formation existante**, si vous souhaitez en créer une nouvelle sans avoir à ressaisir l'intégralité du formulaire.

1 Dans le menu déroulant des opérations de la session, sélectionnez l'opération « Dupliquer ».



2 Vous ouvrez ainsi le formulaire d'une **nouvelle session de formation**. Toutefois, ce formulaire est **prérempli avec les informations de la session que vous venez de dupliquer**.

### Nouvelle session de formation

Votre identifiant interne de session de formation

3

En priorité, **vous devez changer l'identifiant interne de la session de formation et vérifier que ce nouvel identifiant est bien disponible**. Vous ne pourrez pas modifier le contenu de la fiche tant que vous n'aurez pas fait cette action.

The diagram illustrates the process of changing and verifying a session identifier in three stages:

- Identifiant initial:** A text input field contains 'Identifiant\_session' and a grey 'Vérifier' button is disabled.
- Identifiant modifié:** The text input field now contains 'Identifiant\_session\_bis'. The 'Vérifier' button is active and highlighted. A callout box points to it with the text 'Vérifier la disponibilité de l'identifiant'.
- Identifiant validé:** The text input field still contains 'Identifiant\_session\_bis', but the 'Vérifier' button is now a solid blue color, indicating the process is complete.

4

**Vous pouvez ensuite descendre le formulaire prérempli de votre nouvelle session de formation et y apporter les modifications souhaitées** jusqu'aux boutons « Enregistrer les modifications » ou « Valider ».

Two buttons are shown side-by-side: a blue button labeled 'Enregistrer les modifications' and a dark blue button labeled 'Valider'.

5

Vous retrouvez votre nouvelle session et votre session dupliquée dans votre catalogue :

2 actions de formation Masquer

<b>LYON</b>	<b>Active</b>	Dernière modification : 16 septembre 2019
Action de formation : Identifiant_action_2		Code CPF : 234243 - PUBLIEE
<b>2 Sessions programmées</b>		
02 décembre 2019 au 06 décembre 2019 ID : Identifiant_session_bis	<b>Validée</b>	La session est garantie ✓
Dates à définir avec le titulaire ID : Identifiant_session	<b>Active</b>	La session est garantie ✓

**BRAVO !**

**Vous savez maintenant créer une session de formation, la modifier,  
l'ouvrir ou la fermer à l'inscription et la dupliquer.**