



Guide du chef de groupe

Introduction

Il y a deux façons de devenir chef de groupe.

Lorsque vous achetez l'option de groupe pour le cours via notre site Web, vous serez automatiquement affecté comme chef de groupe. Une fois le paiement des cours effectué sur le site Web, vous recevrez un courriel de Formation Web Canada Inc avec vos informations de connexion.

L'autre méthode pour devenir chef de groupe est d'acheter votre programme directement d'un des auteurs, et dès votre paiement reçu, nous créerons un compte de chef de groupe pour vous. Vous recevrez vos informations de connexion de Formation Web Canada Inc.

Une fois votre compte créé, vous pourrez vous connecter à Formation Web Canada Inc(<https://formation-enligne.ca/>). À partir de ce moment, vous pourrez gérer les membres de votre groupe et vous tenir à jour de l'achèvement des cours par les membres de votre groupe.



Contenu

Premiers pas : chefs de groupe	3
Inscrire un nouvel usager	4
Inscription en bloc	5
Supprimer un usager d'un groupe	7
Supprimer des usagers en bloc	7
Rapports	8

Premiers pas : chefs de groupe

Avec les informations de connexion que vous avez reçues dans votre confirmation d'achat, vous pouvez vous connecter au site Formation Web Canada Inc (<https://formation-enligne.ca/>).

Une fois que vous êtes connecté au site, vous serez directement redirigé vers votre page de profil. Ici, vous verrez à quels cours vous êtes inscrit et votre tableau de bord de gestion de groupe.

Si vous devez également y avoir accès en tant qu'utilisateur, vous devrez ajouter votre adresse courriel et votre nom au groupe. Dès que vous faites cela, vous verrez le cours apparaître dans la section « Vos cours » dans le haut de votre profil. Suivez les instructions ci-dessous pour vous ajouter vous-même et vos usagers au groupe. Votre tableau de bord de groupe montre les groupes dont vous êtes responsable, les cours associés avec votre groupe et les usagers que vous avez dans votre groupe.

VOTRE COMPTE

Bienvenue sur ComplianceAcademii. Vous trouverez ci-dessous tous les cours auxquels vous êtes actuellement inscrit, votre statut d'achèvement et tous les certificats que vous avez obtenus à la fin de vos cours.

Note: if you do not see your assigned course (s), please click on "English" at the top right corner of your screen.

[GUIDE DE L'USAGER](#)

[GUIDE DE L'USAGER CHEF DE GROUPE](#)

VOTRE/VOS COURS

[Tout Afficher](#)

<input type="radio"/>	EXP101F APERÇU DES CONTRÔLES À L'EXPORTATION DU CANADA	▼
<input type="radio"/>	EXP105F INTRODUCTION AUX CONTRÔLES À L'EXPORTATION DU CANADA	▼

CERTIFICATS OBTENUS

Terminer un cours pour obtenir un certificat

GESTION DE GROUPE



[Utilisateurs inscrits](#) [Ajouter un nouvel utilisateur](#) [Rapport](#)

[SUPPRIMER EN BLOC](#)

Afficher les utilisateurs

Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom	Email	Action
<input type="checkbox"/>	Alphonso Cantor	alphonso@gmail.com	INVITER À NOUVEAU RETIRER
<input type="checkbox"/>	Gopal Sharma	gopal.sharma@gmail.com	INVITER À NOUVEAU RETIRER
<input type="checkbox"/>	Russ Trojan	russ@gmail.com	INVITER À NOUVEAU RETIRER

Informations sur vos cours

Votre liste de cours et leur progrès.

Liste des certificats obtenus.

Gestion du groupe

Vous pouvez éditer le nom du groupe, et voir la liste des cours qui y sont rattachés.

Gestion des usagers

À cet écran, vous pouvez gérer les usagers existants, inscrire de nouveaux usagers, ou demander des rapports.

Inscrire un nouvel usager

Une fois que vous êtes connectés en tant que chef de groupe, vous devez inscrire vos usagers. En cliquant sur l'onglet « Usagers inscrits » vous noterez que la liste est vide.

Utilisateurs inscrits Ajouter un nouvel utilisateur Rapport

SUPPRIMER EN BLOC

Afficher les utilisateurs Rechercher

	Nom	Email	Action
Aucun utilisateur n'est inscrit			

Pour inviter un nouvel usager au groupe, cliquer sur l'onglet « *Ajouter un nouvel usager* » dans le haut de la boîte. Inscrire le prénom, le nom, et l'adresse courriel, puis cliquer « Enregistrer ».

Utilisateurs inscrits Ajouter un nouvel utilisateur Rapport

Ajouter un utilisateur
Télécharger des utilisateurs

Prénom	Nom	Email	Action
<input type="text" value="Prénom"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Email"/>	+ ✕

ENREGISTRER

Si le participant existe déjà dans notre système (basé sur l'adresse courriel), il recevra un courriel l'informant de son inscription au cours.

Si le participant n'existe pas dans notre système (l'adresse courriel n'existe pas dans le système), il recevra un courriel l'informant de la façon de se connecter à Formation-enligne.ca/, ainsi qu'à ses cours.

Inscription en bloc

Cliquer sur l'onglet « ajouter un nouvel usager » et ensuite sur « Télécharger des usagers ».

[Utilisateurs inscrits](#) [Ajouter un nouvel utilisateur](#) [Rapport](#)

👤 Ajouter un utilisateur 📄 Télécharger des utilisateurs

CHOISIR LE FICHER

Télécharger un exemple de csv [📄](#)

TÉLÉCHARGEMENT

Créer un fichier de format .CSV en utilisant Microsoft Excel par exemple en vous servant de l'échantillon que vous pouvez télécharger dans la même section. La première rangée doit contenir les titres de colonne, et les rangées subséquentes l'identification des apprenants (ne pas laisser de rangée vide entre les noms). Lorsque vous aurez complété la liste, assurez-vous de sauvegarder le fichier .csv sur votre ordinateur à un endroit où vous le retrouverez facilement.

Prénom	Nom de famille	Adresse courriel
Raymond	Trojan	raymond@gmail.com
Arthur	Tremblay	Arthur@gmail.com
Gopal	Sharma	gopal.sharma@gmail.com

Le nombre d'apprenants est limité au nombre d'inscriptions auxquelles vous avez accès. Si vous nécessiter plus d'inscriptions, contactez-nous (Support@formation-enligne.ca/) pour l'achat d'inscriptions additionnelles pour votre groupe.

Cliquer sur le bouton « choisir le fichier » pour ensuite trouver et sélectionner le fichier que vous avez sauvegardé à l'étape précédente.

Cliquer sur le bouton « téléchargement » et quand le fichier sera complètement chargé, vous verrez tous vos usagers que vous pouvez maintenant inscrire à un cours ou plus.

Utilisateurs inscrits

Ajouter un nouvel utilisateur

Rapport



Ajouter un utilisateur

Télécharger des utilisateurs

CHOISIR LE FICHIER

Nom de fichier: demo_f.csv
Taille du fichier: 145 Bytes

Télécharger un exemple de csv

TÉLÉCHARGEMENT

Chaque usager recevra un courriel confirmant son inscription, ainsi que des instructions pour se connecter.

Supprimer un usager d'un groupe

Pour supprimer (ou « retirer ») un usager du groupe, sélectionner l'onglet « utilisateurs inscrits » et cliquer sur le bouton « retirer » à la droite de l'usager que vous désirez supprimer.

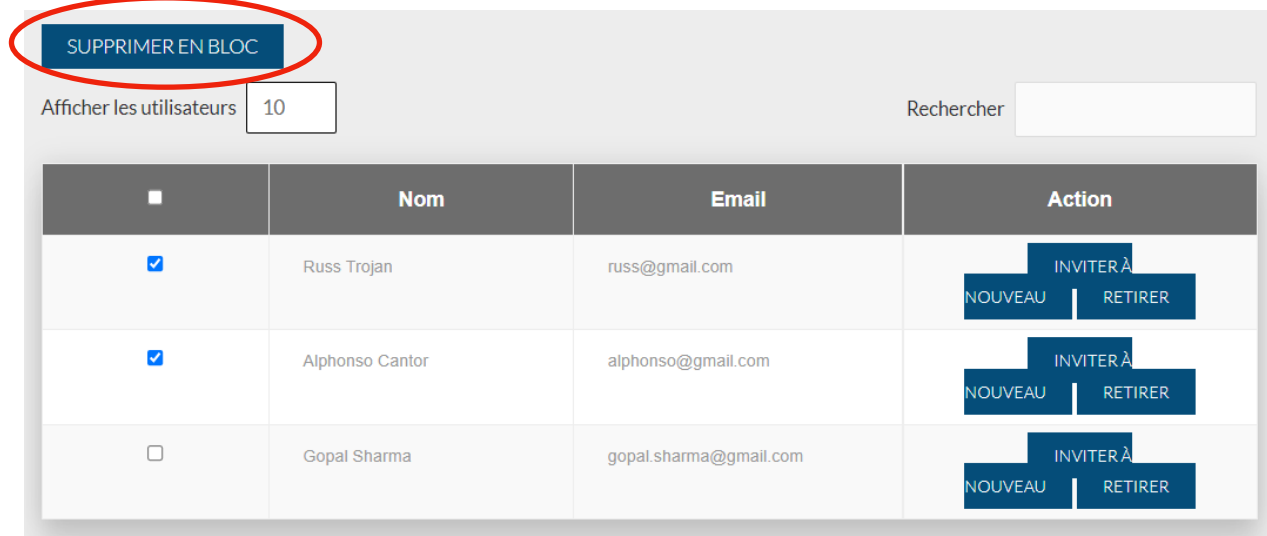
Les usagers supprimés demeurent dans la base de données, mais ils sont retirés du groupe, et ne peuvent plus suivre la formation de ce groupe

Si l'usager a complété une formation avec succès, le certificat pour cette formation demeurera disponible à télécharger par l'usager.

La suppression d'un usager (ou plus) ne rajoute pas une inscription au groupe: dans le cas où une personne a quitté votre emploi sans même commencer le cours, contactez [support@formation-enligne.ca/](mailto:support@formation-enligne.ca) pour qu'on vous ajoute une inscription de remplacement.

Supprimer des usagers en bloc

Sous l'onglet "Utilisateurs inscrits" cochez la boîte à la gauche de tous les usagers que vous voulez supprimer et cliquez ensuite sur le bouton « Supprimer en bloc »



Afficher les utilisateurs Rechercher

<input type="checkbox"/>	Nom	Email	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	Russ Trojan	russ@gmail.com	INVITER À NOUVEAU RETIRER
<input checked="" type="checkbox"/>	Alphonso Cantor	alphonso@gmail.com	INVITER À NOUVEAU RETIRER
<input type="checkbox"/>	Gopal Sharma	gopal.sharma@gmail.com	INVITER À NOUVEAU RETIRER

Rapports

Vous pouvez suivre le progrès de vos apprenants dans les cours auxquels ils ont accès avec la fonction Rapport. Choisissez le cours pour lequel vous voulez visionner un rapport, et cliquez le bouton « voir le rapport »

SÉLECTIONNEZ COURS [Voir le rapport](#)

Show entries

	Nom	Email ID	Progression de Cours	Récompenses
▼	Alphonso Cantor	alphonso@gmail.com	0%	-
▼	Gopal Sharma	gopal.sharma@gmail.com	0%	-
▼	Russ Trojan	russ@gmail.com	0%	-