

Mode d'emploi :  
plateforme de formation



Août 2019

## Table des matières

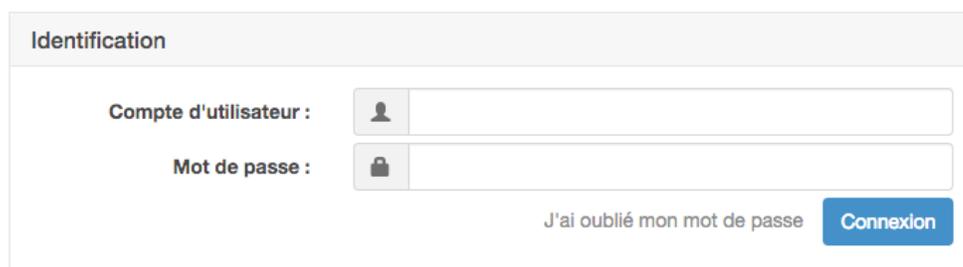
<b>Chapitre I : Connexion à la plateforme de formation .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Connexion à la plateforme d'évaluation.....</b>	<b>3</b>
1. Connexion à votre espace de gestion .....	3
2. Modification du mot de passe .....	3
3. Perte du mot de passe.....	4
<b>Chapitre II : Présentation des interfaces de la plateforme .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Présentation des interfaces de la plateforme.....</b>	<b>5</b>
1. Descriptif des espaces de la plateforme.....	5
2. CGU et politique de données personnelles .....	5
3. Messagerie.....	6
4. Notifications.....	6
5. Navigation et création de raccourcis .....	7
6. Compte d'utilisateur .....	8
7. Délégation d'identité : Connexion à la place d'un étudiant .....	9
8. Interface de gestion.....	10
9. Responsable d'activité.....	11
10. Correcteur .....	11
11. Espace apprenant.....	12
12. Bibliothèque .....	12
13. Tutoriels .....	13
14. Foire Aux Questions (FAQ) .....	13
15. Déconnexion de la plateforme .....	14
<b>Chapitre III : Gestion de la plateforme .....</b>	<b>15</b>
<b>1. Interface de gestion .....</b>	<b>15</b>
1. Accès à l'interface de gestion .....	15
<b>2. Tableau de bord .....</b>	<b>17</b>
1. Résumé.....	17
2. Suivi des utilisateurs .....	17
3. Suivi des sessions de formation.....	18
<b>3. Gestion des utilisateurs.....</b>	<b>22</b>
1. Gestion des utilisateurs.....	22
2. Gestion de groupes d'utilisateurs.....	26
<b>3. Formations .....</b>	<b>34</b>
1. Sessions de formation.....	34
<b>4. Epreuves d'évaluation .....</b>	<b>54</b>
1. Catalogues de questionnaires .....	54
<b>5. Enquêtes &amp; sondages .....</b>	<b>74</b>
1. Catalogues d'enquêtes.....	74
2. Sessions de sondages.....	88
<b>6. Communication .....</b>	<b>96</b>
1. Message d'accueil.....	96
2. Messagerie.....	98
3. Relevés de notes .....	105
4. Bibliothèque .....	121

# Chapitre I : Connexion à la plateforme de formation

## 1. Connexion à la plateforme d'évaluation

L'objectif de cette procédure est de vous aider à vous connecter à la plateforme de formation ELFFE. La plateforme est accessible à l'adresse suivante : <https://elffe.theia.fr/>

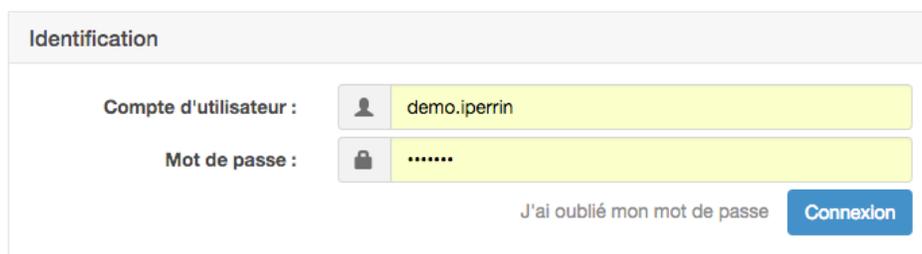
### 1. Connexion à votre espace de gestion



The screenshot shows a login form with the title "Identification". It contains two input fields: "Compte d'utilisateur :" with a person icon and "Mot de passe :" with a lock icon. Below the password field is a link "J'ai oublié mon mot de passe" and a blue "Connexion" button.

Saisissez vos identifiants personnels de connexion. Fournis directement par le référent de votre établissement ou par l'intermédiaire d'un lien de connexion.

#### Exemple



The screenshot shows the same login form as above, but with example values. The "Compte d'utilisateur" field contains "demo.iperrin" and the "Mot de passe" field contains ".....". The "Connexion" button is highlighted in blue.

### 2. Modification du mot de passe



The screenshot shows a form titled "Mise à jour de votre compte". It features a blue notification box at the top stating: "Il s'agit de votre première connexion ou votre mot de passe a été réinitialisé, merci de définir votre mot de passe". Below this are two input fields: "Nouveau mot de passe" and "Nouveau mot de passe (confirmation)". A green "Modifier mes informations" button is at the bottom.

Lors de votre première connexion, il vous est demandé de modifier votre mot de passe temporaire. Saisissez un nouveau mot de passe puis enregistrez en cliquant sur "**Modifier mes informations**".

### 3. Perte du mot de passe



The screenshot shows a login form titled "Identification". It contains two input fields: "Compte d'utilisateur :" with the value "demo.iperrin" and "Mot de passe :" with masked characters ".....". Below the password field, there is a link "J'ai oublié mon mot de passe" and a "Connexion" button. The link is highlighted with a red rounded rectangle.

À tout moment, vous pouvez demander un nouveau mot de passe. Cliquez sur "J'ai oublié mon mot de passe"



The screenshot shows a modal dialog box titled "J'ai oublié mon mot de passe" with a close button (X). The dialog contains the text "Saisissez votre identifiant de connexion" and a text input field, which is highlighted with a red rounded rectangle. Below the input field is a "Soumettre" button. The background shows the login form from the previous screenshot, slightly dimmed.

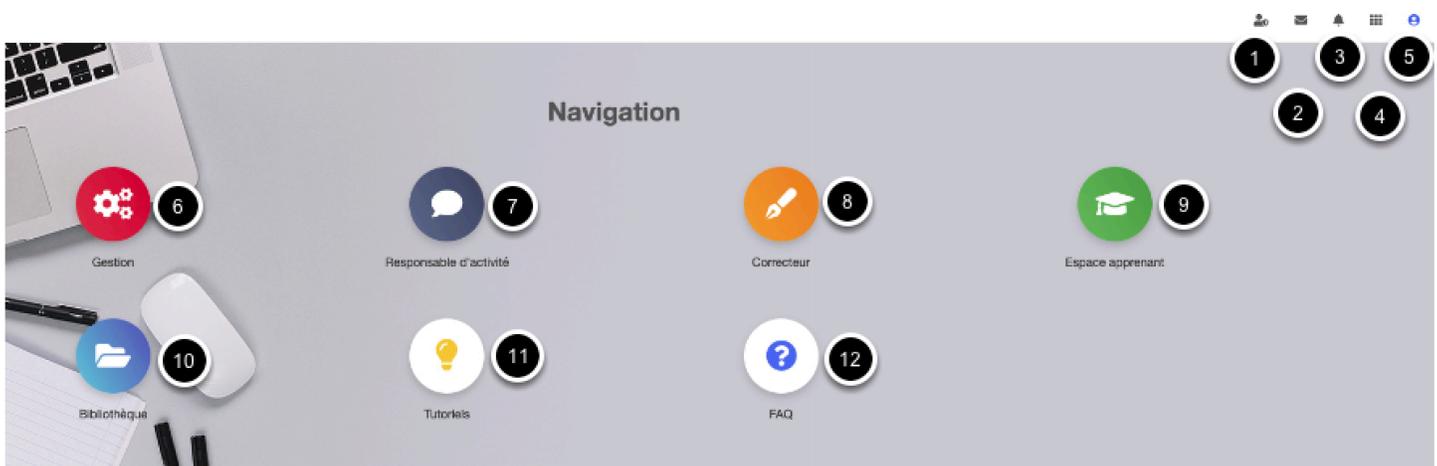
Indiquez votre identifiant de connexion, de type **prefixe de votre établissement**. "**initiale de votre prénom**" + " **votre nom**" : exemple : demo.iperrin, ou ifsira.iperrin. Vous recevrez un nouveau mot de passe temporaire sur votre messagerie.

# Chapitre II : Présentation des interfaces de la plateforme

## 1. Présentation des interfaces de la plateforme de formation

L'objectif de cette procédure est de vous présenter les différents espaces et fonctionnalités de la plateforme de formation ELFFE.

### 1. Descriptif des espaces de la plateforme



Votre interface personnelle de gestion de la plateforme varie en fonction des droits qui vous ont été attribués. Les différents espaces sont détaillés ci-dessous

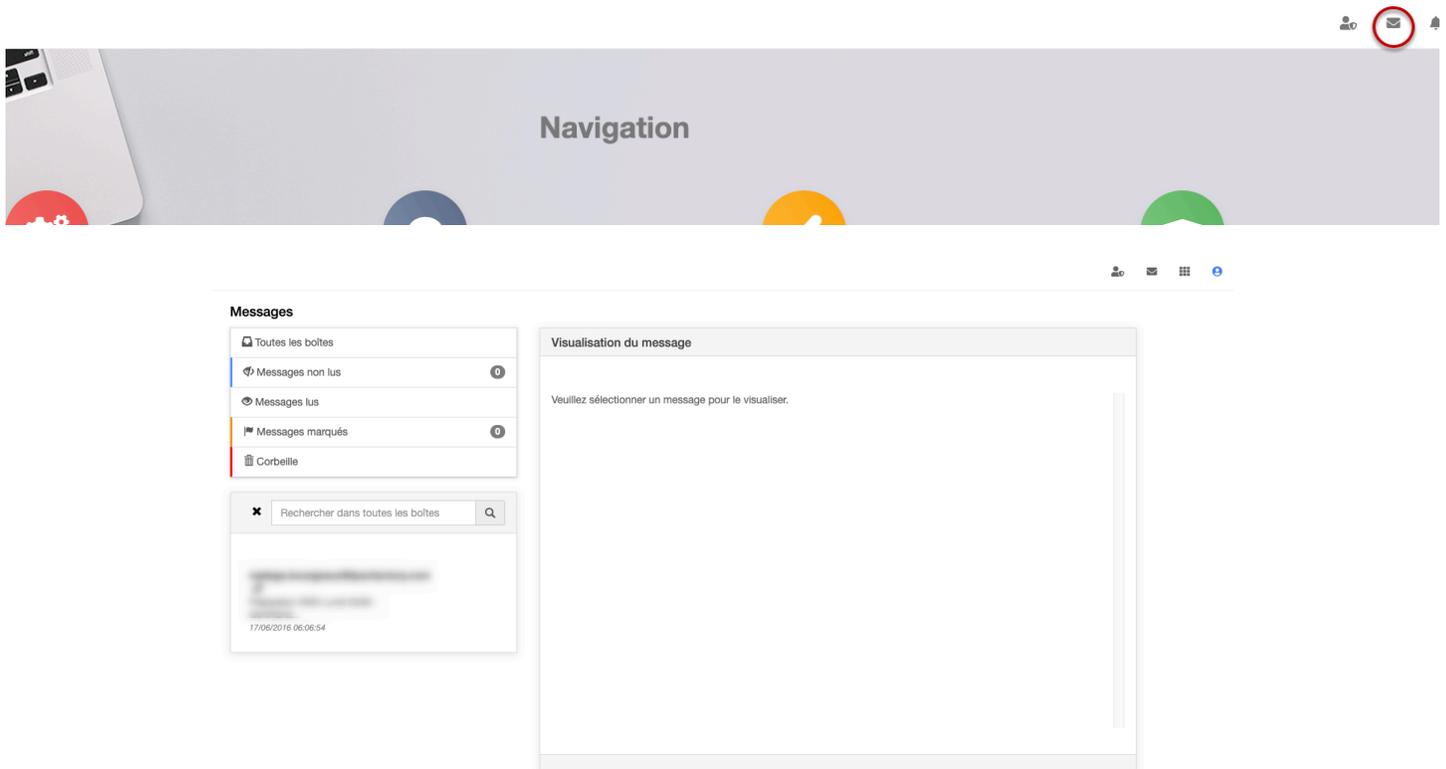
### 2. CGU et politique de données personnelles



Cette partie concerne la réglementation RGPD.

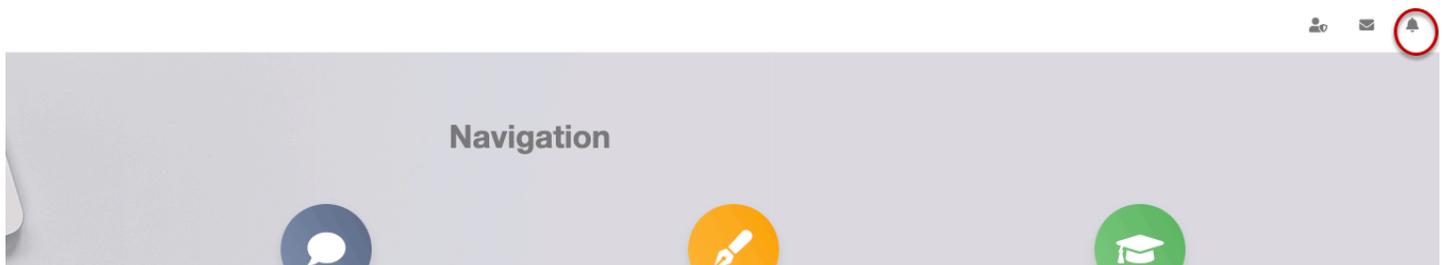
Le règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD, ou encore GDPR, de l'anglais General Data Protection Regulation), est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union européenne.

### 3. Messagerie



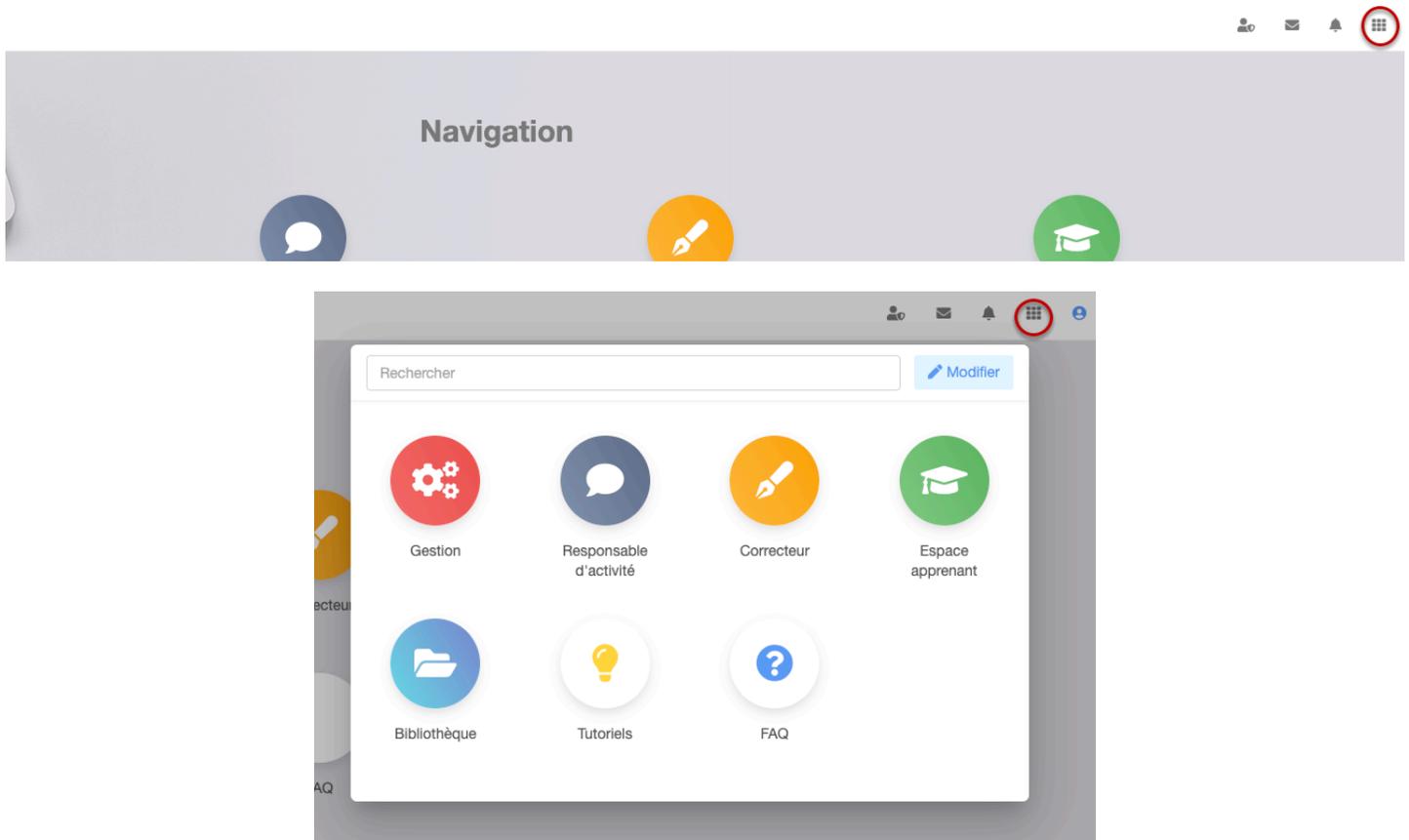
Vous êtes dans votre espace de **visualisation des messages reçus**. Les messages envoyés le sont également transmis sur la messagerie personnelle du destinataire. Cet espace est un espace de réception des messages. L'étudiant ne peut envoyer de message électronique par la messagerie de la plateforme.

### 4. Notifications



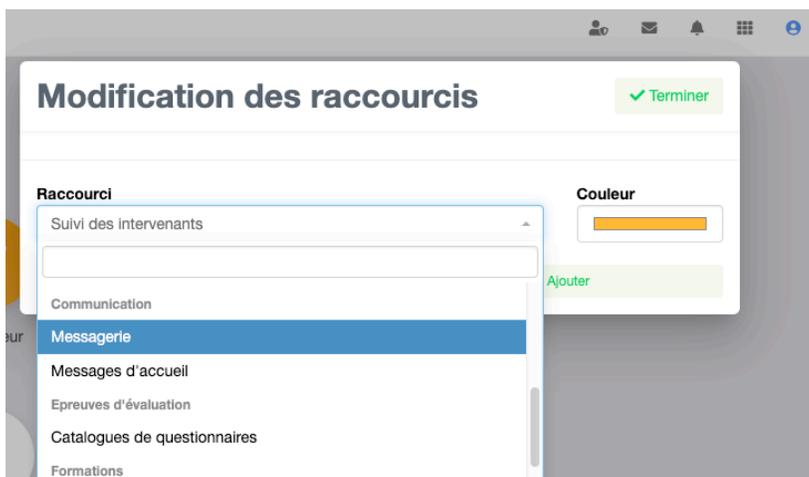
L'étudiant est alerté, dans son espace personnel, dès qu'une nouvelle ressource est déposée par l'enseignant. Un lien le renvoie vers la ressource concernée. Il en est de même lors de l'ouverture d'une session et d'un examen. Un rappel lui est transmis 3 jours avant la fin de la session pour l'alerter.

## 5. Navigation et création de raccourcis



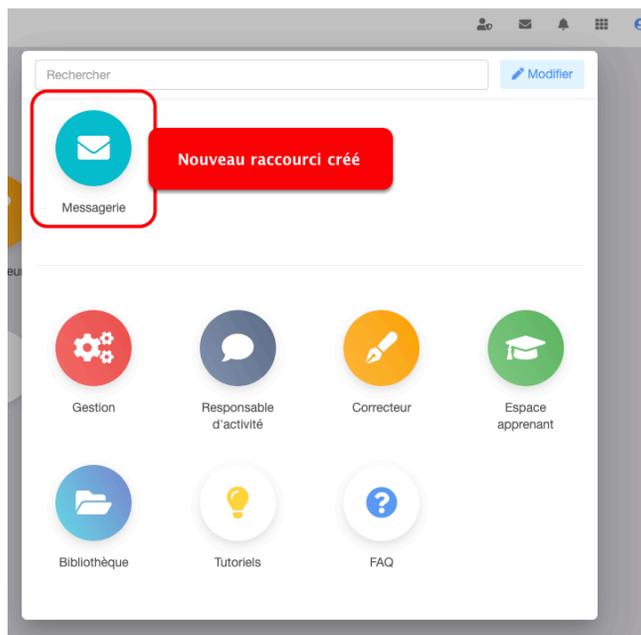
Ce menu permet de naviguer dans les différents espaces de la plateforme et de se créer ses propres raccourcis pour accéder plus rapidement à une fonction de la plateforme.

### Création de raccourcis

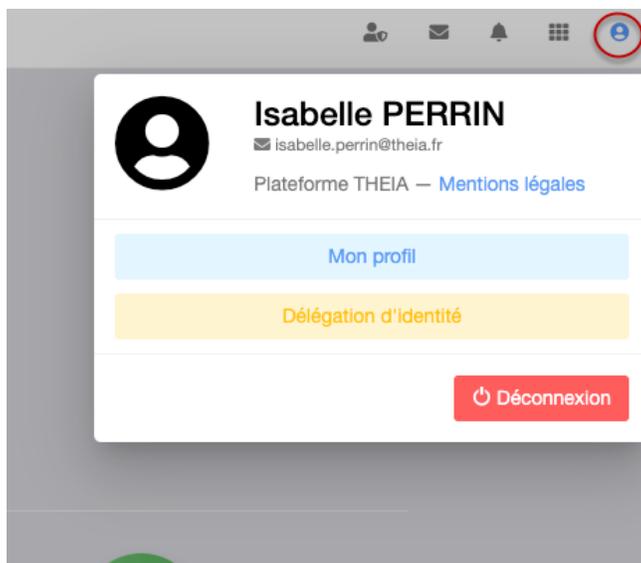


Cliquez sur "modifier", puis choisir le raccourci dans la liste déroulante, lui modifier éventuellement la couleur prédéfinie, cliquez sur "ajouter" pour valider votre choix puis "Terminer" pour voir apparaître le raccourci dans votre espace de formation.

## Affichage du raccourci

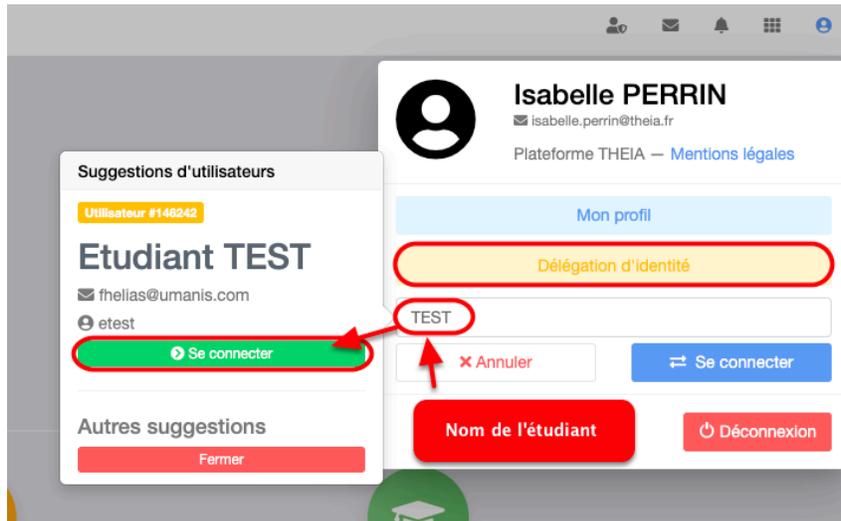


## 6. Compte d'utilisateur



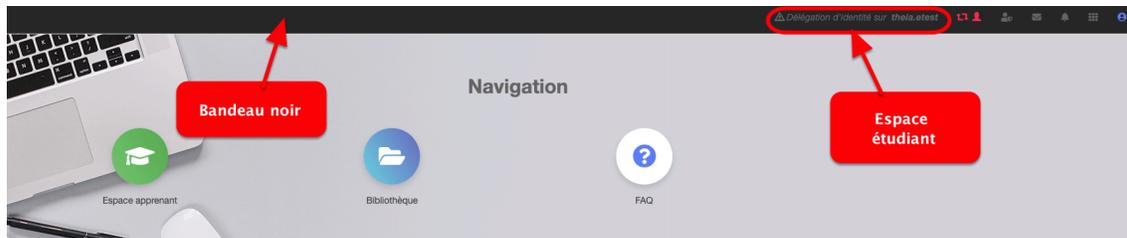
Il s'agit ici de votre espace personnel. Vous pouvez compléter votre profil en cliquant sur "Mon profil", changer votre mot de passe, insérer une photo,... Cet espace vous renseigne également sur votre historique de connexion sur la plateforme ELFFE.

## 7. Délégation d'identité : Connexion à la place d'un étudiant

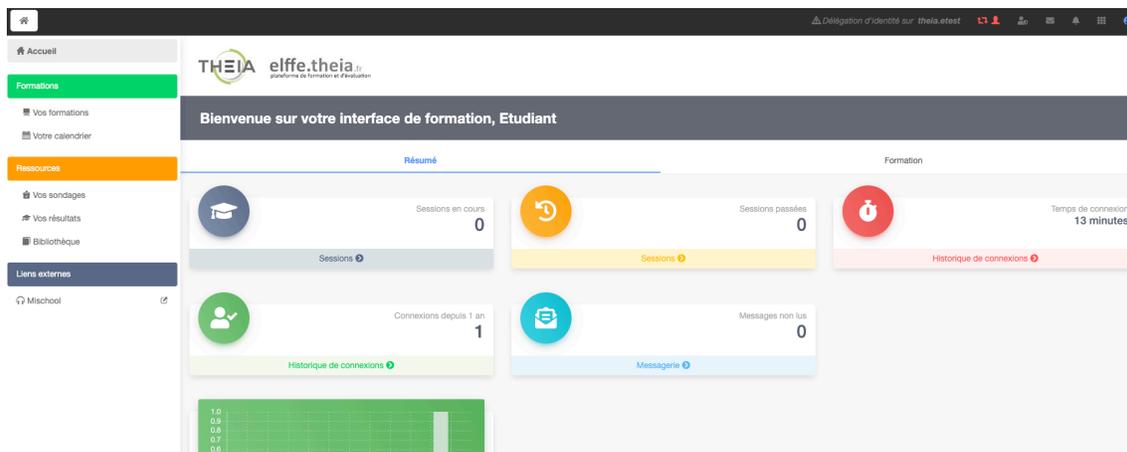


Pour vous connecter à la place d'un étudiant, cliquez sur "Délégation d'identité", puis saisissez le nom ou l'identifiant de l'étudiant. Cliquez sur "Se connecter" pour accéder à son espace.

### Accès à l'espace étudiant

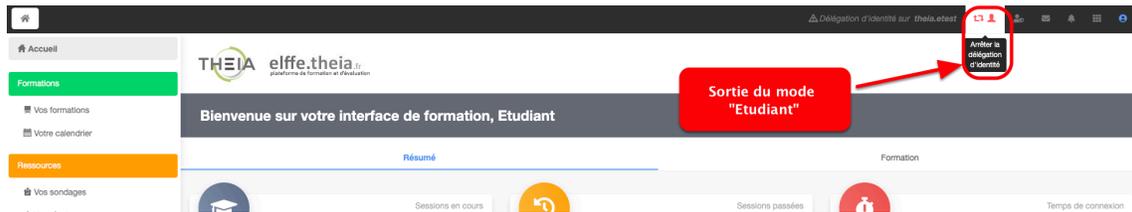


### Bascule dans l'espace de l'étudiant

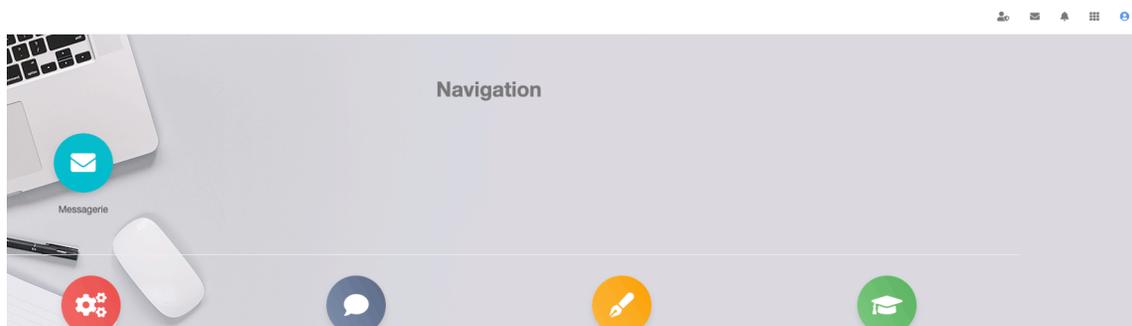


Vous accédez, ici, aux mêmes fonctionnalités, sessions, évaluations,... que l'étudiant concerné.

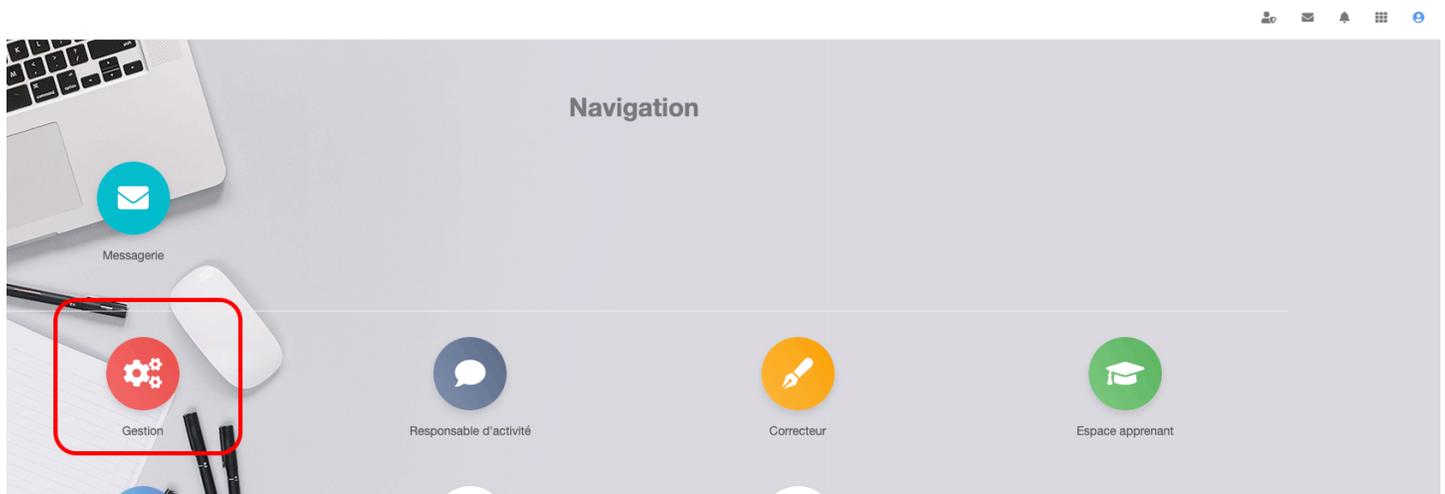
## Sortie du mode «Délégation d'identité»



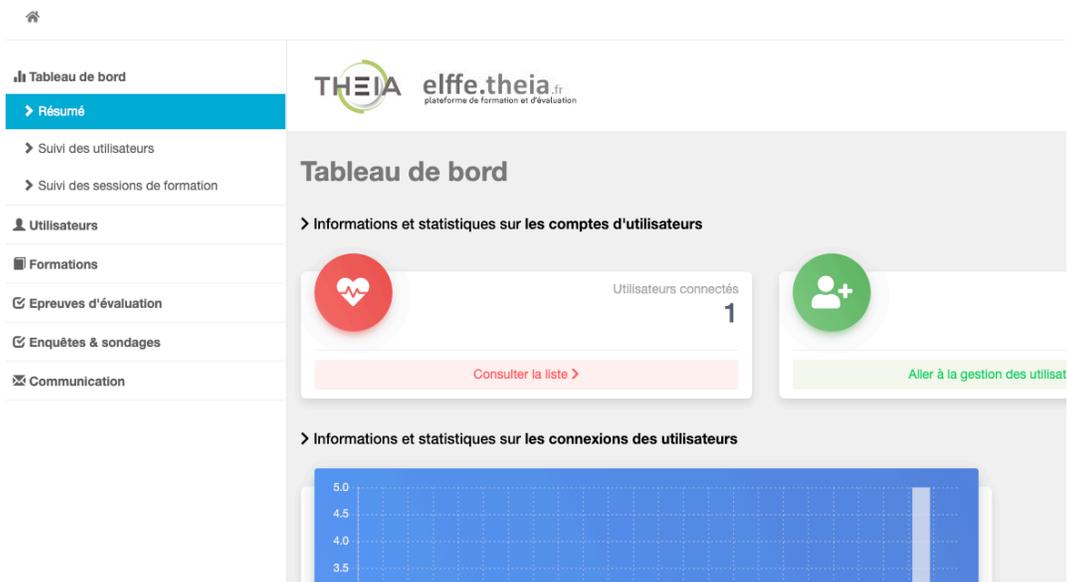
## Retour vers l'espace enseignant



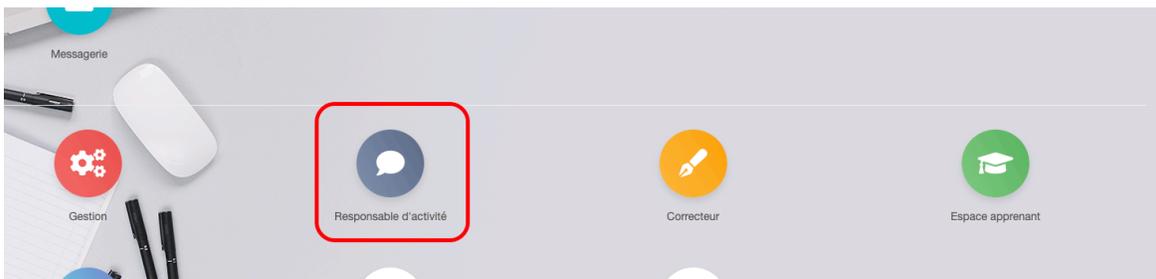
## 8. Interface de gestion



Vous êtes dirigés vers la page "**Tableau de bord**", qui résume des actions sur la plateforme, comprenant les statistiques sur les 24 dernières heures ainsi que les suivis des utilisateurs, intervenants et sessions de formation. C'est dans l'espace "Gestion" que vous allez administrer la plateforme.

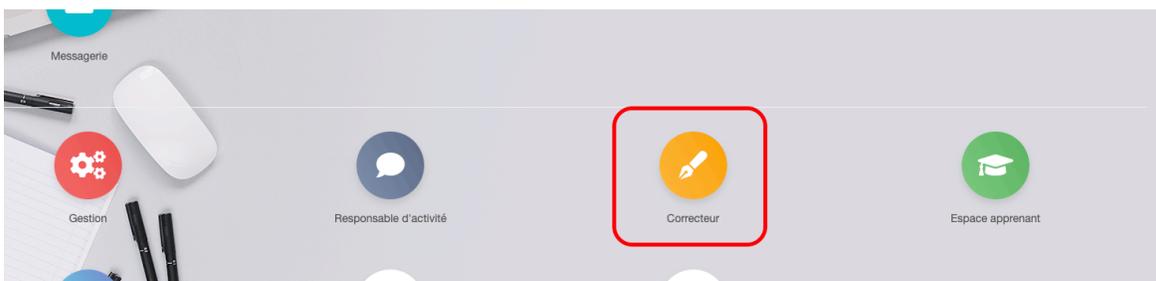


## 9. Responsable d'activité



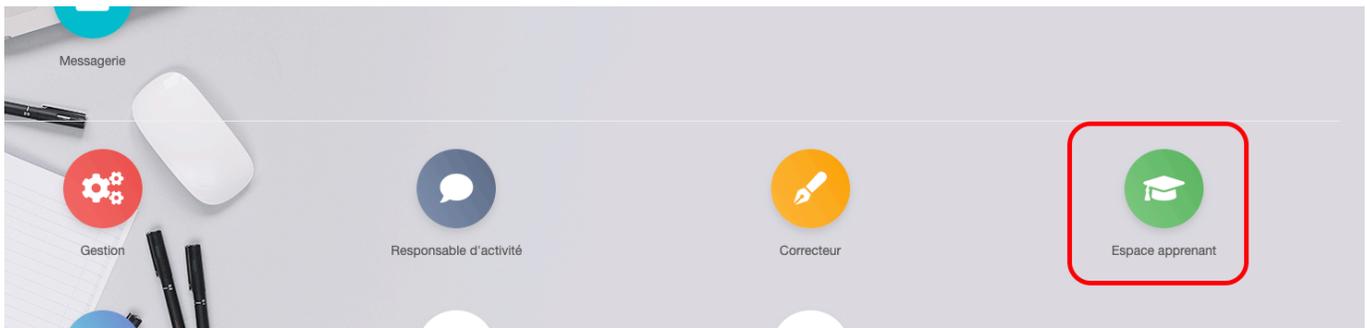
Le responsable d'activité est la ou les personnes en charge de suivre les résultats et d'analyser les statistiques d'une enquête, d'une autoévaluation, de répondre aux questions des étudiants, ... dans le cadre d'une session de formation.

## 10. Correcteur

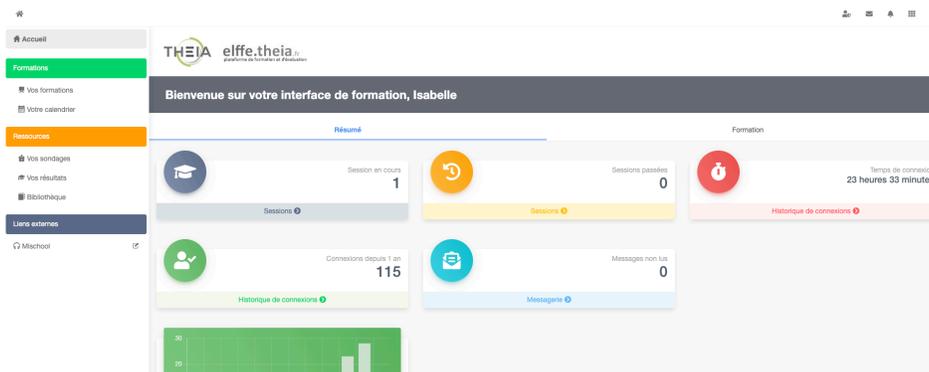


Dans le cadre d'un examen ou d'une évaluation, la plateforme permet d'intégrer des questions rédactionnelles corrigées manuellement. Les enseignants désignés comme correcteurs auront accès aux copies par cet onglet.

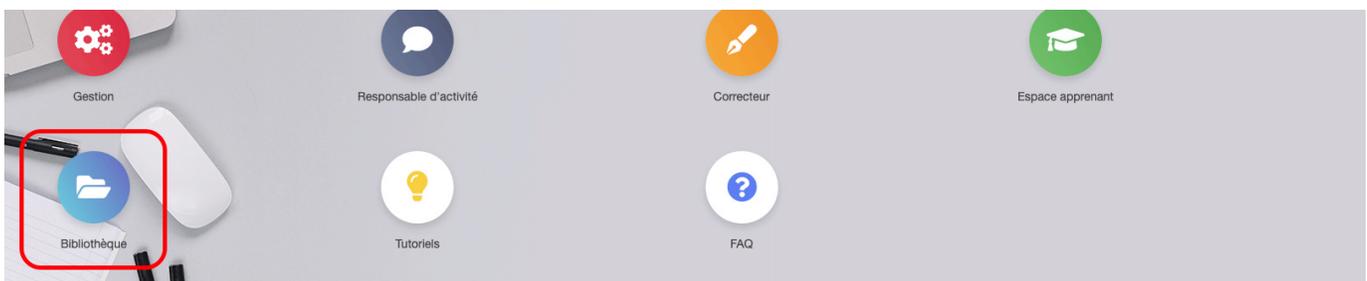
## 11. Espace apprenant



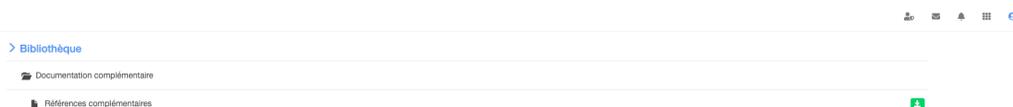
Permet de basculer dans l'environnement de l'étudiant avec ses propres identifiants, sans utiliser le mode "Délégation d'identité" qui, ce dernier, permet à l'enseignant de prendre l'identité de l'étudiant.



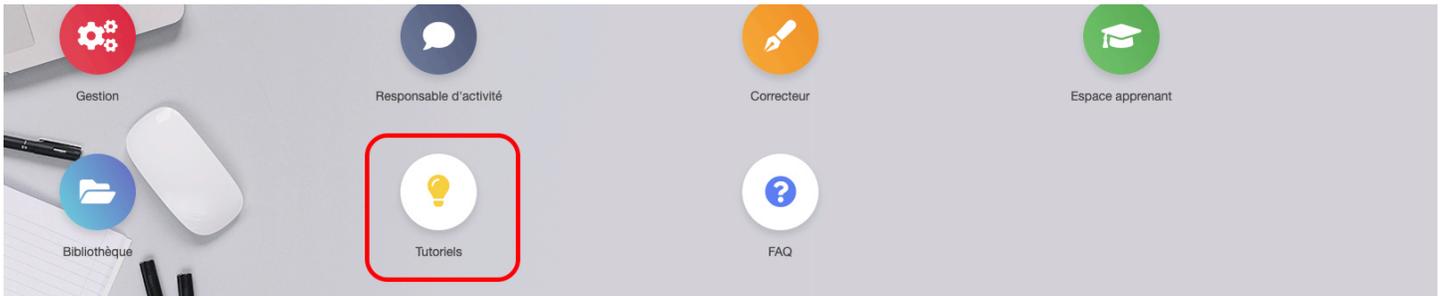
## 12. Bibliothèque



L'espace Bibliothèque donne accès à l'ensemble des bibliothèques auxquelles l'utilisateur est inscrit, que la bibliothèque soit partagée avec un autre établissement ou uniquement destinée aux utilisateurs de l'école. L'utilisateur ne voit que les bibliothèques auxquelles il est associé.



## 13. Tutoriels



Un ensemble de supports vidéo et pdf est mis à votre disposition pour vous accompagner dans la prise en main de la plateforme.



### 🔍 Bienvenue sur les tutoriels de votre plateforme de formation

Rechercher des tutoriels

#### ➤ Interfaces de la plateforme



Interface apprenant



Interface administrateur

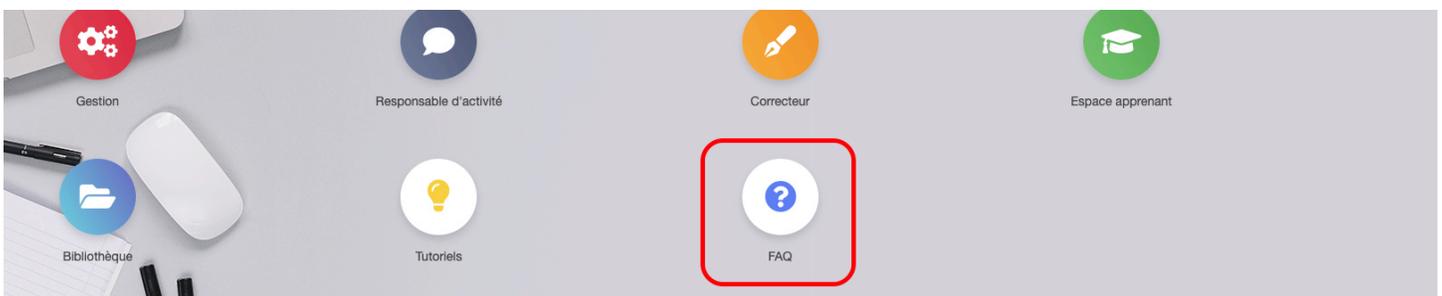
#### Interfaces de la plateforme

- Utilisateurs
- Formations
- Epreuves d'évaluation
- Animation de présentiel
- Enquêtes et sondages
- Communication
- Cas d'usages (documents au format pdf)

#### ➤ Utilisateurs

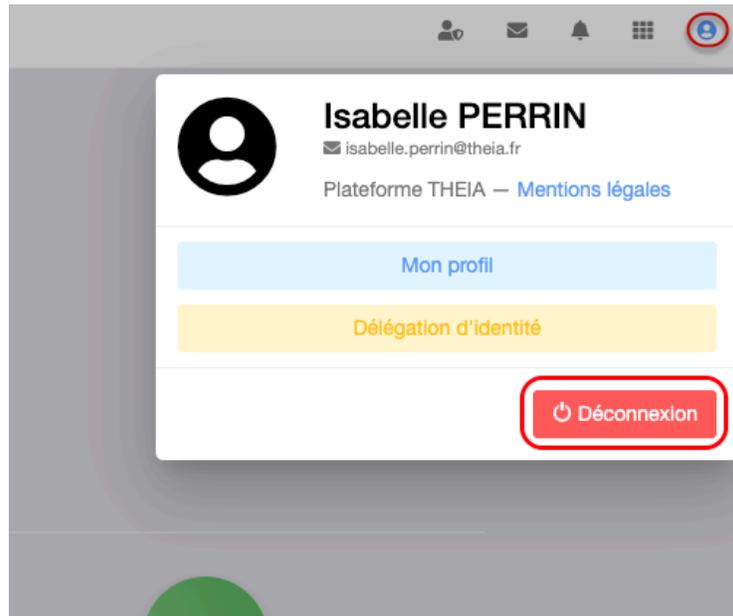


## 14. Foire Aux Questions (FAQ)



C'est dans cet espace que vous pouvez créer des questions/réponses (en général, celles qui sont posées le plus fréquemment) et que les apprenants peuvent consulter avant de vous contacter.

## 15. Déconnexion de la plateforme

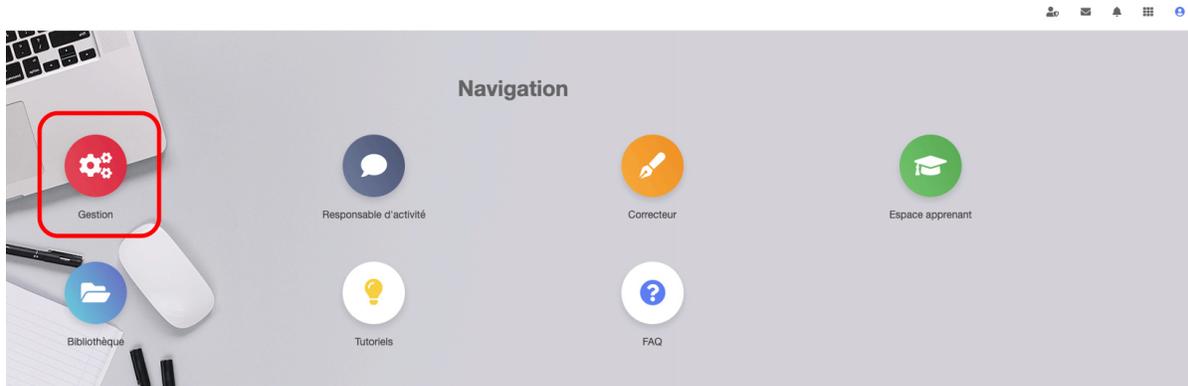


# Chapitre III : Gestion de la plateforme

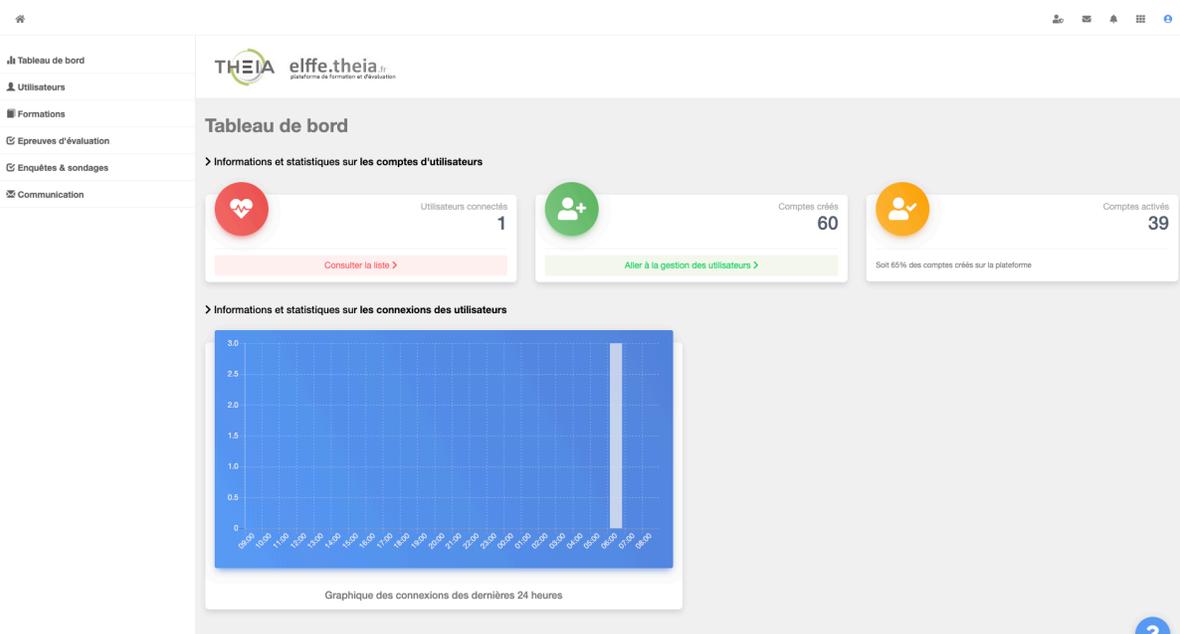
## 1. Interface de gestion

L'objectif de ce chapitre est de vous accompagner dans la gestion et l'administration de la plateforme ELFFE.

### 1. Accès à l'interface de gestion



Depuis la page d'accueil, cliquez sur "Gestion"



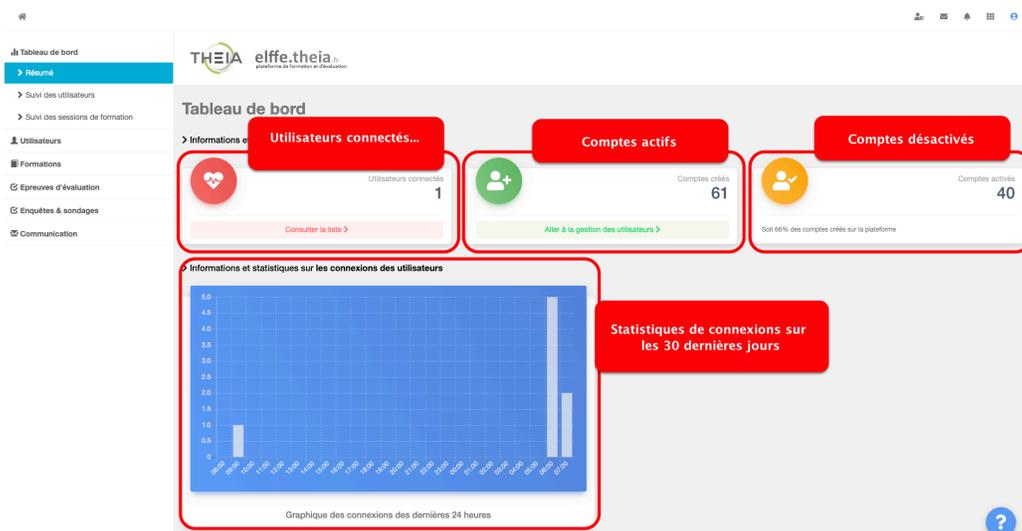
Vous êtes dirigés vers une interface globale qui vous permet d'administrer la plateforme et ses utilisateurs, en fonction de vos droits.

The screenshot shows the dashboard of the THEIA elffe.theia.fr platform. The interface includes a left sidebar with navigation items: Tableau de bord, Utilisateurs, Formations, Epreuves d'évaluation, Enquêtes & sondages, and Communication. The main content area is titled 'Informations et statistiques sur les comptes d'utilisateurs' and displays two summary cards: 'Comptes créés' (60) and 'Comptes actifs' (39). Below these is a bar chart titled 'Graphique des connexions des dernières 24 heures' showing a single data point at 07:00. A second section, 'Informations et statistiques sur les connexions des utilisateurs', is partially visible. Red callout boxes with arrows point to various elements: 'Suivis des utilisateurs et sessions' points to the 'Utilisateurs' menu item; 'Gestion des groupes et utilisateurs' points to the 'Formations' menu item; 'Gestion des sessions et parcours de formation' points to a red heart icon; 'Gestion des auto-évaluations' points to a green checkmark icon; 'Gestion des enquêtes et sondages' points to the 'Enquêtes & sondages' menu item; 'Gestion des mails, messages, notes' points to the 'Communication' menu item; and 'Retour vers la page d'accueil' points to a home icon in the top right corner.

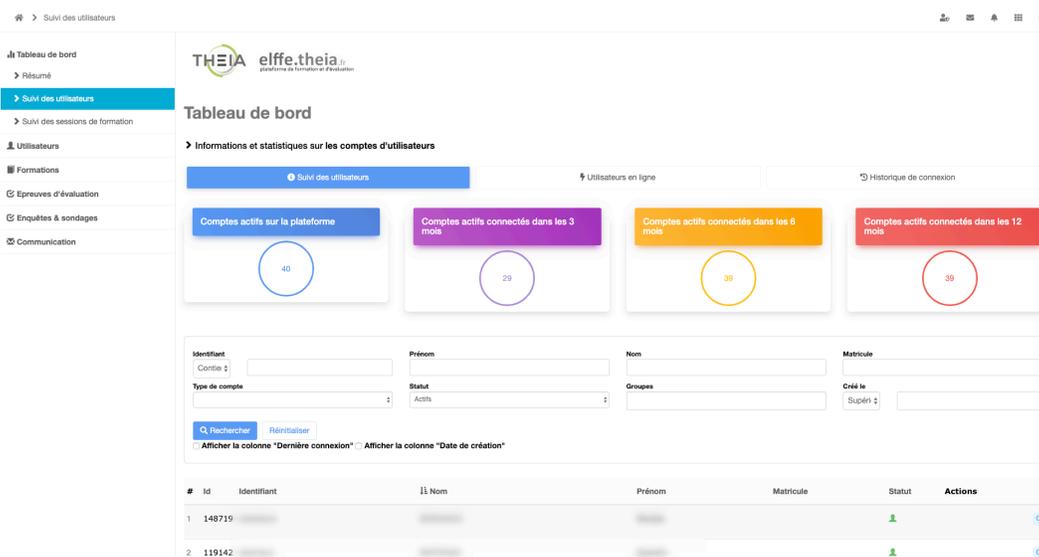
## 2. Tableau de bord

Le tableau de bord est l'espace dans lequel vous pouvez suivre vos apprenants, les sessions de formation, les ressources consultées, etc....

### 1. Résumé



### 2. Suivi des utilisateurs



Des statistiques sur les comptes utilisateurs sont disponibles dans cet espace. Elles vous informent sur le temps passé par l'utilisateur sur la plateforme, la date de sa dernière connexion, le nombre de contenus créés, le nombre de copies corrigées, ...

THEIA elffe.theia.fr

Tableau de bord

Informations et statistiques sur les comptes d'utilisateurs

Utilisateurs en ligne

Historique de connexion

Suivi individuel du compte PERRIN Isabelle (perrin)

PERRIN Isabelle  
Compte d'utilisateur

Vos informations

- Identifiant
- Courriel: isabelle.perrin@theia.fr
- Courriel privé: Non renseigné
- Adresse postale: Non renseigné
- Téléphone fixe: Non renseigné
- Téléphone mobile: Non renseigné
- Date de naissance: Non renseigné

Informations de l'utilisateur

Temps de connexion

1 jour  
0 heure(s) 48 minute(s) 8 seconde(s)

Connexions

120 connexions  
durant l'année passée

20 dernières connexions

### 3. Suivi des sessions de formation

THEIA elffe.theia.fr

Tableau de bord

Suivi des sessions de formation

Id

Nom de la session

Catégorie

Archivée

État de la session

Rechercher

Réinitialiser

Id	Nom de la session	début	Date de fin	Archivée	Nombre d'inscrits	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
Non classé								
7665	Accu-Chek Inform II Bandelette	01-02-2019	31-05-2019	Oui	2			
8260	Actualité en gynécologie-obstétrique	01-12-2018	31-05-2019	Oui	2			
7516	Chirurgie de la main : apport de la télémedecine	11-03-2019	31-05-2019	Oui	3			
7519	Chirurgie de la main : apport de la télémedecine - session 2	01-12-2018	31-01-2019	Oui	0			
514	Echographie-Obstétrique 2016-2017	02-07-2018	31-07-2018	Oui	11			
8708	Licence Professionnelle Banque	31-01-2019	31-07-2019	Non	4			
7539	Semestre 2 - 2018-2019	31-12-2018	01-10-2019	Oui	4			

Sessions en cours ou terminées

Pour afficher une session et les informations liées aux apprenants inscrits, cliquez sur la session concernée.

## Synthèse collective d'une session de formation

**Tableau de bord**

➤ Suivi des sessions de formation

Synthèse collective
  Synthèse des activités

Synthèse collective

Catégorie du groupe: 
 Groupe: 
 Statut: 
 Prénom: 
 Nom:

Par activités

Filtrer le suivi par module de la session

A. Formation AS promo 2018-2019

Utilisateur (30 apprenants au total)	Première action	Dernière action	Temps de connexion aux activités	Autoévaluation		Meilleur score	Moyenne des scores	Cours			Enquête		
				Accédés	Soumis			Accédés	Accédés	Soumis	Accédés	Accédés	Soumis
			30 heures 43 minutes	10 / 15	8 / 15	16.36/20	11.41/20	52 / 93	0 / 2	0 / 2			
			24 heures 28 minutes	3 / 15	2 / 15	13/20	10.63/20	67 / 93	2 / 2	2 / 2			
			7 minutes	1 / 15	0 / 15	-	-	1 / 93	1 / 2	1 / 2			

Temps de connexion aux activités  
 Moyenne des scores obtenus aux autoévaluations  
 Nombre de cours visualisés sur le nombre disponible

Un état, activité par activité est disponible. Cette vue vous permet de visualiser rapidement les actions réalisées par les apprenants de cette session, les scores obtenus, etc. Elle vous permet également de contrôler le temps passé dans les activités. En fonction du nombre de ressources déposées et du temps estimés pour la consultation et la réalisation de ces activités, vous observez rapidement les apprenants en difficulté.

## Synthèse individuelle d'un apprenant

[Par activités](#) [Exporter la synthèse collective de la session](#)

Filter le suivi par module de la session

Utilisateur (30 apprenants au total)	Première action	Dernière action	Temps de connexion aux activités	Autoévaluation				Cours		Enquête	
				Accédés	Soumis	Meilleur score	Moyenne des scores	Accédés	Accédés	Soumis	
[Nom]	07/09/2018 15:13:07	19/05/2019 20:52:59	30 heures 43 minutes	10 / 15	8 / 15	16.36/20	11.41/20	52 / 93	0 / 2	0 / 2	
[Nom]	06/09/2018 16:47:21	15/07/2019 07:50:28	24 heures 28 minutes	3 / 15	2 / 15	13/20	10.63/20	67 / 93	2 / 2	2 / 2	
[Nom]	06/09/2018 11:13:29	05/02/2019 07:41:09	7 minutes	1 / 15	0 / 15	-	-	1 / 93	1 / 2	1 / 2	
[Nom]	07/09/2018 07:54:19	06/05/2019 20:23:13	5 heures 58 minutes	2 / 15	0 / 15	-	-	72 / 93	1 / 2	1 / 2	
[Nom]	06/09/2018 17:54:08	06/06/2019 16:20:24	18 heures 35 minutes	14 / 15	14 / 15	20/20	15.06/20	50 / 93	1 / 2	1 / 2	
[Nom]	07/09/2018 20:23:47	26/05/2019 22:44:33	19 heures 51 minutes	11 / 15	10 / 15	18.18/20	14.83/20	57 / 93	1 / 2	1 / 2	
[Nom]	06/09/2018 14:33:17	27/02/2019 20:22:16	1 heure 32 minutes	1 / 15	1 / 15	6.5/20	6.5/20	24 / 93	1 / 2	1 / 2	
[Nom]	17/09/2018 17:16:34	20/10/2018 09:26:27	39 minutes	2 / 15	0 / 15	-	-	4 / 93	0 / 2	0 / 2	
[Nom]	08/09/2018 12:15:12	15/11/2018 22:21:25	4 minutes	1 / 15	0 / 15	-	-	6 / 93	0 / 2	0 / 2	
[Nom]	06/09/2018 18:27:19	10/07/2019 11:32:51	21 heures 51 minutes	15 / 15	14 / 15	20/20	13.27/20	83 / 93	2 / 2	2 / 2	

Pour afficher le détail du suivi d'un apprenant, cliquez sur son nom.

Suivi des sessions de formation

Suivi individuel du compte [Accéder au suivi individuel](#)

Compte d'utilisateur

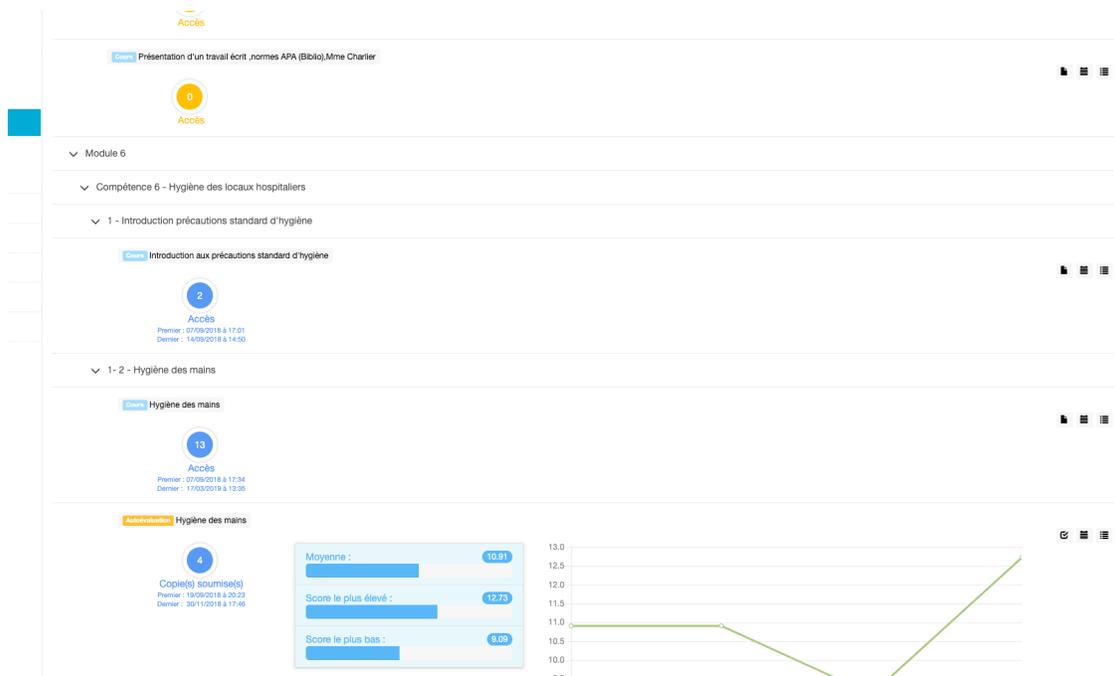
Vos informations

- Identifiant
- Cours
- Compte
- Adresse postale Non renseigné
- Téléphone fixe Non renseigné
- Téléphone mobile Non renseigné
- Date de naissance Non renseigné

Suivi individuel de la session A

[Vue standard](#) [Timeline](#)

Première action	Dernière action	Temps de connexion aux activités	Autoévaluation				Cours		Enquête	
			Accédés	Soumis	Meilleur score	Moyenne des scores	Accédés	Accédés	Soumis	
06/09/2018 18:27:19	10/07/2019 11:32:51	21 heures 51 minutes	15 / 15	14 / 15	20/20	13.27/20	83 / 93	2 / 2	2 / 2	

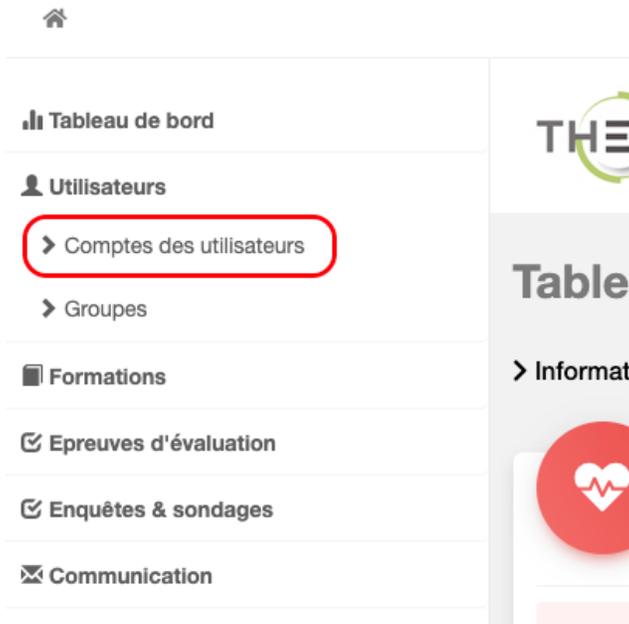


Toutes les traces d'apprentissage sont notifiées dans cet espace vous permettant de visualiser le nombre de fois où l'étudiant a consulté un cours, la progression dans la réalisation de ses auto-évaluations, ... Chaque étudiant, dans son espace personnel, peut consulter ses propres statistiques d'une session de formation.

# 3. Gestion des utilisateurs

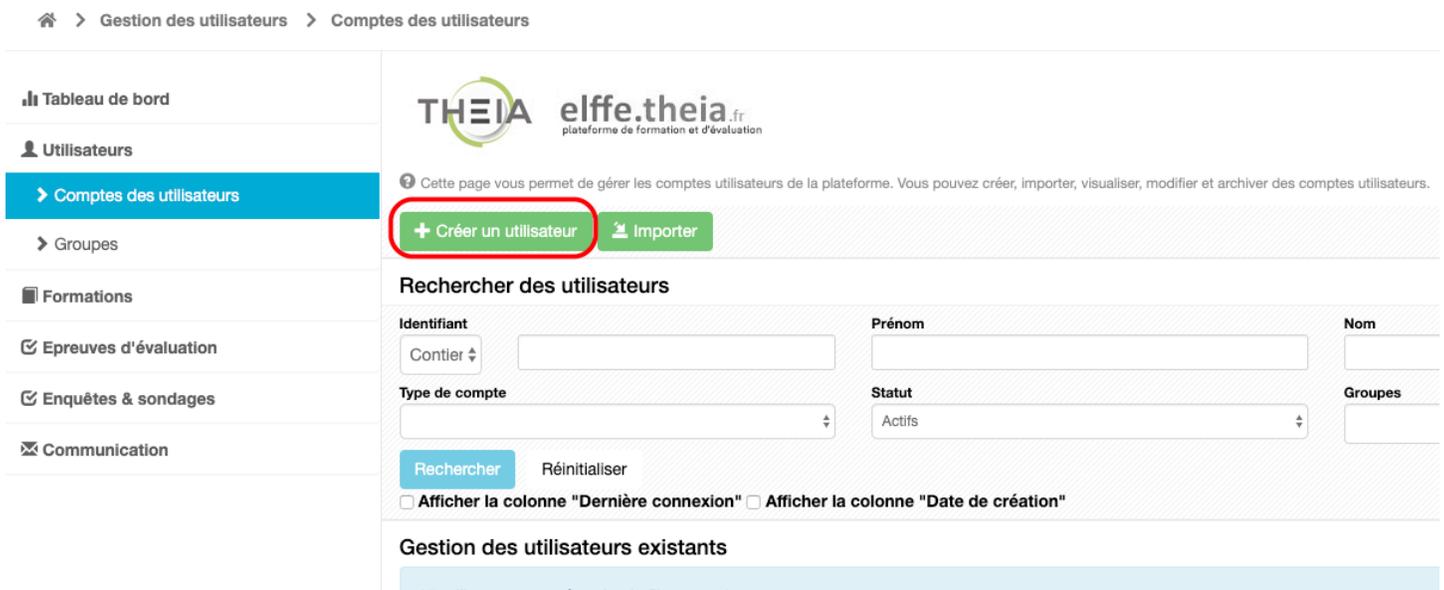
Cette procédure vous accompagne dans la gestion de vos utilisateurs

## 1. Gestion des utilisateurs



C'est dans cet espace que vous allez créer des comptes utilisateurs individuels ou importer des listes par l'intermédiaire de fichiers Excel. Les utilisateurs importés seront automatiquement inscrits dans des groupes, préalablement définis par vos soins.

### Création d'un compte individuel



## Création d'un compte

Création d'un compte

Enregistrer

Informations générales

Nom DURANT Prénom Sylvain

Identifiant theia.sdurant Générer

Email s.durant@gmail.com Email obligatoire

Mot de passe 71104 Sera transmis à l'utilisateur pour une première connexion. Générer un mot de passe temporaire

activé

Envoyer un email de bienvenue avec les identifiants Identifiants transmis dès l'enregistrement du compte

Informations personnelles

Date de naissance Éligible à l'aménagement des épreuves Non

Informations facultatives

Coordonnées

Adresse postale

Téléphone fixe Téléphone mobile

Courriel privé

L'identifiant est généré à partir des nom et prénom et constitué de la manière suivante : initiale du prénom + nom en entier. Cet identifiant est précédé par le préfixe de la plateforme. Dans cet exemple, Sylvain Durant aura comme identifiant : theia.sdurant

Inscrire l'utilisateur dans les groupes

Administration pédagogique

Associer des profils de droits à l'utilisateur

Droit(s) associé(s) :

Vocabulaire :

- Administrer Créer Modifier Mettre TOUS les éléments
- Gérer Créer
- Être éligible A
- Mutualiser L
- Partager L'utilisateur peut partager (en utilisation sélective) des éléments avec d'autres plateformes.

Droits individuel

Droits du groupe

Gestion des arbres de compétences Tout décocher

- Administrer les arbres de compétences
- Consultation des référentiels d'apprentissage
- Création/modification de référentiels d'apprentissage
- Être éligible en tant que contributeur dans un arbre de compétences

Gestion des sessions de formation Tout cocher

- Administrer les sessions
- Administrer les sessions de formation partagées
- Être éligible pour être contributeur d'une session
- Être éligible pour être contributeur d'une session

Gestion des utilisateurs et des groupes Tout cocher

- Administrer les comptes utilisateurs
- Administrer les groupes d'utilisateurs
- Administrer les profils de droits
- Ajouter des utilisateurs à des groupes
- Assigner des droits aux groupes
- Assigner des droits aux utilisateurs
- Supprimer des utilisateurs
- Voir les comptes utilisateurs
- Voir les groupes d'utilisateurs
- Voir les profils de droits

Messagerie Tout cocher

- Envoyer des messages externes (internes et par email)
- Envoyer des messages internes
- Gérer les signatures des messages
- Voir tous les messages envoyés

Gestion des examens Tout cocher

- Administration des salles d'épreuves

FAQ Tout cocher

Bibliothèque Tout cocher

L'utilisateur est inscrit dans un groupe auquel sont affectés des droits. Automatiquement, l'utilisateur hérite des droits du groupe dans lequel il est inscrit. Il est également possible d'attribuer des droits individuellement à l'utilisateur.

### Visualisation du compte créé

L'utilisateur a été créé.

Cette page vous permet de gérer les comptes utilisateurs de la plateforme. Vous pouvez créer, importer, visualiser, modifier et archiver des comptes utilisateurs.

#### Modification du compte DURANT Sylvain (sdurant)

Informations générales | Groupes & droits | Informations annexes | Sessions de l'apprenant | Fermer

Nom	DURANT	Prénom	Sylvain
Identifiant	thela. sdurant <a href="#">Générer</a>	Matricule	
Email	s.durant@gmail.com		
Mot de passe temporaire	71104		
	<input checked="" type="checkbox"/> Activé		

**Mot de passe temporaire en rouge signifie que l'utilisateur ne s'est jamais connecté**

**Actions utilisateurs**

- [Générer un nouveau mot de passe temporaire](#)

**Actions RGPD**

- [Générer un nouveau mot de passe temporaire suite à une compromission avérée ou suspectée du mot de passe de l'utilisateur](#)
- [Exporter les données personnelles de l'utilisateur](#)
- [Supprimer l'utilisateur](#)

[Enregistrer](#)

Dès qu'un utilisateur se connecte, il lui est demandé de modifier son mot de passe temporaire (en rouge ci-dessus). Dès que ce mot de passe est modifié par l'utilisateur, celui-ci devient invisible pour toute personne, y compris celles ayant un accès aux comptes utilisateurs. Si l'utilisateur perd son mot de passe, l'administrateur peut lui en générer un nouveau. Un nouveau lien lui sera transmis sur son adresse mail de référence. A la réception de cet email, il lui sera demandé de modifier ce mot de passe temporaire.

L'utilisateur peut, s'il le souhaite, demander un mot de passe temporaire en cliquant sur le lien "J'ai oublié mon mot de passe", disponible depuis sa page de connexion.

## Recherche d'un utilisateur dans une liste

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' page in the THEIA platform. The search filters are set to find users with the name 'Durant'. The search button is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the 'Durant' text in the 'Nom' field. Below the filters, a message states '38 utilisateurs trouvés selon le filtre actuel'. A table lists the search results with columns for selection, ID, identifier, name, first name, matricule, account type, status, email, groups, and actions.

#	Id	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Groupes	Actions
<input type="checkbox"/>	1	148719							Concepteurs CFPB Demo CFPB	
<input type="checkbox"/>	2	119142							Administration pédagogique	
<input type="checkbox"/>	3	148653							Concepteurs CFPB Demo CFPB	
<input type="checkbox"/>	4	148648							Concepteurs CFPB Demo CFPB	

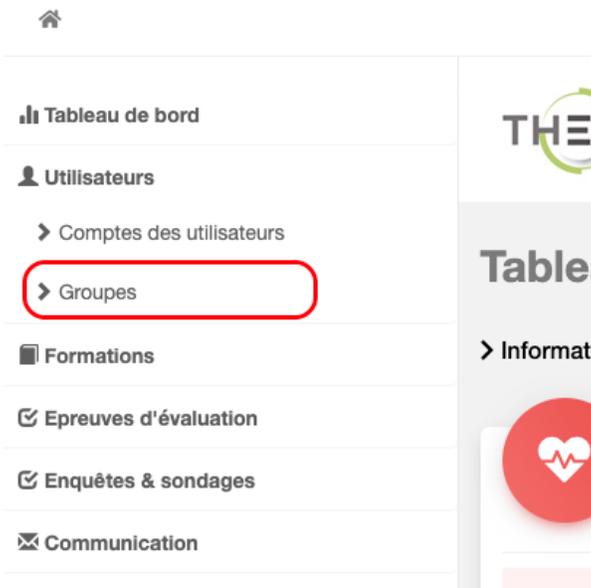
Cet espace permet d'afficher l'ensemble des utilisateurs (étudiants, formateurs, référents, ...) inscrits sur la plateforme et le/les groupes dans lesquels chaque utilisateur est inscrit. Pour retrouver un utilisateur, utilisez les filtres de recherche disponibles en amont de la liste des comptes utilisateurs.

This screenshot shows the same interface as above, but with the search results filtered to show only one user. The search button is again highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the 'Durant' text in the 'Nom' field. The table below shows one result for the user 'DURANT'.

#	Id	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Groupes	Actions
<input type="checkbox"/>	1	156208	sdurant	DURANT	Sylvain	Compte local		s.durant@gmail.com	Administration pédagogique	

L'exemple ci-dessus nous affiche le résultat d'une recherche du compte utilisateur DURANT.

## 2. Gestion de groupes d'utilisateurs



Les groupes vont vous permettre d'organiser les promotions/regroupements de vos étudiants. Chaque utilisateur peut être inscrit à plusieurs groupes. Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur "Nouveau groupe" puis nommez votre groupe. Vous devez également lui attribuer une catégorie. Exemple pour gérer des groupes d'étudiants de plusieurs promotions différentes, créez une catégorie "Etudiants" que vous utiliserez lorsque vous créez vos promotions 1ère, 2ème, 3ème années.

Lorsque vous créez un groupe pour des étudiants, ou des personnes qui n'auront accès qu'à l'espace de consultation des parcours de formation, il ne faut attribuer aucun droit à ce groupe sauf "Autoriser la prise de contrôle de cet utilisateur par une autre personne autorisée" qui vous permettra de vous connecter à l'espace étudiant par l'intermédiaire de la délégation d'identité.

🏠 > Gestion des utilisateurs > Gestion des groupes

**THEIA** **elffe.theia.fr**  
plateforme de formation et d'évaluation

📌 Cette page vous permet de gérer les groupes de votre plateforme. Les groupes peuvent être rangés dans des catégories de groupes pour faciliter l'administration et la recherche de vos utilisateurs au sein de la plateforme. Ils héritent d'un ensemble de droits prédéfinis. Un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes ; il héritera donc du cumul des droits et privilèges de ses groupes.

[+ Créer un nouveau groupe d'utilisateurs](#) [Gestion des catégories de groupes](#)

### Gérer les groupes existants

Intitulé

Catégorie

Statut

Actif

Rechercher Réinitialiser

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Catégorie	Membres actifs	Membres	Statut	Sessions ass
<input type="checkbox"/>	Apprenant	Apprenant	1 membre	1 membre		Aucune sessic
<input type="checkbox"/>	Demo CFPB	Apprenant	30 membres	30 membres		Aucune sessic

## Nouveau groupe

← Revenir à la gestion des groupes

Ajouter

Intitulé du groupe

Anglais

Catégorie du groupe

L1 groupe A

Créer une catégorie

Statut du groupe :

Groupe archivé

Profil(s) de droits

Secrétaire

associé(s)

Droit(s) associé(s) :

### Gestion des utilisateurs et des groupes

Tout cocher

- Création/modification des groupes d'utilisateurs
- Consultation des groupes d'utilisateurs
- Création/modification des comptes utilisateurs
- Ajouter des utilisateurs à des groupes
- Consultation des comptes utilisateurs
- Assigner des droits aux utilisateurs
- Assigner des droits aux groupes
- Consultation des profils de droits
- Gestion des profils de droits

### Gestion de l'annuaire

Tout cocher

- Membre de la commission de validation

### Messagerie

Tout cocher

- Envoyer des messages internes
- Envoyer des messages externes (internes et par email)
- Accès aux stats Mandrill

### Gestion des catalogues d'activités

Tout cocher

- Éligible pour la gestion des catalogues
- Gestionnaire de catalogues
- Administrateur des catalogues

### FAQ

Tout cocher

- Voir la FAQ
- Gestion de la FAQ

### Gestion des auto-évaluations

Tout cocher

- Gestionnaire des auto-évaluations
- Éligible pour être intervenant dans une auto-évaluation

### Gestion des sessions

Tout cocher

- Administrateur des sessions
- Créer des sessions
- Gestion des responsables d'activité
- Éligible pour être contributeur d'une session
- Accès au suivi de toutes les sessions

### Bibliothèque

Tout cocher

- Gestion de la bibliothèque
- Accès aux bibliothèques partagées
- Éligible pour être intervenant sur une bibliothèque

### Gestion des enquêtes

Tout cocher

- Gestionnaire des enquêtes
- Éligible pour être intervenant dans une enquête

Exemple pour ce nouveau groupe "Anglais" destiné aux étudiants de L1.  
Toute personne inscrite dans un groupe hérite des droits attribués au groupe.

Identifiant  Prénom  Nom  Matricule

Type de compte  Statut  Groupes

De la même manière que pour les utilisateurs, il est possible d'utiliser les filtres pour rechercher groupe en particulier.

Identifiant  Prénom  Nom  Matricule

Type de compte  Statut  Groupes

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

<input type="checkbox"/>	Id	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Action
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Groupes

- Etudiants L1
  - Promotion IFSI 2016-2019
- Etudiants L3
  - Promotion IFSI 2014-2017
- Etudiants L2
  - Promotion IFSI 2015-2018
- Administration
  - Personnel IFSI/IFAS
- Etudiant en interruption de formation
  - Etudiant en interruption de formation

Pour afficher les utilisateurs d'un groupe, dans son intégralité, sélectionnez le groupe puis cliquez sur "Rechercher". Seules les personnes inscrites dans ce groupe sont affichées.

<input type="checkbox"/>	Id	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Groupes	Actions
<input type="checkbox"/>	1775					Compte local		Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	
<input type="checkbox"/>	1776					Compte local		Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	
<input type="checkbox"/>	1777					Compte local		Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	
<input type="checkbox"/>	1779					Compte local		Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	
<input type="checkbox"/>	1780					Compte local		Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	
<input type="checkbox"/>	1781					Compte local		Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	
<input type="checkbox"/>	1784					Compte local		Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	
<input type="checkbox"/>	1786					Compte local		Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	
<input type="checkbox"/>	1787					Compte local		Promotion IFSI 2016-2019 L1 groupe A	

## Importer des utilisateurs

🏠 > Gestion des utilisateurs > Comptes des utilisateurs

Tableau de bord

Utilisateurs

**Comptes des utilisateurs**

Groupes

Formations

Epreuves d'évaluation

Enquêtes & sondages

Communication

**THEIA** **elffe.theia.fr**  
plateforme de formation et d'évaluation

🔔 Cette page vous permet de gérer les comptes utilisateurs de la plateforme. Vous pouvez créer, importer, visualiser, modifier et archiver des comptes utilisateurs.

[+ Créer un utilisateur](#) [Importer](#)

### Rechercher des utilisateurs

Identifiant: Contier

Prénom:

Nom:

Type de compte:

Statut: Actifs

Groupes:

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

Afficher la colonne "Dernière connexion"  Afficher la colonne "Date de création"

### Gestion des utilisateurs existants

Il est possible d'importer "massivement" une liste d'étudiants à partir d'un fichier Excel. Cliquez sur "Importer".

🏠 > Gestion des utilisateurs > Comptes des utilisateurs > Importer des utilisateurs > Etape 1/3 - Dépôt de fichier

Tableau de bord

Utilisateurs

**Comptes des utilisateurs**

Groupes

Formations

Epreuves d'évaluation

Enquêtes & sondages

Communication

**THEIA** **elffe.theia.fr**  
plateforme de formation et d'évaluation

### Importer des utilisateurs

[← Revenir à la gestion des utilisateurs](#)

Veillez vous assurer que votre fichier d'importation comporte 7 colonnes disposées dans l'ordre décrit dans le tableau suivant. La première ligne de votre fichier doit être la suivante:

Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
-----------	-----	--------	-----------------	-------------	-------------------------	---------

**Attention**, en ce qui concerne les groupes, il faut bien utiliser les alias et non pas les intitulés de groupes. Ces alias se trouvent dans le deuxième feuillet du patron fourni.

**Attention**, en l'absence de matricule et/ou identifiant dans votre fichier, des doublons peuvent être créés. Utilisez la fonction de consolidation ci-dessous pour compléter votre fichier et éviter ainsi la création de doublons.

**Mode d'affectation des groupes**

Inscription dans le(s) groupe(s) du fichier

Désinscription des utilisateurs de leurs anciens groupes et inscription dans le(s) seul(s) groupe(s) mentionné(s) du nouveau fichier

**Type de compte**

Comptes locaux

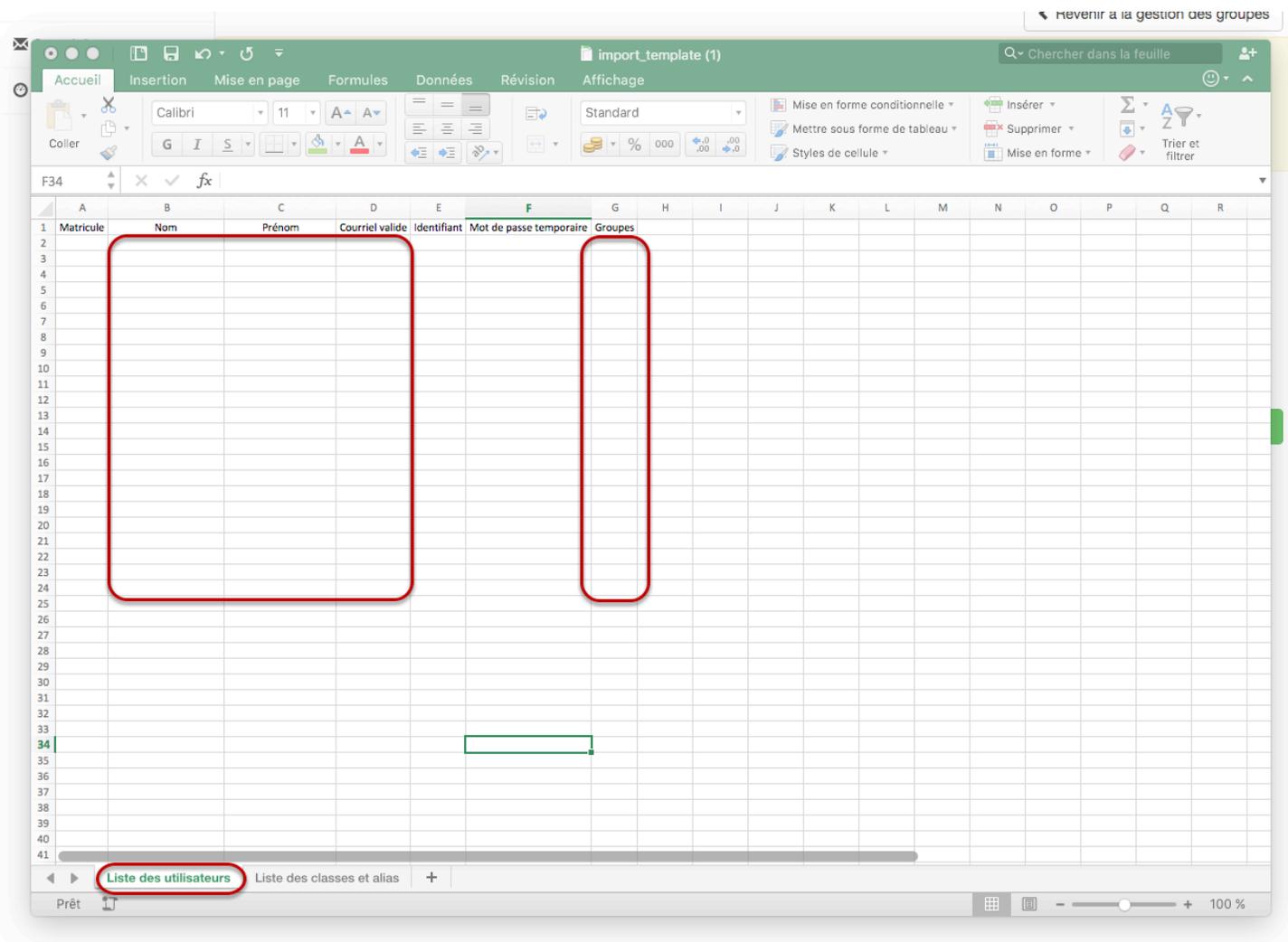
**Fichier à importer**

Choisir un fichier /  Aucun fichier choisi

**Attributs supplémentaires**

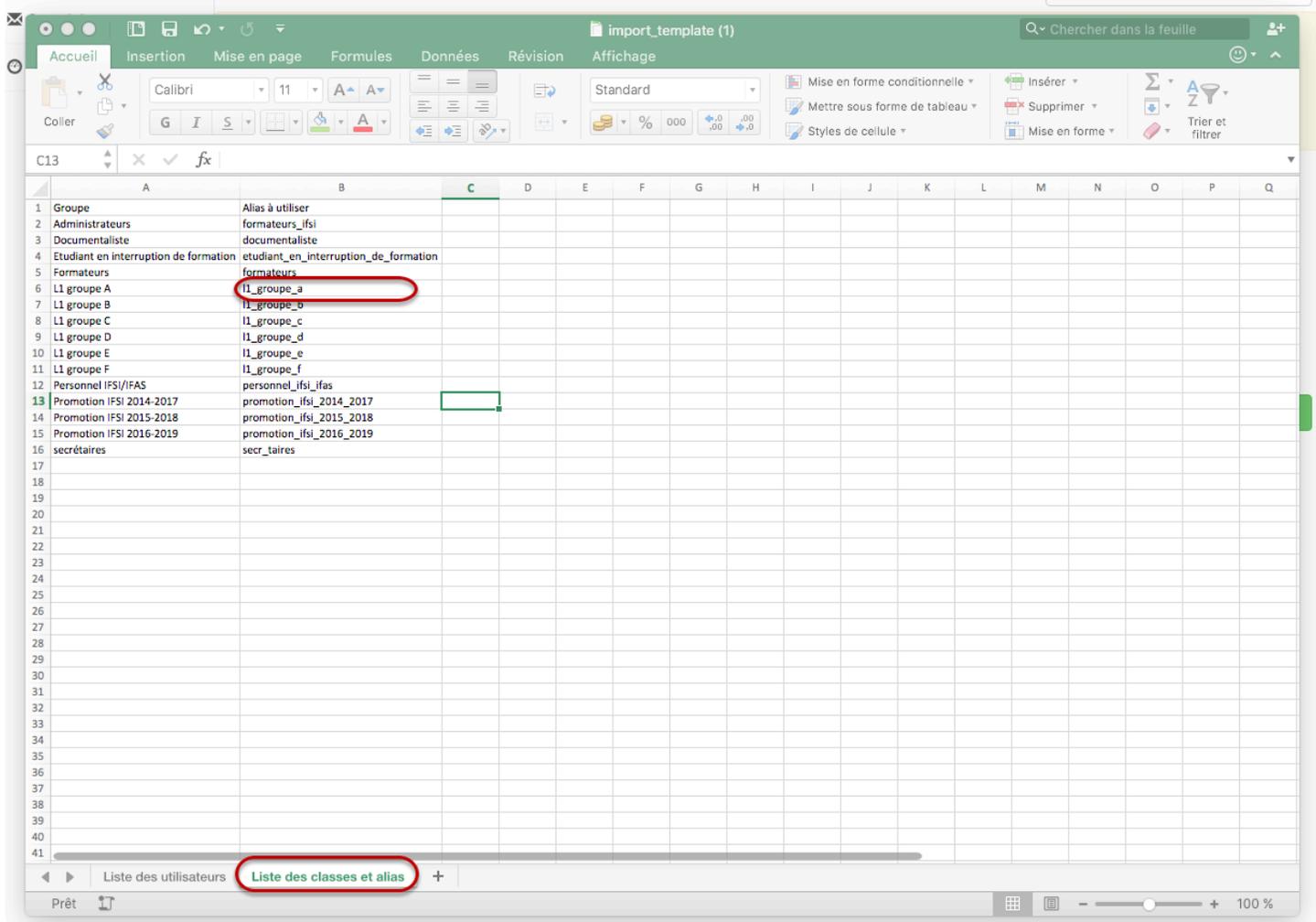
[Télécharger le patron du fichier](#) [Consolider le fichier](#) [Importer](#)

Vous pouvez télécharger un modèle qui vous aidera à préparer votre fichier d'import. Cliquez sur "Télécharger le patron du fichier".

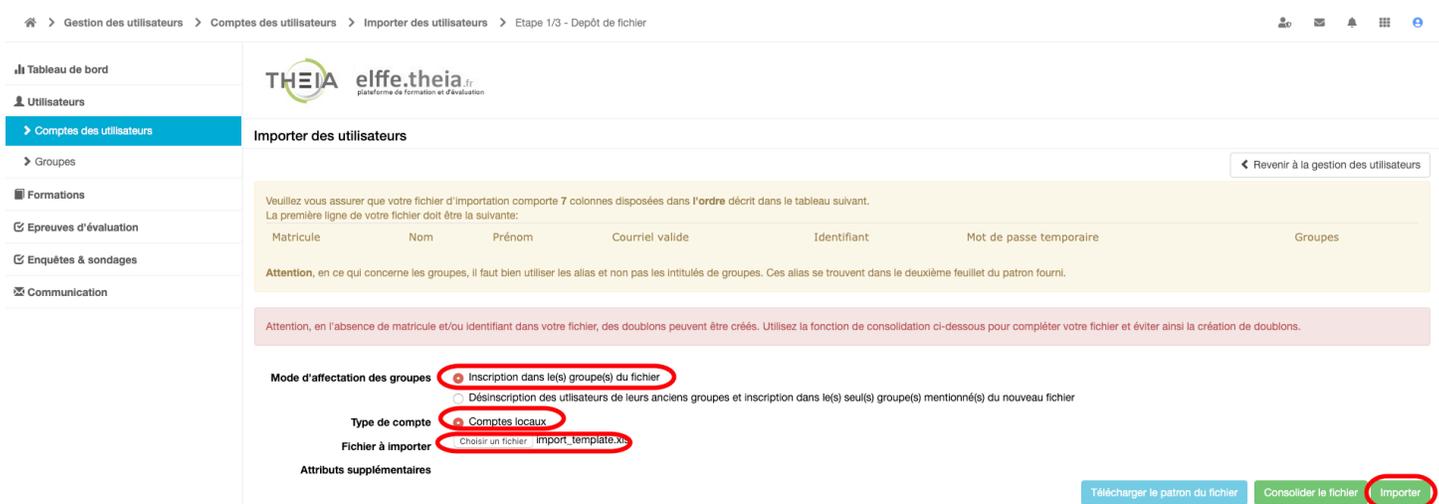
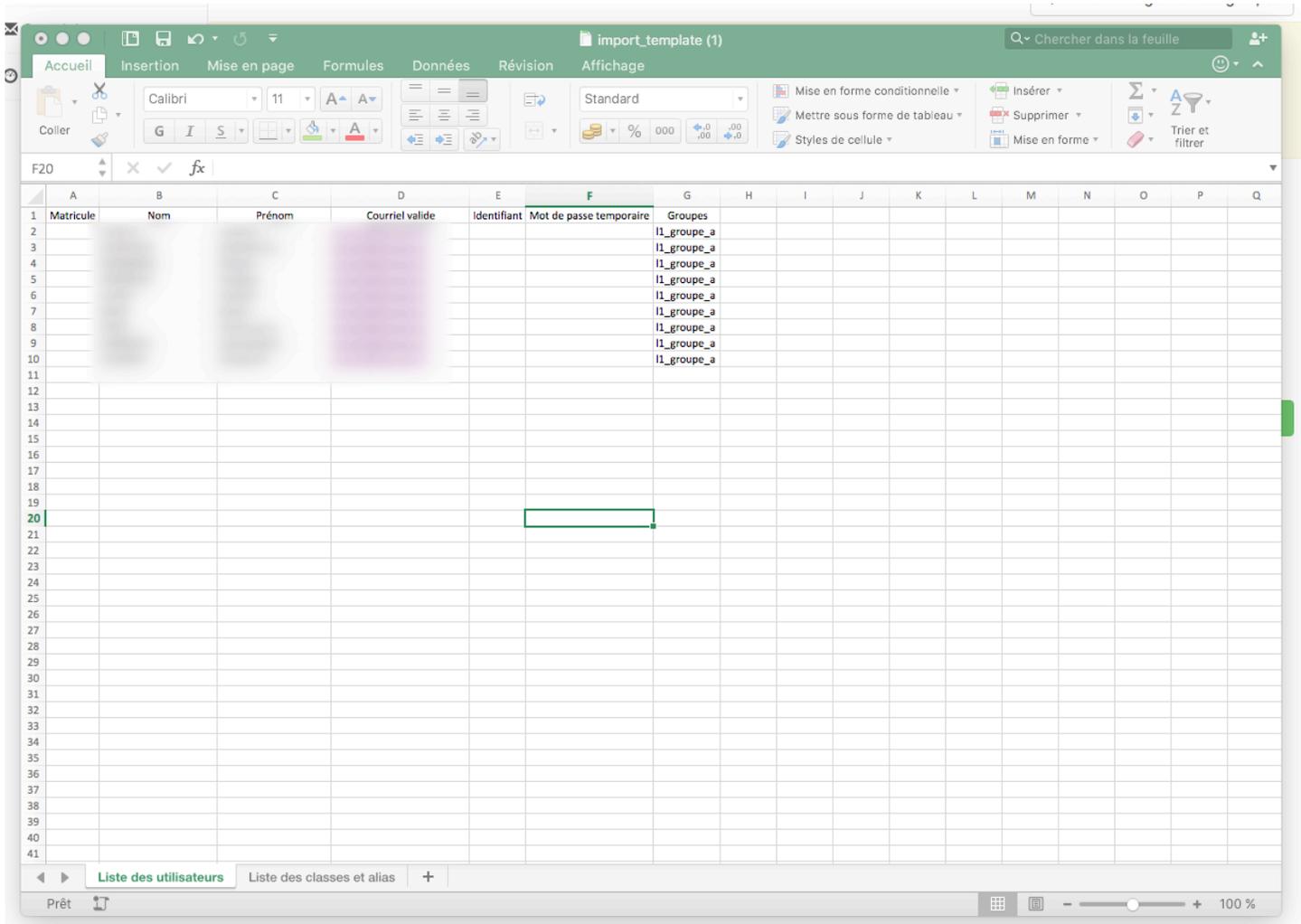


Un fichier Excel est généré et sera utilisé pour l'importation des nouveaux comptes. Les identifiants et mots de passe seront créés automatiquement lors de l'import.

Remplissez, à partir de votre base de données, les colonnes **Nom**, **prénom** et **Courriel**. Pour remplir la colonne "Groupes", reportez-vous au deuxième onglet du fichier Excel téléchargé.



La colonne A indique le nom du groupe, tel que vous l'avez créé sur la plateforme. La colonne B "Alias" indique le nom du groupe à copier et à reporter dans l'onglet "Liste des utilisateurs" pour finaliser la préparation du fichier à importer. Sélectionnez le texte, tel qu'il est écrit dans la case correspondante, puis collez la case en face du nom de l'étudiant. Collez cet alias en face de tous les autres utilisateurs. Puis enregistrez votre fichier Excel.



Cochez les case "Ajout" et "Comptes locaux" puis sélectionnez votre fichier Excel. Cliquez sur importer

8 lignes dans le fichier.

Valider les modifications

Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A
						L1 groupe A

Finalisez cette opération en cliquant sur "Validez les modifications".

### Consolider avant import de la liste

Gestion des utilisateurs > Comptes des utilisateurs > Importer des utilisateurs > Etape 1/3 - Dépôt de fichier

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

#### Importer des utilisateurs

← Revenir à la gestion des utilisateurs

Veuillez vous assurer que votre fichier d'importation comporte 7 colonnes disposées dans l'ordre décrit dans le tableau suivant.  
La première ligne de votre fichier doit être la suivante:

Matricule	Nom	Prénom	Courriel valide	Identifiant	Mot de passe temporaire	Groupes
-----------	-----	--------	-----------------	-------------	-------------------------	---------

Attention, en ce qui concerne les groupes, il faut bien utiliser les alias et non pas les intitulés de groupes. Ces alias se trouvent dans le deuxième feuillet du patron fourni.

Attention, en l'absence de matricule et/ou identifiant dans votre fichier, des doublons peuvent être créés. Utilisez la fonction de consolidation ci-dessous pour compléter votre fichier et éviter ainsi la création de doublons.

**Mode d'affectation des groupes**

- Inscription dans le(s) groupe(s) du fichier
- Désinscription des utilisateurs de leurs anciens groupes et inscription dans le(s) seul(s) groupe(s) mentionné(s) du nouveau fichier

**Type de compte**

- Comptes locaux

**Fichier à importer** [Choisir un fichier](#) | import\_template.xls

**Attributs supplémentaires**

Télécharger le patron du fichier **Consolider le fichier** Importer

Il est possible, avant l'import des comptes, d'utiliser la fonctionnalité "Consolider le fichier" qui permet de contrôler que les utilisateurs du fichier Excel ne sont pas déjà présents dans la plateforme.

# 3. Formations

Ce chapitre a pour objectif de vous aider à créer, organiser et planifier vos sessions de formations dans la plateforme.

## 1. Sessions de formation

The screenshot shows the 'Sessions de formation' management interface. A sidebar on the left contains navigation options like 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Formations', 'Sessions de formation', 'Epreuves d'évaluation', 'Enquêtes & sondages', 'Communication', and 'Paramètres'. The main area is titled 'Gérer les sessions de formation existantes' and includes a search filter section with fields for 'Id', 'Nom de la session', 'Catégorie', 'Archivée', and 'État de la session'. Below this is a table of existing sessions with columns for 'Id', 'Nom de la session', 'État de la session', 'Date de début', 'Date de fin', 'Archivée', 'Nombre d'inscrits', 'Créateur', 'Plateforme d'origine', and 'Actions'. The table lists four sessions with their respective statuses: 'En cours', 'Terminée', 'Terminée', and 'En cours'. A red box labeled 'Etat de la session' points to the 'État de la session' column in the table. Another red box labeled 'Filtres de recherche' points to the search filter section. A third red box labeled 'Affichage des sessions existantes' points to the table of sessions.

La session de formation est l'organisation de ressources pour une période donnée et un public d'apprenants.

Nous verrons qu'il existe de multiples options activables pour une session de formation.

Tant que les sessions ne sont pas archivées, et même si celles-ci sont terminées, elles s'affichent sous forme de liste avec des étiquettes qui précisent l'état de la session.

### Créer une nouvelle session

The screenshot shows the 'Créer une nouvelle session' modal form. The form has a title 'Créer une nouvelle session' and a close button. It contains a 'Nom de la session' field with the value 'Licence Professionnelle Banque', a 'Catégorie' dropdown menu, and an 'Options avancées' section with a checked checkbox 'Activer la gestion des objectifs de formation (conditionnel)'. At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Créer' buttons. Red boxes and arrows highlight the 'Nom de la session' field, the 'Catégorie' dropdown, and the 'Créer' button. The background shows the same 'Gérer les sessions de formation existantes' interface as in the previous screenshot.

Pour créer une nouvelle session, cliquez sur "Créer une nouvelle session de formation", nommez votre session puis cliquez sur "Créer". Vous êtes, dès lors, automatiquement basculé dans le résumé de la session nouvellement créée.

### Onglet "Résumé"

THEIA elffe.theia.fr

**Titre : Licence Professionnelle Banque**

Informations générales :  
 Créateur de la session : PERRIN Isabelle  
 Apprenants dans la session : 0  
 Groupes d'apprenants associés : 0  
 Intervenants dans la session : 1  
 Dates de la session : Session non planifiée

Détails des intervenants (1)

- PERRIN Isabelle
  - Créateur de la session
  - Accès au résumé

Cette page vous informe des données contenus dans la session de formation, si celle-ci est planifiée, le nombre d'apprenants inscrits,... à ce stade, peu d'informations sont inscrites dans la session. Cette vue évoluera dès l'intégration de ressources, de groupes, ....

### Onglet "Paramètres"

THEIA elffe.theia.fr

**Paramètres**

Modification du nom de la session

Dates d'ouverture/fermeture...

Session non archivée

Les formateurs qui déposent des ressources sont resp...

Mode conditionnel

Permet aux apprenants de consulter les ressources après la fermeture de la session

Les apprenants reçoivent des alertes dès qu'une nouvelle ressource est intégrée

Ajout d'une image

Signalé ici

Enregistrer

Les paramètres généraux sont gérés dans cet espace et modifiables à tout moment. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider vos choix.

## Onglet "Apprenants"

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

Tableau de bord  
Utilisateurs  
Formations  
Sessions de formation  
Epreuves d'évaluation  
Enquêtes & sondages  
Communication  
Paramètres

Résumé Paramètres **Apprenants** Programme Planification Objectifs de formation Responsable d'activité Message d'accueil Suivi Intervenants Partage Fermer

Cet onglet vous permet d'inscrire des apprenants dans votre session.

Inscriptions individuelles Inscriptions par groupe Gestion avancée

Filtres d'affichage des apprenants disponibles  
Catégorie du groupe Groupe Nom Prénom  
Filtrer Réinitialiser

Apprenants disponibles 39  
BARTHELEMY Pierre +  
BÉATRIX Nelly +  
BERDANOS Nicolas +  
BERTRAND Quentin +  
RIEUF Marn +

Apprenants actuels  
Aucun apprenant ajouté

Il existe deux façons d'inscrire des apprenants : soit individuellement, soit par groupe. Les deux sont possibles au sein d'une même session.

### Inscription individuelle

Cet onglet vous permet d'inscrire des apprenants dans votre session.

**Inscriptions individuelles** Inscriptions par groupe Gestion avancée

Filtres d'affichage des apprenants disponibles  
Catégorie du groupe Groupe Nom Prénom  
Filtrer Réinitialiser

Apprenants disponibles 37  
Apprenants actuels 2

#	Apprenant	Origine de l'inscription	Activé	Action
1	[Nom]	Individuelle	✓	✗
2	[Nom]	Individuelle	✓	✗

Sélectionnez les apprenants en cliquant sur le "+" à côté de leur nom.

## Inscription par groupe

Cet onglet vous permet d'inscrire des apprenants dans votre session.

Inscriptions individuelles **Inscriptions par groupe** Gestion avancée

Cet onglet vous permet d'associer des groupes à votre session. Ainsi tous les membres actuels ou futures de ces groupes seront automatiquement inscrits à la session.

[Jouer tous les abonnements de la session](#)

### Filtres d'affichage des apprenants disponibles

Catégorie du groupe  Nom du groupe

[Filtrer](#)

Groupes disponibles	Groupes associés																											
<table border="1"><thead><tr><th>Nom du groupe</th><th>Catégorie du groupe</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Référent pédagogique 2</td><td>Enseignant</td><td>+</td></tr><tr><td>Apprenant 1</td><td>Apprenant</td><td>+</td></tr><tr><td>Demo CFPB 30</td><td>Apprenant</td><td>+</td></tr><tr><td>Expert TCS 3</td><td>TCS</td><td>+</td></tr></tbody></table>	Nom du groupe	Catégorie du groupe		Référent pédagogique 2	Enseignant	+	Apprenant 1	Apprenant	+	Demo CFPB 30	Apprenant	+	Expert TCS 3	TCS	+	<table border="1"><thead><tr><th>Nom du groupe</th><th>Mode</th><th>Catégorie du groupe</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Administration pédagogique 4</td><td>Strict</td><td>Gestionnaires</td><td>x ↺</td></tr><tr><td>Concepteurs 30</td><td>Strict</td><td>Concepteur ISB-IGE</td><td>x ↺</td></tr></tbody></table>	Nom du groupe	Mode	Catégorie du groupe		Administration pédagogique 4	Strict	Gestionnaires	x ↺	Concepteurs 30	Strict	Concepteur ISB-IGE	x ↺
Nom du groupe	Catégorie du groupe																											
Référent pédagogique 2	Enseignant	+																										
Apprenant 1	Apprenant	+																										
Demo CFPB 30	Apprenant	+																										
Expert TCS 3	TCS	+																										
Nom du groupe	Mode	Catégorie du groupe																										
Administration pédagogique 4	Strict	Gestionnaires	x ↺																									
Concepteurs 30	Strict	Concepteur ISB-IGE	x ↺																									

Cliquez sur le "+", en face du groupe, pour inscrire tous les apprenants du groupe. L'intérêt de faire une inscription par groupe est de n'oublier aucun apprenant. En effet, si vous inscrivez sur la plateforme un apprenant, après le début de la session, et que vous indiquez que cet étudiant fait partie du groupe "Concepteurs", celui-ci sera automatiquement rattaché à toutes les sessions auxquelles le groupe "Concepteurs" est lui-même rattaché.

## Programme

Formations > Sessions de formation > Session - Licence Professionnelle Banque

THEIA elffe.theia.fr plateforme de formation et d'évaluation

Tableau de bord Utilisateurs Formations **Sessions de formation** Epreuves d'évaluation Enquêtes & sondages Communication Paramètres

Résumé Paramètres Apprenants **Programme** Planification Objectifs de formation Responsable d'activité Message d'accueil Suivi Intervenants Partage Fermer

Cette page vous permet de gérer le contenu du parcours de formation. Vous pouvez ajouter/supprimer des modules/activités à la volée ou depuis un catalogue de formation.

Créer un parcours d'activités

Actions à appliquer sur les éléments cochés : Déplacer les éléments Ajouter ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnés

Filtrer

Replier l'ensemble des éléments Déplier l'ensemble des éléments

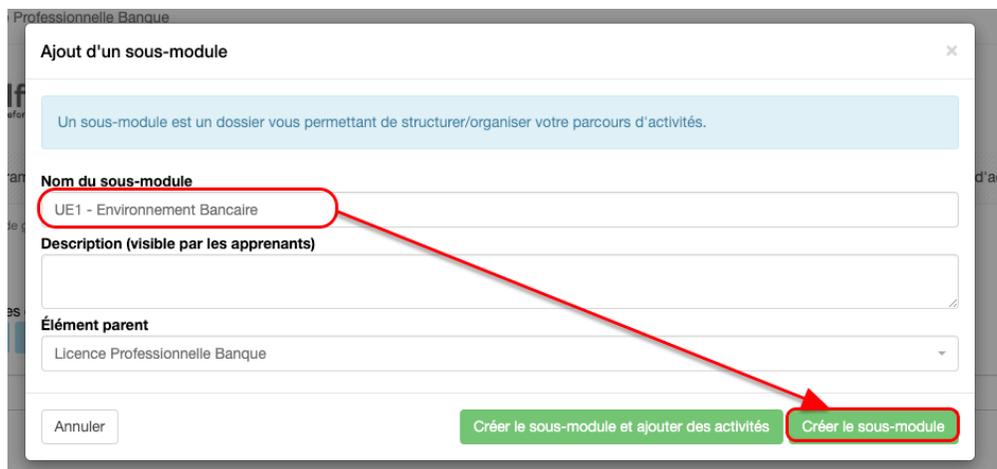
Modules	Actions
▼ Licence Professionnelle Banque	+
▼ UE1 - Environnement Bancaire	↺ + -
▼ Compétences théoriques	↺ + -
▼ La banque et le système bancaire	↺ + -
○ Cours Economie de la banque	↺ Configurer l'activité -
○ Cours Le bachelor banque omnicanal	↺ Configurer l'activité -
○ Autoévaluation Auto-Evaluation	↺ Configurer l'activité -
■ L'environnement bancaire et les risques	↺ + -
■ L'environnement juridique et fiscal	↺ + -

Affichez ici les éléments du catalogue et les activités qui ont été sélectionnés pour cette session de formation. Vous pouvez, à tout moment, désélectionner une activité. Pour cela, cliquez sur la case en face de l'activité, puis cliquez sur supprimer la sélection.

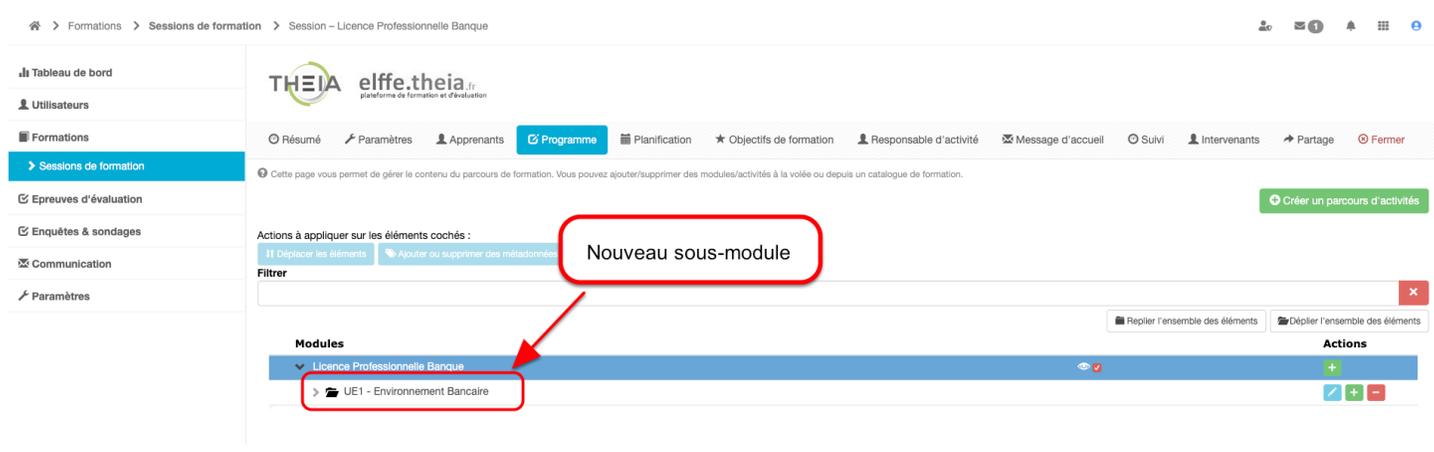
C'est l'ensemble des activités d'une session de formation organisé dans une arborescence structurée. L'arborescence sera construite de dossiers et sous-dossiers, dans lesquelles des activités seront mises à disposition des apprenants. Une quinzaine d'activités différentes sont disponibles dans la plateforme.

### Créer une arborescence

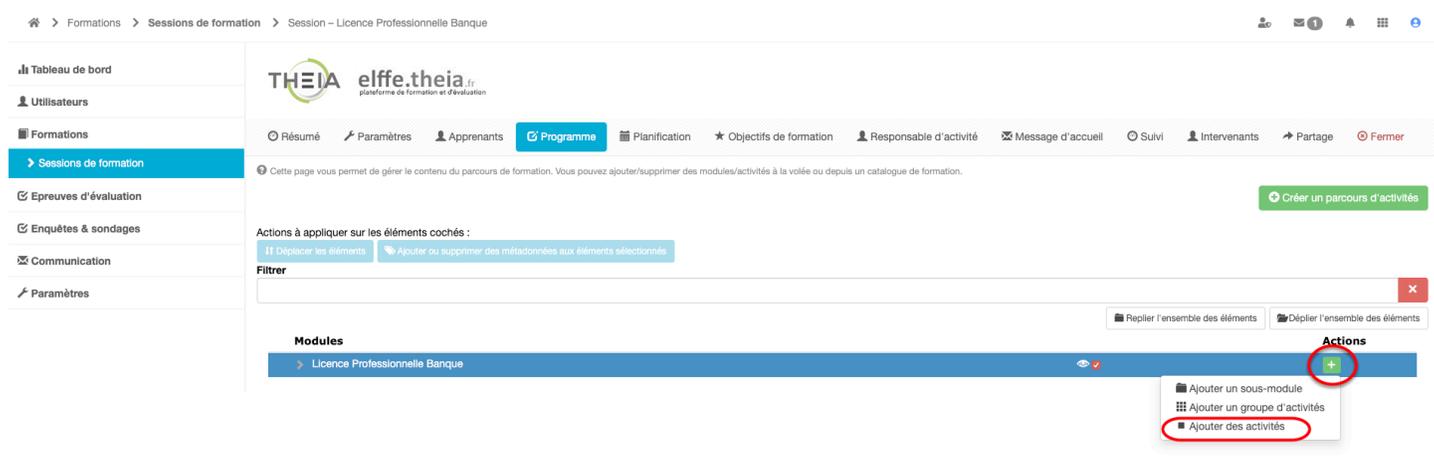
Pour ajouter des dossiers, sous-dossiers ou activités, cliquez sur le "+", en bout de ligne. Sélectionnez l'élément de votre choix.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous invitant à nommer votre sous-dossier, appelé "Sous-module". Cliquez sur "Créer le sous-module" pour valider votre action.

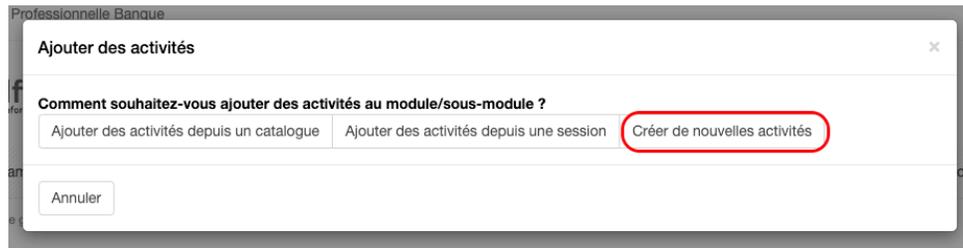


### Créer des activités dans un sous-module

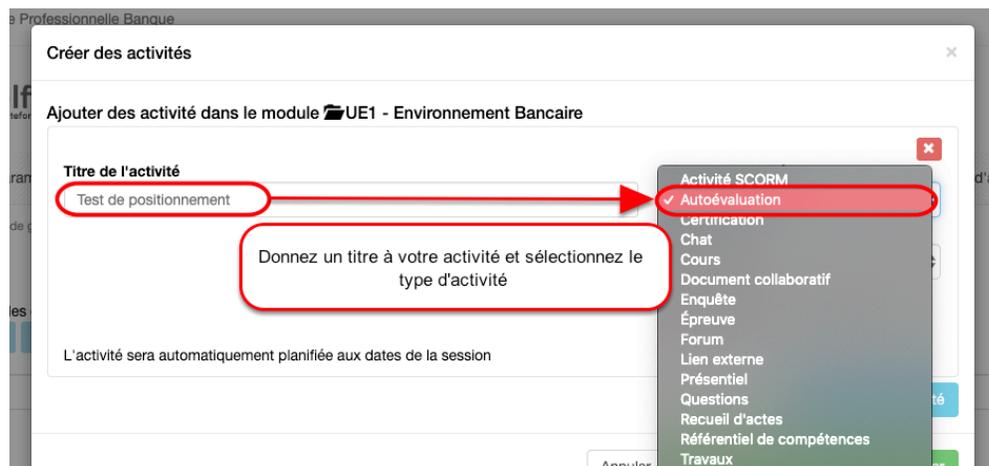


Pour ajouter des activités, cliquez sur le "+", en bout de ligne.

Sélectionnez l'élément de votre choix.



Cliquez sur "Créer de nouvelles activités"



### Activités disponibles dans la plateforme :

**Activité SCORM** : Intégration de ressources tierces au format SCORM. Exemple : Ressources tierces.

**Autoévaluation** : Questionnaire (questions à modèle de correction automatique) paramétré pour être joué une ou plusieurs fois. Exemple : Test de positionnement, étude d'impact, entraînement, score / note

**Certification** : Document à remplissage automatique à destination de l'apprenant. Exemple : Certificat de participation, certificat de validation d'objectifs

**Chat** : Messagerie instantanée. Exemple : Communication synchrone intra-session

**Cours** : Toute ressource utilisée dans le cadre de l'apprentissage des étudiants. Exemple : supports pdf, cours sonorisés, vidéo,...

**Document collaboratif** : Dépôt de travail composé à plusieurs mains. Exemple : Pendant collectif du « dépôt de travaux » avec un module de composition collaborative intégré

**Enquête** : Questionnaire d'enquête / sondage. Exemple : Étude de pratiques professionnelles, enquête de satisfaction, mesures d'impact

**Épreuve** : E-évaluation. Exemple : E-concours, e-examen, e-contrôle continu

**Forum** : Forum de discussion libre intra-session. Exemple : Animation asynchrone d'échanges entre élèves et enseignants, préparation d'un présentiel

**Lien externe** : URL renvoyant vers un site web externe à la plateforme. Exemple : Lien vers un site proposant des références bibliographiques

**Présentiel** : Modalité d'organisation d'une session en présentiel. Exemple : Planification et gestion des ressources + émargement

**Questions** : Recueil de questions en lien avec une autre activité. Exemple : Recueil de questions liées à un cours, à un présentiel (rédaction de questions, vote pour des questions déjà posées et réponses online)

**Recueil d'actes** : Grille critériée recensant des types d'actes classés et une échelle d'évaluation liée à chaque acte. Exemple : Analyse qualitative et quantitative d'une activité pratique

**Référentiel de compétences** : Grille critériée associant un référentiel de compétences et une échelle d'évaluation liée à chaque indicateur de compétence. Exemple : Évaluation des apprenants par les tuteurs ou maître de stage appréciant l'acquis des connaissances ou des compétences. Observation en simulations complexes et multi-rôle

**Travaux** : Dépôt de document par un apprenant. Exemple : Validation et/ou notation d'une production personnelle de l'apprenant

Créer des activités

Ajouter des activités dans le module UE1 - Environnement Bancaire

**Titre de l'activité**  
Test de positionnement

**Type de l'activité**  
Autoévaluation

**Publication**  
Publié

Se définir comme responsable de l'activité

L'activité sera automatiquement planifiée aux dates de la session

**Titre de l'activité**  
Les fondamentaux

**Type de l'activité**  
Cours

**Publication**  
Publié

Se définir comme responsable de l'activité

L'activité sera automatiquement planifiée aux dates de la session

**Titre de l'activité**  
Questions sur le cours

**Type de l'activité**  
Questions

**Publication**  
Publié

Se définir comme responsable de l'activité

L'activité sera automatiquement planifiée aux dates de la session

Ajoutez des activités pour construire votre session

+ Ajouter une activité

Annuler Enregistrer

En rouge signifie que l'activité est créée mais qu'il n'y a aucune ressource associée

Activités créées

En vert une ressource est associée

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

Formations > Sessions de formation > Session – Licence Professionnelle Banque

Tableau de bord  
Utilisateurs  
Formations  
Sessions de formation  
Epreuves d'évaluation  
Enquêtes & sondages  
Communication  
Paramètres

Actions à appliquer sur les éléments cochés :  
Déplacer les éléments | Ajouter ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnés

Replier l'ensemble des éléments | Déplier l'ensemble des éléments

Modules	Actions
Licence Professionnelle Banque	
UE1 - Environnement Bancaire	
Compétences théoriques	
La banque et le système bancaire	
Autoévaluation Test de positionnement	Configurer l'activité
Cours Les fondamentaux	Configurer l'activité
Questions Questions sur le cours	Configurer l'activité
L'environnement bancaire et les risques	
L'environnement juridique et fiscal	
Compétences transversales : environnement professionnel, numérique et linguistique	
UE2 - Pratique de l'environnement bancaire	

## Associer des ressources aux activités de la session

Test de positionnement

Général | Métadonnées

Paramètres de l'activité

Sélectionner une auto-évaluation

Gestion par dossier | Gestion en liste

Filtrer par titre

Afficher les éléments archivés

Nom de l'élément

- Investissement bancaire
- La formation du personnel
- Introduction à la gestion de la paye

Titre de l'activité

Consigne/Introduction

Paramétrage

Nombre maximum de soumissions (0 pour illimité)

Soumettre automatiquement le questionnaire au bout de (minutes)

Disposition aléatoire des questions (ne s'applique pas pour les dossiers progressifs)

Disposition aléatoire des propositions

Afficher la correction de la question après validation

Echelle d'évaluation

Options d'affichage de la correction une fois la copie soumise

Ajouter une option de correction

Enregistrer | Fermer

Cliquez sur Configurer l'activité pour ouvrir la fenêtre de paramétrage

Sélectionnez l'auto-évaluation puis personnalisez le paramétrage selon vos besoins pédagogiques. Par exemple, pour un test de positionnement, limitez la soumission à 1 seule

fois, soumettez le questionnaire au bout de 10 min, ... Chaque questionnaire peut être paramétré différemment au sein d'une même session.

### Option de correction d'un questionnaire

Les options de paramétrages vous permettent d'afficher le score à l'apprenant, les bonnes réponses, les commentaires, ...

### Visualisation après enregistrement du paramétrage

## Configuration de l'activité cours

The screenshot shows a dialog box titled "Les fondamentaux" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "Général" (selected) and "Métadonnées". Under "Paramètres de l'activité", there are several fields and options:

- Titre de l'activité:** A text input field containing "Les fondamentaux". A red callout box points to it with the text "Modifiez le titre de l'activité et/ou de la ressource".
- Ressource principale:** A section containing:
  - Nom du document:** A text input field containing "Les fondamentaux". A red callout box points to it with the text "Indiquez s'il s'agit d'un fichier ou d'un lien internet".
  - Temps de travail théorique:** A text input field containing "12h|12h30|12h30m|120m".
  - Ressource principale du document:** Two radio buttons: "Fichier" (selected) and "Lien (URL)". A red callout box points to the "Fichier" option with the text "Sélectionnez la ressource".
- Fichier:** A section with a "Choisir un fichier" button and the text "Aucun fichier choisi". A red callout box points to the "Autoriser le téléchargement du document" checkbox with the text "Autorisez ou non le téléchargement du document".
- Ressources secondaires alternatives du document:** A section with a "+ Ajouter une ressource alternative" button.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Enregistrer" (highlighted with a red circle) and "Fermer".

Cliquez sur "Enregistrer" pour valider vos paramètres.

The screenshot shows a list of modules under the heading "Modules". The list is organized into a tree structure:

- Licence Professionnelle Banque
  - UE1 - Environnement Bancaire
    - Compétences théoriques
      - La banque et le système bancaire
        - Autodéveloppement Test de positionnement
        - Cours Les fondamentaux** (highlighted in blue)
        - Questions Questions sur le cours
      - L'environnement bancaire et les risques
      - L'environnement juridique et fiscal

On the right side of the list, under the heading "Actions", there are icons for visibility (eye) and configuration (gear). A red callout box points to the "Configurer l'activité" button for the "Cours Les fondamentaux" activity with the text "Ressources disponibles pour ces activités".

## Onglet "Planification"

[Accueil](#) > [Formations](#) > [Sessions de formation](#) > [Session – Licence Professionnelle Banque](#)

THEIA **elffe.theia.fr**  
 plateforme de formation et d'évaluation

Résumé Paramètres Apprenants Programme **Planification** Objectifs de formation Responsable d'activité Message d'accueil Suivi Intervenants Partage Fermer

**Planification du contenu de la session**

Cet onglet vous permet de planifier le contenu de votre session

La session de formation est planifiée du 01/08/2019 à 00:00:00 au 31/12/2019 à 23:59:00

Filtrer

Afficher  
 Tous les éléments  Uniquement les activités non programmées  Uniquement les activités avec des avertissements

Enregistrement automatique

Contenu	Publication	Dates d'apprentissage		Période d'accès	Actions
		Début	Fin		
Licence Professionnelle Banque	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
UE1 - Environnement Bancaire	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Compétences théoriques	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
La banque et le système bancaire	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Autoévaluation Test de positionnement	Publié <input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Cours Les fondamentaux	Publié <input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Questions Questions sur le cours	Publié <input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
L'environnement bancaire et les risques	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>

C'est dans cet espace que vous modifiez les dates de début et fin de chaque activité de votre programme de formation. Par défaut, les activités sont planifiées aux dates d'ouverture et fermeture de la session.

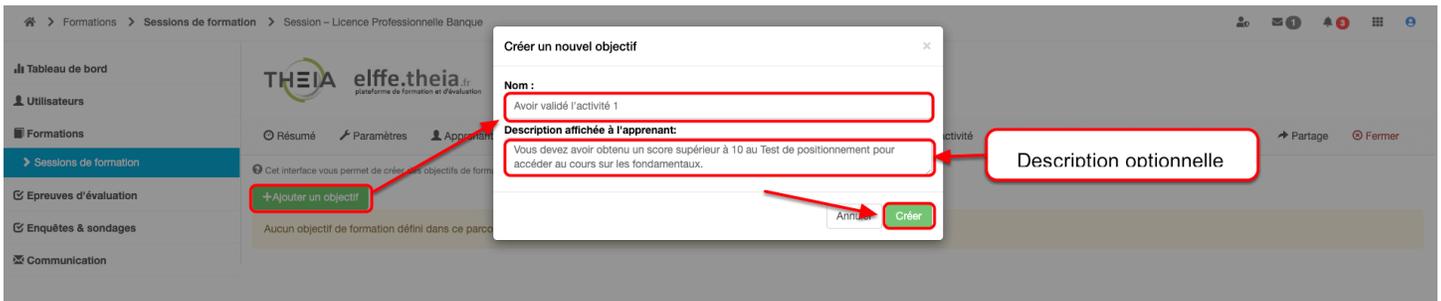
Cependant, il est possible de modifier ces dates pour une ou plusieurs activités. Dans l'exemple ci-dessus, la session est programmée pendant 5 mois. Si vous ouvrez une activité "Chat", dont la vocation est l'échange asynchrone, cette activité sera, par conséquent, programmée sur un temps court car vous devrez être en mesure de répondre instantanément aux messages des apprenants inscrits à cette activité.

Modification de la date de planification par défaut

Contenu	Publication	Dates d'apprentissage		Période d'accès	Actions
		Début	Fin		
Licence Professionnelle Banque	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
UE1 - Environnement Bancaire	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Compétences	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
La banque	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Autoévaluation Test de positionnement	Publié <input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Cours Les fondamentaux	Publié <input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Questions Questions sur le cours	Publié <input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019 00:00	31/12/2019 23:59		<input type="checkbox"/>
L'environnement bancaire et les risques	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
L'environnement bancaire et les risques	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
L'environnement bancaire et les risques	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Autoévaluation Test de positionnement	Publié <input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Cours Les fondamentaux	Publié <input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>
Questions Questions sur le cours	Non publié <input checked="" type="checkbox"/> Publié <input type="checkbox"/> Indisponible <input type="checkbox"/>	27/08/2019 00:00	31/12/2019 23:59		<input type="checkbox"/>
L'environnement bancaire et les risques	<input checked="" type="checkbox"/>	1 août 2019 00:00	31 décembre 2019 23:59		<input type="checkbox"/>

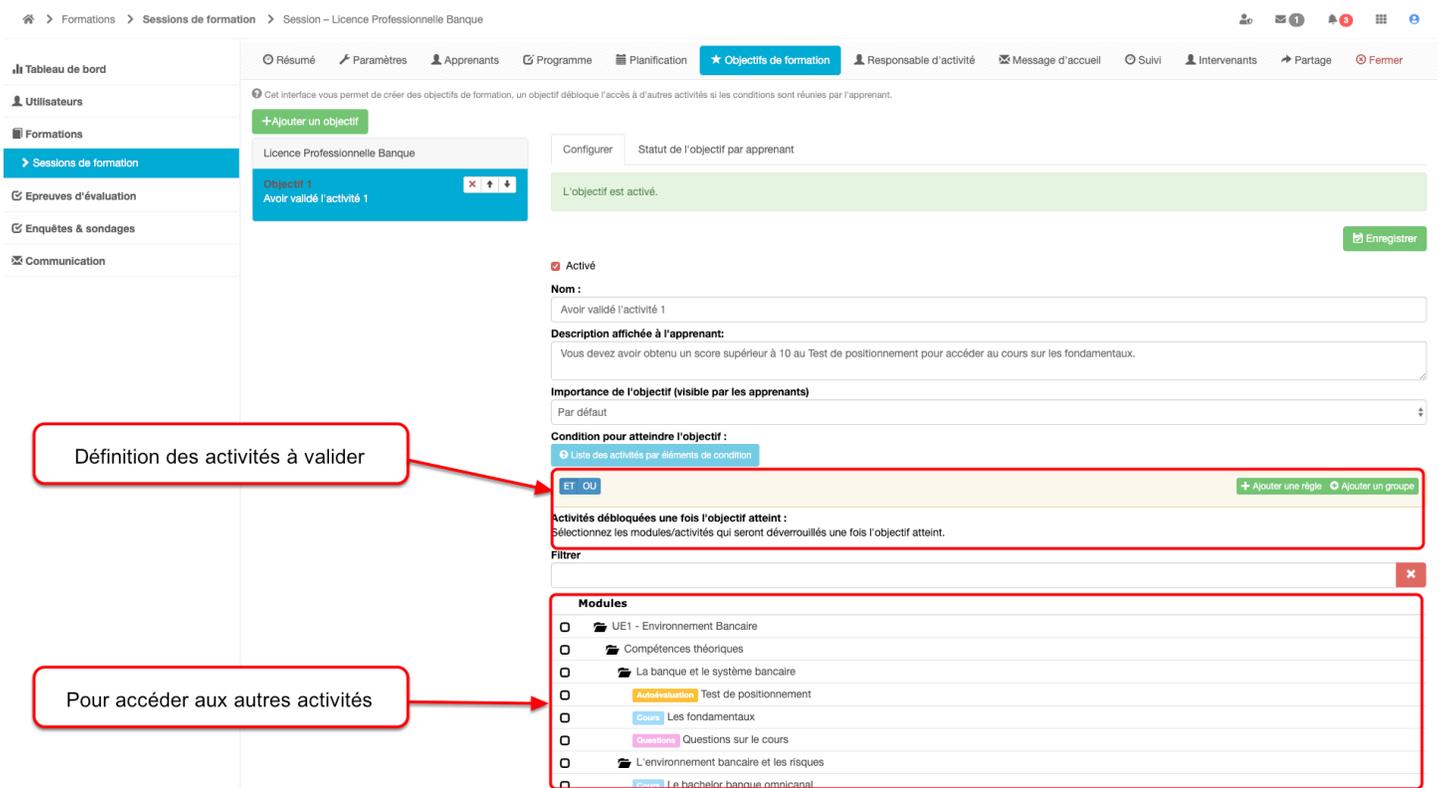
Il est également possible d'anticiper les activités du programme de formation mais de les rendre invisible avant la date de disponibilité de la ressource ou de les afficher mais de notifier à l'apprenant que la ressource ne sera disponible qu'à partir d'une date de votre choix.

### Onglet "Objectifs de formation"



Cet onglet, optionnel dans les paramètres de la session, permet de conditionner des éléments entre eux dans le cadre d'un apprentissage nécessitant une approche basée sur la réussite d'objectifs pédagogiques.

Cliquez sur "Ajouter un objectif", nommez votre premier objectif puis cliquez sur "Créer".



Dès la création, vous affichez la fenêtre qui va vous permettre de paramétrer votre premier objectif. Dans cet exemple, nous souhaitons que l'apprenant ait obtenu un score > à 10 au test de positionnement pour accéder au cours sur les fondamentaux.

Vous devez avoir obtenu un score supérieur à 10 sur 20 de positionnement pour accéder au cours sur les fondamentaux.

**Importance de l'objectif (visible par les apprenants)**  
Par défaut

**Condition pour atteindre l'objectif :**  
Liste des activités par éléments de condition

ET OU

+ Ajouter une règle + Ajouter un groupe

Supprimer

Activités Sélectionnez les modules/activités qui seront déverrouillés une fois l'objectif atteint.

Filter

- Avoir participé
- Avoir consulté
- Avoir soumis
- Avoir été présent
- Avoir passé (temps)
- Avoir obtenu un score supérieur ou égal à
- Avoir obtenu un score inférieur ou égal à
- Avoir obtenu un score supérieur à
- Avoir obtenu un score inférieur à
- Avoir obtenu un score égal à

Compétences théoriques

La banque et le système bancaire

Autoévaluation Test de positionnement

Cours Les fondamentaux

Ajoutez une règle puis sélectionnez, dans le menu déroulant, la condition nécessaire

**Importance de l'objectif (visible par les apprenants)**  
Par défaut

**Condition pour atteindre l'objectif :**  
Liste des activités par éléments de condition

ET OU

+ Ajouter une règle + Ajouter un groupe

Supprimer

Activités Sélectionnez les modules/activités qui seront déverrouillés une fois l'objectif atteint.

Filter

Score à obtenir pour valider l'activité

Avoir obtenu un score supérieur à 10 Choisir les éléments

Indiquez le score qui permettra de valider la réussite, cliquez sur "Choisir les éléments" pour spécifier le "test de positionnement" puis enregistrez votre choix.

Professionnelle Banque

### Éléments de la conditions

Filter

**Modules**

- UE1 - Environnement Bancaire
- Compétences théoriques
- La banque et le système bancaire
- Autoévaluation** Test de positionnement
- L'environnement bancaire et les risques
- L'environnement juridique et fiscal

Par défaut

**Condition pour atteindre l'objectif :**

Liste des activités par éléments de condition

Affichage de la condition et de l'activité conditionnée

ET OU

↑↓ Avoir obtenu un score supérieur à 10 à l'activité **Test de positionnement**

**Activités débloquées une fois l'objectif atteint :**

Sélectionnez les modules/activités qui seront déverrouillés une fois l'objectif atteint.

**Condition pour atteindre l'objectif :**

Liste des activités par éléments de condition

ET OU

↑↓ Avoir obtenu un score supérieur à 10 à l'activité **Test de positionnement**

**Activités débloquées une fois l'objectif atteint :**

Sélectionnez les modules/activités qui seront déverrouillés une fois l'objectif atteint.

Filter

**Modules**

- UE1 - Environnement Bancaire
- Compétences théoriques
- La banque et le système bancaire
- Autoévaluation** Test de positionnement
- Cours** Les fondamentaux
- Questions** Questions sur le cours
- L'environnement bancaire et les risques
- Cours** Le bachelor banque omnicanal
- L'environnement juridique et fiscal
- Compétences transversales : environnement professionnel, numérique et linguistique

Pour finaliser ce premier objectif de réussite, il est nécessaire d'indiquer l'activité qui sera débloquée à la réussite de l'activité conditionnée. Vous pouvez créer un nombre illimité d'objectifs de réussite des activités d'une session.

## Onglet "Responsable d'activité"

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

Tableau de bord  
Utilisateurs  
Formations  
Epreuves d'évaluation  
Enquêtes & sondages  
Communication

Gestion des responsables d'activités

Contenu	Copier/Coller	Responsable d'activité	Ajout rapide	Actions
Licence Professionnelle Banque	[Copier] [Coller]		[+] [v]	
UE1 - Environnement Bancaire	[Copier] [Coller]		[+] [v]	
Autoévaluation Test de positionnement	[Copier] [Coller]	Sylvain DURANT, Isabelle PERRIN	Sylvain DURANT [+] [v]	[+] [v]
Cours Les fondamentaux	[Copier] [Coller]	Sylvain DURANT	[+] [v]	[+] [v]
Questions Questions sur le cours	[Copier] [Coller]	Isabelle PERRIN	[+] [v]	[+] [v]

Le responsable d'activité est la ou les personnes qui accéderont aux statistiques et suivis chiffrés des ressources de la session.

Cliquez sur le "+" en vert pour ajouter des responsables d'activité. Cliquez sur le bouton bleu, en bout de ligne, pour ajouter rapidement plusieurs responsables d'activité ou en supprimer. Utilisez les touches "Copier"- "Coller" pour faciliter l'attribution de mêmes responsables à plusieurs activités.

Rechercher [Modifier]

- Messagerie
- Gestion
- Responsable d'activité
- Correcteur
- Espace apprenant
- Bibliothèque
- Tutoriels
- FAQ

Le suivi, en tant que responsable d'activité, est accessible dans cet espace.

## Onglet "Message d'accueil"

Dates d'affichage du message

Contenu du message

Le message d'accueil de la session ne sera visible que par les apprenants inscrits à cette session. Cliquez sur "Editer le message" pour rédiger votre contenu. Validez en cliquant sur "Enregistrer".

Tout comme pour le message d'accueil principal de la plateforme, vous pouvez ajouter de l'information ponctuelle destinée aux apprenants en utilisant le bouton "Ajouter une information".

## Onglet "Suivi"

Licence Professionnelle Banque - Synthèse collective

Utilisateur (33 apprenants au total)	Première action	Dernière action	Temps de connexion aux activités	Cours			Autoévaluation		Questions	
				Accédés	Accédés	Soumis	Meilleur score	Moyenne des scores	Accédés	Rédigées
	-	-	-	0 / 2	0 / 2	0 / 2	-	-	0 / 1	0
	-	-	-	0 / 2	0 / 2	0 / 2	-	-	0 / 1	0
	-	-	-	0 / 2	0 / 2	0 / 2	-	-	0 / 1	0
	-	-	3 minutes	0 / 2	0 / 2	0 / 2	-	-	0 / 1	0
	-	-	-	0 / 2	0 / 2	0 / 2	-	-	0 / 1	0
	-	-	-	0 / 2	0 / 2	0 / 2	-	-	0 / 1	0
	-	-	-	0 / 2	0 / 2	0 / 2	-	-	0 / 1	0

Cet espace permet d'afficher la synthèse globale et de suivre la participation aux activités des apprenants inscrits à la session.

THEIA elffe.theia.fr plateforme de formation et d'évaluation

Résumé 
  Paramètres 
  Apprenants 
  Programme 
  Planification 
  Objectifs de formation 
  Responsable d'activité 
  Message d'accueil 
  Suivi 
  Intervenants 
  Partage 
  Fermer

Synthèse collective 
  Synthèse des activités 
  Synthèse des objectifs de formation

**Licence Professionnelle Banque - Synthèse des activités**

Licence Professionnelle Banque  
 UE1 - Environnement Bancaire  
 Compétences théoriques  
 La banque et le système bancaire  
 L'environnement bancaire et les risques  
 Compétences transversales : environnement professionnel, numérique et linguistique

UE1 - Environnement Bancaire  
 Compétences théoriques  
 La banque et le système bancaire  
 L'environnement bancaire et les risques

Autoévaluation Test de positionnement  
 Accessible encore 5 mois

Cours Les fondamentaux  
 Accessible encore 5 mois

Questions Questions sur le cours  
 Accessible encore 5 mois

L'environnement bancaire et les risques

Cet espace permet d'afficher la synthèse par activité de la session et de visualiser le temps passé sur chaque activité par apprenant.

Cours Les fondamentaux

Synthèse des activités

La banque et le système bancaire

Test de positionnement

Les fondamentaux

Questions sur le cours

Suivi de : Cours - Les fondamentaux

Formats : Les fondamentaux

#	Nom	Prénom	Matricule	Temps passés	Accès
#1	[blurred]	Pierre	[blurred]	-	-
#2	[blurred]	Nelly	[blurred]	-	-
#3	[blurred]	Nicolas	[blurred]	-	-

THEIA elffe.theia.fr plateforme de formation et d'évaluation

Résumé 
  Paramètres 
  Apprenants 
  Programme 
  Planification 
  Objectifs de formation 
  Responsable d'activité 
  Message d'accueil 
  Suivi 
  Intervenants 
  Partage 
  Fermer

Synthèse collective 
  Synthèse des activités 
  Synthèse des objectifs de formation

Cet onglet vous offre une synthèse des objectifs de formations. Elle permet de visualiser la progression des étudiants sur un objectif. Vous pouvez avoir plus de détails sur les étudiants en sélectionnant un objectif. Le détail d'un objectif permet également d'envoyer un mail aux apprenants.

**Licence Professionnelle Banque - Synthèse des objectifs de formation**

Objectif de formation	Nombre d'apprenants ayant validé l'objectif
Avoir validé l'activité 1	0 / 0 <input type="button" value="Suivi"/>

Cet espace permet d'afficher la synthèse par activité de la session par objectif de formation

## Onglet "Intervenants"

Cet onglet vous permet d'inscrire des intervenants dans votre session.

**Filtres d'affichage des intervenants disponibles**

Catégorie du groupe: [dropdown] Groupe: [dropdown] Nom: [input] Prénom: [input]

Filter Réinitialiser

Les intervenants disponibles sont les utilisateurs ayant au moins un de ces droits: Être éligible pour être contributeur d'une session

Intervenants disponibles	Intervenants actuels	Créateur de la session	Accès au résumé	Accès aux paramètres	Accès au contenu	Accès aux apprenants	Accès aux contributeurs	Accès au suivi de la session	Accès aux objectifs	Autoriser le dépôt d'activités dans la session	Accès à la planification	Accès au message d'accueil	Responsables de toutes les activités
[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

Les intervenants sont les personnes qui auront des droits supplémentaires ou d'intervention sur une session. En tant qu'administrateur de la session, vous pouvez définir des droits complets ou limités à toute personne qui, potentiellement, peut être identifiée comme intervenant.

## Onglet "Partage"

Dans cet onglet vous pouvez ajouter ou enlever des partages avec d'autres plateformes.

Plateforme d'origine : Plateforme THEIA

Tout cocher

- 
- 
- 
- ELFFE formation
- 
- 

Si vous êtes inscrit dans un groupe collaboratif de plusieurs plateformes, vous pouvez décider de partager la session avec un ou plusieurs établissements. Choisissez la plateforme de partage puis cliquez sur "Enregistrer".

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

Tableau de bord  
Utilisateurs  
Formations  
Sessions de formation  
Epreuves d'évaluation  
Enquêtes & sondages  
Communication

Résumé Paramètres Apprenants Programme Planification Objectifs de formation Responsable d'activité Message d'accueil Suivi **Intervenants** Partage Fermer

Cet onglet vous permet d'inscrire des intervenants dans votre session.

Filtres d'affichage des intervenants disponibles  
Plateforme THEIA **ELFFE formation**

Nom Prénom

Filter Réinitialiser

Les intervenants disponibles sont les utilisateurs ayant au moins un de ces droits: Administrateur Client, Être éligible pour être contributeur d'une session partagée

Intervenants disponibles	Intervenants actuels	Accès au résumé	Accès aux apprenants	Accès au suivi de la session	Responsables de toutes les activités	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enregistrer
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
						Enregistrer

Retournez sur l'onglet "Intervenants", définissez, sur la plateforme partagée, les personnes qui pourront intervenir, depuis leur propre plateforme, sur la session partagée et attribuez-leur des droits en fonction de gestion de la session. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider l'opération.

## 4. Epreuves d'évaluation

L'objectif de cette procédure est de vous accompagner dans la création de vos questionnaires d'évaluation.

### 1. Catalogues de questionnaires

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

La banque de tests regroupe les différents questionnaires utilisables au sein du catalogue de formation pour l'activité auto-évaluation.

Gestion par dossier | Gestion en liste

+ Nouveau dossier

Fonctions avancées: - | + Afficher les archives

Nom de l'élément	Visible	Actions
Evaluations	✓	+ C
Investissement bancaire	✓	C X I L

L'espace "Catalogues de questionnaires" est celui qui vous permet de créer vos quizz. Vous avez la possibilité d'organiser ces questionnaires par une arborescence libre accessible dans l'onglet "Gestion par dossier". Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur "Nouveau dossier", nommez votre dossier puis cliquez sur "Enregistrer".

Nouveau dossier

Nom du dossier  
La formation du personnel

Archivé  
Non

Enregistrer | Annuler

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

La banque de tests regroupe les différents questionnaires utilisables au sein du catalogue de formation pour l'activité auto-évaluation.

Gestion par dossier | Gestion en liste

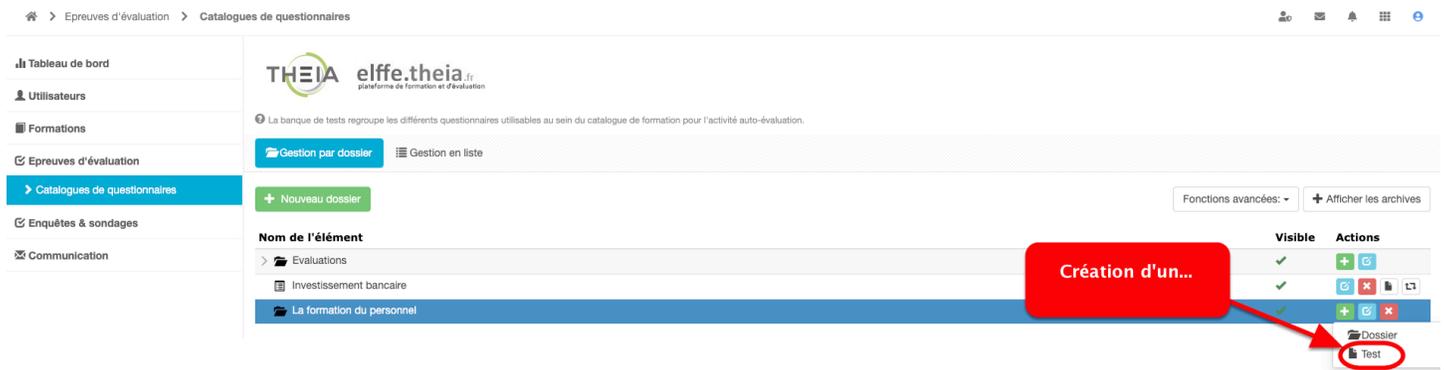
+ Nouveau dossier

Fonctions avancées: - | + Afficher les archives

Nom de l'élément	Visible	Actions
Evaluations	✓	+ C
Investissement bancaire	✓	C X I L
La formation du personnel	✓	+ C X

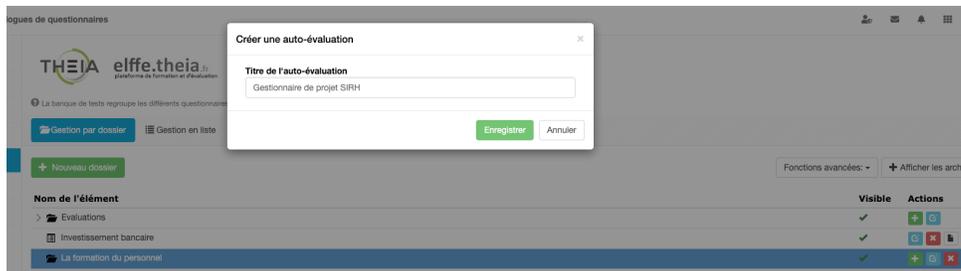
Votre dossier s'inscrit dans la liste des dossiers et évaluations déjà présents. Vous pouvez créer votre propre arborescence en tenant compte du fait qu'il s'agit d'une arborescence globale, visible par l'ensemble des utilisateurs qui possèdent le droit de gestion/visualisation des catalogues de questionnaires.

### Création d'un questionnaire depuis la "Gestion par dossier"

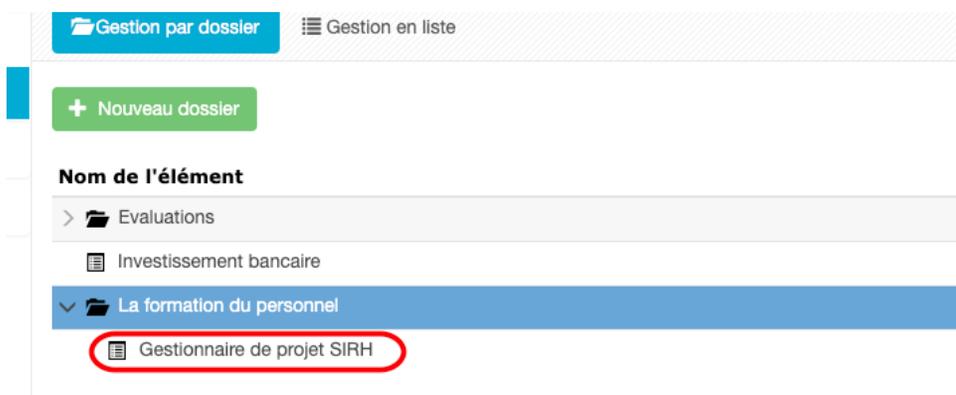


Cliquez sur le "+" situé en bout de ligne du nouveau dossier créé, intitulé "La formation du personnel". Vous avez la possibilité de créer un nouveau sous-dossier ou un test. L'un ou l'autre seront inclus dans le dossier "La formation du personnel".

### Création d'un nouveau questionnaire



Après avoir sélectionné "Nouveau test", une fenêtre s'affiche vous permettant de nommer votre nouveau questionnaire. Le nom pourra être modifié ultérieurement. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider cette action.



Le nouveau test créé s'affiche dans le dossier "La formation du personnel".

## Création d'un questionnaire depuis la "Gestion en liste"

The screenshot shows the 'Gestion en liste' view for questionnaires. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Formations', 'Epreuves d'évaluation', 'Catalogues de questionnaires', 'Enquêtes & sondages', and 'Communication'. The main content area is titled 'Créer un questionnaire' and features a search section with filters for 'Id', 'Titre', 'Créateur', 'Date de création', and 'Archivé'. Below the search filters is a table of questionnaires with columns for 'Id', 'Titre', 'Archivé', 'Date de création', 'Créateur', 'Plateforme d'origine', and 'Actions'. The table lists several questionnaires, including 'Gestionnaire de projet SIRH', 'Investissement bancaire', 'Copie - Pré-test', 'Examen', and 'Pré-test'. A red box highlights the search filters section.

L'affichage des questionnaires par la "Gestion en liste" permet une visualisation de l'ensemble des questionnaires disponibles, sans arborescence au sein de dossiers/sous-dossiers. Il est possible de faire une recherche d'un questionnaire en utilisant les filtres de recherche.

## Création d'un nouveau questionnaire

The screenshot shows the 'Créer une auto-évaluation' dialog box. The dialog box has a title 'Créer une auto-évaluation' and a text input field for 'Titre de l'auto-évaluation' containing the text 'Introduction à la gestion de la paye'. There are two buttons at the bottom: 'Annuler' and 'Créer'. A red box highlights the 'Auto-évaluation' button in the background interface, and another red box highlights the 'Créer' button in the dialog box. Red arrows point from the 'Auto-évaluation' button to the dialog box and from the 'Créer' button to the dialog box.

Cliquez sur le bouton orange "Auto-évaluation", nommez votre questionnaire puis cliquez sur "Créer".

## Onglet "Résumé"

THEIA elffe.theia.fr

**Nom du questionnaire**

**Date de création et nom du concepteur**

**Titre : Introduction à la gestion de la paie (#50738)**

**Aucune information sur l'utilisation du questionnaire**

**Aucune information concernant le type de dossier et le nombre/types de questions**

A la création du questionnaire, par le mode "Gestion en liste", s'affiche le résumé du questionnaire. A ce stade, peu d'informations sont disponibles car le questionnaire ne possède ni contenu, ni intervenant. Cet espace "Résumé" va évoluer au fur et à mesure de la création de questions au sein de ce dossier.

## Onglet "Aperçu"

THEIA elffe.theia.fr

**Aucun dossier de questions à afficher.**

L'aperçu de l'ensemble des questions disponibles est visible dans cet espace. Ci-dessus, un questionnaire qui ne comporte aucune question. Ci-dessous, un questionnaire comportant plusieurs questions

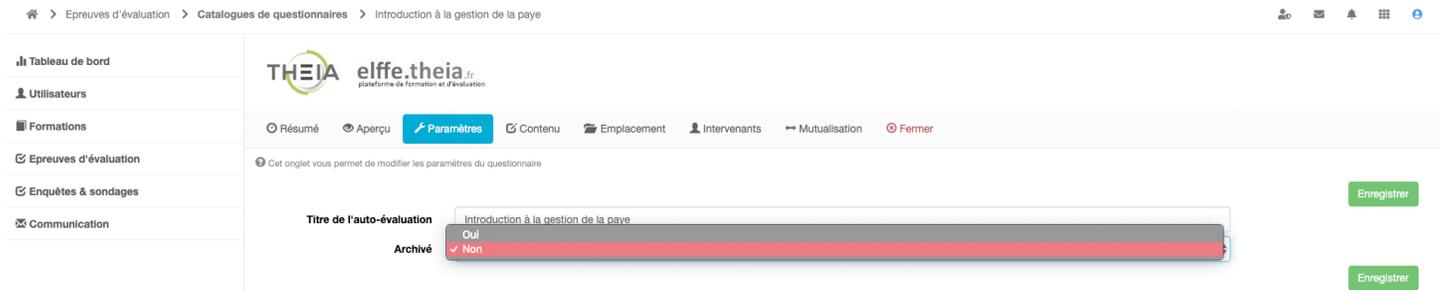
**Comptabilité et fiscalité approfondie de la paie**

**Question 1** Question à réponses multiples

La comptabilisation des écritures liées à la paie est :

Réponse attendue		
A	<input type="radio"/>	Une option possible
B	<input checked="" type="radio"/>	Une obligation

## Onglet "Paramètres"



Il est possible, ici, de modifier le titre et d'archiver le questionnaire.

## Onglet "Contenu"



Cliquez sur "Créer un dossier de questions" puis donner un titre à votre dossier de questions. Choisissez ensuite la modalité de traitement des questions par les apprenants :

Soit sous la forme d'un **dossier progressif** : il s'agit ici d'un format scénarisé où l'étudiant répond successivement à des questions. Lorsque la question est validée par l'étudiant, la seconde question s'affiche, etc... L'étudiant ne peut revenir en arrière et modifier sa réponse après sa validation.

Soit sous la forme d'un **dossier libre** : vous créez des questions que l'étudiant valide. Il peut cependant revenir sur ses réponses avant validation globale du questionnaire.

Nous ne traiterons pas le **Test de Concordance de Script** dans cette procédure.

## L'introduction du dossier de questions

The screenshot shows the 'Introduction par défaut' field in the 'Contenu' tab of the 'Introduction à la gestion de la paye' dossier. A red box highlights the 'Enoncé de la question' area, which is a rich text editor. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Formations', and 'Epreuves d'évaluation'. The main content area has tabs for 'Résumé', 'Aperçu', 'Paramètres', and 'Contenu' (selected). Below the tabs are buttons for '+ Créer un dossier de questions' and '+ Ajouter un dossier de questions existant'. The 'Introduction par défaut' field is currently empty, with a red box around it and an arrow pointing to the label 'Enoncé de la question'.

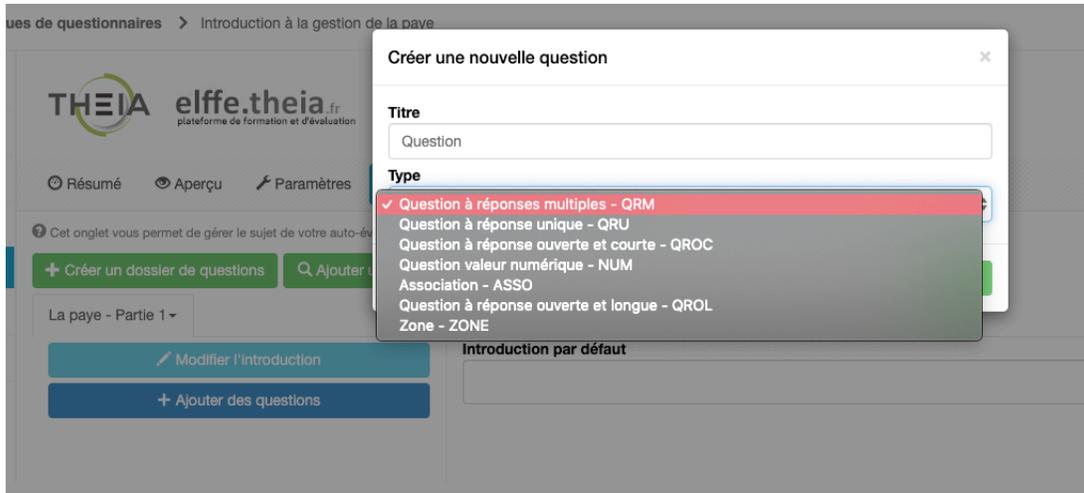
L'énoncé peut apparaître sous forme de texte, image, vidéo, son.  
Pour rajouter un bloc, cliquez sur le bouton de votre choix.

This screenshot shows the 'Ajouter un dossier de questions existant' button in the 'Contenu' tab. A red box highlights the 'Nouveau bloc' dropdown menu, which is currently open. The dropdown menu contains options for 'Image', 'Vidéo', 'Texte', and 'Son'. A red box also highlights the 'Ajouter un dossier de questions existant' button. The main content area shows the 'Introduction par défaut' field with a red box around it and an arrow pointing to the label 'Nouveau bloc'. The interface also shows the 'Enregistrer' button at the bottom right.

## Ajouter des questions au dossier

The screenshot shows the 'Ajouter des questions' modal dialog. The dialog has two buttons: 'Importer des questions' and '+ Créer une question'. A red box highlights the '+ Créer une question' button. The background shows the 'Contenu' tab of the 'Introduction à la gestion de la paye' dossier, with a red box around the '+ Ajouter des questions' button in the sidebar. The main content area shows the 'Introduction par défaut' field with a red box around it and an arrow pointing to the label 'Ajouter des questions'.

Pour créer de nouvelles questions, cliquez sur "Ajouter des questions" puis créer une question.



Il existe 7 types de questions différentes décrites ci-dessous.

## Les 7 types de questions

### La Question à Réponses Multiples (QRM)

🕒 Résumé   📖 Aperçu   ⚙️ Paramètres   **📄 Contenu**   ⭐ Metadonnées   👤 Contributeurs   🏠 Banque locale

➔ Partage   🗑️ Fermer

🔔 Cet onglet vous permet de modifier votre question ainsi que ses réponses.

**Enregistrer**

Énoncé de la question :

Propositions :

+ Ajouter une proposition

Proposition A	Valide	🗨️ ✖️
Proposition B	Faux	🗨️ ✖️
Proposition C	Faux	🗨️ ✖️
Proposition D	Valide	🗨️ ✖️
Proposition E	Faux	🗨️ ✖️

+ Ajouter une proposition

🗨️ Ajouter un commentaire à la question

**Enregistrer**

Archivé

Non

Le QRM est une question avec 5 propositions de réponse par défaut. Ce type de question permet de proposer plusieurs réponses justes avec la possibilité de corriger en mode "tout ou rien" ou en mode "par discordance".

Ce qui veut dire qu'en mode "tout ou rien" l'étudiant devra avoir l'intégralité des réponses correctes pour obtenir le(s) point(s) de cette question. Le mode "par discordance" est un mode qui tient compte des erreurs de réponse et qui attribue le(s) point(s) en fonction du nombre de propositions à la question et du nombre de bonnes réponses fournies par l'apprenant.

Dans l'exemple ci-dessus, les réponses attendues sont A et D. En mode "tout ou rien", l'apprenant devra cocher A et D pour avoir 1 point. Si l'une des deux réponses est manquante, l'apprenant aura 0 à la question. En mode "Par discordance", l'étudiant devra cocher A et D pour avoir 1 point. S'il coche uniquement A, il aura 50% des points de cette question car D est manquant et est donc une discordance. S'il coche A et B, l'apprenant aura 2 discordances et donc 20% des points de cette question. En effet, il a coché B alors qu'il n'aurait pas dû (1ère discordance) et il a oublié de cocher D alors qu'il aurait dû (2ème discordance). Lorsque l'apprenant a 3 discordances, il obtient 0 à la question.

Énoncé de la question :

A 📷 📺 🔊

Propositions :

+ Ajouter une proposition

Proposition A

A 📷 📺 🔊

- Faux
- Inacceptable
- ✓ Valide
- Indispensable

Dans le QRM, il est également possible d'utiliser des fonctions de réponse plus fines.

En plus des propositions "Valide" et "Faux", l'enseignant peut utiliser les propositions "Inacceptable" et "Indispensable".

Comme le signifient ces mots, Inacceptable et indispensable veulent dire que l'apprenant est soumis à des éléments éliminatoires au sein de certaines questions. Même s'il coche les bonnes réponses (Valide et Faux) dans un contexte de correction par discordance alors le fait de cocher ou d'oublier l'une des réponses (Inacceptable et Indispensable) transforme la question en correction "tout ou rien".

The image shows a user interface for editing a question. On the left is a sidebar with three main sections: 'Modifier l'introduction' (with a pencil icon), 'Ajouter une question' (with a plus icon), and two existing questions: 'Question 1 - QRM' and 'Question 2 - NUM'. The main area is titled 'Question 1' and has a 'Coefficient de pondération' set to 1. Below this is a text field for the 'Énoncé de la question'. The 'Propositions' section contains five items, each with a dropdown menu for its status (e.g., 'Valide', 'FAUX') and a delete icon (a speech bubble with an 'X'). A red circle highlights the delete icon for 'Proposition E', and a red arrow points from it to the 'Ajouter une proposition' button at the bottom of the list. Another red circle highlights this button. At the very bottom, there is a field to 'Ajouter un commentaire à la question' and an 'Enregistrer' button.

Par défaut, 5 propositions sont affichées. Vous pouvez en supprimer ou en rajouter.

## La Question à Réponse Unique (QRU)

🕒 Résumé    👁 Aperçu    ⚙ Paramètres    **📄 Contenu**    ★ Metadonnées    👤 Contributeurs    🏠 Banque locale

➔ Partage    🔴 Fermer

🔔 Cet onglet vous permet de modifier votre question ainsi que ses réponses.

**Enregistrer**

Énoncé de la question :

Propositions :

+ Ajouter une proposition

Proposition A	<input checked="" type="checkbox"/> Valide	🗨 ✖
Proposition B	<input type="checkbox"/> Valide	🗨 ✖
Proposition C	<input type="checkbox"/> Valide	🗨 ✖
Proposition D	<input type="checkbox"/> Valide	🗨 ✖
Proposition E	<input type="checkbox"/> Valide	🗨 ✖

+ Ajouter une proposition

🗨 Ajouter un commentaire à la question

**Enregistrer**

Archivé

Non

Le QRU ne permet qu'une seule réponse correcte

Le QRU est une question avec plusieurs propositions de réponse dont 1 seule est correcte.

## La Question à Réponse Ouverte Courte (QROC)

The screenshot shows the 'Contenu' (Content) tab of a question editor. At the top, there are navigation links: Résumé, Aperçu, Paramètres, Contenu (active), Metadonnées, Contributeurs, and Banque locale. Below these are 'Partage' and 'Fermer' options. A help icon and text state: 'Cet onglet vous permet de modifier votre question ainsi que ses réponses.' The main area is divided into sections: 'Énoncé de la question :', 'Propositions :', and 'Archivé'. The 'Propositions' section contains three rows, each with a 'Réponse' label and a text input field. The first row contains 'Rouge', the second 'ROUGE', and the third 'rouge'. Each input field has a red 'X' icon to its right. A blue button '+ Ajouter une réponse à la question' is located below the list. A callout box with a red border and arrows pointing to the three response fields contains the text: 'Le QROC permet d'anticiper les réponses attendues par l'apprenant, en fonction de l'orthographe et de la casse. Il est également possible d'indiquer, dans l'énoncé, le nombre de mots attendus, ceci afin de faciliter la réponse de l'apprenant.' At the bottom, there is a comment field 'Ajouter un commentaire à la question' and an 'Enregistrer' (Save) button. The 'Archivé' section has a dropdown menu currently set to 'Non'.

Le QROC est une Question à Réponse Ouverte Courte, ce qui signifie que l'on attend un ou deux mots de la part de l'apprenant.

Il est nécessaire de saisir vos propositions de réponse en supposant les réponses qui seront données par les apprenants. Dans un contexte hors examen, où l'apprenant s'autoévalue seul, il est important de proposer des termes prenant en compte la casse, les accents, l'orthographe éventuellement. Il est donc impératif de ne pas attendre de phrase complète de l'apprenant et de l'aiguiller avec des consignes claires. Exemple : **Saisir votre réponse en un seul mot, en minuscule** ou **Deux mot attendus, en majuscule.**

## La Question ASSOCIATION (ASSO)

🕒 Résumé   📄 Aperçu   ⚙️ Paramètres   **📄 Contenu**   ⭐ Metadonnées   👤 Contributeurs   🏠 Banque locale

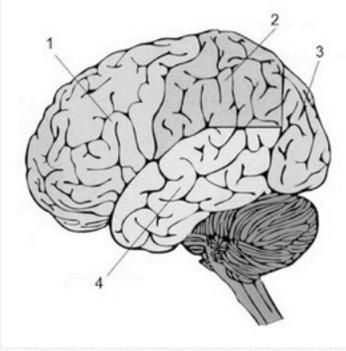
➔ Partage   🔒 Fermer

📌 Cet onglet vous permet de modifier votre question ainsi que ses réponses.

**Enregistrer**

**Énoncé de la question :**  
Complétez le schéma :

Remplacer par une autre image



Les champs "Réponse valide" de la liste "Éléments à associer" ne se mettent à jour que lorsque vous enregistrez vos modifications dans la liste "Réponses suggérées".  
De ce fait, il vous est conseillé de créer toutes les "Réponses suggérées" de la liste de droite avant d'ajouter des éléments dans la liste de gauche.

**Éléments à associer**   + Ajouter un élément

Éléments à associer	Réponses suggérées
<b>Élément A</b> ✕ Formulation de l'élément à associer 1 Réponse valide: <b>Réponse A</b>	<b>Réponse A</b> ✕ Formulation de la réponse Lobe frontal
<b>Élément B</b> ✕ Formulation de l'élément à associer 2 Réponse valide: <b>Réponse B</b>	<b>Réponse B</b> ✕ Formulation de la réponse Lobe pariétal
<b>Élément C</b> ✕	<b>Réponse C</b> ✕ Formulation de la réponse Lobe occipital

Ce questionnaire propose à l'apprenant d'associer la colonne de droite avec la colonne de gauche en fonction de l'image ou texte de l'énoncé.

Pour concevoir une question ASSO, commencez par saisir l'énoncé de la question, puis saisissez les propositions de la colonne de droite et les enregistrez toutes. Ensuite, vous pouvez rédiger les propositions de la colonne de gauche. Et enfin, bien rentrer les réponses correctes : c'est-à-dire la correspondance pour chaque proposition de la colonne de gauche (avec la proposition juste de la colonne de droite).

## La Question à valeur NUMérique (NUM)

Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre auto-évaluation.

+ Créer un dossier de questions    Q Ajouter un dossier de questions existant

La paye - Partie 1 ▾

Modifier l'introduction    Aperçu    Contenu    Metad

+ Ajouter des questions

Question 1 - QRM  
Question [X] [A] [U] [D]

Question 2 - NUM  
Question [X] [A] [U] [D]

Question 2 - NUM

Titre  
Question [1] [A] [U] [D]

Le titre ne sera pas visible par les apprenants.    Le coefficient de pondération par défaut de cette question est 1

Énoncé de la question :  
Le médecin vous prescrit du Vallum. Une injection de 5 mg et IM. Vous disposez d'ampoule de 2 mL contenant 10 mg de principe actif.

Propositions :  
+ Ajouter une proposition

Proposition A

Pondération	Formulation de la proposition
1	Quelle quantité prélevez-vous ? (en millilitre)

Valeur minimale: 1  
Valeur maximale: 1

Enregistrer

Tolérance entre la valeur attendue et les valeurs minimale et maximale tolérées

Le questionnaire à valeur numérique est utilisé dans le cadre d'un calcul pour lequel l'apprenant devra proposer une donnée numérique uniquement. Il est important d'indiquer dans l'énoncé, le cas échéant, l'unité attendue

NUM est une question à valeur numérique qui permet à l'enseignant de faire réaliser des calculs à l'apprenant (un calcul de dose, une marge commerciale, le résultat d'un procédé chimique, ...)

Pensez à indiquer la tolérance de la réponse attendue. Il s'agit de la marge d'erreur tolérée entre la bonne réponse et celle fournie par l'étudiant.

## La Question à Réponse Ouverte Longue (QROL)

The screenshot displays the QROL interface with the following components:

- Navigation bar:** Résumé, Aperçu, Paramètres, Contenu (active), Metadonnées, Intervenants, Partage, Fermer.
- Left sidebar:** Modifier l'introduction, Ajouter des questions, Question 1 - QROL, Question.
- Question Editor:** Question 1 - QROL, Titre (Question), Coefficient de pondération dans le dossier actuel (1), Enregistrer.
- Énoncé de la question :** La gestion de projet est une démarche visant à organiser de bout en bout le bon déroulement d'un projet, objet d'un contrat. Ce contrat peut être interne à l'entreprise dans le cas d'un développement lié à l'innovation, ou bien commercial sur la base d'un cahier des charges. ...
- Aide à la correction :** Le management du projet consiste à :
  - établir un plan d'affaire pour le projet par l'analyse précise du contrat.
  - cela permet d'écrire une note d'opportunité, elle montre en quoi le projet s'aligne sur la stratégie définie par la direction.
  - définir un modèle d'affaire,
  - inventorier les risques au préalable au métier et au projet qui va être lancé.La gestion de projet consiste à :
  - planifier le projet dans le temps ; c'est l'objet de la planification,
  - chiffrer et suivre le budgétisé (étude préalable des coûts et avantages ou revenus attendus en contrepartie, des sources de financement, étude des risques projets, opérationnels et financiers et des impacts divers ...),
  - maîtriser et piloter les risques,
  - atteindre le niveau de qualité souhaité,
  - faire intervenir de nombreuses parties prenantes ; c'est l'objet des organisations qui identifient maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage (voir également fonctions de maîtrise d'ouvrage),
  - responsabiliser le chef de projet ou le directeur de projet, mettre en place un comité de pilotage,
  - suivre des enjeux opérationnels et financiers importants
  - organiser les avenants au contrat nécessaires pour couvrir les demandes de modifications.
- Commentaire :** Un projet doit être une réponse pour rencontrer des objectifs précis et mesurables. Pour ce faire, la première étape consiste à définir les spécifications ou les caractéristiques techniques nécessaires pour le succès du projet. ...

Annotations on the image:

- Red box: "Éléments affichés aux correcteurs lors de la correction des copies" with an arrow pointing to the "Aide à la correction" section.
- Red box: "Éléments affichés étudiants après l'examen si l'enseignant souhaite que l'étudiant accède à sa copie." with an arrow pointing to the "Commentaire" section.

QROL est une Question à Réponse Ouverte Longue, c'est-à-dire, une question rédactionnelle avec **correction manuelle**.

L'apprenant affiche un champ texte, en dessous de l'énoncé, dans lequel il compose sur un mode rédaction papier. **Les copies sont corrigées après l'examen, de manière manuelle.**

Une aide à la correction est visible, pour le correcteur, qui peut surligner ou commenter la copie de l'apprenant. Il attribue un nombre de point à la question. La copie est recorrectée automatiquement. Les commentaires liés aux corrections ou à la question peuvent être rendus visibles à l'apprenant après l'examen.

## La Question Zone (ZONE)

Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu. Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Question 2 - ZONE

Titre

Question

Énoncé de la question :

Carte de la Communauté Européenne et de l'Euro.

Placer les labels sur les pays en fonction de leur positionnement dans l'UE.

Remplacer l'image

X Supprimer la forme sélectionnée

Éléments à trouver dans l'image :

Pays ayant vocation à demeurer hors de la zone euro

Pays de la zone euro

Nom du groupe

Pays de la zone euro

Nombre d'éléments à trouver dans ce groupe

15

Couleur

X Annuler le dessin

✓ Dessiner un cercle

Pays devant intégrer l'euro

+ Ajouter un groupe d'éléments

Enregistrer

ZONE est un type de question qui permet **d'intégrer une image et des zones spécifiques** que l'apprenant devra indiquer par des labels à déposer sur chaque zone. Chaque zone est définie par un polygone ou un cercle et se voit attribuer une couleur. La correction de la question ZONE est automatique.

## Ajouter des questions au dossier

Formation / Banque de tests

Résumé Contenu Paramètres Intervenants Fermer

Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre autoévaluation.

Ajouter un dossier de questions

Evaluation 1 - Biologie fondamentale

Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu. Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Modifier l'introduction

Ajouter une question +

Question 1 - QRM

Question 1

Introduction du dossier libre (introduction générale)

Introduction de la question

Enregistrer

Titre

Question 1

Coefficient de pondération

1

Le titre ne sera pas visible par les apprenants.

Enoncé de la question :

Propositions :

+ Ajouter une proposition

Proposition A

Valide

Proposition B

Faux

Liste des questions de l'auto-évaluation

Propositions de la question

Vous pouvez introduire une introduction générale du type "Ce questionnaire d'évaluation portera sur vos connaissances en management des entreprises". Vous pouvez modifier, à tout moment, le texte d'introduction.

Cliquez ensuite sur "**Ajouter une question**" pour intégrer du contenu dans votre dossier.

**N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" pour valider l'ensemble de vos actions.**

Dès que vous enregistrez une action, un message de confirmation s'affiche au-dessus du questionnaire.

Formation / Banque de tests

Modifications enregistrées.

Résumé Contenu Paramètres Intervenants Fermer

Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre autoévaluation.

Ajouter un dossier de questions

Evaluation 1

Cet onglet vous permet de modifier le corps de votre contenu. Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer des questions.

Modifier l'introduction Ajouter une question

Question 1 - QRM

Introduction par défaut

Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre autoévaluation.

+ Créer un dossier de questions

La paye - Partie 1

Modifier l'introduction

+ Ajouter des questions

Question 1 - QRM

Question

Suppression d'une question

Question

Question 3 - NUM

Question

Question 4 - QRU

Question

Déplacement des questions

Duplication d'une question

Titre

Le

Éno

Les questions sont incrémentées dans le dossier au fur et à mesure de leur création. Vous pouvez modifier l'ordre en utilisant les flèches "haut" et "bas", supprimer une question en cliquant sur la croix rouge ou dupliquer une question au sein du dossier.

### Les commentaires des questions

Commentaire :

Supprimer le commentaire de la question

Enregistrer

Vous pouvez ajouter ou supprimer des commentaires qui s'afficheront à l'apprenant après la soumission, selon les paramètres définis par le référent/enseignant.

## Onglet "Emplacement"

Vous pouvez déplacer vos questionnaires dans un dossier en cliquant sur "Choisir cet emplacement".

Vous pouvez déplacer vos questionnaires dans un dossier en cliquant sur "Choisir cet emplacement".

## Onglet "Intervenants"

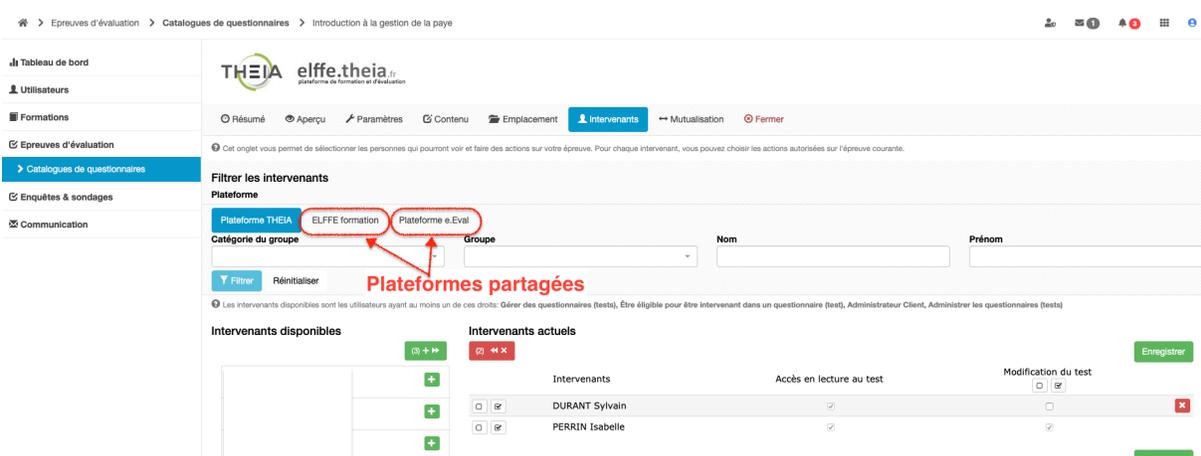
Vous pouvez définir des intervenants qui, selon leurs droits, pour visualiser le questionnaire et/ou le modifier.

Vous pouvez définir des intervenants qui, selon leurs droits, pour visualiser le questionnaire et/ou le modifier.

## Onglet "Mutualisation" - A modifier

Il est possible de mutualiser une auto-évaluation avec d'autres établissements d'un même groupe.

Il est possible de mutualiser une auto-évaluation avec d'autres établissements d'un même groupe.



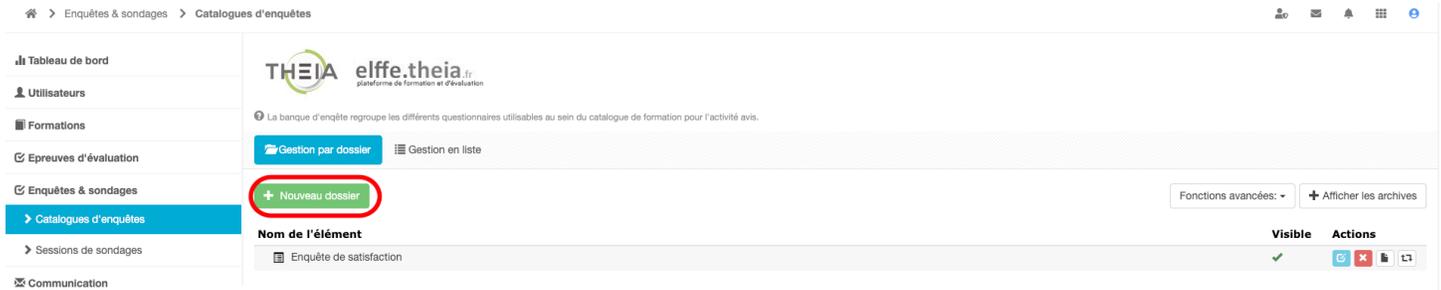
Après enregistrement, retournez sur l'onglet "Intervenants" pour définir les personnes qui, sur les plateformes du groupe, auront le droit de visualisation/modification de l'auto-évaluation partagée.



# 5. Enquêtes & sondages

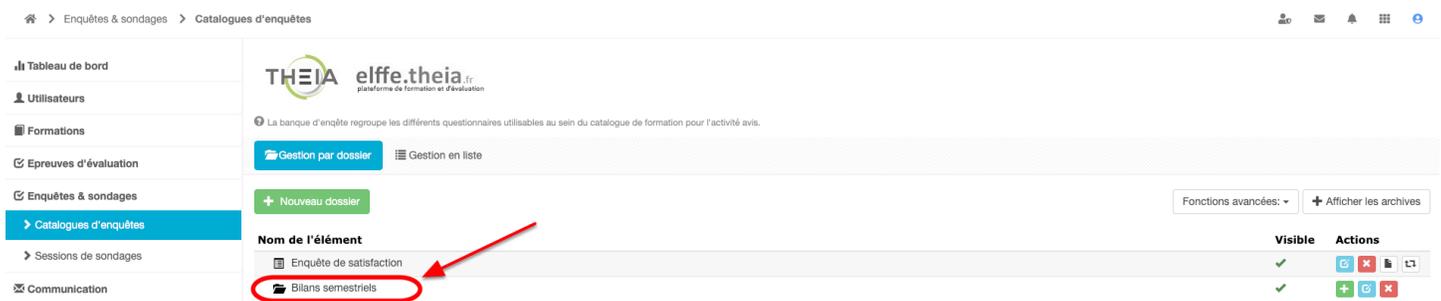
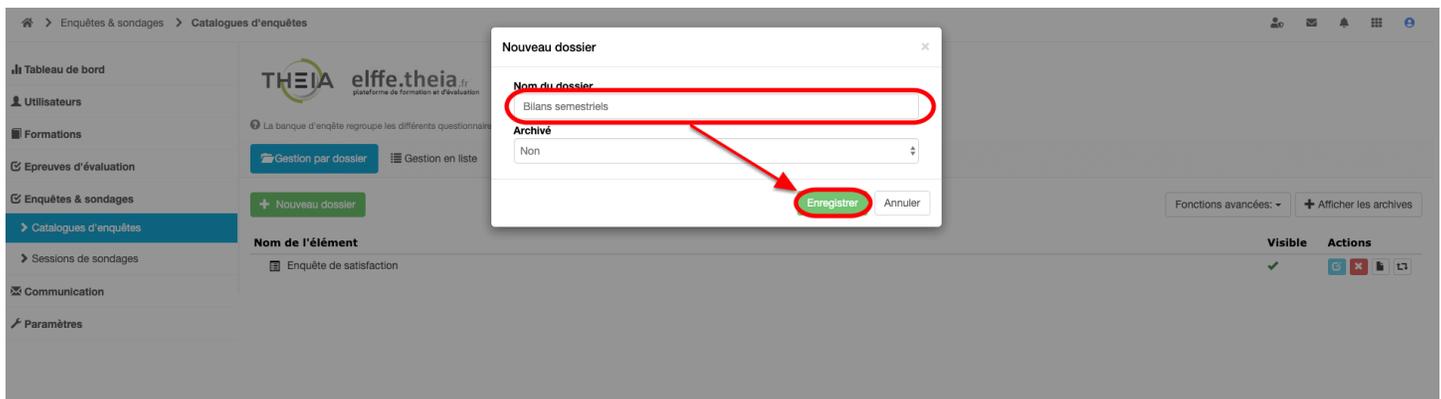
L'objectif de cette procédure est de vous accompagner dans la création de vos questionnaires d'enquêtes de satisfaction, de bilans mensuels, semestriels, ...

## 1. Catalogues d'enquêtes



L'espace "Catalogues d'enquêtes" est celui qui vous permet de créer vos contenus d'enquêtes de satisfaction ou de sessions de sondage. L'organisation des contenus est strictement la même que pour les "catalogues de questionnaires" (Cf. paragraphe "Épreuve d'évaluation"). Vous avez la possibilité d'organiser ces enquêtes dans une arborescence libre, accessible dans l'onglet "Gestion par dossier".

Pour créer un nouveau dossier, cliquez sur "Nouveau dossier", nommez votre dossier puis cliquez sur "Enregistrer".



Votre dossier s'inscrit dans la liste des dossiers et évaluations déjà présents.

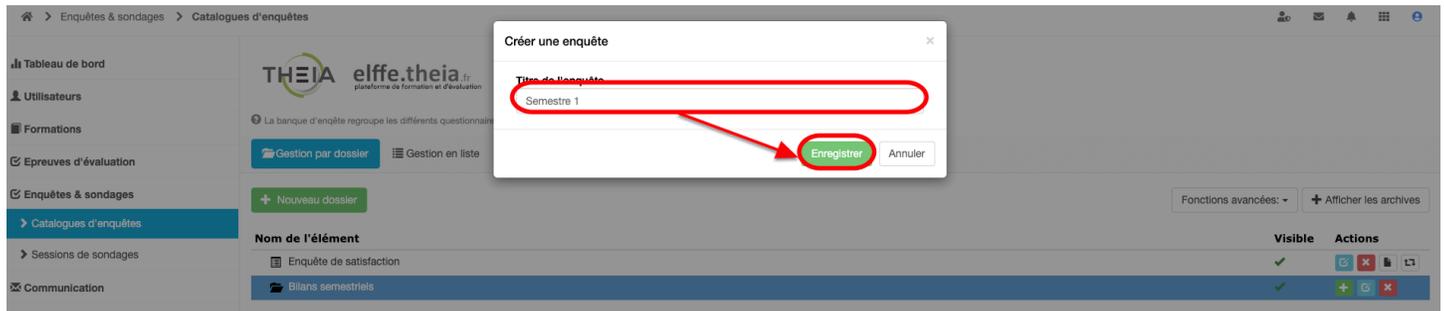
Vous pouvez créer votre propre arborescence en tenant compte du fait qu'il s'agit d'une arborescence globale, visible par l'ensemble des utilisateurs qui possèdent le droit de gestion/visualisation des catalogues de questionnaires.

### Création d'un questionnaire depuis la "Gestion par dossier"



Cliquez sur le "+" situé en bout de ligne du nouveau dossier créé, intitulé "Bilans semestriels". Vous avez la possibilité de créer un nouveau sous-dossier ou une nouvelle enquête. L'un ou l'autre seront inclus dans le dossier "Bilans semestriels".

### Création d'un nouveau questionnaire



Après avoir sélectionné "Enquête", une fenêtre s'affiche vous permettant de nommer votre nouvelle enquête. Le nom pourra être modifié ultérieurement. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider cette action.



La nouvelle enquête créée s'affiche dans le dossier "Bilans semestriels".

### Création d'une enquête depuis la "Gestion en liste"

Enquêtes & sondages > Catalogues d'enquêtes

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

La banque d'enquête regroupe les différents questionnaires utilisables au sein du catalogue de formation pour l'activité avis.

Gestion par dossier Gestion en liste

Créer une enquête - Créer une nouvelle épreuve

Enquête

Rechercher une enquête - Modifier/Visualiser des épreuves

Id Titre Créateur Date de création Archivé

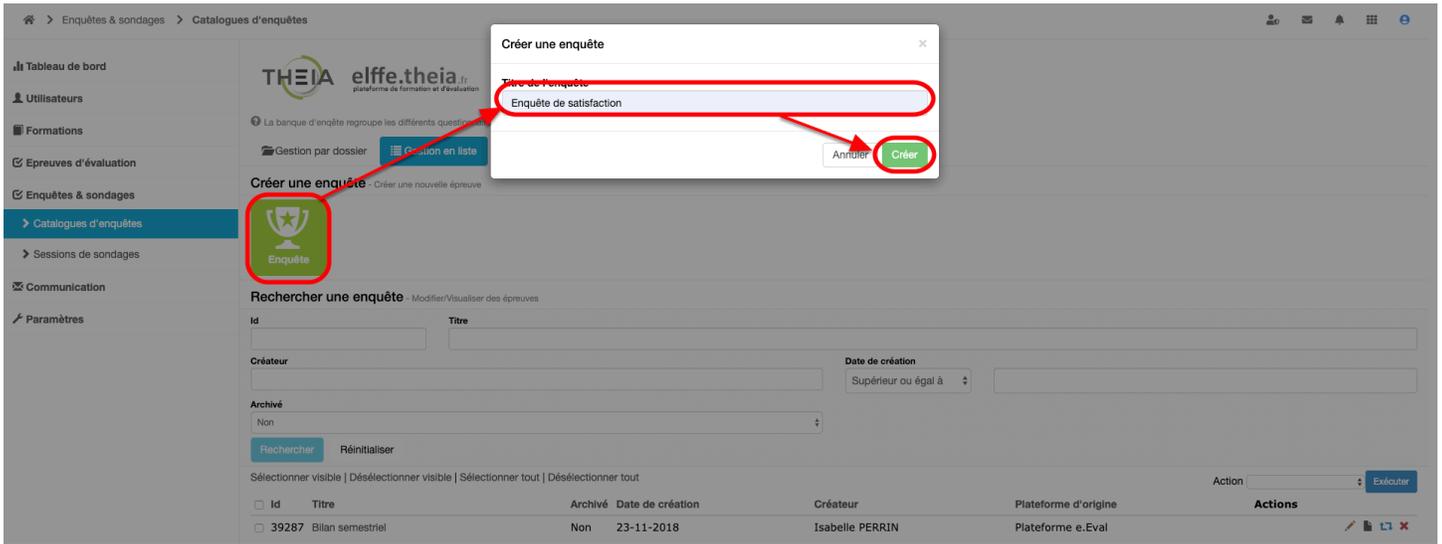
Rechercher Réinitialiser

Id	Titre	Archivé	Date de création	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
<input type="checkbox"/> 39287	Bilan semestriel	Non	23-11-2018	Isabelle PERRIN	Plateforme e.Eval	
<input type="checkbox"/> 39858	Enquête de satisfaction	Non	06-12-2018	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	
<input type="checkbox"/> 50744	Semestre 1	Non	30-07-2019	Isabelle PERRIN	Plateforme THEIA	

3 Résultats, Page < 1 > sur 1, Afficher 100 Résultats par page

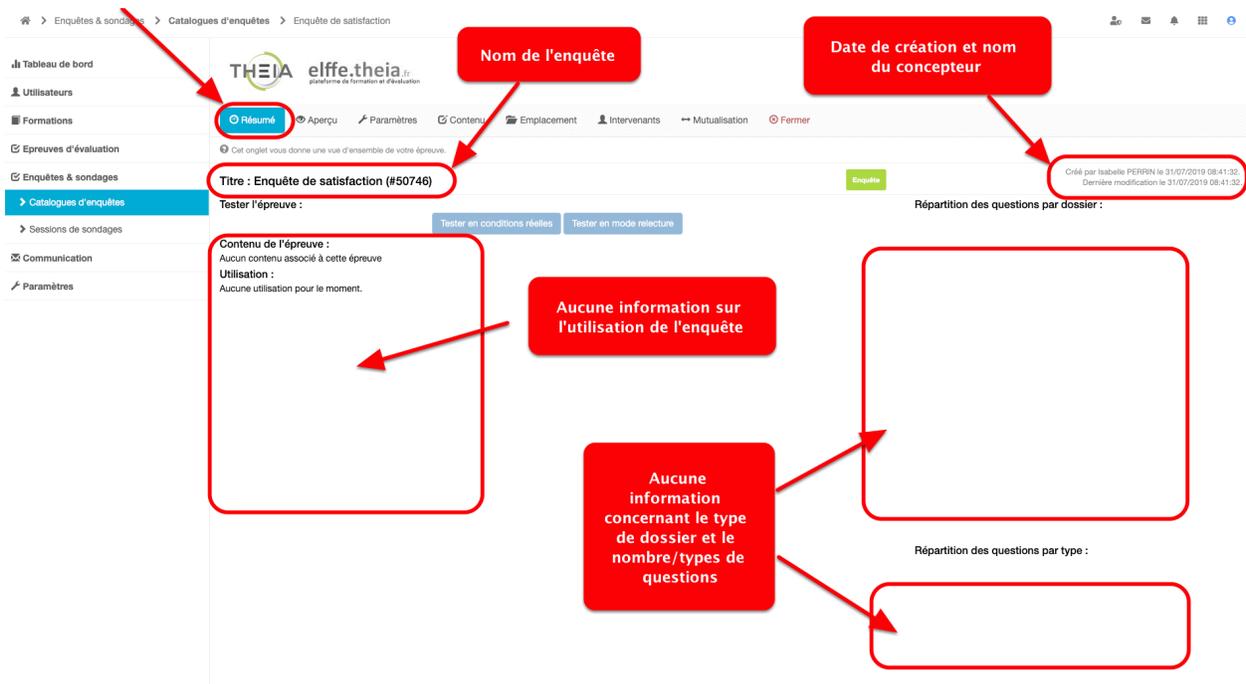
L'affichage des questionnaires par la "Gestion en liste" permet une visualisation de l'ensemble des enquêtes disponibles, sans arborescence au sein de dossiers/sous-dossiers. Il est possible de faire une recherche d'une enquête en utilisant les filtres de recherche.

## Création d'un nouveau questionnaire



Cliquez sur le bouton orange "Auto-évaluation", nommez votre questionnaire puis cliquez sur "Créer".

## Onglet "Résumé"



A la création de l'enquête, par le mode "Gestion en liste", s'affiche le résumé des enquêtes. A ce stade, peu d'informations sont disponibles car l'enquête ne possède ni contenu, ni intervenant. Cet espace "Résumé" va évoluer au fur et à mesure de la création de questions au sein de ce dossier.

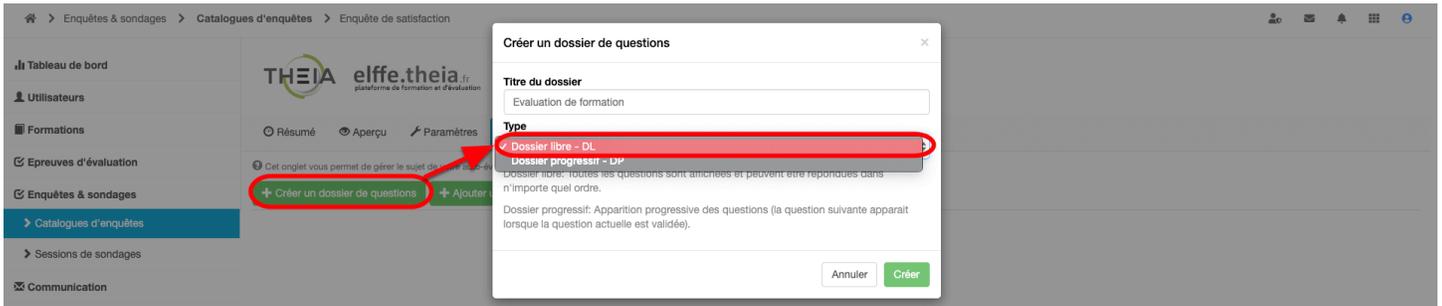
## Onglet "Aperçu"

L'aperçu de l'ensemble des questions disponibles est visible dans cet espace. Ci-dessus, une enquête qui ne comporte aucune question. Ci-dessous, une enquête comportant plusieurs questions

## Onglet "Paramètres"

Il est possible, ici, de modifier le titre et d'archiver l'enquête.

## Onglet "Contenu"

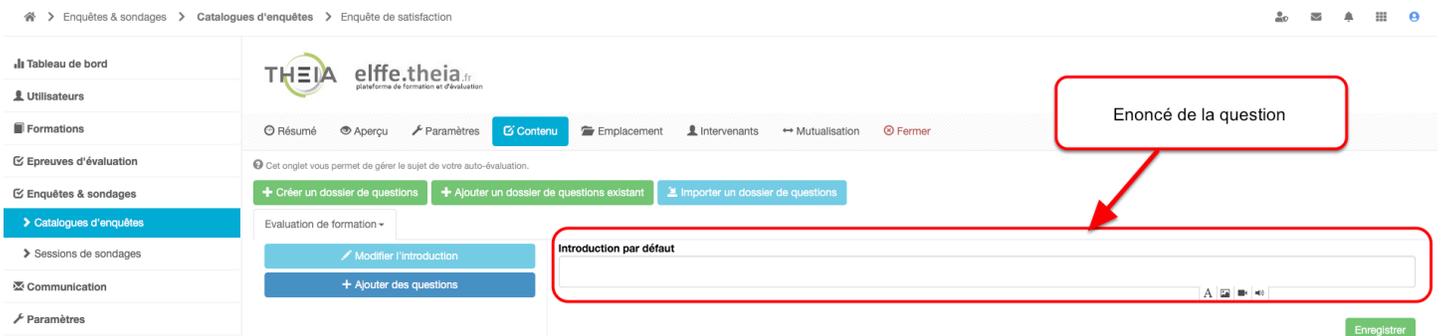


Cliquez sur "Créer un dossier de questions" puis donner un titre à votre dossier de questions. Choisissez ensuite la modalité de traitement des questions par les apprenants :

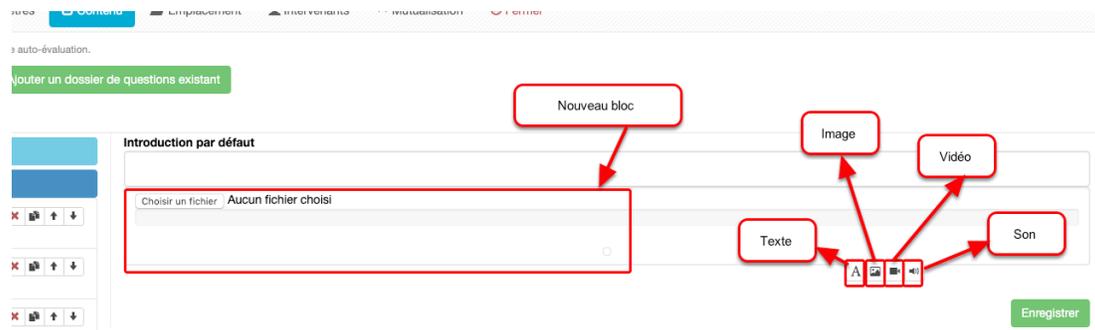
Soit sous la forme d'un **dossier progressif** : il s'agit ici d'un format ordonné où l'apprenant répond successivement à des questions. Lorsque la question est validée par l'apprenant, la seconde question s'affiche, etc... L'apprenant ne peut revenir en arrière et modifier sa réponse après validation de la question.

Soit sous la forme d'un **dossier libre** : Les questions créées sont accessibles dans n'importe quel ordre et modifiables avant validation globale du questionnaire.

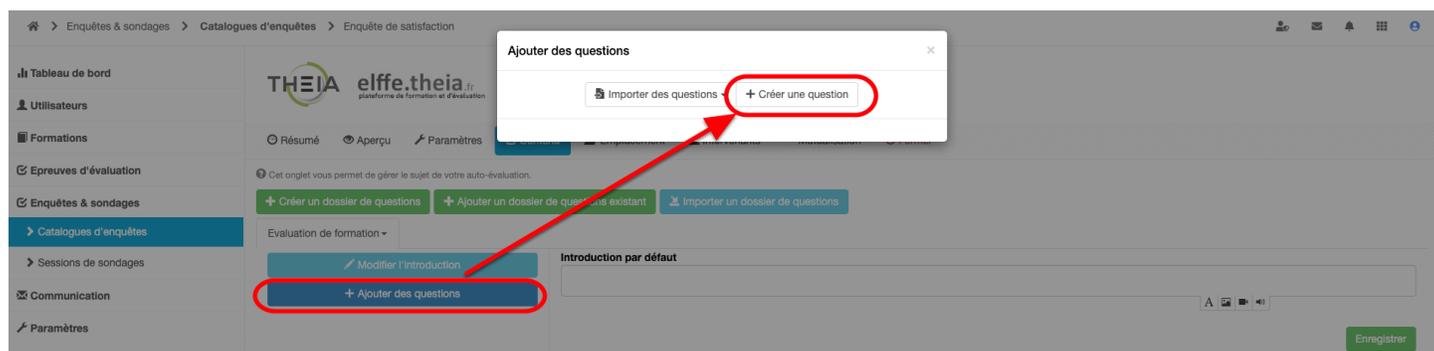
L'introduction du dossier de questions



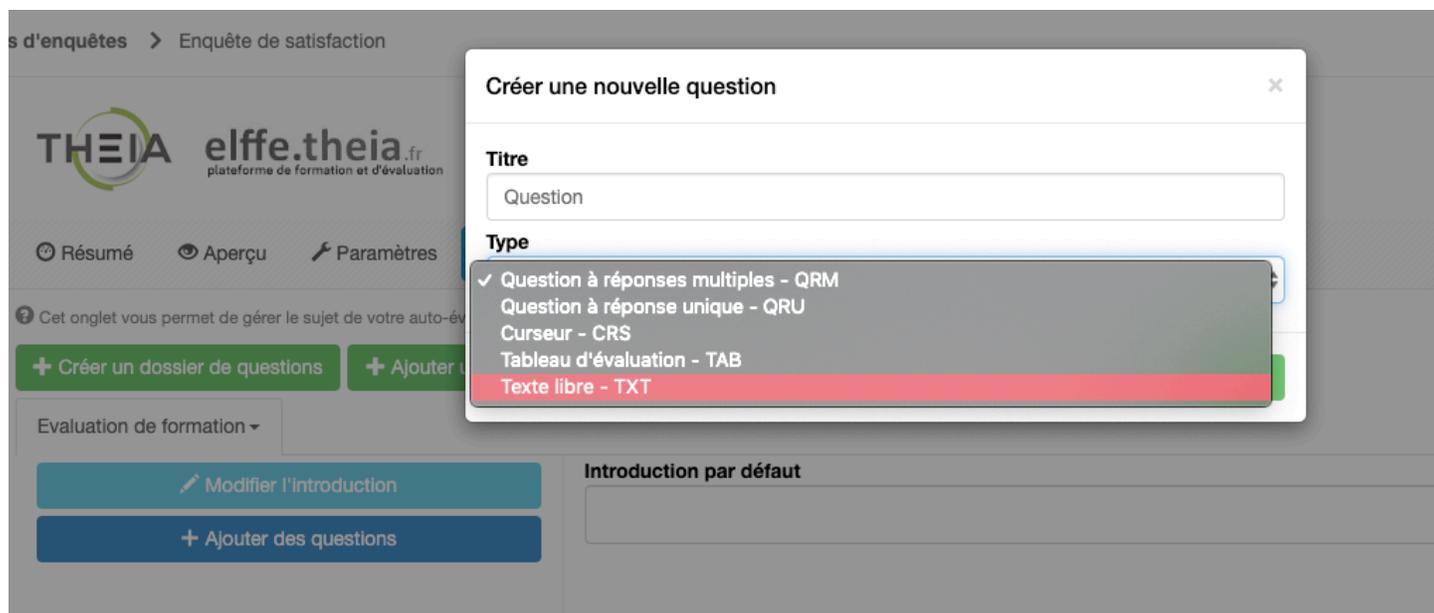
L'énoncé peut apparaître sous forme de texte, image, vidéo, son. Pour rajouter un bloc, cliquez sur le bouton de votre choix.



## Ajouter des questions au dossier



Pour créer de nouvelles questions, cliquez sur "Ajouter des questions" puis créer une question.



Il existe 5 types de questions différentes décrites ci-dessous

## 5 types de questions

### La Question à Réponses Multiples (QRM)

The screenshot shows the 'Contenu' tab of a question editor. At the top, there are navigation tabs: 'Résumé', 'Aperçu', 'Paramètres', 'Contenu', 'Emplacement', 'Intervenants', 'Mutualisation', and 'Fermer'. Below these, there are three buttons: '+ Créer un dossier de questions', '+ Ajouter un dossier de questions existant', and 'Importer un dossier de questions'. A dropdown menu 'Evaluation de formation' is visible. On the left, there is a sidebar with 'Modifier l'introduction', '+ Ajouter des questions', and a list of questions including 'Question 1 - QRM'. The main area is titled 'Question 1 - QRM' and has an 'Enregistrer' button. It contains a 'Titre' field, a note 'Le titre ne sera pas visible par les apprenants.', an 'Énoncé de la question' field, and a 'Propositions' section with three items: 'Proposition A', 'Proposition B', and 'Proposition C'. Each proposition has a text input field and a small toolbar with icons for text formatting.

Le QRM est une question avec 5 propositions de réponse par défaut. Ce type de question permet de proposer plusieurs réponses possibles.

This screenshot is similar to the previous one but shows five propositions: 'Proposition A', 'Proposition B', 'Proposition C', 'Proposition D', and 'Proposition E'. A red circle highlights the delete icon (a square with an 'X') on the right side of the fifth proposition. Below the fifth proposition, there is a blue bar with a plus sign and the text '+ Ajouter une proposition', which is also highlighted with a red box.

Par défaut, 5 propositions sont affichées. Vous pouvez en supprimer ou en rajouter.

## La Question à Réponse Unique (QRU)

The screenshot shows the user interface for editing a 'Question à Réponse Unique' (QRU). On the left, a sidebar contains a 'Modifier l'introduction' button and a list of questions, including 'Question 2 - QRU'. The main editor area has tabs for 'Aperçu', 'Contenu', and 'Métadonnées'. The 'Contenu' tab is active, showing the question title 'Question 2 - QRU' and a text input field for the title. Below the title is a large text area for the question statement, followed by five proposition input fields labeled 'Proposition A' through 'Proposition E'. Each proposition field has a small toolbar with icons for text formatting. At the bottom, there is a button to 'Ajouter un commentaire à la question' and an 'Enregistrer' button in the top right corner.

Le QRU est une question avec plusieurs propositions avec une seule réponse possible.

## La Question Curseur (CRS)

The screenshot displays the configuration interface for a 'Question Curser (CRS)'. On the left, a sidebar allows managing questions. The main area is titled 'Question 3 - CRS' and includes a title field, a question statement, and two color pickers for the slider ends. Below these is a 'Prévisualisation' section with a slider and a 'Valeurs' table. The 'Valeurs' table is highlighted with a red box and labeled 'Echelle paramétrable'. The color pickers are also highlighted with a red box and labeled 'Couleurs modifiables'.

Valeur	0	20	40	60	80	100
Valeur A	0					
Valeur B		20				
Valeur C			40			
Valeur D				60		
Valeur E					80	
Valeur F						100

Vous définissez une échelle de valeurs et l'apprenant devra positionner le curseur en fonction de son degré de satisfaction.

## La Question Tableau (TAB)

Modifier l'introduction

+ Ajouter des questions

- Question 1 - QRM Question
- Question 2 - QRU Question
- Question 3 - CRS Question
- Question 4 - TAB Question

Aperçu Contenu Metadonnées

Question 4 - TAB Enregistrer

Titre  
Question

Énoncé de la question :  
Comment évaluez-vous...  
Cochez la réponse de votre choix

Plusieurs réponses par ligne

Ajouter une colonne +

	Très insatisfaisant	Insatisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
la formation en général ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
le programme de formation ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
les documents mis à votre disposition ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
la salle de réunion ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ajouter une ligne +

Une seule réponse par ligne

## La Question Texte Libre (TXT)

Modifier l'introduction

+ Ajouter des questions

- Question 1 - QRM Question
- Question 2 - QRU Question
- Question 3 - CRS Question
- Question 4 - TAB Question
- Question 5 - TXT Question

Aperçu Contenu Metadonnées

Question 5 - TXT Enregistrer

Titre  
Question

Énoncé de la question :

Nombre maximum de caractères  
1000  
Entre 200 et 8000

Nombre de caractères autorisés.  
Champ paramétrable

Ajouter un commentaire à la question

Enregistrer

L'apprenant peut donner son avis, rédiger un texte, expliquer une situation, .... L'analyse des réponses se fera manuellement. Vous pouvez limiter la saisie du nombre de caractères.

## Ajouter des questions au dossier

Evaluation de formation ▾

Modifier l'introduction

Aperçu Contenu ★ Meta

Introduction du dossier libre (introduction générale)

+ Ajouter des questions

Question 1 - QRM Question

Question 2 - QRU Question

Question 3 - CRS Question

Question 4 - TAB Question

Question 5 - TXT Question

Liste des questions de l'enquête

Question 3 - CRS

Enregistrer

Titre

Question

Le titre ne sera pas visible par les apprenants.

Énoncé de la question :

Comment évaluez-vous le contenu du module 1 ?

Couleur de l'extrémité gauche

Couleur de l'extrémité droite

Prévisualisation

Vous devez enregistrer les modifications pour mettre à jour la prévisualisation.

Insuffisant

Valeurs :

+ Ajouter une valeur

Valeur A 0 Ne correspondait pas du tout aux attendus

Valeur B 20 Tout à fait insuffisant

Vous pouvez introduire une introduction générale du type "Ce questionnaire d'évaluation portera sur votre appréciation du module 1". Vous pouvez modifier, à tout moment, le texte d'introduction. Cliquez ensuite sur "**Ajouter une question**" pour intégrer du contenu dans votre dossier.

**N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" pour valider l'ensemble de vos actions.**

Dès que vous enregistrez une action, un message de confirmation s'affiche au-dessus du questionnaire.

Modifications enregistrées

Résumé Aperçu Paramètres Contenu Emplacement Intervenants Mutualisation Fermer

Cet onglet vous permet de gérer le sujet de votre auto-évaluation.

+ Créer un dossier de questions + Ajouter un dossier de questions existant Importer un dossier de questions

Evaluation de formation ▾

Modifier l'introduction

Aperçu Contenu ★ Metadonnées

Question 3 - CRS

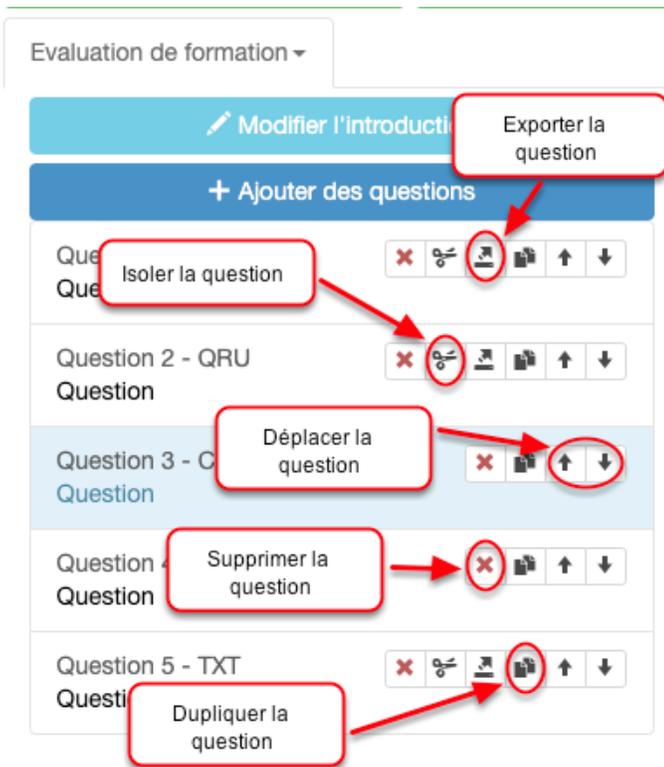
Titre

Question

Le titre ne sera pas visible par les apprenants.

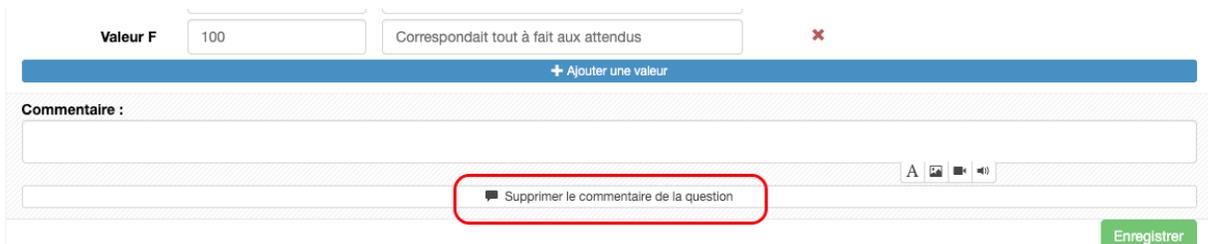
Énoncé de la question :

Comment évaluez-vous le contenu du module 1 ?



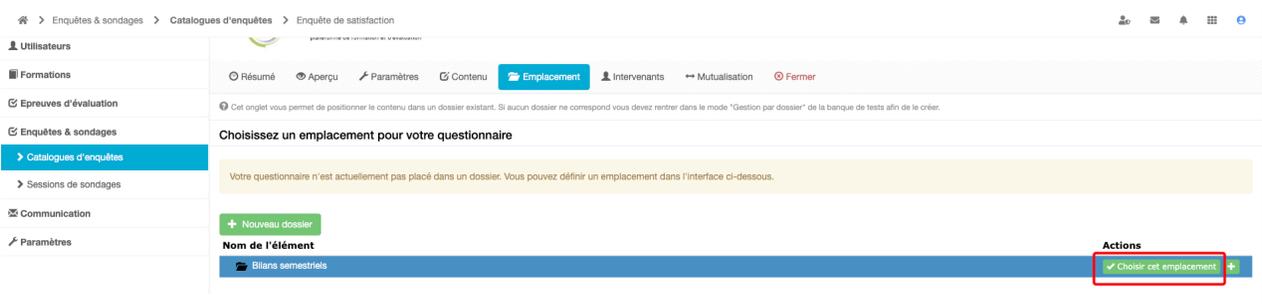
Les questions sont incrémentées dans le dossier au fur et à mesure de leur création. Vous pouvez modifier l'ordre en utilisant les flèches "haut" et "bas", supprimer une question en cliquant sur la croix rouge ou dupliquer une question au sein du dossier.

### Les commentaires des questions



Vous pouvez ajouter ou supprimer des commentaires qui s'afficheront à l'apprenant après la soumission, selon les paramètres définis par le référent/enseignant.

### Onglet "Emplacement"



Vous pouvez déplacer vos questionnaires dans un dossier en cliquant sur "Choisir cet emplacement".

## Onglet "Intervenants"

The screenshot shows the 'Intervenants' tab in the THEIA platform. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a search bar and a table of participants. A red box highlights the 'Droits sur le q...' column, and a red arrow points to the 'Accès en lecture à l'enquête' column. A red circle highlights a plus sign icon in the 'Intervenants disponibles' section.

Vous pouvez définir des intervenants qui, selon leurs droits, pour visualiser le questionnaire et/ou le modifier.

## Onglet "Mutualisation"

The screenshot shows the 'Mutualisation' tab in the THEIA platform. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a search bar and a table of platforms. A red box highlights the 'Plateforme' column, and a red arrow points to the 'Enregistrer' button.

Il est possible de mutualiser une enquête avec d'autres établissements d'un même groupe.

The screenshot shows the 'Intervenants' tab in the THEIA platform, specifically the 'Mutualisation' sub-tab. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a search bar and a table of participants. A red box highlights the 'Plateformes partagées' section, and a red arrow points to the 'Enregistrer' button.

Après enregistrement, retournez sur l'onglet "Intervenants" pour définir les personnes qui, sur les plateformes du groupe, auront le droit de visualisation/modification de l'enquête partagée.

Plateforme THEIA **ELFFE formation** Plateforme e.Eval

Nom  Prénom

**Liste des personnes susceptibles d'intervenir sur les enquêtes**

Intervenants disponibles (16) +

Intervenants actuels (4) x

Intervenants

Accès en lecture à l'enquête

Modification de l'enquête

**Droits attribués aux intervenants**

Enregistrer

## 2. Sessions de sondages

Enquêtes & sondages > Sessions de sondages

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

Cette page vous permet de créer des sondages et les gérer.

+ Créer un nouveau sondage

Filtrer les sondages existants

Id  Titre

Auteur  Date de création

Supérieur ou égal à

Archivé  Publication

Égal à

Rechercher Réinitialiser

Gérer les sondages existants

Id	Titre	Archivé	Publication	Date de création	Auteur	Actions
Aucun résultat correspondant à vos critères de recherche						

0 Résultat, Page < 1 > sur 0, Afficher 100 Résultats par page

La plateforme permet de créer des sondages destinés aux apprenants qui s'afficheront dans leur espace personnel. Un sondage sera attribué à un groupe de personnes et pourra être anonyme et limité à une seule soumission.

## Créer un nouveau sondage

The screenshot shows the 'Créer un nouveau sondage' modal form. The form has a title field containing 'Journée portes ouvertes' and a checkbox for 'Sondage anonyme (si vous rendez le sondage anonyme vous ne pourrez plus revenir en arrière)'. A green 'Enregistrer' button is at the bottom right. The background shows a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Formations', 'Epreuves d'évaluation', 'Enquêtes & sondages', 'Communication', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Sessions de sondages' and includes a 'Filtrer les sondages existants' section with search filters for 'Id', 'Titre', 'Auteur', 'Date de création', 'Archivé', and 'Publication'. Below this is a 'Gérer les sondages existants' table with columns for 'Id', 'Titre', 'Archivé', 'Publication', 'Date de création', 'Auteur', and 'Actions'. The table currently shows 'Aucun résultat correspondant à vos critères de recherche'.

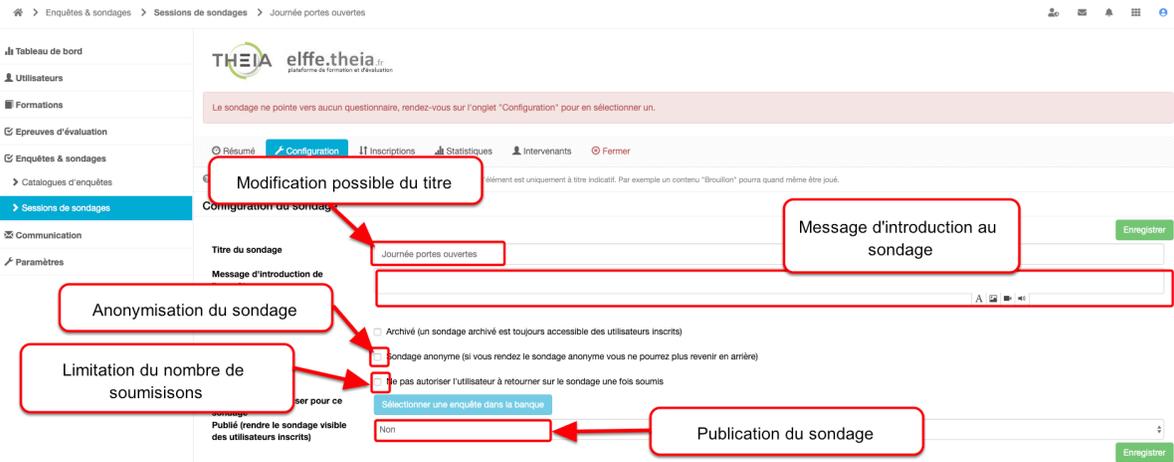
Cliquez sur "Créer un nouveau sondage", donnez un titre à votre sondage puis validez. Vous pouvez cocher la case "Sondage anonyme" mais cette action est irréversible. Vous n'aurez plus de visibilité sur les personnes ayant répondu.

## Onglet "Résumé"

The screenshot shows the 'Résumé' tab for a survey titled 'Journée portes ouvertes'. A red box highlights a message: 'Le sondage ne pointe vers aucun questionnaire, rendez-vous sur l'onglet "Configuration" pour en sélectionner un.' Below the message is a navigation bar with tabs: 'Résumé', 'Configuration', 'Inscriptions', 'Statistiques', 'Intervenants', and 'Fermer'. The main content area shows 'Journée portes ouvertes' with buttons for 'Intervenants 0' and 'Inscrits 0'. At the bottom right, it indicates 'Créée le 31/07/2019 11:59:09' and 'Dernière modification le 31/07/2019 11:59:09'. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot.

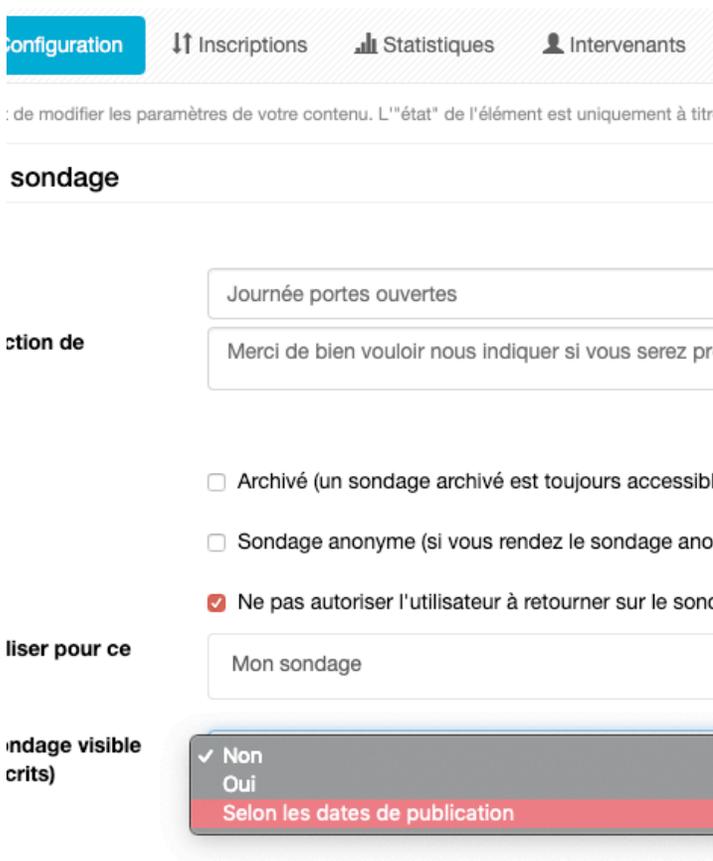
Dès la validation, votre sondage s'affiche vous indiquant qu'aucun contenu n'est, à ce stade, rattaché au sondage.

## Onglet "Configuration"



C'est dans cet espace que vous paramétrez votre sondage.

## Publication du sondage



Il est possible de définir des dates de publication du sondage. Cliquez sur "Selon les dates de publication"

Ne pas autoriser l'utilisateur à retourner sur le sondage

**Utiliser pour ce**

**Sondage visible (scrits)**

**Début**

**Fin**

Définissez, dans les champs concernés, les dates et heures de publication de votre sondage.

### Sélection du contenu du sondage

**Navigation** |  Inscrits |  Statistiques |  Intervenants

Modifier les paramètres de votre contenu. L'"état" de l'élément est uniquement à titre informatif.

**Titre**

**Description**

Archivé (un sondage archivé est toujours accessible)

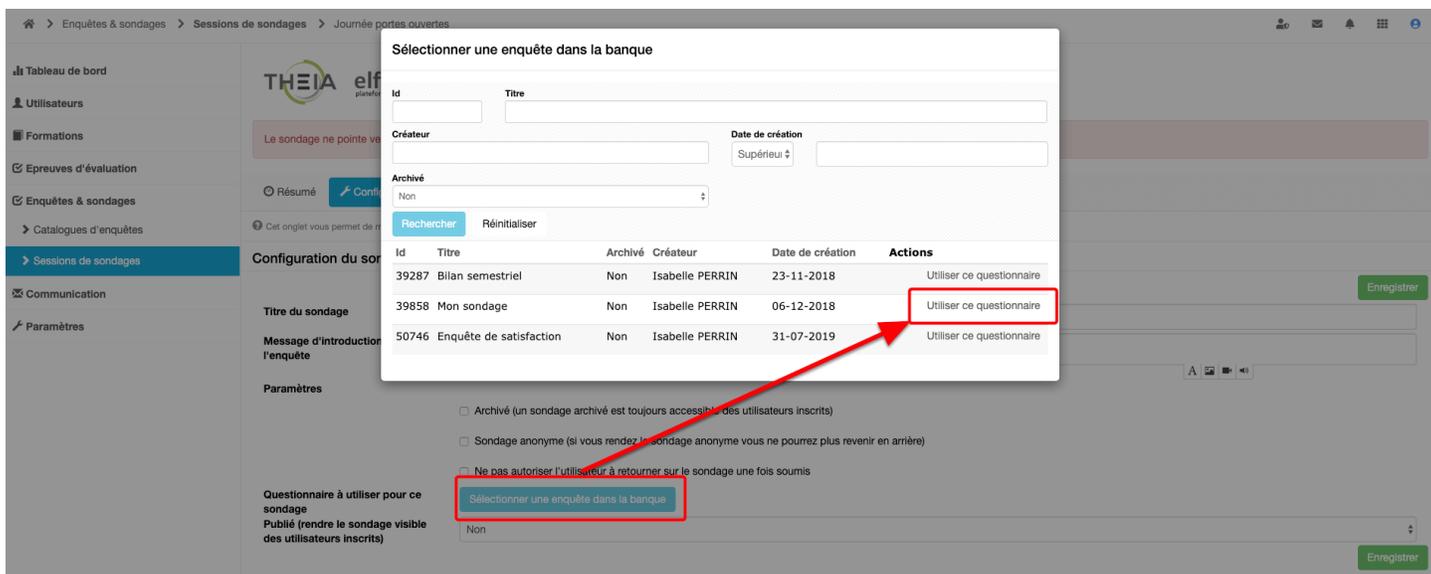
Sondage anonyme (si vous rendez le sondage anonyme)

Ne pas autoriser l'utilisateur à retourner sur le sondage

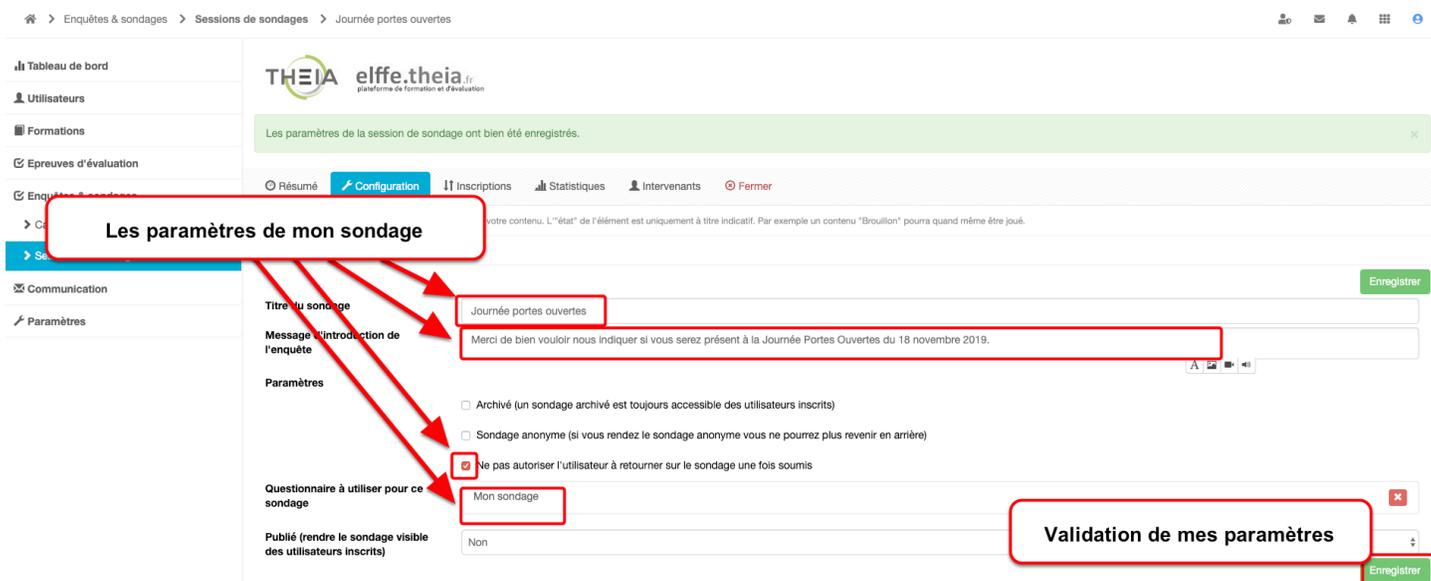
**Utiliser pour ce**

**Visible**

Le choix du contenu s'effectue en récupérant des questions créées préalablement dans le catalogue d'enquêtes (cf. chapitre précédent).



Affichez les questionnaires disponibles et cliquez sur "utiliser ce questionnaire".





## Onglet "Statistiques"

🏠 > Enquêtes & sondages > Sessions de sondages > Journée portes ouvertes

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

Tableau de bord  
Utilisateurs  
Formations  
Epreuves d'évaluation  
Enquêtes & sondages  
Catalogues d'enquêtes  
Sessions de sondages  
Communication  
Paramètres

Résumé Configuration Inscriptions **Statistiques** Intervenants Fermer

**Statistiques - Journée portes ouvertes**  
Exporter Export brut Télécharger l'ensemble des copies

1 soumission / 30 participants

Participations Dossier

Filter par statut  
Tous

Matricule	Nom	Prénom	Statut de l'enquête	Avancement	Premier accès	Dernier accès	Dernière soumission
1			Jamais accédé	0 / 4	-	-	-
2			Jamais accédé	0 / 4	-	-	-
3			Jamais accédé	0 / 4	-	-	-
4			Jamais accédé	0 / 4	-	-	-
5			Jamais accédé	0 / 4	-	-	-
6			Jamais accédé	0 / 4	-	-	-

C'est dans cet espace que vous visualisez les retours des apprenants. Vous pouvez exporter les données au format Excel ou imprimer l'ensemble des réponses des apprenants, par copie. Dans l'exemple ci-dessus, une seule personne a répondu sur les 30 attendues.

22			Jamais accédé	0 / 4	-	-	-
23			Jamais accédé	0 / 4	-	-	-
24			Soumis	4 / 4	31/07/2019 à 12:38	31/07/2019 à 12:39	31/07/2019 à 12:39
25			Jamais accédé	0 / 4	-	-	-

Le questionnaire n'a pas été configuré avec l'option "Rendre anonyme". Le nom des répondants est, par conséquent, visible.

## Affichage des statistiques globales

🏠 Résumé ⚙️ Configuration 📄 Inscriptions 📊 Statistiques 👤 Intervenants 🚫 Fermer

### Statistiques - Journée portes ouvertes

📄 Exporter 📄 Export brut 📄 Télécharger l'ensemble

1 soumission / 30 participants

Participations Dossier

#### Dossier

Question 1 - Question à réponse unique

1 participation / 1 soumission

Avez-vous apprécié le cours sur la biologie fondamentale ?

Proposition	Nombre de coches	Taux de coche de toutes les soumissions	Taux de coche de toutes les participations
A Oui	1	100 %	100 %
B Non	0	0 %	0 %

[Afficher les réponses par participant](#)

Question 2 - Curseur

1 participation / 1 soumission

L'enseignement pédagogique a-t'il répondu aux objectifs de l'UE ?

Moyenne : 3

## Onglet "Intervenants"

🏠 > Enquêtes & sondages > Sessions de sondages > Journée portes ouvertes

👤 Utilisateurs 📄 Inscriptions 📊 Statistiques 👤 Intervenants 🚫 Fermer

Cet onglet vous permet de sélectionner les personnes qui pourront voir et faire des actions sur votre épreuve. Pour chaque intervenant, vous pouvez choisir les actions autorisées sur l'épreuve courante.

Catégorie du groupe Groupe Nom Prénom

🔍 Filtrer 🔄 Réinitialiser

Les intervenants disponibles sont les utilisateurs ayant au moins un de ces droits: Être éligible pour être contributeur des sondages

Intervenants disponibles	Intervenants actuels
<ul style="list-style-type: none"><li>Intervenant 1</li><li>Intervenant 2</li><li>Intervenant 3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Intervenants</li></ul>

Accès en lecture aux informations du sondage

Accès en modification du sondage

Enregistrer

Il est possible de désigner des personnes comme intervenant du sondage pour visualisation simple et/ou modification.

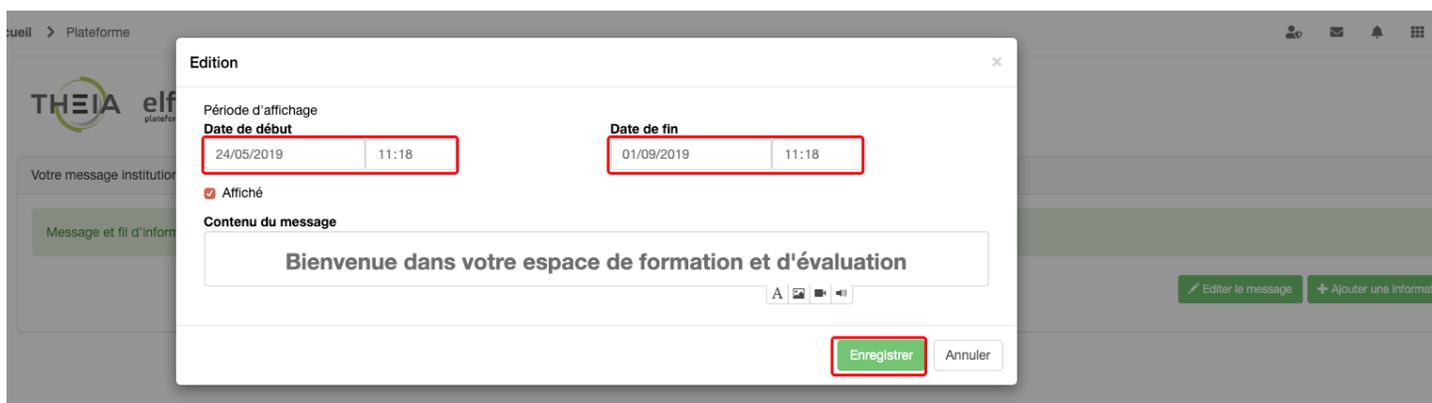
# 6.Communication

Cette procédure a pour objectif de vous aider à gérer le module communication au sein de la plateforme en utilisant le message d'accueil, la messagerie, la bibliothèque et la diffusion des notes dans l'espace de vos apprenants.

## 1. Message d'accueil



Le message d'accueil est affiché sur la page d'accueil des apprenants, quel que soit le groupe dans lequel ils sont inscrits. Il s'agit ici d'un message d'ordre général dont la vocation est d'être visible pour l'ensemble des utilisateurs de la plateforme. Le message d'accueil est affiché selon les dates que vous définissez. Si vous souhaitez modifier votre message d'accueil, cliquez sur "Editer le message" puis modifiez le texte, les images, les dates.



Cliquez sur "Enregistrer" pour valider vos modifications. Celles-ci sont prises en compte immédiatement et répercutées instantanément dans l'espace de l'apprenant.

## Ajouter une information ponctuelle

annel

rmations publiés | Date d'affichage : 24/05/2019 11:18:00 au 01/09/2019 11:18:00

**Bienvenue dans votre espace de formation et d'évaluation**

Editer le message + Ajouter une information

Vous avez la possibilité de rajouter une information ponctuelle sur l'écran d'accueil de vos apprenants. L'objectif de cette information a la diffusion d'un message dont les dates sont proches. Par exemple, "Le forum des étudiants se tiendra les 8 et 9 novembre 2019". L'information est datée en amont de ces dates et prend fin le 9 novembre au soir. Les apprenants sont avertis (matérialisé par un œil rouge sur leur page d'accueil) d'une nouvelle actualité. Dès le 9 novembre, l'information disparaît des espaces des apprenants, que ceux-ci aient vu l'actualités ou non.

Communication > Messages d'accueil > Plateforme

Tableau de bord  
Utilisateurs  
Formations  
Epreuves d'évaluation  
Enquêtes & sondages  
Communication  
Messages d'accueil  
Messagerie  
Relevés de notes  
Bibliothèque

THEIA elffe.theia.fr

Votre

Message et fil d'informations publiés | Date d'affichage : 24/05/2019 11:18:00 au 01/09/2019 11:18:00

**Bienvenue dans votre espace de formation et d'évaluation**

Editer le message + Ajouter une information

Fil d'informations

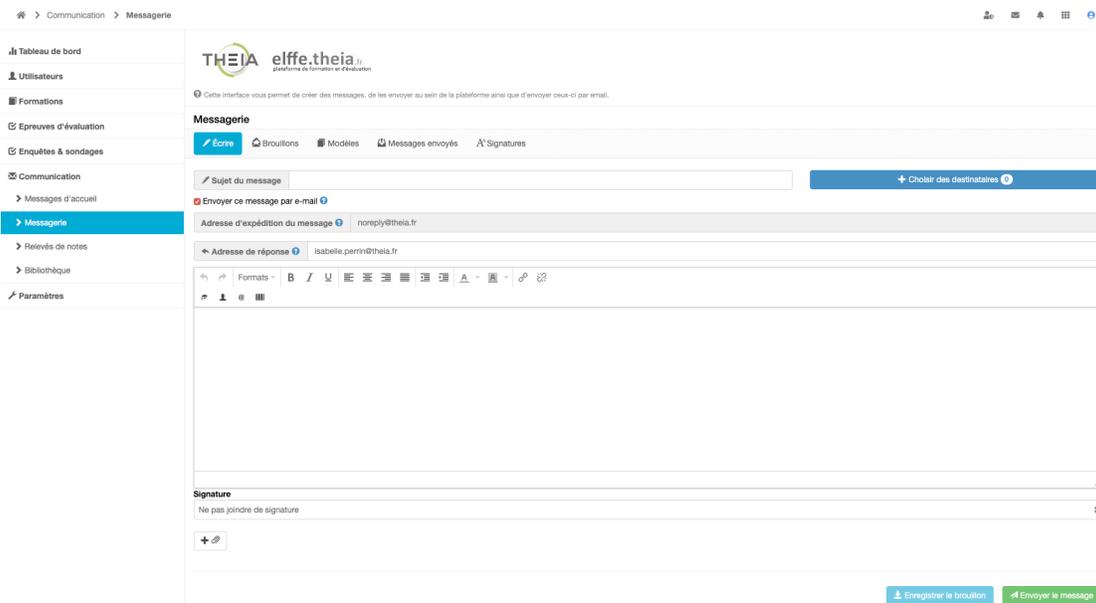
Créé le 31/07/2019 par Isabelle PERRIN

**Forum des étudiants les 8 et 9 novembre 2019.**  
Soyez nombreux pour venir présenter l'établissement et renseigner vos futurs collaborateurs !  
Nous vous remercions par avance de votre participation.

Actualité ponctuelle

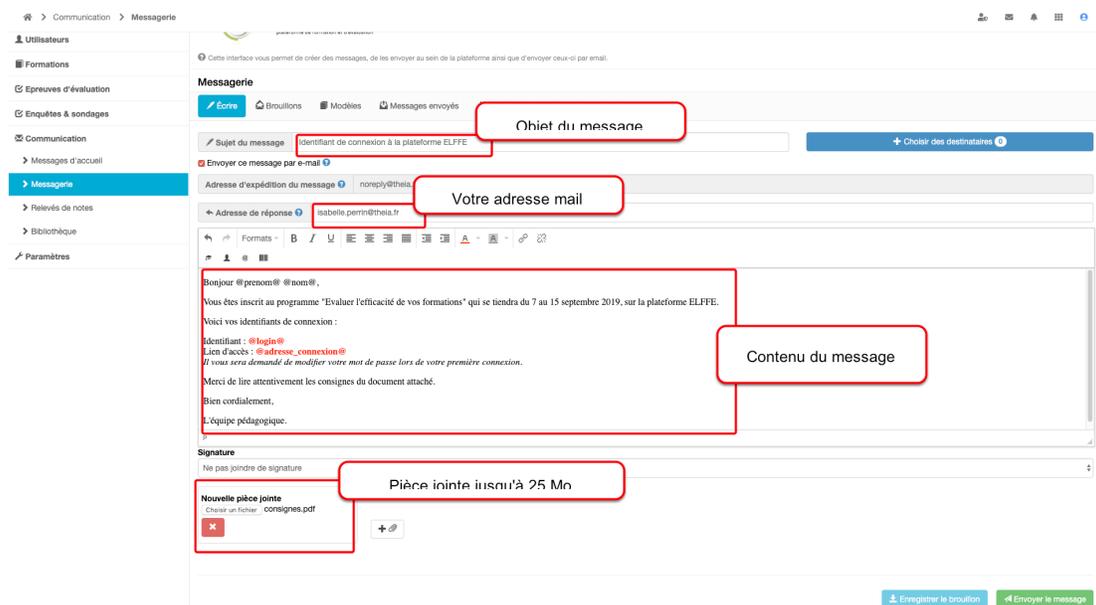
Message principal

## 2. Messagerie

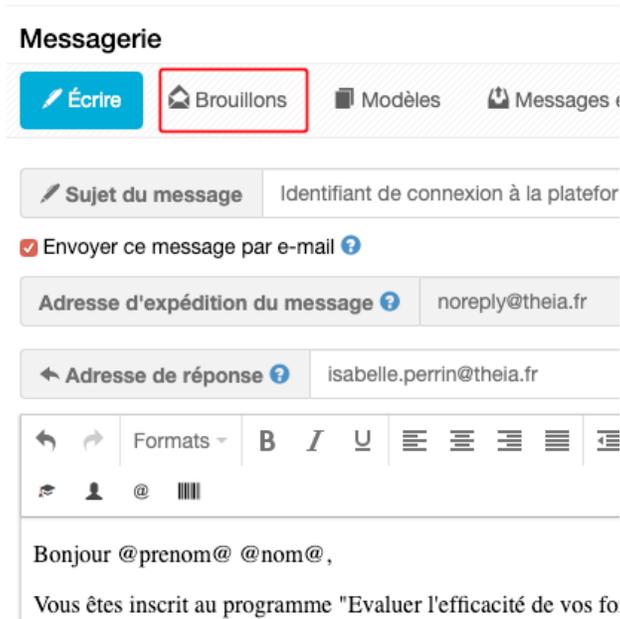


La messagerie, dans la plateforme, est l'outil de communication qui vous permet d'effectuer des relances, de contacter des groupes d'apprenant, de transmettre des pièces jointes, d'envoyer des identifiants, ... Vous pouvez créer vos modèles de mails personnels pour une réutilisation ultérieure. Vous pouvez envoyer un même mail à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs, sur sa messagerie personnelle/professionnelle ou/et en messagerie interne, sur la plateforme.

### Rédiger un mail

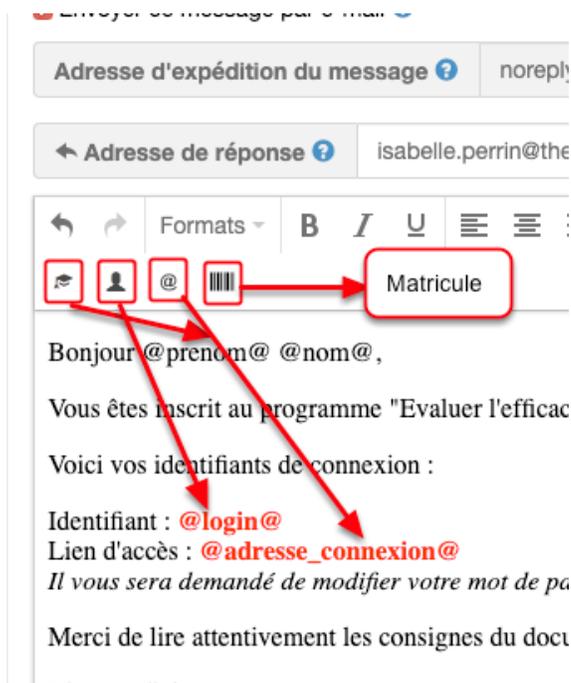


## Mode Brouillons



Vous pouvez enregistrer le message dans les "brouillons" si celui-ci n'est pas finalisé et reprendre votre message à votre prochaine connexion.

## Personnalisation du message

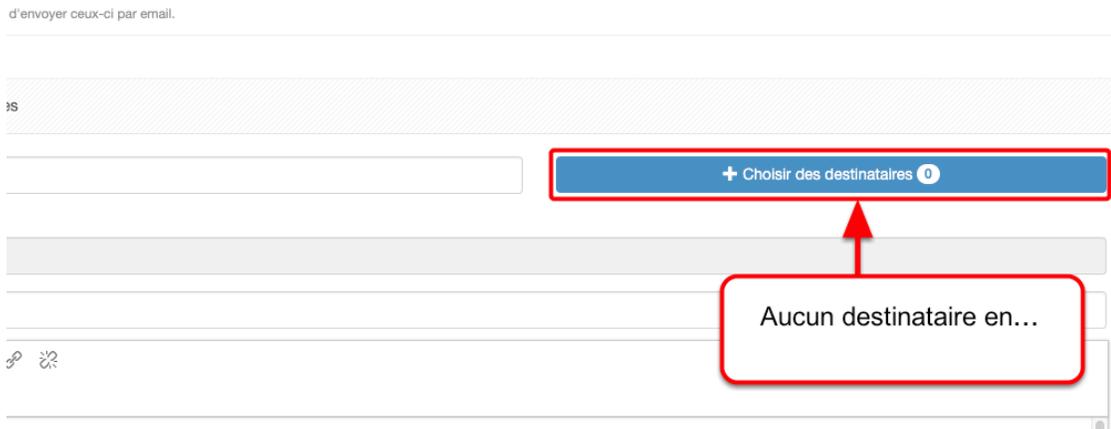


Ces fonctionnalités permettent de créer des mailing listes en utilisant les informations des apprenants déjà dans la plateforme et en ne rédigeant qu'un seul mail.

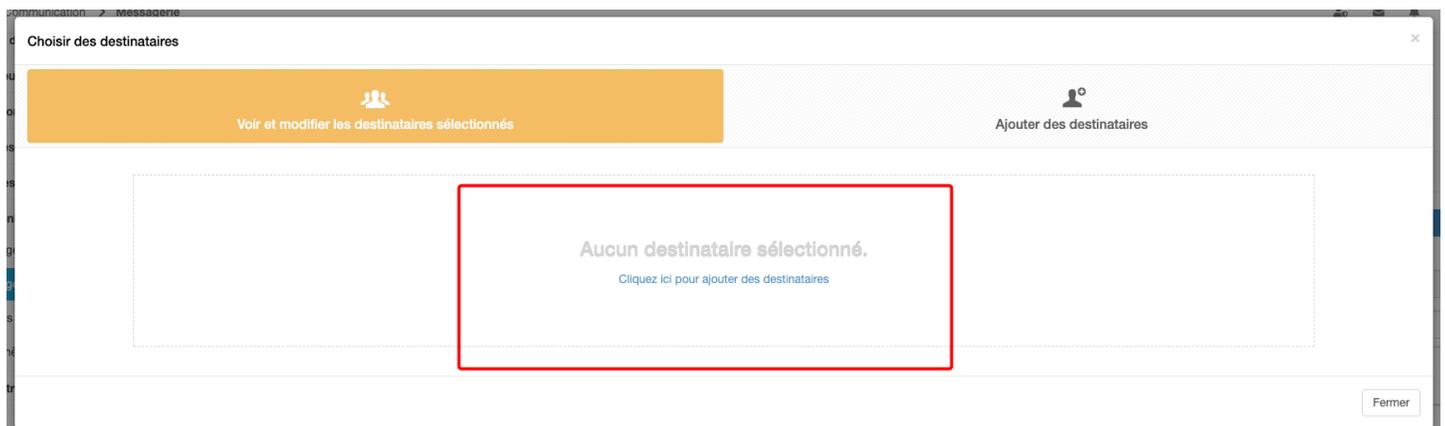
Dans l'exemple ci-dessus, chaque apprenant recevra un mail personnel :

"Bonjour Isabelle Perrin..."  
"Bonjour Syvain Durant..."  
etc...

## Choix des destinataires



Le message peut être envoyé individuellement à un apprenant, à plusieurs apprenants appartenant à ds groupes différents, à un groupe en entier, à plusieurs groupes, ... Pour cela, cliquez sur "Choisir des destinataires".



Cette vue nous informe qu'aucun destinataire n'est à ce stade sélectionné. Cliquez sur "Ajouter des destinataires" pour afficher les apprenants disponibles.

Choisir des destinataires

Voir et modifier les destinataires sélectionnés

Ajouter des destinataires

Les utilisateurs déjà sélectionnés en tant que destinataires ne sont pas affichés dans cette liste.

Identifiant  Prénom  Nom  Matricule  Type de compte

Statut  Groupes  Créé le  S'est déjà connecté

Rechercher Réinitialiser

← Ajouter tous les utilisateurs du filtre + Ajouter la sélection

38 utilisateurs trouvés selon le filtre actuel

#	Id	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Créé le	Statut déjà connecté	Groupes	Actions
<input type="checkbox"/>	1	148719	BERDANOS	Nicolas					04-06-2019	✓	Concepteurs CFPB Demo CFPB	+
<input type="checkbox"/>	2	119142							08-11-2018	✓	Administration pédagogique	+
<input type="checkbox"/>	3	148653							03-06-2019	✗	Concepteurs CFPB Demo CFPB	+
<input type="checkbox"/>	4	148648							03-06-2019	✓	Concepteurs CFPB Demo CFPB	+
<input type="checkbox"/>	5	148650							03-06-2019	✓	Concepteurs CFPB Demo CFPB	+
<input type="checkbox"/>	6	148643							03-06-2019	✗	Concepteurs CFPB Demo CFPB	+

Sélectionnez le groupe concerné puis cliquez sur rechercher pour afficher les apprenants de ce groupe.

Statut

Groupes

Rechercher Réinitialiser

← Ajouter tous les utilisateurs du filtre + Ajouter la sélection

38 utilisateurs trouvés selon le filtre actuel

#	Id	Identifiant	Nom	Prénom
1	148719	berdanos	BERDANOS	Nicolas

Ajoutez l'ensemble définies dans le filtre de recherche.

### Choisir des destinataires

Voir et modifier les destinataires sélectionnés

Ajouter des destinataires

Identifiant:  Prénom:  Matricule:  Type de compte:

Statut: Actifs  Groupes:  S'est déjà connecté:

Rechercher Réinitialiser

Retirer la sélection Retirer les destinataires du filtre

30 utilisateurs trouvés selon le filtre actuel

#	Id	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Type de compte	Statut	Courriel	Créé le	S'est déjà connecté	Groupes	Actions
<input type="checkbox"/>	1	148719				Compte local			04-06-2019	✓	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
<input type="checkbox"/>	2	148653				Compte local			03-06-2019	✗	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
<input type="checkbox"/>	3	148648				Compte local			03-06-2019	✓	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
<input type="checkbox"/>	4	148650				Compte local			03-06-2019	✓	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
<input type="checkbox"/>	5	148643				Compte local			03-06-2019	✗	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
<input type="checkbox"/>	6	148654				Compte local			03-06-2019	✓	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
<input type="checkbox"/>	7	155110				Compte local			10-07-2019	✗	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
<input type="checkbox"/>	8	148661				Compte local			03-06-2019	✗	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
<input type="checkbox"/>	9	148652				Compte local			03-06-2019	✓	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-
<input type="checkbox"/>	10	148642				Compte local			03-06-2019	✓	Concepteurs CFPB Demo CFPB	-

Liste d'apprenants issus du groupe choisi

+ Choisir des destinataires 30

Destinataires

### Messagerie

Écrire Brouillons Modèles Messages envoyés Signatures

Sujet du message: Identifiant de connexion à la plateforme ELFFE

Envoyer ce message par e-mail

Adresse d'expédition du message: noreply@theia.fr

Adresse de réponse: isabelle.perrin@theia.fr

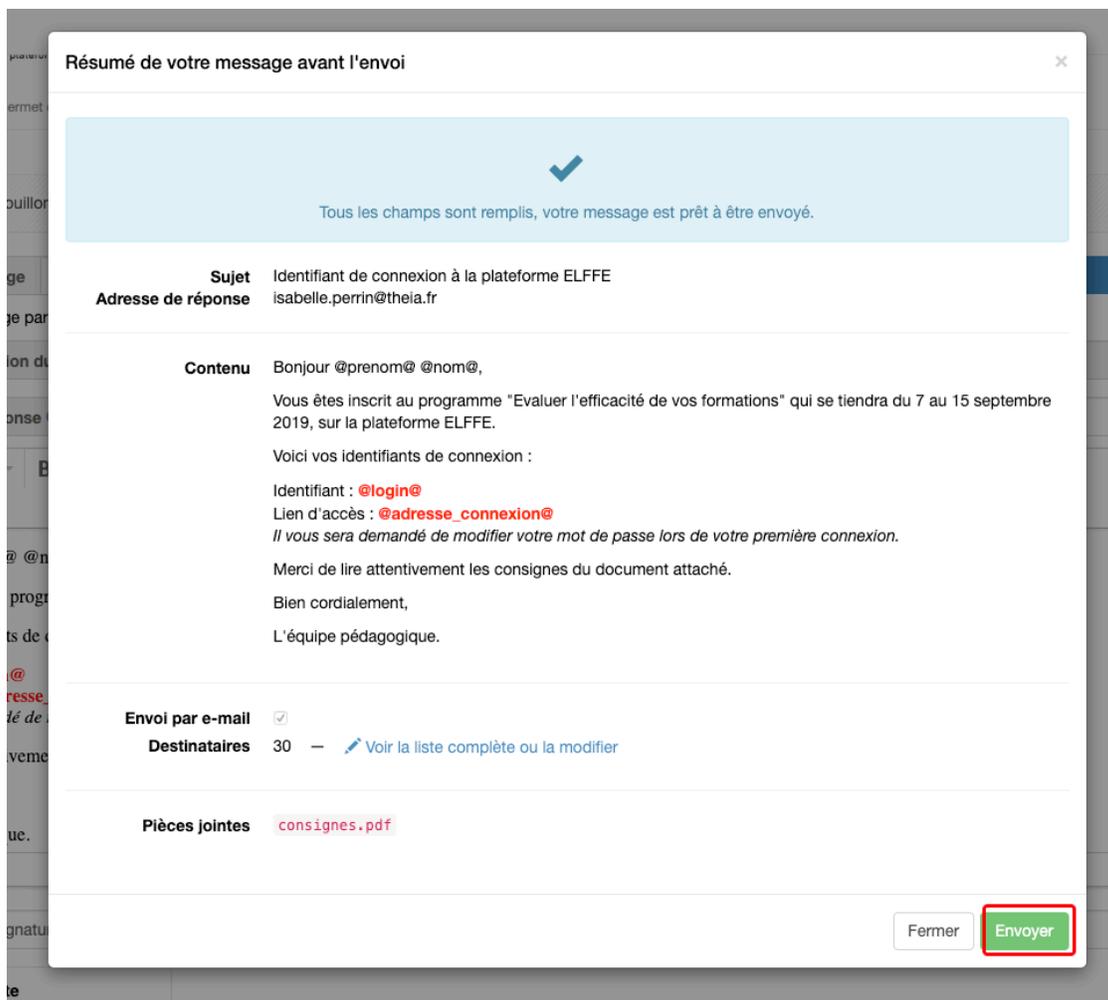
Formats B I U [Liste à puces] [Liste numérotée] [Alignement] [Couleur] [Liens]

Bonjour @prenom@ @nom@,  
 Vous êtes inscrit au programme "Evaluer l'efficacité de vos formations" qui se tiendra du 7 au 15 septembre 2019, sur la plateforme ELFFE.  
 Voici vos identifiants de connexion :  
 Identifiant : @login@  
 Lien d'accès : @adresse\_connexion@  
 Il vous sera demandé de modifier votre mot de passe lors de votre première connexion.  
 Merci de lire attentivement les consignes du document attaché.  
 Bien cordialement,  
 L'équipe pédagogique.

Signature: Ne pas joindre de signature

Nouvelle pièce jointe: consignes.pdf

Le message est prêt à être envoyé. Cliquez sur "Envoyer le message" pour afficher la prévisualisation avant envoi définitif.



Cette dernière étape vous permet la relecture de votre message avant envoi. Cliquez sur Envoyer pour valider votre action. Un message de confirmation s'affiche dès que le message est transmis.

## Créer ses modèles de messages

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

Cette interface vous permet de créer des messages, de les envoyer au sein de la plateforme ainsi que d'envoyer ceux-ci par email.

Messagerie

Écrire Brouillons Modèles Messages envoyés Signatures

Vous disposez des droits d'administration des messages. Vous voyez dans cette interface tous les messages envoyés par les utilisateurs de votre plateforme.

Rechercher des messages envoyés

Objet du message Contenu Date d'envoi du message

Adresse de réponse

Rechercher Réinitialiser

Gérer des messages envoyés

#	Objet du message	Envoyé par email	Date d'envoi du message	Adresse de réponse	Actions
1	Conception questions	Oui	05 Jun. 2019 15:41:11	isabelle.perrin@theia.fr	Enregistrer ce message en tant que modèle
2	Identifiants d'accès à la plateforme de formation ELFFE	Oui	19 Mar. 2019 17:02:25	isabelle.perrin@theia.fr	
3	Identifiants d'accès à la plateforme d'examen IFMK	Oui	13 Mar. 2019 09:26:50	isabelle.perrin@theia.fr	
4	Identifiants d'accès à la plateforme d'examen IFMK	Oui	12 Mar. 2019 17:15:51	isabelle.perrin@theia.fr	
5	Identifiants d'accès à la plateforme d'examen IFMK	Oui	12 Mar. 2019 16:37:02	isabelle.perrin@theia.fr	

Vous pouvez vous créer vos propres modèles de message qui seront réutilisés en l'état ou modifié avant nouvel envoi. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet "Messages envoyés". Cliquez sur l'icône verte, à droite de la ligne du message concerné. Au clic, le message devient un modèle pour des envois ultérieurs et se retrouve dans l'onglet "Modèles".

## Modèles de message

Cette interface vous permet de créer des messages, de les envoyer au sein de la plateforme ainsi que d'envoyer ceux-ci par email.

Messagerie

Écrire Brouillons Modèles Messages envoyés Signatures

Rechercher des modèles

Objet du modèle Contenu Date de dernière modification

Rechercher Réinitialiser

Gestion des modèles existants

+ Créer un modèle de message

Objet du modèle	Contenu	Date de dernière modification	Actions
Conception questions	Bonjour @prenom@ @nom@, Vous êtes inscrit(e) à l'examen (test) de Toulouse qui se tiendra le 13 juillet 2019, de 10h à 11h. Voici votre identifiant d'accès à la plateforme : Identifiant : @login@Accès : @adresse_connexion@ https://elffe.theia.fr Le c...	31 juil. 2019 à 12:50:16	
Identifiants d'accès à la	Bonjour @prenom@ @nom@, Vous êtes inscrit(e) à l'examen (test) de l'IFMK de Toulouse qui se tiendra le 13 mars 2019, de 10h à 11h. Voici votre identifiant d'accès à la	17 mars 2019 à	

Pour le réutiliser avec la même forme que le précédent envoi, cliquez sur l'icône verte, en bout de ligne.

Cette interface vous permet de créer des messages, de les envoyer au sein de la plateforme ainsi que d'envoyer ceux-ci par email.

## Messagerie

Écrire Brouillons Modèles Messages envoyés Signatures

Sujet du message Conception questions

Envoyer ce message par e-mail

Adresse d'expédition du message noreply@theia.fr

Adresse de réponse isabelle.perrin@theia.fr

Formats B I U [Listes à puces] [Listes numérotées] [Alignement] [Couleur] [Liens] [Images]

Bonjour @prenom@ @nom@,

Vous êtes inscrit(e) à l'examen (test) de Toulouse qui se tiendra le 13 juillet 2019, de 10h à 11h.  
Voici votre identifiant d'accès à la plateforme :

Identifiant : @login@

Accès : @adresse\_connexion@

https://elffe.theia.fr

Le code examen vous sera communiqué dans la salle d'examen.

Cliquez sur "Épreuves" puis sélectionnez votre examen intitulé **Examen IFMK - Toulouse - 13 juillet 2019**

Votre message s'affiche à l'identique et est prêt à être utilisé pour un nouvel envoi.

## 3. Relevés de notes

Communication > Relevés de notes

THEIA elffe.theia.fr

Gérer les relevés de notes | Gérer les périodes | Gérer les catégories | Statistiques

Gérer les relevés de notes

+ Créer des relevés de notes | Importer des notes

Id.	Intitulé du relevé	Décompte notes / étudiants	Période	Sous-catégorie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

R Rechercher Réinitialiser

Aucune donnée à afficher

C'est dans cet espace que sont affichés les relevés de notes des étudiants. Il existe plusieurs façons d'intégrer des notes dans un relevé de notes.

- 1 - En saisissant les notes manuellement
- 2 - Par import de fichier Excel
- 3 - Depuis l'interface de Gestion des Épreuves (cf. Procédure "Mode d'emploi - Gestion des Épreuves")

## Onglet "Gérer les relevés de notes"

Gérer les relevés de notes

+ Créer des relevés de notes

Importer des notes

Id.

Intitulé du relevé

Création des relevés de notes manuellement

Importation de fichiers Excel

Pour créer des relevés vous devez préalablement créer les catégories, sous-catégories et périodes dans lesquelles les relevés seront classés

## Onglet "Gérer les périodes"

Communication > Relevés de notes > Gestion des périodes de relevés de notes

THEIA elffe.theia.fr

Gérer les relevés de notes

Gérer les périodes

Gérer les catégories

Statistiques

Gérer les périodes

Vous pouvez ici créer et gérer périodes de relevé.

Nouvelle période

Afficher les archives

Aucune donnée à afficher

Cliquez sur "Nouvelle période", nommez-la et enregistrez.

Période des relevés de notes

Nom de la période

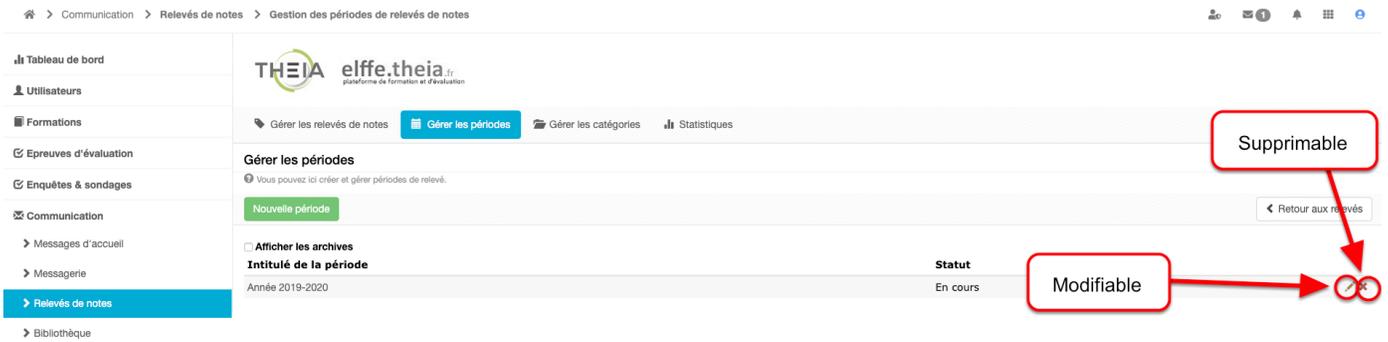
Année 2019-2020

Statut

En cours

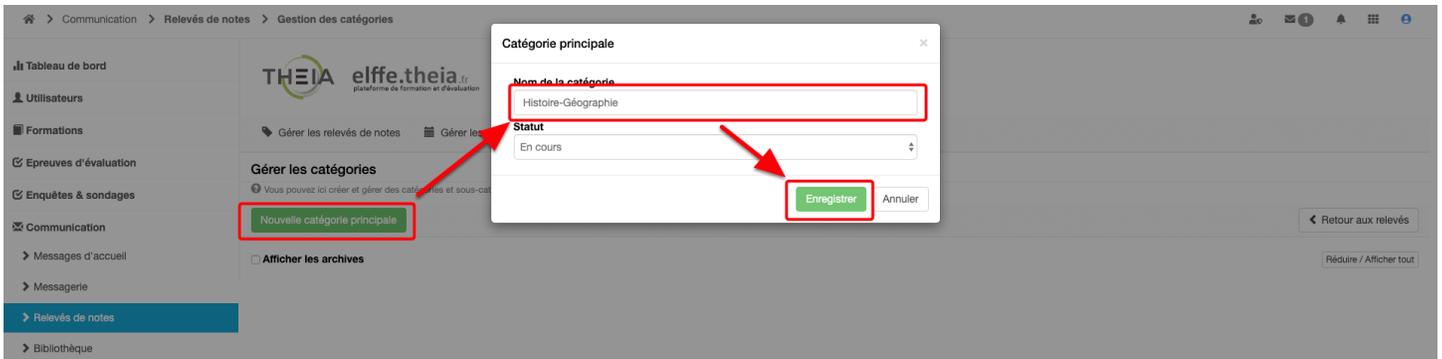
Enregistrer

Annuler



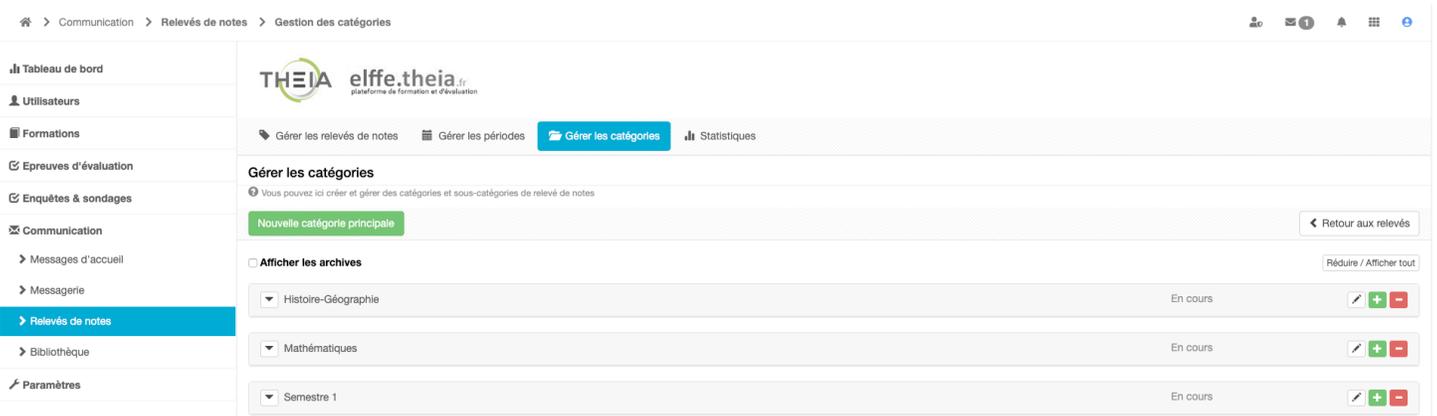
Nous avons créé, ci-dessus, la période "Année 2019-2020".

### Onglet "Gérer les catégories"



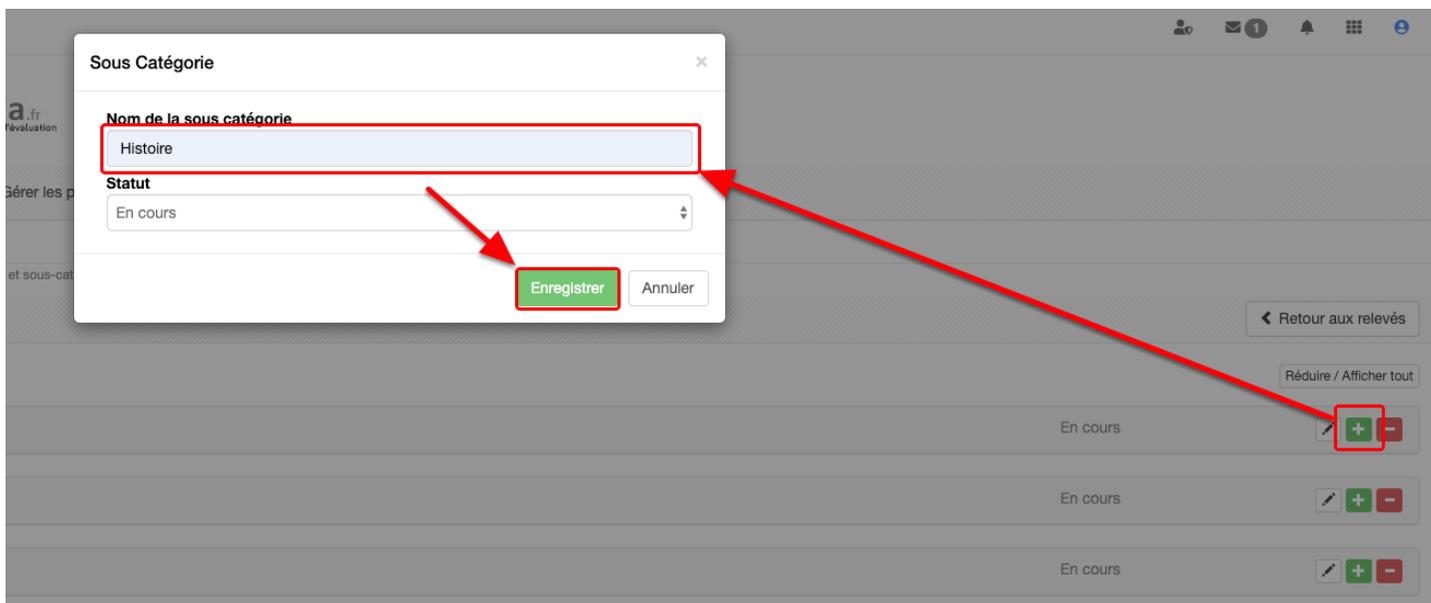
Sur cet onglet, sont affichées les catégories, qui peuvent correspondre, en fonction de l'établissement à des matières, des semestres, ...

Cliquez sur "Nouvelle catégorie principale", nommez-la et enregistrez.

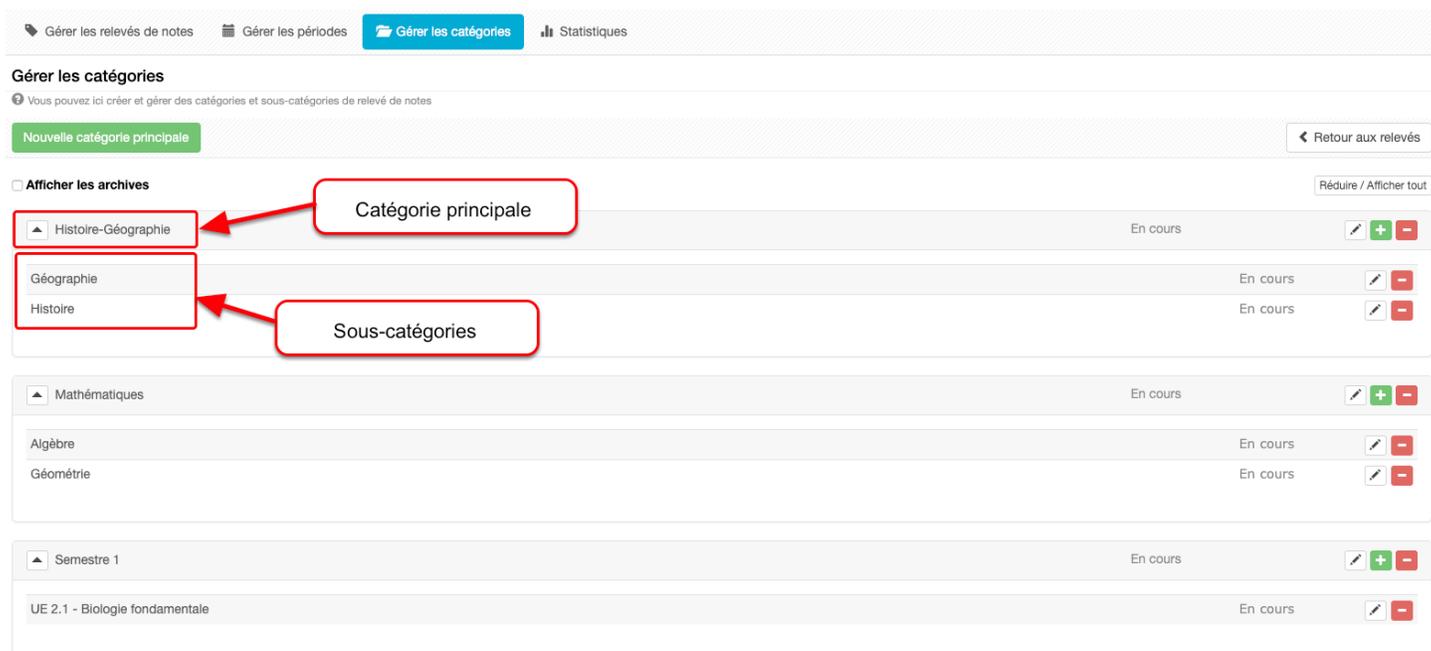


Trois catégories principales ont été créées dans cet exemple. Il est nécessaire de créer maintenant des sous-catégories de ces matières principales.

Exemple pour "Histoire-Géographie", 2 sous-catégories peuvent être créées : "Histoire" et "Géographie".



Pour créer des sous-catégories, cliquez sur le "+" en bout de ligne, nommez la sous-catégorie et enregistrez.



## Création de relevés de notes

Créer des relevés de notes

Nom du relevé de notes  
L'Europe en 2019

Publié: Non | Note maximale: 20 | Période des relevés: Année 2019-2020

Catégorie principale: Histoire-Géographie | Sous-catégorie: Géographie

Options de validation  
Utiliser le statut de validation: Non | Méthode de validation: Aucune | Note min. pour validation auto.:

Créer (1) | Créer et éditer (2) | Fermer

Il est désormais possible de créer des relevés de notes. Retournons sur l'onglet "Gérer les relevés de notes", cliquez sur "Créer des relevés de notes" pour ouvrir la fenêtre de paramétrage du relevé de notes. Sélectionnez les champs concernés dans les menus déroulant et les options relatives à ce relevé.

Puis cliquez sur "Créer" si vous souhaitez uniquement créer le bulletin de notes par anticipation et saisir les notes ultérieurement.

Cliquez sur "Créer et éditer" si vous souhaitez saisir les notes de vos étudiants immédiatement. Dans l'exemple ci-dessous, le relevé a été créé et édité.

## Onglet "Résumé"

/és de notes > L'Europe en 2019

**THEIA** elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

Gérer les relevés de notes | Gérer les périodes | Gérer les catégories | Statistiques

Nom du relevé : L'Europe en 2019

Résumé | Paramètres | Apprenants | Saisies des notes | Importer | Statistiques | Fermer

**Informations générales :**

Intitulé	L'Europe en 2019
Alias	annee_2019_2020_l_europe_en_2019
Publié	Non
Période	Année 2019-2020
Catégorie	Histoire-Géographie
Sous-catégorie	Géographie
Notation sur	20
Option validation	Non
Nombre d'inscrits	0
Nombre de note renseignées	0 / 0
Nombre de commentaires	0 / 0
Moyenne	0.00 / 20
Créé par	iperrin le 01-08-2019
Modifié le	01-08-2019

**Notes :**

Aucune donnée à afficher

C'est l'affichage des éléments présents, à la création, dans le relevé de notes.

## Onglet "Paramètres"

Gérer les relevés de notes | Gérer les périodes | Gérer les catégories | Statistiques

Nom du relevé : L'Europe en 2019

Créé par iperrin le 01-08-2019  
Dernière modification le 01-08-2019

Résumé | Paramètres | Apprenants | Saisies des notes | Importer | Statistiques | Fermer

Vous pouvez ici éditer les paramètres généraux de votre relevé

<b>Nom du relevé de notes</b> L'Europe en 2019	<b>Publié</b> Non	Enregistrer
<b>Alias</b> annee_2019_2020_l_europe_en_2019	Régénérer	
<b>Période des relevés</b> Année 2019-2020	<b>Note maximale</b> 20	
<b>Catégorie principale</b> Histoire-Géographie	<b>Sous-catégorie</b> Géographie	

**Options de validation**

<b>Utiliser le statut de validation</b> Non	<b>Méthode de validation</b> Aucune	<b>Note min. pour validation auto.</b> 
--	--	--

Enregistrer

Cet onglet permet de modifier les éléments saisis précédemment.

## Onglet "Apprenants"

The screenshot shows the 'Apprenants' tab interface. At the top, there are navigation buttons: 'Gérer les relevés de notes', 'Gérer les périodes', 'Gérer les catégories', and 'Statistiques'. Below this, the title 'Nom du relevé : L'Europe en 2019' is displayed. A secondary navigation bar includes 'Résumé', 'Paramètres', 'Apprenants' (highlighted), 'Saisies des notes', 'Importer', 'Statistiques', and 'Fermer'. A message states: 'Vous pouvez ici inscrire des apprenants à votre relevé (utile en cas d'import). Après cette étape, la saisie manuelle des notes se fera elle dans l'onglet [Saisies de notes].'

Under 'Apprenants disponibles', there is a search form with fields for 'Catégorie de groupe', 'Groupe d'utilisateur', 'Identifiant', 'Nom', and 'Matricule', along with a 'Rechercher' button. To the right, under 'Apprenants actuels', a yellow box indicates 'Aucune donnée à afficher'.

Il s'agit ici de sélectionner la liste des apprenants concernés par ce relevé de notes. Sélectionnez le groupe d'apprenants puis cliquez sur "Rechercher".

This screenshot is annotated to show the selection process. A red box highlights the search filters, with a callout: 'Selection de l'ensemble des apprenants de la liste'. A red arrow points from this box to the 'Rechercher' button. Below the search form is a table with columns: 'Identifiant', 'Nom', 'Prénom', and 'Matricule'. A red box highlights the selection checkboxes in the first column, with a callout: 'Selection individuelle des apprenants de la liste'. A green box labeled 'Inscrire la sélection' has a red arrow pointing to the right, towards the 'Apprenants actuels' area.

Sélectionnez l'ensemble des apprenants de cette liste ou sélectionnez individuellement les apprenants concernés. Cliquez ensuite sur "Inscrire la sélection".

Vous pouvez ici inscrire des apprenants à votre relevé (inutile en cas d'import). Après cette étape, la saisie manuelle des notes se fera elle dans l'onglet [Saisies de notes].

### Apprenants disponibles

Rechercher des apprenants

Catégorie de groupe: [ ] Groupe d'utilisateur: Concepteurs CFPB

Identifiant: [ ] Nom: [ ] Matricule: [ ]

Rechercher

Inscrire la sélection

Identifiant	Nom	Prénom	Matricule
<input checked="" type="checkbox"/>		Pierre	
<input type="checkbox"/>		Nelly	
<input type="checkbox"/>		Nicolas	
<input checked="" type="checkbox"/>		Marc	
<input type="checkbox"/>		Julie	
<input type="checkbox"/>		Regis	
<input checked="" type="checkbox"/>		Elodie	
<input type="checkbox"/>		Émilie	
<input type="checkbox"/>		Eric	
<input checked="" type="checkbox"/>		Benedicte	
<input type="checkbox"/>		Martina	

### Apprenants actuels

Désinscrire tout le monde

Prénom	Nom	Matricule	Actions
Pierre			X
Marc			X
Elodie			X
Benedicte			X

## Onglet "Saisies des notes"

Vous pouvez ici saisir ou modifier manuellement les notes des apprenants déjà inscrit dans ce relevé

### Rechercher des notes

Prénom: [ ] Nom: [ ] Identifiant: [ ] Matricule: [ ]

Note: Supérieur ou égal à [ ]

Commentaire: [ ]

Rechercher | Réinitialiser

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire	Actions
<input type="checkbox"/>		Pierre				
<input type="checkbox"/>		Marc				
<input type="checkbox"/>		Elodie				
<input type="checkbox"/>		Benedicte				

4 Résultats, Page 1 sur 1, Afficher 100 Résultats par page

Export [ ] Export

Seuls les quatre apprenants sélectionnés sont affichés dans ce relevé de notes. Editez le premier apprenant en cliquant sur son nom ou sur le crayon en bout de ligne.

### Saisie de la note ✕

Pierre Identifiant :

**Note**

**Commentaire**

▶ Enregistrer et passer au suivant
↶ Enregistrer et fermer

Fermer

Commentaire

Saisissez la note et un commentaire éventuel puis cliquez sur "Enregistrer et passer au suivant".

Gérer les relevés de notes
Gérer les périodes
Gérer les catégories
Statistiques

Nom du relevé : L'Europe en 2019 Créé par ipemin le 01-08-2019  
Dernière modification le 01-08-2019

Résumé
Paramètres
Apprenants
Saisies des notes
Importer
Statistiques
Fermer

Vous pouvez ici saisir ou modifier manuellement les notes des apprenants déjà inscrit dans ce relevé

**Rechercher des notes**

**Note**

Rechercher
Réinitialiser

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout Action  Exécuter

	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire	Actions
<input type="checkbox"/>			Pierre		15	Bonne compréhension du sujet. Continuez !	✎
<input type="checkbox"/>			Marc		12	Correct	✎
<input type="checkbox"/>			Elodie		8	Analyse du sujet trop juste	✎
<input type="checkbox"/>			Benedicte		13		✎

## Onglet "Importer"

Gérer les relevés de notes | Gérer les périodes | Gérer les catégories | Statistiques

Nom du relevé : L'Europe en 2019 Créé par iperrin le 01-08-2019  
Dernière modification le 01-08-2019

Résumé | Paramètres | Apprenants | Saisies des notes | **Importer** | Statistiques | Fermer

1 – Type d'import > 2 – Origine de l'import > 3 – Dernières options

Tout d'abord, indiquez-nous la manière dont vous souhaitez procéder

Importer depuis l'IGE

Importer un fichier

Il est possible d'importer une liste déjà créée dans un fichier Excel, hors plateforme ou depuis le module de gestion des épreuves. Nous ne verrons pas, dans cette procédure, comment importer des notes depuis l'IGE. Se référer à la procédure "Mode d'emploi - Gestion des Épreuves".

Sélectionnez "Importer un fichier".

Gérer les relevés de notes | Gérer les périodes | Gérer les catégories | Statistiques

Nom du relevé : L'Europe en 2019 Créé par iperrin le 01-08-2019  
Dernière modification le 01-08-2019

Résumé | Paramètres | Apprenants | Saisies des notes | **Importer** | Statistiques | Fermer

1 – Type d'import > 2 – Importer un fichier < Précédent > 3 – Dernières options

Format de fichier pour l'import

Vous pouvez ici procéder à un import simplifié de notes dans ce seul relevé courant. Vous devrez nécessairement renseigner le matricule et/ou l'identifiant des apprenants de votre fichier

**Fichier d'import Excel**  
Choisir un fichier | Aucun fichier choisi Soumettre

Format attendu					
Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire

	A	B	C	D	E	F	G
1	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire	
2	fforini	FORINI	Flore		18	Excellent travail	
3	plaurant	LAURENT	Pierre		12		
4	ssybillé	SOREZ	Sibille		13		
5	pdurant	DURANT	Philippe		10	Notions de base à revoir	
6	iperrin	PERRIN	Isabelle		12		
7							
8							
9							
10							

Création du fichier dans Excel.

**Nom du relevé : L'Europe en 2019** Créé par iperrin le 01-08-2019  
Dernière modification le 01-08-2019

[Résumé](#)
[Paramètres](#)
[Apprenants](#)
[Saisies des notes](#)
[Importer](#)
[Statistiques](#)
[Fermer](#)

1 - Type d'import → 2 - Importer un fichier (Précédent) → 3 - Dernières options

Vous pouvez ici procéder à un import simplifié de notes dans ce seul relevé courant. Vous devrez nécessairement renseigner le matricule et/ou l'identifiant des apprenants de votre fichier

**Fichier d'import Excel**  
 Choisir un fichier | notes\_geographie\_1.xlsx **Soumettre**

**Format attendu**

Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Note	Commentaire
-------------	-----	--------	-----------	------	-------------

Importation du fichier puis cliquez sur "Soumettre".

Gérer les relevés de notes | Gérer les périodes | Gérer les catégories | Statistiques

Nom du relevé : L'Europe en 2019 Créé par iperrin le 01-08-2019  
Dernière modification le 01-08-2019

Résumé | Paramètres | Apprenants | Saisies des notes | **Importer** | Statistiques | Fermer



1 – Type d'import



2 – Origine de l'import



3 – Dernières options

← Précédent

Vous pouvez ici procéder à un import simplifié de notes dans ce seul relevé courant. Vous devrez nécessairement renseigner le matricule et/ou l'identifiant des apprenants de votre fichier

### Prévisualisation des données

Vérifier la cohérence entre le nom des colonnes et des données affichées

Etape suivante

Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	annee_2019_2020_l_europe_en_2019	
				Note	Commentaire
fforini	FORINI	Flore		18	Excellent travail
plaurant	LAURENT	Pierre		12	
ssybille	SOREZ	Sibille		13	
pdurant	DURANT	Philippe		10	Notions de base à revoir
iperrin	PERRIN	Isabelle		12	

Le fichier est importé dans la plateforme en respectant les valeurs saisies lors de la conception du fichier Excel.  
Cliquez ensuite sur "Etape suivante" pour poursuivre l'opération.

Gérer les relevés de notes | Gérer les périodes | Gérer les catégories | Statistiques

Nom du relevé : L'Europe en 2019 Créé par iperrin le 01-08-2019  
Dernière modification le 01-08-2019

Résumé | Paramètres | Apprenants | Saisies des notes | **Importer** | Statistiques | Fermer



1 – Type d'import



2 – Origine de l'import



3 – Dernières options

← Précédent

Vous pouvez ici procéder à un import simplifié de notes dans ce seul relevé courant. Vous devrez nécessairement renseigner le matricule et/ou l'identifiant des apprenants de votre fichier

### Reconnaissance des utilisateurs et des relevés existantes

- Les examens et apprenants reconnus apparaissent en vert.
- Les apprenants non reconnus apparaissent en rouge. **Ils seront ignorés lors de l'import.**
- Vous pouvez créer ici les relevés de notes non reconnus. Ils seront créés dans la catégorie et la période pré-sélectionnées.

Procéder à l'import

Id.	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	L'Europe en 2019 [annee_2019_2020_l_europe_en_2019]	
					Note	Commentaire
	fforini	FORINI	Flore		18	Excellent travail
	plaurant	LAURENT	Pierre		12	
	ssybille	SOREZ	Sibille		13	
	pdurant	DURANT	Philippe		10	Notions de base à revoir
7336	iperrin	PERRIN	Isabelle		12	

Procéder à l'import

Une vérification est effectuée pour s'assurer de la présence des apprenants dans la plateforme. En rouge, les apprenants ne sont pas inscrits sur la plateforme, en vert, les apprenants possèdent un compte sur la plateforme. Cette vérification permet d'éviter les erreurs d'import de notes. Les notes des étudiants indiqués en rouge seront ignorées dans l'import final.

Cliquez sur "Procéder à l'import" pour valider l'opération.

Vous pouvez ici procéder à un import simplifié de notes dans ce seul relevé courant. Vous devrez nécessairement renseigner le matricule et/ou l'identifiant des apprenants de votre fichier

Traitements terminés avec succès ← Confirmation de l'import

**Légende**

- Apprenant reconnu
- Apprenant non reconnu et ignoré
- Note mise à jour
- Nouvelle note
- Note ignorée

Id.	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	L'Europe en 2019 [annee_2019_2020   europe_en_2019]		
					Note	Commentaire	
	fforini	FORINI	Flore			+8	Excellent travail
	plarent	LAURENT				+2	
	ssybill	SOREZ				+3	
	pdurant	DURANT				+0	Notions de base à revoir
7336	iperrin	PERRIN				12	

Notes non importées (rouge) → Note mportée (vert) →

### Importer des notes depuis d'autres logiciels de gestion d'apprenants

Communication > Relevés de notes

THEIA elffe.theia plateforme de formation et d'évaluation

Gérer les relevés de notes | Gérer les périodes | Gérer les catégories | Statistiques

Gérer les relevés de notes

+ Créer des relevés de notes | Importer des notes

Id. Intitulé du relevé Décompte notes / étudiants Période Sous-catégorie

Rechercher Réinitialiser

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Id.	Intitulé du relevé	Période	Décompte notes / étudiants	Sous-catégorie	Note max.	Publiée	Actions
9500	L'Europe en 2019	Année 2019-2020	5 / 5	Géographie	20		

1 Résultat, Page < 1 > sur 1, Afficher 100 Résultats par page

Export Export

Il est possible d'importer des notes depuis des progiciels de gestion d'utilisateurs. Cliquez sur "Importer des notes" pour démarrer l'import.

Communication > Relevés de notes > Importer les notes

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

Vous pouvez ici importer des listes d'apprenants avec leur notes. Le choix d'un groupe d'apprenant est facultatif, il ne sert que dans le cas où ni l'identifiant ni le matricule ne sont spécifiés dans le fichier. Dans ce cas, les apprenants seront recherchés par leurs nom/prénom dans le seul groupe spécifié. Tous les relevés de notes créés et/ou recherchés le seront dans la période et la sous-catégorie spécifiées.

Retour aux relevés

Où chercher ou ranger les relevés de notes ?

Catégorie principale: Mathématiques  
Sous-catégorie: Algèbre  
Période des relevés: Année 2019-2020

Dans quel groupe chercher les apprenants ?

Catégorie de groupe: [ ]  
Groupe d'utilisateur: Concepteurs

Gérer une colonne pour la validation: Non

Format du fichier d'import: Fichier d'import Excel  
 Fichier horizontal type WIN IFSI  
 Fichier vertical type SAP

Exporter le modèle contextuel

Soumettre

**Sélection du groupe d'apprenants**

Remplissez les champs concernés puis sélectionnez le groupe concerné, le type de format de fichier et cliquez sur Exporter le modèle contextuel.

modele\_import\_for\_concepteur

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Calibri 11

E17 fx 19

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Prénom	Matricule	Alias Examen	Commentaire		
2			Pierre			12		
3			Nelly			15		
4			Nicolas			8,6		
5			Marc			7		
6			Julie			8		
7			Regis			10		
8			Elodie			14		
9			Émilie			14		
10			Eric			15,5		
11			Benedicte			8		
12			Martine			2		
13			René			15		
14			Albane			16		
15			Nathalie			11		

Un fichier Excel est généré, contenant la liste des apprenants du groupe. Remplissez les champs "Alias examen" avec les notes des étudiants et les commentaires éventuels.

Communication > Relevés de notes > Importer les notes

THEIA elffe.theia.fr  
plateforme de formation et d'évaluation

Vous pouvez ici importer des listes d'apprenants avec leur notes. Le choix d'un groupe d'apprenant est facultatif, il ne sert que dans le cas où ni l'identifiant ni le matricule ne sont spécifiés dans le fichier. Dans ce cas, les apprenants seront recherchés par leurs nom/prénom dans le seul groupe spécifié. Tous les relevés de notes créés et/ou recherchés le seront dans la période et la sous-catégorie spécifiées.

Retour aux relevés

Ou chercher ou ranger les relevés de notes ?

Catégorie principale: Mathématiques  
Sous-catégorie: Algèbre  
Période des relevés: Année 2019-2020

Dans quel groupe chercher les apprenants ?

Catégorie de groupe:   
Groupe d'utilisateur: Concepteurs

Gérer une colonne pour la validation: Non

Format du fichier d'import:   
 Fichier horizontal type WIN IFSI  
 Fichier vertical type SAP

Fichier d'import Excel: Choisir un fichier / Aucun fichier choisi

Exporter le modèle contextuel

**Soumettre**

Validez l'opération en cliquant sur "Soumettre".

Contexte choisi pour votre import

Période: Année 2019-2020  
Catégorie: Algèbre  
Groupe d'utilisateurs: Concepteurs  
Format d'import: Horizontal (WIN IFSI)

Tous les examens ne seront recherchés / créés qu'à cet emplacement.  
Tous les apprenants ne seront recherchés que dans ce seul groupe

#### Prévisualisation des données

Vérifier la cohérence entre le nom des colonnes et des données affichées

Etape suivante

Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Alias Examen	
				Note	Commentaire
		Pierre		12	
		Nelly		15	
		Nicolas		8.6	
		Marc		7	
		Julie		8	
		Regis		10	
		Elodie		14	
		Émilie		14	
		Eric		15.5	

L'import de la liste a été effectué dans la plateforme.

Procéder à l'import

Alias Examen	
Note	Commentaire
12	
15	

Il est nécessaire de générer un alias associé à cet examen. Cliquez sur créer pour que celui-ci se génère automatiquement.

Alias Examen 	
Note	Commentaire
12	
15	
8.6	
7	

L'alias a été créé.

Procéder à l'import

Alias Examen 	
Note	Commentaire
12	
15	
8.6	

Procédez désormais à l'import pour que les notes soient associées aux comptes des apprenants.

Traitement terminé avec succès

#### Légende

- Apprenant reconnu
- Apprenant non reconnu et ignoré
- Note mise à jour
- Nouvelle note
- Note ignorée

Id.	Identifiant	Nom	Prénom	Matricule	Alias Examen [annee_2019_2020_alias_examen]	
					Note	Commentaire
148653			Pierre		12	
148654			Nelly		15	

Un message de confirmation vous indique le succès de l'opération.

Navigation: Communication > Relevés de notes

THEIA elffe.theia.fr

Gérer les relevés de notes | Gérer les périodes | Gérer les catégories | Statistiques

### Gérer les relevés de notes

+ Créer des relevés de notes | Importer des notes

Id. Intitulé du relevé Décompte notes / étudiants Période Sous-catégorie

Rechercher Réinitialiser

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Id.	Intitulé du relevé	Période	Décompte notes / étudiants	Sous-catégorie	Note max.	Publiée	Actions
<input type="checkbox"/> 9503	Alias Examen	Année 2019-2020	30 / 30	Algèbre	20		
<input type="checkbox"/> 9500	L'Europe en 2019	Année 2019-2020	5 / 5	Géographie	20		

2 Résultats, Page < 1 > sur 1, Afficher 100 Résultats par page

Export Export

Vérification : le relevé de notes a été créé.

## 4. Bibliothèque

Navigation: Communication > Bibliothèque

THEIA elffe.theia.fr

### Créer une bibliothèque

+ Ajouter une nouvelle bibliothèque | Gérer les catégories de bibliothèque

### Filtrer les bibliothèques

Id. Titre de la bibliothèque Catégorie

Statut Actif Date de création Inférieur à

Rechercher Réinitialiser

### Gérer les bibliothèques existantes

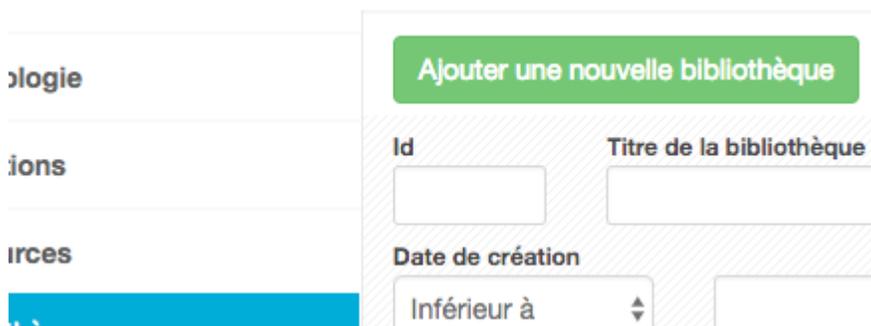
Id	Titre de la bibliothèque	Visible	Date de création	Statut	Nombre d'éléments	Nombre d'intervenants	Plateforme d'origine	Partagée	Actions
1831	Documentation complémentaire	✓	27 févr. 2018 à 11:39:01	Actif	1	0	Plateforme THEIA	Non	

1 Résultat, Page < 1 > sur 1, Afficher 100 Résultats par page

De manière générale, la bibliothèque est destinée aux ressources non pédagogiques (plannings, comptes rendus, bibliographie, ...) ou tout autre document sur lequel vous n'avez

pas de suivi. La bibliothèque n'est visible que si vous y êtes associés. Une bibliothèque peut être partagée ou mutualisée avec d'autres établissements.

### Créer une nouvelle bibliothèque



A screenshot of a web interface showing a sidebar on the left with menu items: 'ologie', 'ions', 'irces', and 'ibliothèque' (highlighted in blue). To the right, a green button labeled 'Ajouter une nouvelle bibliothèque' is visible. Below it, a form is partially shown with fields for 'Id', 'Titre de la bibliothèque', and 'Date de création' (with a dropdown menu set to 'Inférieur à').

Cliquez "Ajouter une nouvelle bibliothèque" puis nommez-la. Vous pouvez la créer et la rendre visible ultérieurement. Pour cela, cochez ou décochez la case "visible" puis cliquez sur "Enregistrer".



A screenshot of a modal window titled 'Créer une nouvelle bibliothèque'. The form contains the following fields: 'Titre de la bibliothèque' (text input with 'Bibliographie'), 'Catégorie' (dropdown menu), and a checked checkbox for 'Visible'. A green 'Enregistrer' button is located at the bottom right. Below the modal, a 'Date de création' dropdown menu is visible, set to 'Inférieur à'.

## Affichage de la bibliothèque

The screenshot shows the 'Bibliothèque' (Library) management interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Formations', 'Epreuves d'évaluation', 'Enquêtes & sondages', 'Communication', and 'Bibliothèque' (highlighted). The main area is titled 'Créer une bibliothèque' and 'Gérer les bibliothèques existantes'. Below this is a search filter section with fields for 'Id', 'Titre de la bibliothèque', 'Statut', and 'Date de création'. The main table lists existing libraries with columns: Id, Titre de la bibliothèque, Visible, Date de création, Statut, Nombre d'éléments, Nombre d'intervenants, Plateforme d'origine, Partagée, and Actions. The first row (Id: 2935, Titre: Bibliographie) is highlighted with a red border.

Id	Titre de la bibliothèque	Visible	Date de création	Statut	Nombre d'éléments	Nombre d'intervenants	Plateforme d'origine	Partagée	Actions
2935	Bibliographie	✓	31 juil. 2019 à 16:20:15	Actif	0	0	Plateforme THEIA	Non	  
1831	Documentation complémentaire	✓	27 févr. 2018 à 11:39:01	Actif	1	0	Plateforme THEIA	Non	  

La bibliothèque vient s'ajouter aux bibliothèques existantes. Il est possible de contrôler rapidement que cette bibliothèque est visible, qu'elle ne contient aucun document, qu'elle n'est pas partagée et quelle est la plateforme d'origine.

## Duplication d'une bibliothèque

This close-up shows the 'Actions' column for two library entries. Each row has three icons: a pencil (edit), a red downward arrow (delete), and a blue double-headed arrow (duplicate). The duplicate icon for the first row is highlighted with a red square.

Intervenants	Plateforme d'origine	Partagée	Actions
	Plateforme THEIA	Non	  
	Plateforme THEIA	Non	  

Il est possible de dupliquer une bibliothèque, d'une année sur l'autre. Pour cela, cliquez sur les deux flèches, en bout de ligne de la bibliothèque. Vous avez 2 options : La première est de dupliquer l'arborescence uniquement. La deuxième est de dupliquer l'arborescence et les contenus.

### Dupliquer la bibliothèque

**Intitulé de la copie**

Bibliographie - Copie

**Importer la structure des dossiers ET leur contenu**

Importer la structure des dossiers uniquement

Visible

Dupliquer les publications

Dupliquer les contributeurs

**Dupliquer** **Annuler**

Rechercher Réinitialiser

#### Gérer les bibliothèques existantes

Id	Titre de la bibliothèque	Visible	Date de création	Statut	Nombre d'éléments	Nombre d'intervenants	Plateforme d'origine	Partagée	Actions
Non classée									
2935	Bibliographie	✓		Actif	1	0	Plateforme THEIA	Non	
2936	Bibliographie - Copie	✓	31 juil. 2019 à 16:44:37	Actif	1	0	Plateforme THEIA	Non	
1831	Documentation complémentaire	✓	27 févr. 2018 à 11:39:01	Actif	1	0	Plateforme THEIA	Non	

3 Résultats, Page < 1 > sur 1, Afficher 100 Résultats par page

Aperçu Paramètres Publier **Contenu** Intervenants Partage Mutualisation Fermer

Bibliothèque dupliquée avec les contenus

Cet onglet vous permet de créer, déposer, modifier ou supprimer les éléments de votre bibliothèque. Vous pouvez également les re-ordonner en "glissé/déposé" (drag and drop)

Nom de l'élément	Visible	Actions
Bibliographie - Copie	✓	
Normes bibliographiques - Mémoire DE	✓	
Procédure de mémoire de DE	✓	

## Onglet "Aperçu"

Cet onglet vous donne une vue d'ensemble de votre bibliothèque, de sa composition et de son utilisation.

Votre bibliothèque :

> Bibliographie

Cet espace vous permet de consulter le contenu de la bibliothèque.

## Onglet "Paramètres"

Cet onglet vous permet de modifier le titre et la visibilité de votre bibliothèque.

Configurer votre bibliothèque :

Titre de la bibliothèque  
Bibliographie

Catégorie

Visible

Enregistrer

Enregistrer

Il est possible, dans cet onglet, de modifier le titre de la bibliothèque et de la rendre visible ou invisible pour les apprenants.

## Onglet "Publier"

Aperçu Paramètres **Publier** Contenu Intervenants Partage Mutualisation Fermer

Catégorie du groupe  
Nom du groupe

Filtrer

Groupes disponibles pour la consultation

Référent pédagogique (2 utilisateurs)	+
Apprenant (1 utilisateur)	+
Demo CFPB (30 utilisateurs)	+
Concepteurs CFPB (30 utilisateurs)	+
Expert TCS (3 utilisateurs)	+

Groupes ayant accès à la consultation de la bibliothèque

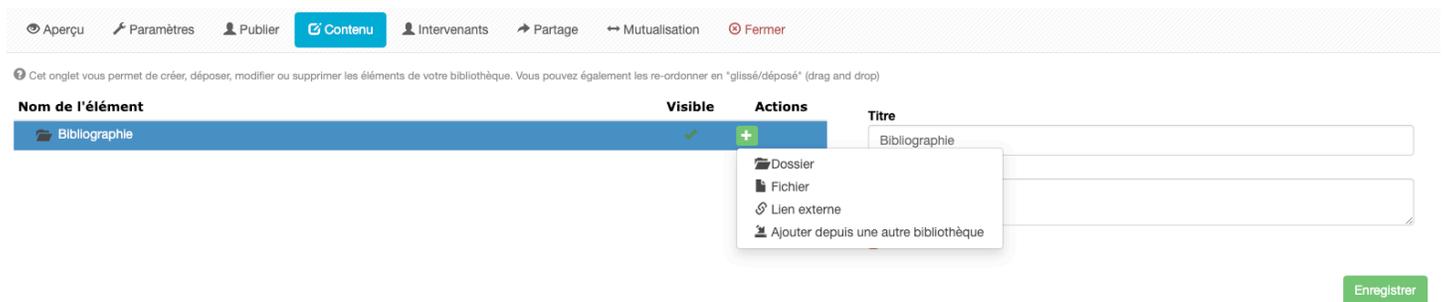
Administration pédagogique (4 utilisateurs)
---

Pour affecter un groupe à l'ensemble des données de la bibliothèque, cliquez sur la croix verte, en face du nom du groupe.

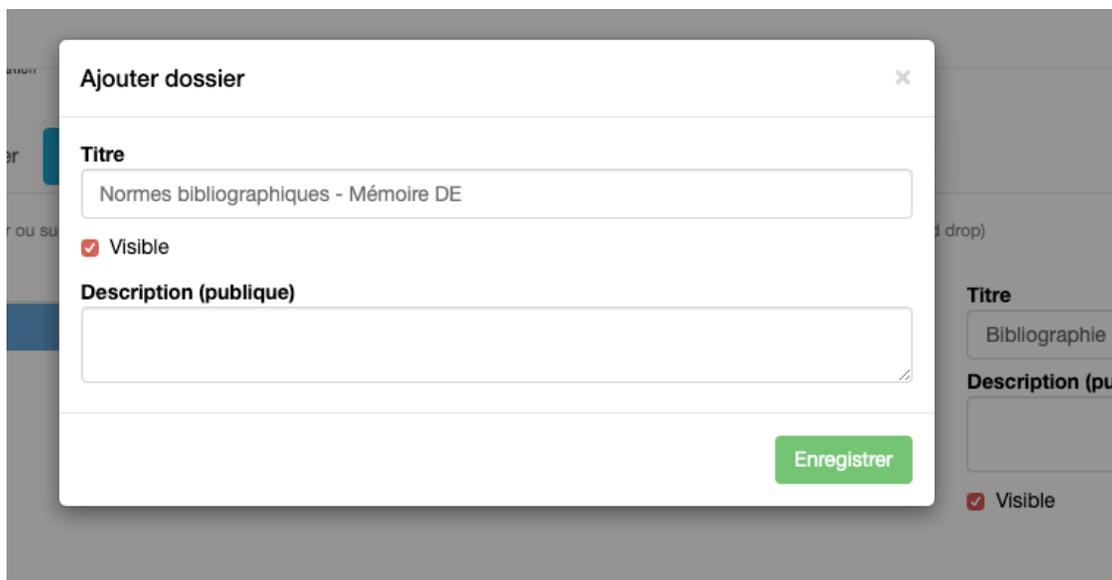
## Onglet "Contenu"



La bibliothèque de l'exemple ci-dessus ne contient aucun élément. Nous allons rajouter de nouveaux dossiers ou de nouveaux fichiers dans cette bibliothèque. Pour cela, cliquez sur le "+", vert, en bout de ligne.

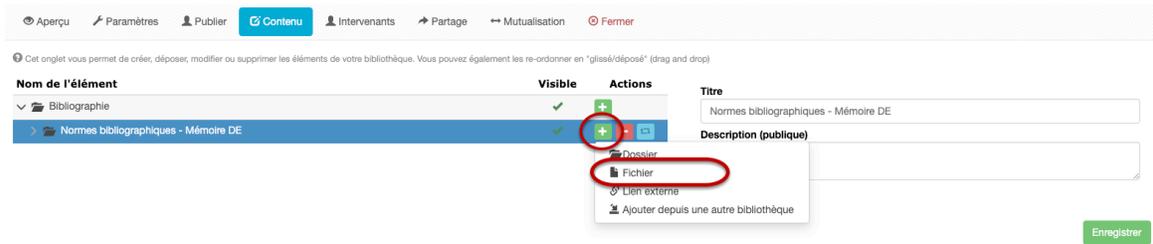


Sélectionnez le type d'élément que vous souhaitez intégrer.

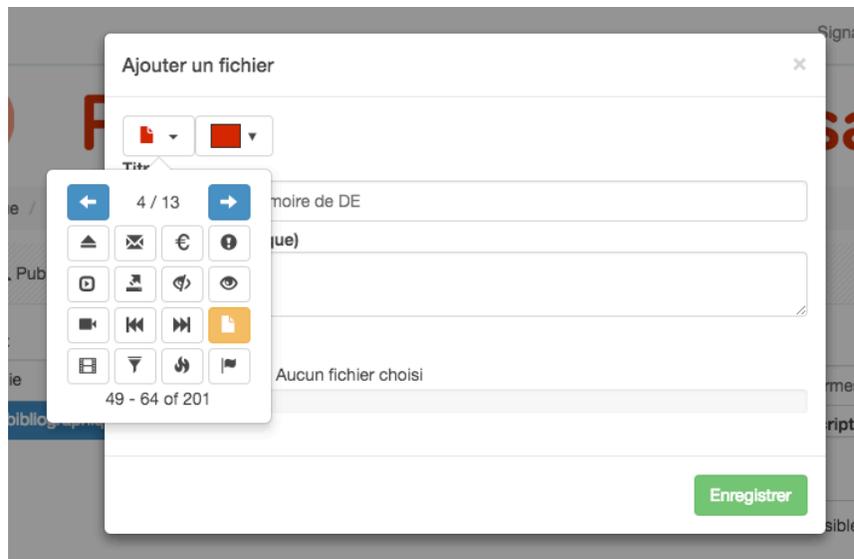


Nous ajoutons un dossier à cette bibliothèque dans lequel nous pourrions intégrer des documents de type pdf, texte, video, ...

Cliquez sur "Enregistrer" lorsque vous avez nommé votre dossier.



Cliquez sur le "+", en vert, pour ajouter des documents dans ce dossier puis sélectionnez "fichier" si vous souhaitez déposer des documents.



Nommez votre fichier. Vous pouvez également modifier l'icône de base ou la couleur de fichier.

Ajouter un fichier

Titre  
Procédure de mémoire de DE

Description (publique)

Visible

Choisissez un fichier / Aucun fichier choisi

Enregistrer

Sélectionnez ensuite, sur votre ordinateur, le document à associer.

Ajouter un fichier

Titre  
Procédure de mémoire de DE

Description (publique)

Visible

Procédure\_memoire\_IFSI.pdf

Enregistrer

Cliquez sur "Enregistrer" pour valider l'insertion de votre document.

[Aperçu](#) [Paramètres](#) [Publier](#) **[Contenu](#)** [Intervenants](#) [Partage](#) [Mutualisation](#) [Fermer](#)

Cet onglet vous permet de créer, déposer, modifier ou supprimer les éléments de votre bibliothèque. Vous pouvez également les re-ordonner en "glissé/déposé" (drag and drop)

Nom de l'élément	Visible	Actions
Bibliographie	✓	+
Normes bibliographiques - Mémoire DE	✓	+ -
<b>Procédure de mémoire de DE</b>	✓	<b>-</b>

Titre: Procédure de mémoire de DE  
 Description (publique):  
 Visible  
 Procédure de mémoire de DE.pdf  
 Déposé le 31/07/2019 à 16:39 par Isabelle PERRIN.

[Visualiser](#) [Enregistrer](#)

Il y a désormais un document dans la bibliothèque. Recommencez l'opération autant de fois que nécessaire.

### Onglet "Intervenants"

[Bibliothèque](#) / [Bibliographie](#)

[Aperçu](#) [Publier](#) [Contenu](#) **[Intervenants](#)** [Partage](#) [Mutualisation](#) [Fermer](#)

Catégorie du groupe:  Groupe:  Prénom:  Nom:   
[Filtrer](#)

**Intervenants disponibles**

- [+](#)
- [+](#)
- [+](#)

**Intervenants actuels**

[Intervenants](#) [Publier la bibliothèque aux utilisateurs](#) [Modifier la bibliothèque](#) [Consulter](#) [Modifier les intervenants](#)

BERDANOS Nicolas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">X</a>
------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------

[Enregistrer](#)

[Enregistrer](#)

Vous pouvez désigner une ou plusieurs personnes comme intervenants de votre bibliothèque. Cliquez sur le "+", en vert puis attribuer des droits à cette personne en cochant les cases de votre choix. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider ce choix.

[Aperçu](#)
[Paramètres](#)
[Publier](#)
[Contenu](#)
[Intervenants](#)
[Partage](#)
[Mutualisation](#)
[Fermer](#)

Catégorie du groupe 
 Groupe 
 Nom 
 Prénom

[Filtrer](#)
[Réinitialiser](#)

Les intervenants disponibles sont les utilisateurs ayant au moins un de ces droits: Être éligible pour être intervenant sur une bibliothèque

**Intervenants disponibles**

[+](#)

**Intervenants actuels**

Intervenants	Consulter	Publier la bibliothèque aux utilisateurs	Modifier la bibliothèque	Modifier les intervenants
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> DURANT Sylvain	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

[Enregistrer](#)

Vous pouvez désigner une ou plusieurs personnes comme intervenants de votre bibliothèque. Cliquez sur le "+", en vert puis attribuer des droits à cette personne en cochant les cases de votre choix. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider ce choix.

### Onglet "Partage"

[Aperçu](#)
[Paramètres](#)
[Publier](#)
[Contenu](#)
[Intervenants](#)
[Partage](#)
[Mutualisation](#)
[Fermer](#)

Cet onglet vous permet de partager en lecture seule cette bibliothèque avec d'autres plateformes

Plateforme d'origine: Plateforme THEIA [Enregistrer](#)

ELFFE formation

Learnos Formation

Plateforme e.Eval

[Enregistrer](#)

Si votre plateforme est mutualisée avec une autre plateforme, celles-ci apparaîtront dans cet espace.

Vous avez le choix de partager des documents, c'est-à-dire que vous mettez à disposition des documents dans une bibliothèque que vous avez créé sur votre plateforme. Ces documents sont consultables sur une autre plateforme avec laquelle vous avez partagé la bibliothèque mais il sera impossible de rajouter, depuis une autre plateforme, des documents dans cette bibliothèque. Vous êtes la seule personne (ou les intervenants que vous aurez désignés) à pouvoir modifier le contenu de la bibliothèque.

## Onglet "Mutualisation"

Cet onglet vous permet de partager en lecture ET écriture cette bibliothèque avec d'autres plateformes.

Plateforme d'origine : Plateforme THEIA

Enregistrer

- ELFFE formation
- Learnos Formation
- Plateforme e.Eval

Enregistrer

L'interface est la même que lorsque vous partagez une bibliothèque. La différence est que lorsque vous mutualisez une bibliothèque avec d'autres plateformes, il est possible, depuis cette autre plateforme, de rajouter des documents même si vous en êtes le créateur. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider vos choix.