



Créer et organiser
des sessions
de formation

THEIA

Guide pour les gestionnaires,
les enseignants et responsables
d'activités

Avant de démarrer

Qu'est-ce qu'une session de formation ?

Une **session de formation** est l'organisation d'**activités et ressources pédagogiques** pour **une période donnée** à destination d'un **public d'apprenants**. Il existe de multiples options activables pour une session de formation.



Groupe d'apprenants



Date de début



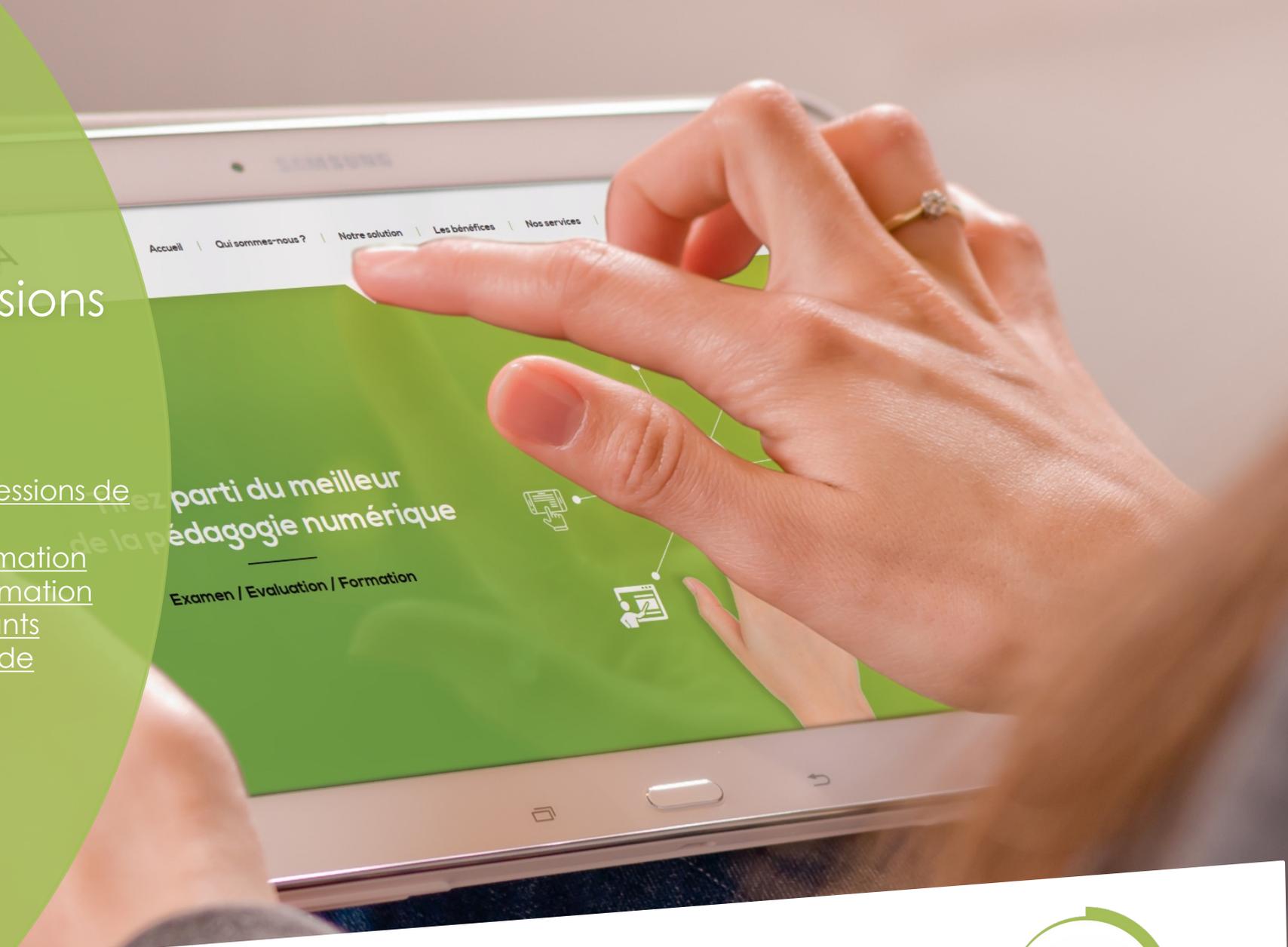
Contenus pédagogiques



Date de fin

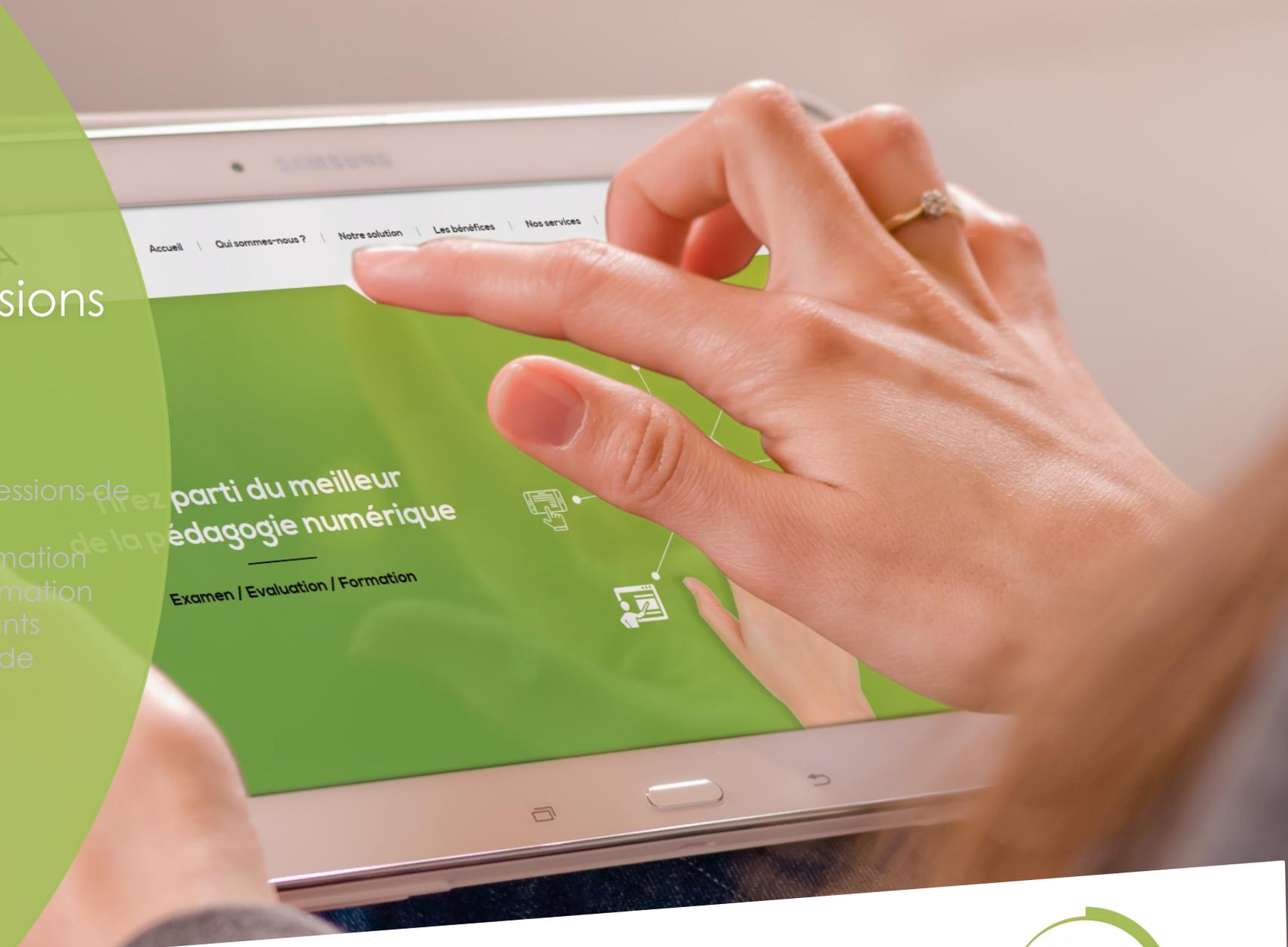
Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Adresse de connexion : <https://elffe.theia.fr>



Identification format : {codePlateforme}.{identifiant}, (exemple : chu.pmartin)

Compte d'utilisateur	<input type="text" value="prefixe.identifiant"/>	1
Mot de passe	<input type="password" value="motdepasse"/>	2

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

3

ATTENTION : votre identifiant doit commencer par le préfixe de votre plateforme

Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation **via l'interface « Gestion »**

🏠 > Formations > Sessions de formation

👤 📧 🔔 🗄️ 🌐

- Tableau de bord
- Utilisateurs
- Formations** 2
 - Catalogues d'activités
 - Parcours d'activités
 - Sessions de formation** 3
 - Catalogues d'offres de formation
- Epreuves d'évaluation
- Enquêtes & sondages
- Objectifs pratiques de formation
- Portfolio
- Communication
- Paramètres

🔔 L'interface des sessions de formation vous permet de gérer les différentes sessions de formation disponibles. Cette interface vous permet de créer, éditer et supprimer des sessions.

[+ Créer une nouvelle session de formation](#) [Gérer les catégories de sessions de formation](#)

Filtrer les sessions de formation existantes

Id: Nom de la session: Catégorie: Archivée: Non

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

Gérer les sessions de formation existantes

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Action: [Exécuter](#)

<input type="checkbox"/> Id	📄 Nom de la session	État de la session	Date de début	Date de fin	Archivée	Inscrits actifs	Nombre d'inscrits	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
Formation client										
<input type="checkbox"/> 11577	Découverte de la plateforme THEIA - Parcours complet	En cours	27-09-2019	30-09-2020	Non	4 membres	4 membres	Aurélie Favier	THEIA - Usages & Innovations	✎ 🗑️ 🔄 ✖
<input type="checkbox"/> 10015	SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA	En cours	27-09-2019	30-09-2020	Non	23 membres	24 membres	Webmaster ui	THEIA - Usages & Innovations	✎ 🗑️ 🔄 ✖
<input type="checkbox"/> 10046	Session formation pour test vidéo	Terminée	02-10-2019	09-10-2019	Non	4 membres	4 membres	Gautier DUCOTTERD	THEIA - Usages & Innovations	✎ 🗑️ 🔄 ✖
Non classé										
<input type="checkbox"/> 10789	Session avec activités SCORM	En cours	05-02-2020	30-04-2020	Non	1 membre	1 membre	Aurélie Favier	THEIA - Usages & Innovations	✎ 🗑️ 🔄 ✖
<input type="checkbox"/> 10163	Session avec auto-évaluation aléatoire	Non renseigné			Non	Aucun membre	Aucun membre	Aurélie Favier	THEIA - Usages & Innovations	✎ 🗑️ 🔄 ✖
<input type="checkbox"/> 10227	Test session avec parcours	Non renseigné			Non	Aucun membre	Aucun membre	Aurélie Favier	THEIA - Usages & Innovations	✎ 🗑️ 🔄 ✖

6 Résultats, Page sur 1, Afficher Résultats par page


Gestion 1

Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation **via la création d'un raccourci**

The screenshot shows the dashboard of the THEIA elffe.theia.fr platform. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Tableau de bord', 'Suivi des utilisateurs', and 'Formations'. The main content area displays 'Tableau de bord' with sections for user statistics and connection statistics. A search bar is located at the top right. A modal window titled 'Modification des raccourcis' is open, showing a dropdown menu with 'Sessions de formation' selected and an 'Ajouter' button highlighted. Red callouts with numbers 1 through 4 indicate the following steps:

1. Click the grid icon in the top right corner to open the shortcuts menu.
2. Click the 'Modifier' button in the search bar.
3. Click the 'Ajouter' button in the 'Modification des raccourcis' modal.
4. Click the 'Ajouter' button in the 'Modification des raccourcis' modal.

Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation via le raccourci

🏠 > Formations > Sessions de formation

👤 Utilisateurs

📄 Formations

- Catalogues d'activités
- Parcours d'activités
- Sessions de formation
- Catalogues d'offres de formation

📝 Epreuves d'évaluation

📊 Enquêtes & sondages

📋 Objectifs pratiques de formation

📁 Portfolio

✉ Communication

⚙ Paramètres

🔔 L'interface des sessions de formation vous permet de gérer les différentes sessions de formation disponibles. Cette interface vous permet de créer, éditer et supprimer des sessions.

[+ Créer une nouvelle session de formation](#) [Gérer les catégories de sessions de formation](#)

Filter les sessions de formation existantes

Id: Nom de la session: Catégorie: Archivée: Non

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

Gérer les sessions de formation existantes

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Action Exécuter

<input type="checkbox"/> Id	📄 Nom de la session	État de la session	Date de début	Date de fin	Archivée	Inscrits actifs	Nombre d'inscrits	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
Formation client										
<input type="checkbox"/> 11577	Découverte de la plateforme THEIA - Parcours complet	En cours	27-09-2019	30-09-2020	Non	4 membres	4 membres	Aurélie Favier	THEIA - Usages & Innovations	✎ 🗑 🔄 ✖
<input type="checkbox"/> 10015	SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA	En cours	27-09-2019	30-09-2020	Non	23 membres	24 membres	Webmaster ui	THEIA - Usages & Innovations	✎ 🗑 🔄 ✖
<input type="checkbox"/> 10046	Session formation pour test vidéo	Terminée	02-10-2019	09-10-2019	Non	4 membres	4 membres	Gautier DUCOTTERD	THEIA - Usages & Innovations	✎ 🗑 🔄 ✖
Non classé										
<input type="checkbox"/> 10789	Session avec activités SCORM	En cours	05-02-2020	30-04-2020	Non	1 membre	1 membre	Aurélie Favier	THEIA - Usages & Innovations	✎ 🗑 🔄 ✖
<input type="checkbox"/> 10163	Session avec auto-évaluation aléatoire	Non renseigné								
<input type="checkbox"/> 10227	Test session avec parcours	Non renseigné								

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

1

Sessions 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 et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Créer une catégorie de session de formation

Afin d'**organiser les sessions de formation** sur la plateforme, il est conseillé d'utiliser les **catégories de sessions de formation** qui permettent de **classer et filtrer** les sessions de formation. Par défaut, les sessions créées non associées à une catégorie sont rangées dans « non classé ».

Formations > Sessions de formation

Tableau de bord

Utilisateurs

Formations

Catalogues d'activités

Parcours d'activités

Sessions de formation

Catalogues d'offres de formation

Epreuves d'évaluation

Enquêtes & sondages

Objectifs pratiques de formation

Portfolio

Communication

Paramètres

L'interface des sessions de formation vous permet de gérer les différentes sessions de formation disponibles. Cette interface vous permet de créer, éditer et supprimer des sessions.

+ Créer une nouvelle session de formation

Gérer les catégories de sessions de formation

Filtrer les sessions de formation existantes

Id

Nom de la session

Catégorie

Archivée

État de la session

Rechercher

Réinitialiser

Non

Gérer les sessions de formation existantes

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

Action

Exécuter

<input type="checkbox"/> Id	↓ Nom de la session	État de la session	Date de début	Date de fin	Archivée	Inscrits actifs	Nombre d'inscrits	Créateur	Plateforme d'origine	Actions
Formation client										
<input type="checkbox"/> 11577	Découverte de la plateforme THEIA - Parcours complet	En cours	27-09-2019	30-09-2020	Non	4 membres	4 membres	Aurélie Favier	THEIA - Usages & Innovations	   
<input type="checkbox"/> 10015	SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA	En cours	27-09-2019	30-09-2020	Non	23 membres	24 membres	Webmaster ui	THEIA - Usages & Innovations	   
<input type="checkbox"/> 10046	Session formation pour test vidéo	Terminée	02-10-2019	09-10-2019	Non	4 membres	4 membres	Gautier DUCOTTERD	THEIA - Usages & Innovations	   
Non classé										
<input type="checkbox"/> 10789	Session avec activités SCORM	En cours	05-02-2020	30-04-2020	Non	1 membre	1 membre	Aurélie Favier	THEIA - Usages & Innovations	   
<input type="checkbox"/> 10163	Session avec auto-évaluation aléatoire	Non renseigné			Non	Aucun membre	Aucun membre	Aurélie Favier	THEIA - Usages & Innovations	   
<input type="checkbox"/> 10227	Test session avec parcours	Non renseigné			Non	Aucun membre	Aucun membre	Aurélie Favier	THEIA - Usages & Innovations	   

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

Créer une catégorie de session de formation

Pour **créer une nouvelle catégorie**, il faut tout d'abord cliquer sur « Gérer les catégories de sessions de formation » puis « Nouvelle catégorie ». Il est possible d'afficher ou non la catégorie aux apprenants.

The screenshot shows a web interface for managing training sessions. The main navigation menu on the left includes: Tableau de bord, Utilisateurs, Formations, Catalogues d'activités, Parcours d'activités, Sessions de formation, Catalogues de formation, Epreuves d'évaluation, Enquêtes & sondages, Objectifs pratiques, Portfolio, Communication, and Paramètres. The main content area is titled 'Sessions de formation' and contains a help message: 'L'interface des sessions de formation vous permet de gérer les différentes sessions de formation disponibles. Cette interface vous permet de créer, éditer et supprimer des sessions.' Below this are two buttons: '+ Créer une nouvelle session de formation' and 'Gérer les catégories de sessions de formation' (highlighted with a red box and the number 1). A filter section is also present. The 'Sessions de formation' section has a sub-header 'Vous pouvez ici créer et gérer des catégories de session.' and a 'Nouvelle catégorie' button (highlighted with a red box and the number 2). Below this is a table with columns: Intitulé, Afficher aux apprenants, Nb. de sessions, and Actions. A modal window titled 'Catégorie de session' is open, showing a text input field for 'Nom de la catégorie' containing 'Guides et tutoriels' (highlighted with a red box and the number 3), and a checkbox for 'Afficher la catégorie aux apprenants'. A 'Créer' button (highlighted with a red box and the number 4) is at the bottom right of the modal. The background table shows a list of sessions with details like '10046 Ses...', '10789 Ses...', '10163 Ses...', and '10227 Test session avec parcours'.

Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Dupliquer une session de formation à partir d'une session existante

Il est tout d'abord possible de **créer une session de formation à partir d'une session existante** en cliquant sur l'action « **Dupliquer** ». Il faut ensuite renommer la session et choisir les éléments à dupliquer

The screenshot shows a web application interface for managing training sessions. A modal window titled "Dupliquer une session" is open, allowing the user to create a new session based on an existing one. The modal contains the following fields and options:

- Nom de la nouvelle session :** Copie - Découverte de la plateforme THEIA - Parcours complet
- Catégorie :** Formation client
- Date de début :** 27/09/2019 00:00
- Date de fin :** 30/09/2020 23:59
- Options de duplication :**
 - Remettre à zéro la planification des activités
 - Remettre à zéro la configuration des activités
 - Dupliquer les apprenants
 - Dupliquer les activités
 - Dupliquer les responsables d'activités
 - Dupliquer les méta-données liées aux activités
 - Dupliquer les messages d'accueil
 - Dupliquer les intervenants
 - Dupliquer les objectifs de formation
 - Dupliquer les formations pratiques

At the bottom of the modal are "Annuler" and "Dupliquer" buttons. A red circle with the number "1" highlights the "Dupliquer" button in the modal, and a red arrow points from it to the "Dupliquer" icon in the "Actions" column of the table below.

The background interface includes a sidebar with navigation options like "Tableau de bord", "Utilisateurs", "Formations", and "Sessions de formation". The main area shows a list of existing sessions with columns for "Id", "Nom de la session", and "Actions". The table lists several sessions, including "Formation client" and "Non classé".

Créer et paramétrer une nouvelle session de formation

Pour **créer une nouvelle session de formation**, il faut cliquer sur « Créer une nouvelle session de formation ». **À noter : le nom de la session, la catégorie ainsi que les options avancées sont modifiables après création, via les paramètres de la session.**

The screenshot shows a web application interface for managing training sessions. The sidebar on the left contains navigation options: Tableau de bord, Utilisateurs, Formations, Catalogues d'activités, Parcours d'activités, Sessions de formation (highlighted), Catalogues d'offres de formation, Epreuves d'évaluation, Enquêtes & sondages, Objectifs pratiques de formation, Portfolio, Communication, and Paramètres.

The main content area displays a list of existing sessions with columns for Id, Nom de la session, and Catégorie. A modal window titled "Créer une nouvelle session" is open, showing the following fields and options:

- Nom de la session :** Ma session de formation (highlighted with a red box and circle 1)
- Catégorie :** Guides et tutoriels (highlighted with a red box and circle 2)
- Options avancées :**
 - Activer la gestion des objectifs de formation (conditionnel)
 - Activer la gestion des formations pratiques (stages)

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annuler" and "Créer" (highlighted with a red box and circle 3).

The background shows a table of existing sessions with columns: Auteur, Plateforme d'origine, and Actions. The table contains several rows of data, including sessions by Aurélie Favier and Marie-Favre.

At the bottom of the page, there is a pagination control: "6 Résultats, Page < 1 > sur 1, Afficher 100 Résultats par page".

Affichage du résumé d'une session de formation

Lorsque l'on crée une session de formation ou que l'on ouvre une session de formation existante, l'onglet « **Résumé** » s'ouvre par défaut. Cette page informe des **données contenues dans la session de formation**, si celle-ci est planifiée, le nombre d'apprenants inscrits,... à ce stade de création, peu d'informations sont inscrites dans la session. La page évoluera dès l'intégration de ressources, de groupes, d'intervenants etc.

Résumé Paramètres Apprenants Programme Planification Responsables d'activités Message d'accueil Suivi Intervenants Partage Fermer

Cet onglet vous donne une vue d'ensemble de votre session.

Titre : Ma session de formation

Session de formation

Intervenants 1

Apprenants 0

Créée le 27/04/2020 11:33:44.
Dernière modification le 27/04/2020 11:33:44.

Informations générales :

Créateur de la session : FAVIER Aurélie
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)

- FAVIER Aurélie
 - Accès au résumé
 - Créateur de la session

Paramètres

d'une session de formation

🏠 Résumé **🔗 Paramètres** 👤 Apprenants 📄 Programme 📅 Planification 👤 Responsables d'activités 📧 Message d'accueil 🕒 Suivi 👤 Intervenants ➔ Partage 🚫 Fermer

🔗 Cet onglet vous permet de gérer les paramètres généraux de votre session.

Paramètres

Enregistrer

Paramètres généraux :

Nom de la session	<input type="text" value="Ma session de formation"/>
Catégorie	<input type="text" value="Guides et tutoriels"/>
Date de début	<input type="text" value="--:--"/>
Date de fin	<input type="text" value="--:--"/>
Archivé	<input type="text" value="Non"/>

Fonctions avancées :

Autoriser l'accès en consultation après la date de fin de la session	<input type="text" value="Oui, utiliser la configuration par activité de la planification"/>
Autoriser les créateurs d'activités à se définir comme responsable de leurs activités	<input type="text" value="Oui"/>
Activer la gestion des objectifs de formation (conditionnel)	<input type="text" value="Non"/>
Activer les notifications	<input type="text" value="Oui"/>

Paramètres d'affichage coté apprenant :

Afficher l'onglet "Plan de formation"	<input type="text" value="Oui"/>
Afficher l'onglet "Objectifs de formation"	<input type="text" value="Oui"/>
Afficher l'onglet "Calendrier"	<input type="text" value="Oui"/>
Onglet par défaut	<input type="text" value="Informations"/>
Replier le plan de formation à l'affichage	<input type="text" value="Non"/>
Image miniature de la session (visible par les apprenants)	<input type="text" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi

Enregistrer

1

2

3

Paramètres d'une session de formation

Paramètres généraux :

Nom de la session	<input type="text" value="Ma session de formation"/>	1
Catégorie	<input type="text" value="Guides et tutoriels"/>	2
Date de début	<input type="text" value="--:--"/>	3
Date de fin	<input type="text" value="--:--"/>	4
Archivé	<input type="text" value="Non"/>	5



Les paramètres généraux de la session concernent :

- 1 Le nom de la session
- 2 Sa catégorie (facultative, sert au classement des sessions sur la plateforme côté gestionnaire)
- 3 La date (et l'heure) de début : date à partir de laquelle les apprenants inscrits à la session peuvent y accéder via leur interface apprenant
- 4 La date (et l'heure) de fin : date jusqu'à laquelle les apprenants inscrits à la session peuvent y accéder via leur interface apprenant.
- 5 Statut « Archivé » : indique si la session est archivée ou non. Si elle est archivée, elle ne sera pas visible par les apprenants.

Paramètres

d'une session de formation

Fonctions avancées :

Autoriser l'accès en consultation après la date de fin de la session	Oui, utiliser la configuration par activité de la planification	1
Autoriser les créateurs d'activités à se définir comme responsable de leurs activités	Oui	2
Activer la gestion des objectifs de formation (conditionnel)	Non	3
Activer les notifications	Oui	4

2

Les fonctions avancées d'une session de formation :

- 1 Autoriser l'accès en consultation après la date de fin de la session** : les apprenants peuvent continuer de consulter toute ou partie des activités en lecture seule (soit pour toutes les activités de la session, soit pour celles configurées dans la planification)
- 2 Autoriser les créateurs d'activités à se définir comme responsables de leurs activités** : signifie que les intervenants qui créent des activités peuvent également les suivre en tant que responsable d'activités.
- 3 Activer la gestion des objectifs de formation (conditionnel)** : permet de gérer des parcours conditionnels en fonction d'objectifs à réaliser (voir la fiche FOCUS dédiée « [Créer des sessions de formation avec parcours conditionnel](#) »)
- 4 Activer les notifications** : les apprenants reçoivent des alertes via l'outil « notifications » 🛎️ dès qu'une ressource est intégrée à la session.

Paramètres d'une session de formation

Paramètres d'affichage coté apprenant :

Afficher l'onglet "Plan de formation"	Oui	1
Afficher l'onglet "Objectifs de formation"	Non	2
Afficher l'onglet "Calendrier"	Non	3
Onglet par défaut	Plan de formation	4
Replier le plan de formation à l'affichage	Non	5
Image miniature de la session (visible par les apprenants)	Choisir un fichier Aucun fichier choisi	6

3

Paramètres d'affichage côté apprenant : permet de personnaliser l'affichage côté apprenant, en sélectionnant les onglets auxquels auront accès les apprenants dans leur interface de session (**voir exemple slides suivants**)

- 1 Afficher l'onglet « Plan de formation »** : côté apprenant, affiche le plan de formation et permet d'accéder aux différentes activités de la formation. Doit être activé.
- 2 Afficher l'onglet « Objectifs de formation »** : n'est pertinent que dans le cas de parcours conditionnels par objectifs de formation (*voir la fiche FOCUS dédiée « [Créer des sessions de formation avec parcours conditionnel](#) »*) ; permet côté apprenant d'afficher un suivi individuel des objectifs de formation et de l'état de réalisation de chaque objectif.
- 3 Afficher l'onglet « Calendrier »** : permet d'afficher côté apprenant un calendrier dans lequel sont positionnées les différentes activités de la session de formation (peut s'avérer utile lorsque des activités sont planifiées de manière spécifique)
- 4 Onglet par défaut** : permet de choisir quel onglet sera affiché aux apprenant à l'ouverture de la session
- 5 Replier le plan de formation à l'affichage** : dans le cas de sessions riches en activités, permet un affichage du plan condensé (qui ne prend que le premier niveau de l'architecture en modules)
- 6 Image miniature de la session (visible par les apprenants)** : permet de personnaliser l'affichage de la session au niveau de la liste des sessions disponibles dans l'espace apprenant.

Paramètres d'affichage

d'une session de formation / **vue côté apprenant**

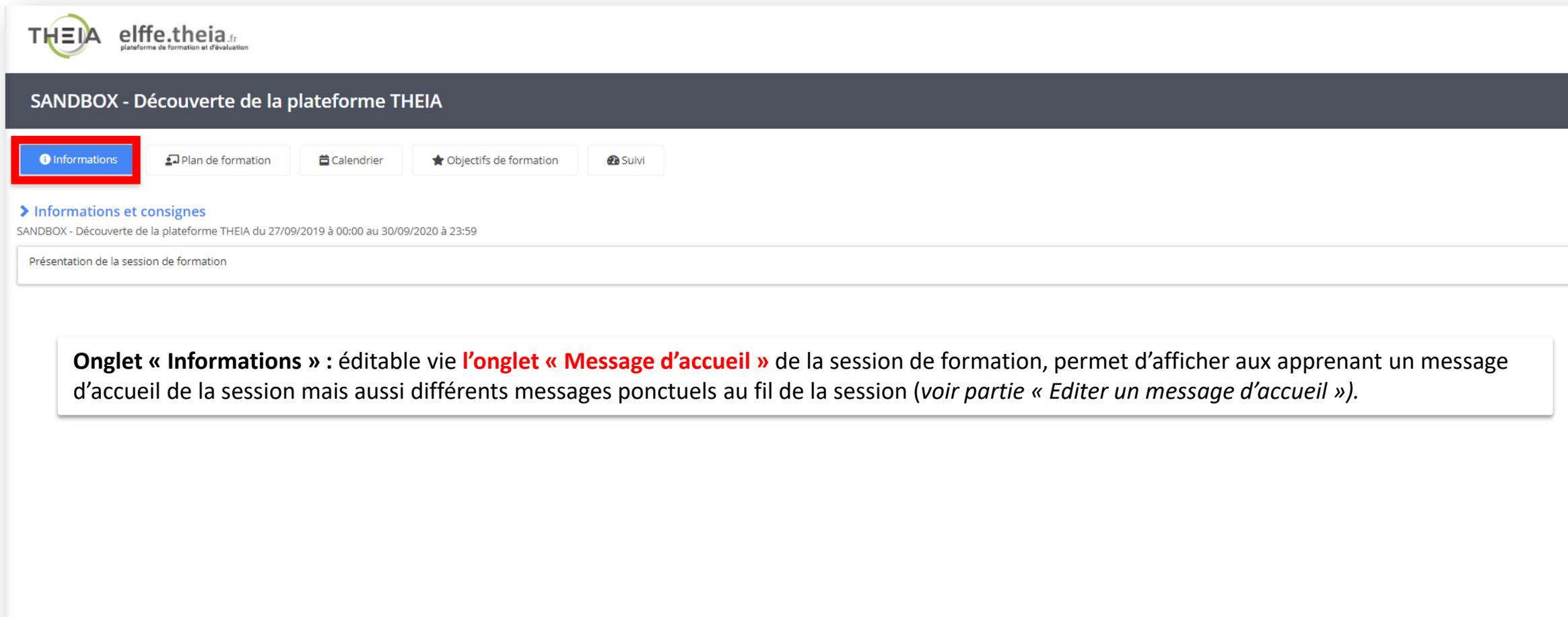
The screenshot shows the 'Sessions en cours' (Sessions in progress) section of the THEIA platform. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Formations', 'Evaluations & entraînements', 'Ressources', and 'Offre de formation'. The main content area displays a list of sessions with filters for 'Sessions en cours', 'Sessions à valider', 'Sessions validées', 'Sessions sans validation', and 'Sessions passées'. The first session, 'Découverte de la plateforme THEIA - Parcours complet', is highlighted with a red box. Red arrows point from this box to explanatory text at the bottom of the slide.

Cf. Paramètres généraux : nom de la session ; dates de début et de fin de la session.

Cf. Paramètres d'affichage côté apprenant : Image miniature de la session (visible par les apprenants)

Paramètres d'affichage

d'une session de formation / **vue côté apprenant**



The screenshot shows the THEIA platform interface. At the top left, the logo 'THEIA' and the website 'elffe.theia.fr' are visible. Below the logo, the text 'plateforme de formation et d'évaluation' is present. The main header area is dark grey and contains the text 'SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA'. Below the header, there is a navigation bar with five tabs: 'Informations' (highlighted with a red box), 'Plan de formation', 'Calendrier', 'Objectifs de formation', and 'Suivi'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Informations et consignes' with a blue arrow icon. Underneath, the text 'SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA du 27/09/2019 à 00:00 au 30/09/2020 à 23:59' is displayed. Below this, there is a box containing the text 'Présentation de la session de formation'.

Onglet « Informations » : éditable via l'**onglet « Message d'accueil »** de la session de formation, permet d'afficher aux apprenants un message d'accueil de la session mais aussi différents messages ponctuels au fil de la session (*voir partie « Editer un message d'accueil »*).

Paramètres d'affichage

d'une session de formation / **vue côté apprenant**

SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA

Informations **Plan de formation** Calendrier Objectifs de formation Suivi

Accès aux activités de formation

Plan de formation :

- ✓ SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA
 - Présentation
 - > Module 1 - Découvrir et administrer la plateforme
 - > Module 2 - Gérer les sessions de formation
 - > Module 3 - Gérer les sessions d'évaluation
 - > Module 4 - Utiliser les outils de communication
- Certification
- Bonus
- Donnez votre avis sur la formation

Onglet « Plan de formation » : accès aux activités de la session (paramétrables via l'onglet « Programme » de la session).

Ici le **plan est replié à l'affichage**, il faut cliquer sur les > à gauche de chaque module pour déplier le plan.

Filtrer

- Afficher uniquement les éléments jamais accédés
- Afficher uniquement les activités du moment

SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA

Chat Echangez en temps réel avec les enseignants et les étudiants en ligne

Lancer

Jamais accédé - Accessible encore 5 mois

Enquête Évaluez la session de formation

Dernier accès : il y a 21 jours - Plus accessible

Détails

Présentation

Cours Avant de démarrer... Faites connaissance avec Theia

Lancer

Dernier accès : il y a une heure - Accessible encore 5 mois

Détails

Questions Posez vos questions à l'équipe Theia

Lancer

Dernier accès : il y a 6 mois

Détails

Visioconférence Visioconférence du 16/03/2020 - 14h à 16h - Nom de Enseignant

Dernier accès : il y a un mois - Plus accessible

Détails

Paramètres d'affichage

d'une session de formation / **vue côté apprenant**

Informations

Plan de formation

Calendrier

Objectifs de formation

Suivi

Calendrier

🕒 16:54:08

📄 Résumé de votre journée

Onglet « Calendrier » :

permet de visualiser les **activités planifiées** de manière spécifique via l'onglet « planification ».

Dans cet exemple, les activités « Posez vos questions à l'équipe Theia » et « travaux à rendre pour le 31/03/2020 » ont pris fin au 31/03 tandis que l'activité « Évaluez la session de formation » était accessible du 1^{er} au 9 avril.

< > Aujourd'hui

avril 2020

Mois Semaine Jour Mon planning

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	31	1	2	3	4	5
Posez vos questions à l'équipe Theia		Évaluez la session de formation				
travaux à rendre pour le 31 03 2020						
6	7	8	9	10	11	12
Évaluez la session de formation						
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

Paramètres d'affichage

d'une session de formation / **vue côté apprenant**

The screenshot displays the THEIA platform interface for a training session titled "SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA". The navigation menu includes "Informations", "Plan de formation", "Calendrier", "Objectifs de formation" (highlighted with a red box), and "Suivi".

Under the "Objectifs de formation de la session" section, a green banner states: "Vous avez validé les objectifs de formations vous permettant de valider la session".

Two objectives are listed:

- Objective 1:** "Débloquer l'activité d'entrainement avant l'épreuve finale" with a status of "Accordé" (Agreed).
- Objective 2:** "Être prêt pour l'épreuve finale" with a status of "Validé" (Validated).

The details for the second objective are expanded, showing the conditions for achievement: "Avoir obtenu un score supérieur ou égal à 18 à l'activité" (Achieved by obtaining a score of 18 or higher on the activity). The activity is identified as "Autoévaluation - 10 questions aléatoires" (Self-assessment - 10 random questions), and the user's best score is noted as 20.

On the right side, the "Certification" section shows the "Autoévaluation" activity with a "Lancer" (Launch) button and a "Détails" (Details) button. The activity is available for 6 months.

Onglet « Objectifs de formation » : si les objectifs de formation sont activés, cet onglet permet aux apprenants de consulter les conditions et l'état de réalisation de chaque objectif.

Dans cet exemple, on voit que le 1^{er} objectif a été accordé à l'apprenant, et qu'il a validé le 2nd en obtenant un score supérieur ou égal à 18 à l'activité « Autoévaluation ».

Paramètres d'affichage

d'une session de formation / **vue côté apprenant**

SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA

Informations

Plan de formation

Calendrier

Objectifs de formation

Suivi

> Suivi de vos traces d'apprentissages

Vue standard

Vue par objectif de formation

Timeline

Onglet « Suivi » : permet aux apprenants d'accéder au **suivi détaillé et individuel** pour chaque activité de la session de formation. Cet onglet est activé par défaut et n'est pas paramétrable.

Première action	Dernière action	Temps de connexion aux activités	Référentiel de compétences				Autoévaluation				Enquête		Cours		Document collaboratif		Travaux		Questions		Présentiel	Forum	Visioconférence
			Accédés	Evaluation	Commentaire	Preuve déposée	Accédés	Soumis	Meilleur score /20	Moyenne des scores /20	Accédés	Soumis	Accédés	Accédés	Modifié	Accédés	Déposés	Accédés	Rédigées	Présence	Accédés	Accédés	
30/09/2019 10:58:47	27/04/2020 16:03:23	50 minutes	1 / 1	24	0	0	8 / 10	3 / 10	20	16.37	1 / 2	0 / 2	26 / 35	0	0	1 / 1	1	1 / 1	0	0 / 1	0 / 1	1 / 1	

▼ Gérer les utilisateurs

Cours TUTO VIDEO - Gérer les utilisateurs

9

Accès

Premier : 03/10/2019 à 17:46
Dernier : 17/10/2019 à 10:43

Autoévaluation A vous de jouer ! Testez-vous sur la séquence "Gérer les utilisateurs"

1

Copie(s) soumise(s)

Premier : 03/12/2019 à 08:55

Moyenne : 20

Score le plus élevé : 20

Score le plus bas : 20

Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Ajouter des intervenants dans une session de formation

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

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

Gestion individuelle **2** **Gestion par groupe** **0**

Il est possible d'ajouter individuellement des intervenants via la « **gestion individuelle** », comme il est possible d'ajouter un groupe d'intervenants via la « **gestion par groupe** » (tous les membres du groupe bénéficieront alors des mêmes droits).

Filtrer les intervenants disponibles

Catégorie du groupe

Groupe

Nom

Prénom

Filtrer

Les **filtres de recherche** facilitent la recherche d'un intervenant à ajouter. Seuls les utilisateurs disposant de droits suffisants pour être intervenant dans une session de formation sont affichés dans la liste des « intervenants disponibles ».

Intervenants disponibles

Intervenants actuels

Enregistrer

COUTURES Jean-charles

FAVIER Aurélie

PERRIN Isabelle

Intervenants

Créateur de la session

Accès au résumé

Accéder au contenu

Accès aux paramètres

Gérer le programme

Accès aux apprenants

Accès aux contributeurs

Accès à la planification

Accès au message d'accueil

Accès au suivi de la session

Responsables de toutes les activités

Autoriser le dépôt d'activités dans la session

Accès aux objectifs

DUCOTTERD Gautier

UI Webmaster

Enregistrer

Liste des droits des intervenants dans une session de formation

Les droits des intervenants sont les suivants et se cumulent :

- **Créateur de la session** : droit automatique attribué au créateur de la session qui lui confère l'ensemble des droits et qui ne peut être attribué à un autre intervenant.
- **Accès au résumé** : accès à l'onglet « **Résumé** » de la session de formation.
- **Accéder au contenu** : accès à l'onglet « **Programme** » de la session de formation avec **visualisation des activités** via le bouton 
- **Accès aux paramètres** : les utilisateurs ayant ce droits peuvent **voir et modifier les paramètres** de la session de formation
- **Gérer le programme** : accès à l'onglet « **Programme** » avec droits de **création / configuration / suppression** de dossiers et d'activités
- **Accès aux apprenants** : accès à l'onglet « **Apprenants** » qui permet l'inscription d'apprenants ou de groupes d'apprenants
- **Accès aux contributeurs** : accès à l'onglet « **Intervenants** » qui permet d'ajouter des intervenants et de leur attribuer des droits
- **Accès à la planification** : accès à l'onglet « **planification** » pour paramétrer des accès spécifiques à chaque activité de la session
- **Accès au message d'accueil** : accès à l'onglet « **message d'accueil** » qui permet de modifier le message d'accueil de la session et ajouter des messages ponctuels d'information au fil de la session sur l'onglet « Informations » de la session côté apprenant
- **Accès au suivi de la session** : accès à l'onglet « **suivi** » de la session qui permet d'afficher la synthèse collective, la synthèse par activité et la synthèse par objectifs de formation lorsque ceux-ci sont activés
- **Responsables de toutes les activités** : donne accès au **suivi en tant que responsable d'activités** à l'ensemble des activités de la session
- **Autoriser le dépôt d'activités dans la session** : donne un **droit de dépôt** uniquement sur des activités « cours » déjà créées
- **Accès aux objectifs** : si les objectifs de formation sont activés, donne accès à l'onglet de configuration et de suivi des objectifs

Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Structurer une session de formation avec des dossiers et sous-dossiers

L'onglet « **Programme** » permet de **créer et d'organiser les différentes activités et ressources pédagogiques de la session de formation**. L'outil « **Ajouter un sous-module** » permet de créer **l'arborescence du cours** ; il est possible d'ajouter autant de niveaux de sous-modules que souhaité.

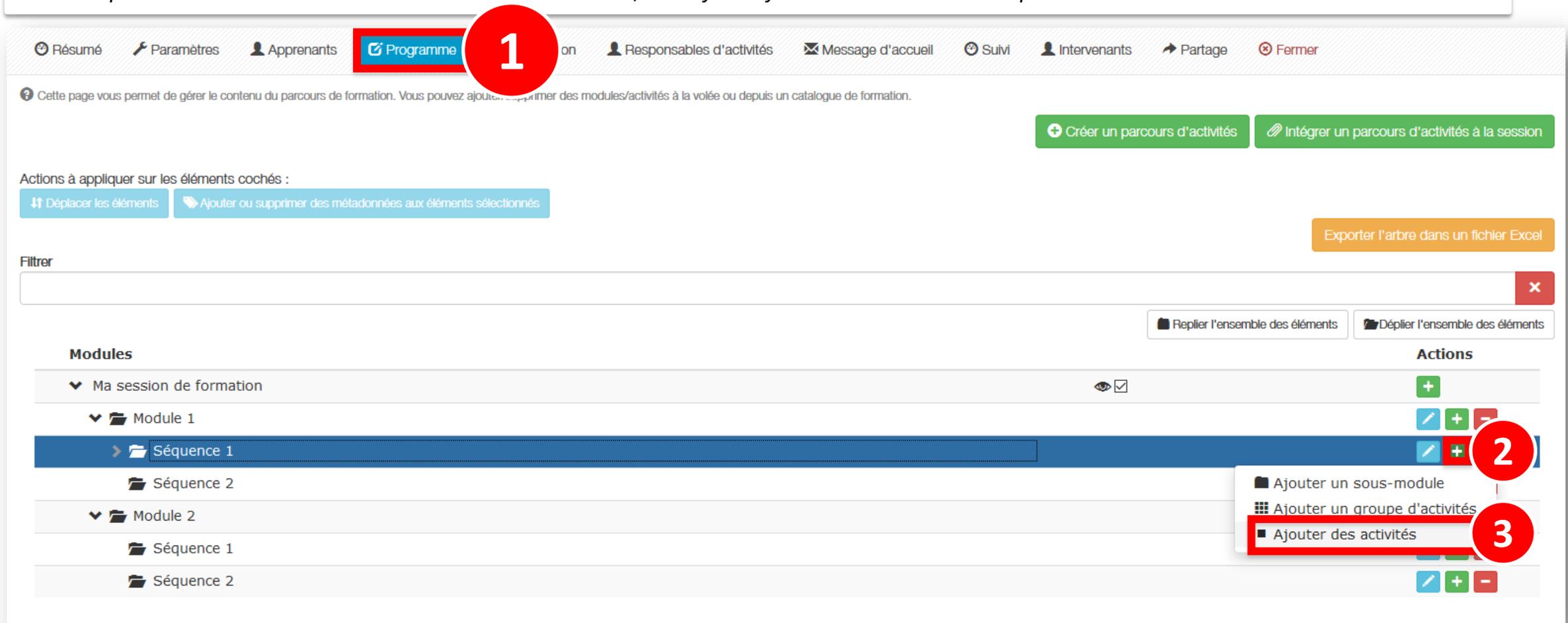
À noter : L'outil « Ajouter un groupe d'activités » permet de regrouper plusieurs activités au sein d'un sous-module, et facilite la gestion de la planification (qui s'appliquera à l'ensemble du groupe d'activités), mais ces regroupements ne sont pas visibles pour les apprenants.

The screenshot displays the 'Programme' tab in a training management system. The navigation bar includes: Résumé, Paramètres, Apprenants, **Programme** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), Planification, Responsables d'activités, Message d'accueil, Suivi, Intervenants, Partage, and Fermer. Below the navigation bar, a help message states: 'Cette page vous permet de gérer le contenu du parcours de formation, d'ajouter/supprimer des modules/activités à la volée ou depuis un catalogue de formation.' To the right are two green buttons: 'Créer un parcours d'activités' and 'Intégrer un parcours d'activités à la session'. Below this is a section for 'Actions à appliquer sur les éléments cochés :' with buttons for 'Déplacer les éléments' and 'Ajouter ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnés'. An 'Exporter l'arbre dans un fichier Excel' button is also present. A search filter is located below. The main content area shows a table with one row: 'Ma session de formation'. To the right of this row is a '+' icon (highlighted with a red box and a red circle with the number 2) and an 'Actions' column. A dropdown menu is open from the '+' icon, containing three options: 'Ajouter un sous-module' (highlighted with a red box and a red circle with the number 3), 'Ajouter un groupe d'activités', and 'Ajouter des activités'. At the bottom right, there are buttons for 'Replier l'ensemble des éléments' and 'Déplier l'ensemble des éléments'.

Ajouter des activités à une session de formation

Une fois l'arborescence créée (ou au fil de sa création), l'action « ajouter des activités » via le bouton  permet d'ajouter les activités et ressources pédagogiques de la session de formation.

À noter : pour certaines des activités listées sur le slide suivant, des « fiches focus » détaillées sont disponibles.



The screenshot shows the 'Programme' menu item highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the menu, there are two green buttons: 'Créer un parcours d'activités' and 'Intégrer un parcours d'activités à la session'. Below these, there are two blue buttons: 'Déplacer les éléments' and 'Ajouter ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnés'. An orange button 'Exporter l'arbre dans un fichier Excel' is also present. A search bar labeled 'Filtrer' is visible. The main content area shows a tree view of training modules. The 'Ma session de formation' folder is expanded, showing 'Module 1', 'Séquence 1', 'Séquence 2', 'Module 2', 'Séquence 1', and 'Séquence 2'. The 'Séquence 1' folder is selected and highlighted in blue. To the right of the tree view, there are two buttons: 'Replier l'ensemble des éléments' and 'Déplier l'ensemble des éléments'. The 'Ajouter des activités' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. The 'Ajouter un sous-module' option is highlighted with a red circle containing the number '2'.

Actions à appliquer sur les éléments cochés :

- ⇅ Déplacer les éléments
- ✎ Ajouter ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnés

Exportier l'arbre dans un fichier Excel

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

Modules	Actions
Ma session de formation	+ [eye icon] [checkbox icon]
Module 1	[pencil icon] + -
Séquence 1	[pencil icon] + [red circle 2]
Séquence 2	[pencil icon] + -
Module 2	[pencil icon] + -
Séquence 1	[pencil icon] + -
Séquence 2	[pencil icon] + -

- Ajouter un sous-module
- Ajouter un groupe d'activités
- Ajouter des activités [red circle 3]

Ajouter des activités à une session de formation (suite)

La procédure d'ajout d'une activité est la même quel que soit le type d'activité, seule la configuration est propre à chaque type.

Ajouter des activités

Comment souhaitez-vous ajouter des activités au module/sous-module ?

Ajouter des activités depuis un catalogue Ajouter des activités depuis une session **Créer de nouvelles activités** 1

Annuler



Créer des activités

Ajouter des activités dans le module Douleur post-opératoire (131)

Titre de l'activité

Posez vos questions à l'enseignant [...] sur le cours [...] 2

Type de l'activité

Questions 3

Publication

Publié

L'activité sera automatiquement planifiée aux dates de la session

+ Ajouter une activité

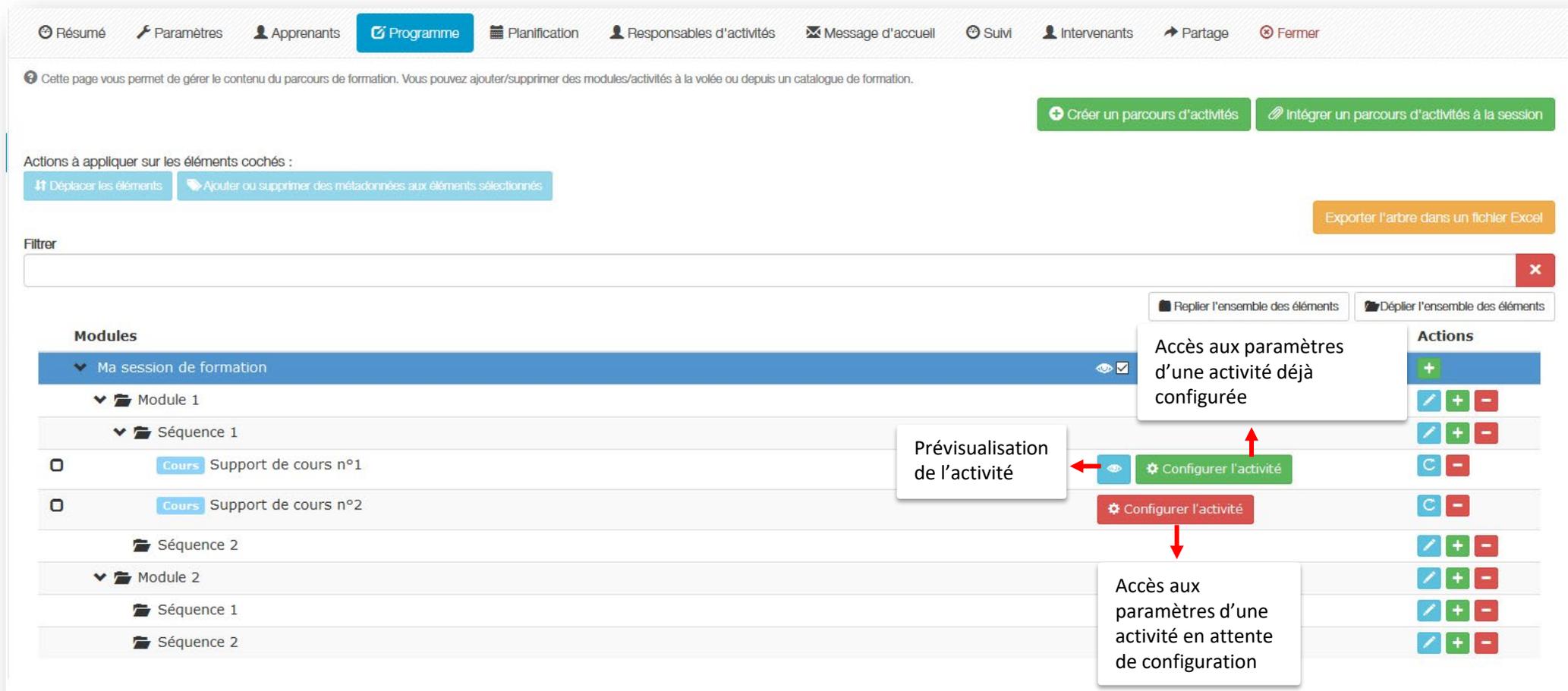
Annuler **Enregistrer** 4 Enregistrer et configurer

- **Activité SCORM** : Intégration de ressources tierces au format SCORM.
- **Autoévaluation** : Questionnaire d'évaluation paramétré pour être joué une ou plusieurs fois. [Voir fiche dédiée](#)
- **Certification** : Document à remplissage automatique à destination de l'apprenant pour certifier sa formation.
- **Chat** : Messagerie instantanée. [Voir fiche dédiée](#)
- **Cours : mise à disposition d'un document pédagogique** (consultation en ligne et/ou téléchargement possibles) [Voir fiche dédiée](#)
- **Document collaboratif** : Dépôt de travail composé à plusieurs apprenants alternativement.
- **Enquête** : Questionnaire d'enquête / sondage. [Voir fiche dédiée](#)
- **Épreuve** : lien vers une session d'épreuve (examen / conférence) créée sur la plateforme
- **Forum** : Forum de discussion libre intra-session. [Voir fiche dédiée](#)
- **Lien externe** : URL renvoyant vers un site web externe à la plateforme.
- **Présentiel** : émargement et synchronisation d'une autoévaluation en temps réel. [Voir fiche dédiée](#)
- **Questions** : Recueil de questions et réponses groupées. [Voir fiche dédiée](#)
- **Recueil d'actes** : Grille critériée recensant des types d'actes classés et une échelle d'évaluation liée à chaque acte.
- **Référentiel de compétences** : Grille critériée associant un référentiel de compétences et une échelle d'évaluation liée à chaque indicateur de compétence.
- **Travaux** : Dépôt de document par un apprenant. [Voir fiche dédiée](#)
- **Visioconférence** : Salle de visioconférence dédiée à la session [Voir fiche dédiée](#)

Configurer les activités d'une session de formation

Pour chaque activité ajoutée à la session de formation, un **bouton « Configurer l'activité »** permet d'ajouter les ressources nécessaires et/ou configurer les différents paramètres en fonction du type d'activité.

Les boutons  permettent d'éditer un dossier ou une activité ; les boutons  permettent de supprimer un dossier ou une activité.



The screenshot shows the 'Programme' tab of a training session configuration interface. The top navigation bar includes options like 'Résumé', 'Paramètres', 'Apprenants', 'Programme', 'Planification', 'Responsables d'activités', 'Message d'accueil', 'Suivi', 'Intervenants', 'Partage', and 'Fermer'. Below the navigation, there are two green buttons: 'Créer un parcours d'activités' and 'Intégrer un parcours d'activités à la session'. A section for 'Actions à appliquer sur les éléments cochés' contains 'Déplacer les éléments' and 'Ajouter ou supprimer des métadonnées aux éléments sélectionnés'. A 'Filtrer' search bar is present. The main content area shows a tree structure of 'Modules' under 'Ma session de formation', including 'Module 1', 'Séquence 1', and 'Module 2'. Two 'Cours' activities are listed under 'Séquence 1'. To the right, an 'Actions' column provides icons for adding, editing, and deleting activities. Three callout boxes with red arrows point to specific elements: 1. A box labeled 'Prévisualisation de l'activité' points to the eye icon of the first 'Cours' activity. 2. A box labeled 'Accès aux paramètres d'une activité déjà configurée' points to the gear icon of the second 'Cours' activity. 3. A box labeled 'Accès aux paramètres d'une activité en attente de configuration' points to the gear icon of the first 'Cours' activity.

Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Planifier les activités d'une session de formation

Planification du contenu de la session

Cet onglet vous permet de planifier le contenu de votre session.

La session de formation est planifiée du 27/04/2020

Filtrer

Afficher

Tous les éléments Uniquement les activités non publiées

Contenu

Ma session de formation			27 avril 2020 00:00	27 avril 2020 12:00	
Module 1			27 avril 2020 00:00	27 avril 2020 12:00	
Séquence 1			27 avril 2020 00:00	27 avril 2020 12:00	
Cours Support de cours n°1	Publié	<input type="checkbox"/>	27/04/2020 00:00	27/04/2020 12:00	<input type="checkbox"/>
Cours Support de cours n°2			27 avril 2020 00:00	27 avril 2020 12:00	
Séquence 2					
Module 2					
Séquence 1					
Séquence 2					

1 Il est possible de modifier le statut de publication d'une activité (par défaut « Publié » signifie que l'activité sera visible et accessible selon la période définie ; « Non publié » : l'activité ne sera pas visible ; « Indisponible » : l'activité sera visible mais non accessible).

2 Pour personnaliser les dates d'accès d'une activité, il est nécessaire de décocher cette case. Si on la coche de nouveau, l'activité reprend les dates paramétrées pour la session.

3 Identification des dates et heures de début et fin de l'activité qui seront affichées dans l'interface apprenant.

4 La période d'accès peut être strictement restreinte en fonction des dates, mais on peut aussi permettre l'accès au-delà (les dates sont alors indicatives et servent à planifier les activités dans le temps).

5 Si cette case est cochée, cela permet l'accès en consultation après les dates d'accès (par exemple pour les activités « Questions » ou « Travaux », cela permet aux apprenants d'accéder aux retours des enseignants même s'ils ne peuvent plus poser de nouvelles questions ou déposer de travaux).

Planifier les activités d'une session de formation

Résumé Paramètres Apprenants Programme **Planification** Responsables d'activités 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 27/04/2020 à 00:00:00 au 27/04/2020 à 12:00:00

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			
▼ Ma session de formation	<input checked="" type="checkbox"/>		27 avril 2020 00:00	27 avril 2020 12:00			
▼ Module 1	<input checked="" type="checkbox"/>		27 avril 2020 00:00	27 avril 2020 12:00			
▼ Séquence 1	<input checked="" type="checkbox"/>		27 avril 2020 00:00	27 avril 2020 12:00			
📅 Cours de la séquence	Publié	<input checked="" type="checkbox"/>	27/04/2020 00:00	27/04/2020 12:00	↔ → ←	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮
📅 Cours Support de cours n°1	Publié	<input type="checkbox"/>	27 avril 2020 00:00	27 avril 2020 12:00		<input type="checkbox"/>	
📅 Cours Support de cours n°2	Publié	<input type="checkbox"/>	27 avril 2020 00:00	27 avril 2020 12:00		<input type="checkbox"/>	
▼ Séquence 2	<input checked="" type="checkbox"/>						

Astuce : Si des activités sont regroupées dans un « groupe d'activités » (au niveau de l'onglet « Programme »), il est possible de définir une planification commune à l'ensemble des activités de ce groupe. A noter que le groupe ne sera pas visible par les apprenants, il n'est utile que pour la planification.

Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Associer les responsables d'activités aux activités d'une session de formation

Pour chaque activité de la session de formation, il est possible d'assigner un ou plusieurs responsables d'activités qui pourront accéder au suivi ou à l'animation de l'activité via l'interface « Responsable d'activités ».

Dans cet onglet vous allez pouvoir associer vos différents responsables à leurs activités.

Gestion des responsables d'activités

Contenu	Copier/Coller	Responsable d'activité	Ajout rapide	Actions
▼ SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA			<input type="text"/> +	
Chat Echangez en temps réel avec les enseignants et les étudiants en ligne		Aurélié Favier	<input type="text"/> +	
Forum Échangez sur le forum avec les enseignants et entre participants		Aurélié Favier	<input type="text"/> +	
Référentiel de compétences Référentiel de compétences			<input type="text"/> +	
Enquête Évaluez la session de formation		Aurélié Favier	<input type="text"/> +	
▣ Mes badges / succès			<input type="text"/> +	
▼ Présentation			<input type="text"/> +	
Cours Avant de démarrer... Faites connaissance avec Theia		Gautier DUCOTTERD	<input type="text"/> +	
Questions Posez vos questions à l'équipe Theia		Gautier DUCOTTERD, Aurélié Favier	<input type="text"/> +	
Visioconférence Visioconférence du 16/03/2020 -14h à 16h - Nom de Enseignant		Aurélié Favier	<input type="text"/> +	
Travaux Travaux à rendre pour le 31 03 2020		Gautier DUCOTTERD, Aurélié Favier	<input type="text"/> +	

Pour en savoir plus sur les interfaces « responsable d'activités » : voir le [guide « Suivre les sessions de formation en tant que responsable d'activités »](#)

Associer les responsables d'activités aux activités d'une session de formation

Il est également possible d'ajouter plusieurs intervenants à la fois en cliquant sur « **éditer les responsables d'activités** » dans la colonne « Actions ». Cela permet en outre de visualiser les **droits liés à l'activité concernée**.

The image shows a software interface for managing activity managers. A modal dialog box titled "Gestion des responsables d'activité" is open, displaying a list of managers. The dialog has a search bar with a "Filtrer" button (2) and a list of managers with "+" icons (3). The background interface shows a table with an "Editer les responsables d'activité" button (1) in the "Actions" column.

Ajout rapide	Actions
[+]	[+]
[+]	[Editer les responsables d'activité]
[+]	[+]
[+]	[+]
[+]	[+]
[+]	[+]
[+]	[+]
[+]	[+]
[+]	[+]

Pour en savoir plus sur les interfaces « responsable d'activités » : voir le [guide « Suivre les sessions de formation en tant que responsable d'activités »](#)

Associer les responsables d'activités aux activités d'une session de formation

Lorsque que plusieurs responsables d'activités sont en charge de plusieurs activités, il est enfin possible de copier / coller ces responsables directement (au niveau d'une activité mais aussi au niveau d'un dossier d'activités) :

- 1 copie la liste des responsables de l'activité
- 2 colle les responsables copiés dans l'activité cible
- 3 remplace les responsables de l'activité cible par les responsables copiés.

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

Dans cet onglet vous allez pouvoir associer vos différents responsables à leurs activités.

Gestion des responsables d'activités

Contenu	Copier/Coller	Responsable d'activité	Ajout rapide	Actions
▼ SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA	 		<input type="text"/> 	
Chat Echangez en temps réel avec les enseignants et les étudiants en ligne	  1	Gautier DUCOTTERD, Aurélie Favier, Isabelle PERRIN	Isabelle PERRIN 	
Forum Échangez sur le forum avec les enseignants et entre participants	  	Aurélie Favier	<input type="text"/> 	
Référentiel de compétences Référentiel de compétences	  2		<input type="text"/> 	
Enquête Évaluez la session de formation	   3	Aurélie Favier	<input type="text"/> 	

Pour en savoir plus sur les interfaces « responsable d'activités » : voir le [guide « Suivre les sessions de formation en tant que responsable d'activités »](#)

Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Inscrire des apprenants à une session de formation

Pour **inscrire des apprenants à une session de formation**, il est conseillé **d'inscrire le ou les groupes auxquels les apprenants sont rattachés via l'inscription par groupe** : ce mode d'inscription permet l'inscription ou la désinscription automatique des apprenants qui rentreraient ou sortiraient du groupe au fil de la session.

The screenshot shows the 'Apprenants' tab of a training session management system. The interface includes a top navigation bar with various icons, a sub-navigation bar with 'Inscriptions individuelles' and 'Inscriptions par groupe' (highlighted with a red box and a '2'), and a main content area with filters and a table of available groups. A red box highlights the '+' buttons in the 'Groupes disponibles' table (highlighted with a '3') and the corresponding rows in the 'Groupes associés' table. A callout box at the bottom explains that clicking the '+' buttons allows adding groups to the session.

1 Apprenants

2 Inscriptions par groupe

3 +

Un clic sur les « + » permet d'ajouter les groupes à la session.

Nom du groupe	Catégorie du groupe	Nom du groupe	Mode	Catégorie du groupe
Admin_THEIA_U&I 4	Administrateurs	groupe test etu 23	Strict	catégorie test
groupe test etu 23	catégorie test	Master 1 EMPS 2019-2020 15	Strict	Etudiants EMPS
Master 1 EMPS 2019-2020 15	Etudiants EMPS			
Master 2 EMPS 2019-2020 14	Etudiants EMPS			

Inscrire des apprenants à une session de formation

Pour **visualiser la liste des apprenants inscrits** et pouvoir en **ajouter manuellement un apprenant**, il faut se rendre dans **l'onglet « inscriptions individuelles »**.

The screenshot shows the 'Apprenants' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Résumé, Paramètres, Apprenants (selected), Programme, Planification, Objectifs de formation, Responsables d'activités, Message d'accueil, Suivi, Intervenants, Partage, and Fermer. Below the navigation bar, there is a sub-header with 'Inscriptions individuelles' (highlighted with a red box and a '1' in a circle), 'Inscriptions par groupe', and 'Gestion avancée'. Underneath, there are filter fields for 'Catégorie du groupe', 'Groupe', 'Nom', and 'Prénom', along with 'Filtrer' and 'Réinitialiser' buttons. The main content area is divided into two columns: 'Apprenants disponibles' and 'Apprenants actuels'. The 'Apprenants disponibles' column lists several users with green '+' icons. The 'Apprenants actuels' column shows a table of registered learners. A red box highlights the first row of the 'Apprenants actuels' table, and a red circle with the number '3' highlights the '+' icon in the 'Apprenants disponibles' column. A callout box points to the '+' icon with the text: 'Un clic sur « + » permet d'ajouter l'utilisateur à la session indépendamment d'un groupe.'

#	Apprenant	Origine de l'inscription	Activé	Action
1	BERTRAND Quentin	Individuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	DUBOIS Jade	Master 1 EMPS : 2019-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	DUBOIS Jairo	Master 1 EMPS 2019-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	DUBOIS Jamal	Master 1 EMPS 2019-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	DUBOIS Julia	Master 1 EMPS 2019-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	DURAND Jacob	Master 1 EMPS 2019-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	DURAND Jaimie	Master 1 EMPS 2019-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	DURAND Jerome	Master 1 EMPS 2019-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	DURAND Jonathan	Master 1 EMPS 2019-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	

Inscrire des apprenants à une session de formation

La « **gestion avancée** » permet :

- d'afficher la liste des apprenants inscrits à la session (1),
- activer ou désactiver des inscriptions en sélectionnant un ou plusieurs apprenants (2) (3),
- exporter la liste des inscrits au format Excel (4)

Résumé Paramètres **Apprenants** Programme Planification Objectifs de formation Responsables d'activités 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** 1

Nom Prénom Groupes de l'utilisateur
Identifiant Matricule
Origine de l'inscription Statut de l'inscription

Rechercher Réinitialiser

Un clic sur « + » permet d'ajouter l'utilisateur à la session indépendamment d'un groupe.

Sélectionner visible | Désélectionner visible | Sélectionner tout | Désélectionner tout

#	Nom	Prénom	Identifiant	Matricule	Statut du compte	Statut de l'inscription	Origine de l'inscription	Groupes d'inscription	Actions
1	BERTRAND	Quentin	qbertrand			Activé	Individuelle		Supprimer Activer l'inscription Désactiver l'inscription
2	DUBOIS	Jade	jdubois2			Activé	Groupe	Master 1 EMPS 2019-2020	
3	DUBOIS	Julia	jdubois			Activé	Groupe	Master 1 EMPS 2019-2020	
4	DUBOIS	Jamal	jdubois5			Activé	Groupe	Master 1 EMPS 2019-2020	
5	DUBOIS	Jairo	jdubois4			Désactivé	Groupe	Master 1 EMPS 2019-2020	

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

Export Exporter en Excel Export

Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Suivre les apprenants dans une session de formation

L'onglet « Suivi » (1) permet de consulter les **traces d'apprentissage liées à la session de formation**. Ces traces d'apprentissage sont **personnalisées en fonction du type d'activité** (par exemple nombre de tentatives et score pour une autoévaluation, nombre d'accès pour un cours etc.). Il correspond au suivi des sessions de formation accessible via le tableau de bord pour les utilisateurs possédant le droit de visualisation. Via l'onglet « Synthèse collective » (2) il est possible de :

- **Filtrer l'affichage** selon un groupe d'apprenants ou un apprenant en particulier (3)
- **Exporter la synthèse collective** (4)
- **Filtrer l'affichage par module** ou sous-module (5)
- **Accéder à la synthèse individuelle** d'un apprenant (6) cf. slide suivant

SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA - Synthèse collective

Catégorie du groupe
Statut: Les deux

Groupe
Prénom
Nom

Q Filtrer (3)

Par activités Par objectifs de formation Cumulée

Exporter la synthèse collective de la session (4)

SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA

Utilisateur (38 apprenants au total)	Première action	Dernière action	Temps de connexion aux activités	Référentiel de compétences (5)				Autoévaluation				Enquête		Cours		Document collaboratif		Travaux		Questions		Présentiel
				Accédés	Evaluation	Commentaire	Preuve déposé	Accédés	Soumis	Meilleur score /20	Moyenne des scores /20	Accédés	Soumis	Accédés	Accédés	Modifié	Accédés	Déposés	Accédés	Rédigées	Présence	
BERTRAND Quentin	18/10/2019 12:09:52	18/10/2019 12:31:55	14 minutes	0 / 1	0	0	0	5 / 10	2 / 10	18.02	16.84	0 / 2	0 / 2	6 / 35	0	0	0 / 1	0	1 / 1	0	0 / 1	
DUBOIS Jacky	-	-	-	0 / 1	0	0	0	0 / 10	0 / 10	-	-	0 / 2	0 / 2	0 / 35	0	0	0 / 1	0	0 / 1	0	0 / 1	

Suivi individuel d'un apprenant dans une session de formation

Suivi individuel du compte BERTRAND Quentin (qbertrand) Accéder au suivi individuel


BERTRAND Quentin
Compte d'utilisateur

Vos informations

- Identifiant: ui.qbertrand
- Courriel: quentin.bertrand@theia.fr
- Courriel privé: Non renseigné
- Adresse postale: Non renseigné
- Téléphone fixe: Non renseigné
- Téléphone mobile: Non renseigné
- Date de naissance: Non renseigné

Suivi individuel de la session SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA

[Vue standard](#) [Vue par objectif de formation](#) [Timeline](#)

Première action	Dernière action	Temps de connexion aux activités	Référentiel de compétences				Autoévaluation				Enquête		Cours		Document collaboratif		Travaux		Questions		Présentiel	Certifié
			Accédés	Evaluation	Commentaire	Preuve déposé	Accédés	Soumis	Meilleur score /20	Moyenne des scores /20	Accédés	Soumis	Accédés	Accédés	Modifié	Accédés	Déposés	Accédés	Rédigées	Présence	Accès	
18/10/2019 12:09:52	18/10/2019 12:31:55	14 minutes	0 / 1	0	0	0	5 / 10	2 / 10	18.02	16.84	0 / 2	0 / 2	6 / 35	0	0	0 / 1	0	1 / 1	0	0 / 1	0 / 1	

▼ SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA

Chat Échangez en temps réel avec les enseignants et les étudiants en ligne

Forum Échangez sur le forum avec les enseignants et entre participants

Lorsque l'on clique sur la ligne d'un apprenant depuis la synthèse collective (cf. action (6) du slide précédent), on accède à son suivi individuel.

Suivi par activités dans une session de formation

Depuis l'onglet « Suivi » (1), il est possible d'accéder au suivi par activités via l'onglet « Synthèse des activités » (2) qui permet d'accéder au plan de formation/ En cliquant sur « Lancer », on accède au suivi et aux statistiques de l'activité sélectionnée. Ce suivi est personnalisé en fonction du type d'activité et correspond à la vue « responsable d'activités ».

The screenshot displays the THEIA platform interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Résumé', 'Paramètres', 'Apprenants', 'Programme', 'Planification', 'Objectifs de formation', 'Responsables d'activités', 'Message d'accueil', 'Suivi' (highlighted with a red box and a red circle containing the number 1), 'enants', 'Partage', and 'Fermer'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Synthèse collective' and 'Synthèse des activités' (highlighted with a red box and a red circle containing the number 2), followed by 'se des objectifs de formation'. The main content area is titled 'SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA - Synthèse des activités'. On the left, a tree view lists various activities under the 'SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA' category, including 'Présentation', 'Module 1 - Découvrir et administrer la plateforme', 'Module 2 - Gérer les sessions de formation', 'Module 3 - Gérer les sessions d'évaluation', 'Module 4 - Utiliser les outils de communication', 'Certification', 'Bonus', and 'Donnez votre avis sur la formation'. On the right, a 'Filtrer' dropdown is present, along with two checkboxes: 'Afficher uniquement les éléments terminés' and 'Afficher uniquement les activités du moment'. Below the filter, the main content area is titled 'SANDBOX - Découverte de la plateforme THEIA' and lists several activities with 'Lancer' buttons: 'Chat' (Echangez en temps réel avec les enseignants et les étudiants en ligne), 'Enquête' (Evaluez la session de formation), 'Présentation' (Avant de démarrer... Faites connaissance avec Theia), 'Questions' (Posez vos questions à l'équipe Theia), 'Visioconférence' (Visioconférence du 16/03/2020 -14h à 16h - Nom de Enseignant), and 'Travaux' (Travaux à rendre pour le 31 03 2020). At the bottom, a folder icon is next to 'Module 1 - Découvrir et administrer la plateforme'.

Suivi par objectifs de formation dans une session de formation

Lorsque le paramètre « Activer la gestion des objectifs de formation (conditionnel) » est activé dans une session de formation, l'onglet « **Synthèse des objectifs de formation** » de l'onglet « Suivi » permet d'afficher la progression globale des apprenants concernant la réalisation des objectifs de formation. Pour avoir le détail de réalisation des objectifs et modifier leur statut manuellement, il faut se rendre dans l'onglet « Objectifs de formation » dédié (voir la fiche FOCUS dédiée « *Créer des sessions de formation avec parcours conditionnel* »).

The screenshot displays the 'Suivi' (Monitoring) section of a training session. The main navigation bar includes 'Résumé', 'Paramètres', 'Apprenants', 'Programme', 'Planification', 'Objectifs de formation', 'Responsables d'activités', 'Message d'accueil', 'Suivi', 'Partage', and 'Fermer'. The sub-tab menu shows 'Synthèse collective', 'Synthèse des activités', and 'Synthèse des objectifs de formation'. A summary table lists two objectives: 'Accès à l'autoévaluation finale' and 'Obtenir le certificat de fin de session', both with 1/4 learners completed (25%). The detailed view for 'Accès à l'autoévaluation finale' includes search filters for 'Apprenant', 'Statut', 'Dernière évaluation', and 'Inscription active'. A table below lists four learners with their completion status and dates.

Objectif de formation	Nombre d'apprenants ayant validé l'objectif
Accès à l'autoévaluation finale	1 / 4 25%
Obtenir le certificat de fin de session	1 / 4 25%

Apprenant	Statut	Inscription active	Dernière évaluation	Modifié par	Groupes	Actions
DUCOTTERD Gautier	Non réalisé	✓	24/04/2020 à 13:45:44			🔗
FAVIER Aurélie	Accordé	✓	28/04/2020 à 15:21:36	Aurélie Favier	Admin_THEIA_U&I theia.group.administrator	🔗
JUST Pierre-Alexandre	Non réalisé	✓	24/04/2020 à 13:45:44			🔗
MULLER Léonore	Non réalisé	✓	27/04/2020 à 14:31:06			🔗

Créer et organiser des sessions de formation

1. Rappel accès
2. Accéder à l'interface de gestion des sessions de formation
3. Gérer les catégories de sessions de formation
4. Créer et paramétrer une session de formation
5. Ajouter et gérer les droits des intervenants
6. Construire le programme de la session de formation
7. Planifier les activités
8. Ajouter des responsables d'activités
9. Inscrire les apprenants
10. Suivre les apprenants
11. Partager une session de formation



Partager une session de formation

Si la plateforme fait partie d'un **groupe de partage avec une ou plusieurs autres plateformes**, il est possible de **partager une session de formation** pour qu'au sein de la ou les plateformes sélectionnées on puisse :

- Inscrire des étudiants à la session (sans pouvoir modifier ni le programme ni les paramètres ni la planification) ;
- Dupliquer la session au sein de la plateforme pour personnaliser les paramètres, le programme et la planification.

🕒 Résumé 🛠 Paramètres 👤 Apprenants 📄 Programme 📅 Planification ★ Objectifs de formation 👤 Responsables d'activités ✉ Message d'accueil ⌚ Suivi 👤 Intervenants ➦ Partage **1**

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

Plateforme d'origine : THEIA - Usages & Innovations

- Centre Hospitalier Universitaire de Tivoli
- Centre Hospitalier Universitaire et Psychiatrique de Mons-Borinage [CHUPMB]
- Démonstration ELFFE
- ELFFE formation
- Formation Continue Lernal
- Leameos Formation
- Plateforme de démonstration (cidier)
- Plateforme e.Eval
- Plateforme THEIA