Créer un cours externe certifiant

Pourquoi créer un cours externe certifiant

Une formation externe est une formation qui a été réalisée en dehors de la plateforme et mais dont on souhaite qu'elle soit répertoriée dans le xLMS. Elle est obligatoirement terminée.
Lorsque l'on créer une formation externe (ou cours externe) dans le xLMS et qu'on l'associe à un apprenant, celle ci apparaîtra ensuite dans ses statistiques et dans son passeport formation, incrémentant notamment des heures de formation.

La création d'une formation externe

3 personnes peuvent créer une formation externe à trois endroits différents :

- L'administrateur manuellement en back office depuis un dossier de cours ou par import de fichier.
- L'apprenant en Front Office dans la page Les certifications externes
- Le manager/ superviseur en Front Office dans la page Certificats de mon équipe

Administrateur : Création d'un cours externe en Back Office depuis un dossier de cours

Un cours externe se créé de la même façon qu'un cours interne.
Dans un dossier de cours, avec le bouton + pour créer le cours.
Lorsque la fiche de cours s'affiche, il faut alors cocher



Il faut ensuite :

- indiquer la durée
- inscrire l'apprenant

Administrateur : Création d'un cours externe en Back Office par import de fichier

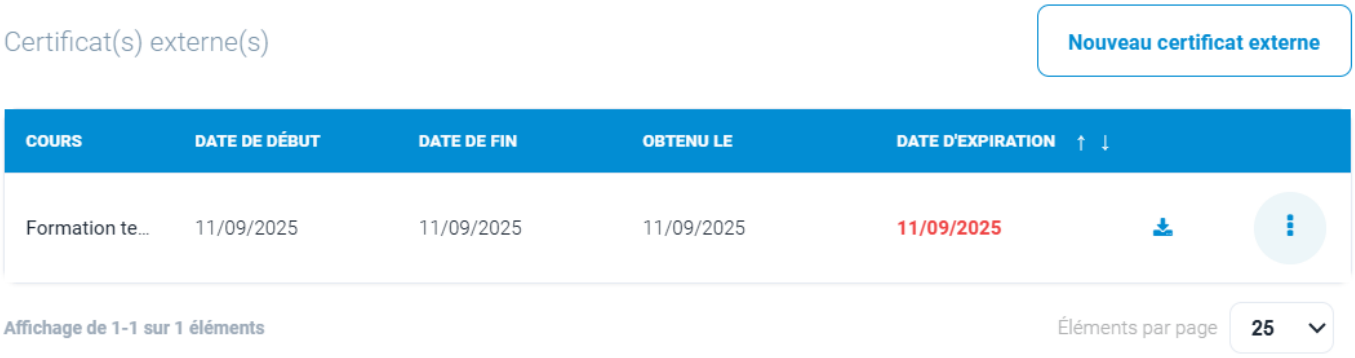
Depuis Assistant/ Import/ Formations externes passeport
Il est nécessaire d'importer un fichier avec 12 colonnes. Le fichier exemple est téléchargeable depuis la page d'import.

COURSE_TITLE*	Nom du cours
CRSVNAME	Identifiant du cours
DIPLOMA_CERTIFICATE	diploma si le cours est certifiant.
START_DATE*	Date de début de la formation au format jj/mm/aaaa
END_DATE*	Date de fin de la formation au format jj/mm/aaaa
VENDOR	Fournisseur/ Organisme de formation
DURATION	Durée en heures
MODALITY	Modalité. ilt pour le présentiel
USER_LOGIN*	Identifiant de l'apprenant
LNAME	Nom de l'apprenant
FNAME	Prénom de l'apprenant
ACTION	Rien pour la création. delete pour la suppression.

Apprenant : Création d'un cours externe en Front Office dans la page Les certifications externes

Prérequis : avoir défini une page Certifications Externes dans le Front Designer.

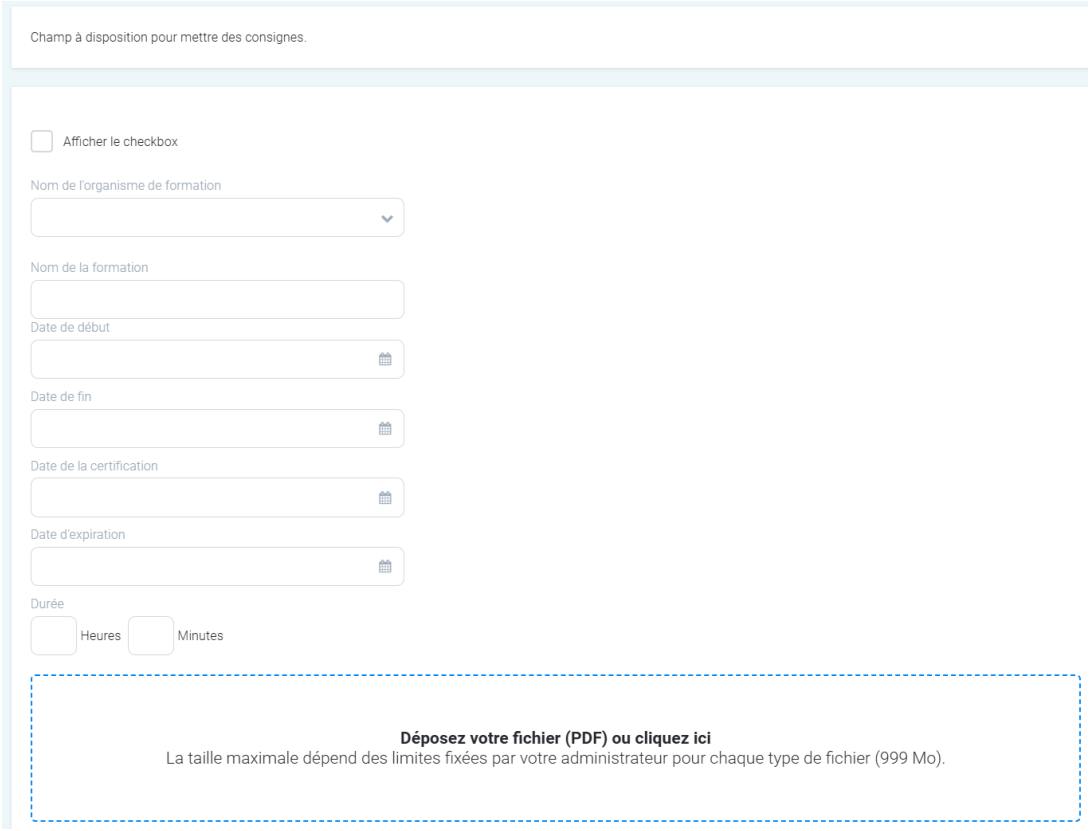
Dans la page, l'apprenant peut cliquer sur Nouveau certificat externe.



L'apprenant doit remplir les champs d'un formulaire

dont :

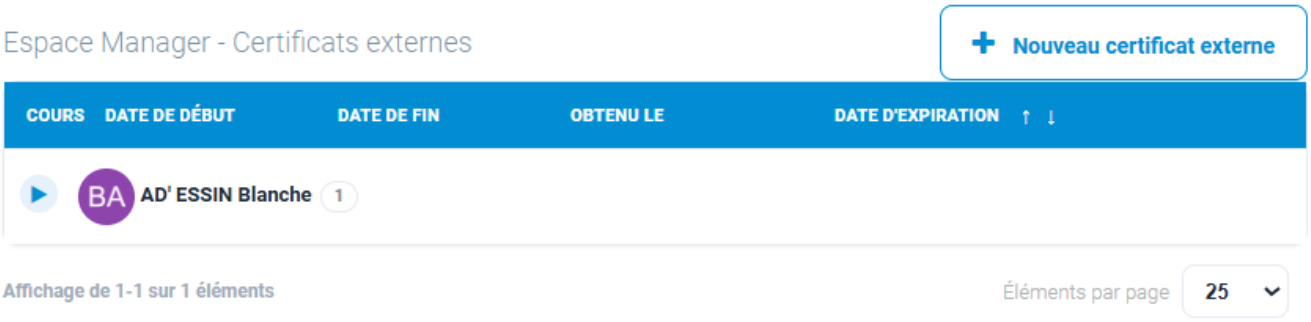
- Le nom de l'organisme de formation
- Le nom de la formation
- La date de début
- La date de fin
- La durée
- La date de certification
- Il doit également importer le certificat obtenu



Manager/ Superviseur : Création d'un cours externe en Front Office dans la page Certificats de mon équipe

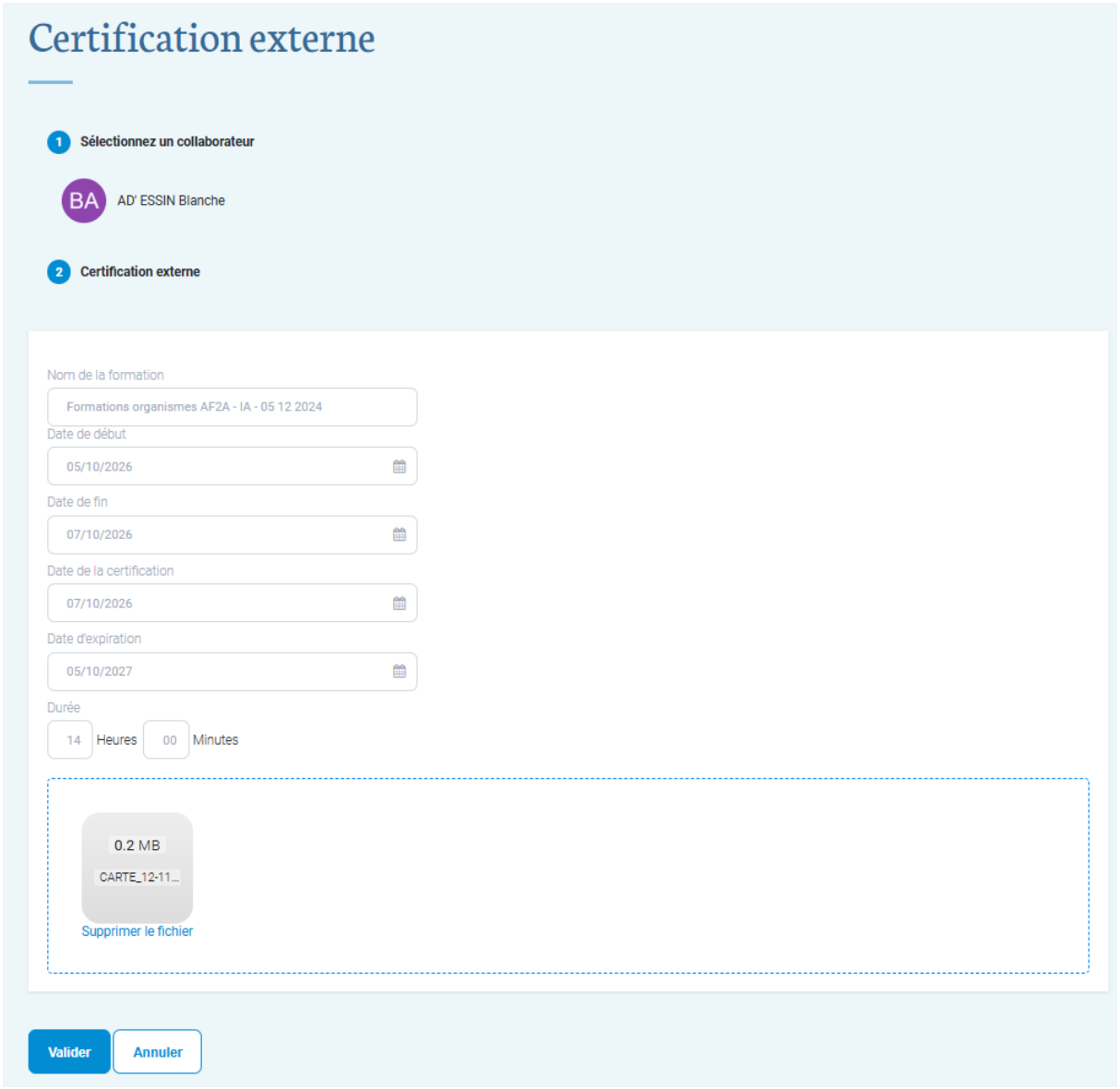
Prérequis : avoir défini une page Certifications de mon équipe dans le Front Designer.

Le manager/ superviseur créé un nouveau cours externe certifiant en cliquant sur Nouveau certificat externe



Il remplit ensuite les informations

- Le nom de la formation
- La date de début
- La date de fin
- La date de certification
- La date d'expiration du certificat
- La durée
- Il doit également importer le certificat obtenu



Revision #7
Created 19 November 2026 15:01:10 by Thomas Etienne
Updated 20 November 2026 08:44:28 by Thomas Etienne