

Passeport formation

Ce livre explique ce qu'est le passeport formation, en détaillant ses fonctionnalités et son fonctionnement du côté de l'apprenant et du côté de l'administrateur. Principe : En tant qu'apprenant, le passeport formation est un onglet dans lequel celui-ci peut retrouver l'ensemble des formations qu'il a réalisées. Sur cette page, l'apprenant peut : - Télécharger ses certificats - Consulter les statistiques des cours qu'il a réalisés (durée, date, ...) - Editer son passeport au format PDF (notamment pour pouvoir justifier des heures de formations réalisées) En tant qu'administrateur, il sera possible de paramétrer les réglages du passeport formation dans le back office, d'activer ou désactiver cette fonctionnalité, et également d'accéder aux statistiques via les fiches utilisateurs.

- [Côté Apprenant](#)
- [Côté Administrateur](#)

Côté Apprenant

Le passeport formation côté Apprenant :

1. Généralement, cet onglet se situe dans **Formations**.
2. Vous retrouvez ici la liste des **cours**.
3. **La durée totale passée en formation** est indiquée
4. **L'icône de téléchargement de certificat** pour un cours spécifique est disponible pour les formations concernées dans la zone de liste des cours.
5. Vous avez la possibilité d'**exporter** ou d'**imprimer** le passeport formation en cliquant sur l'un des deux boutons.

MES FORMATIONS MON PASSEPORT

Passeport formation





Hugo Coquet

Édité le 16/06/2023

3 Formations suivies

Durée : 3h

5 Exporter Imprimer

Formation suivie	Dates	Durée	Modalités	Diplôme / Certificat / Habilitation
 Test n°3 (certif) Hugo Coquet	02/06/2023 - 02/06/2023	1 h	ELearning	 Certifiant
 Test n°2 (scorm) Hugo Coquet	26/05/2023 - 26/05/2023	1 h	ELearning	-
 Test n°1 Hugo Coquet	25/05/2023 - 25/05/2023	1 h	ELearning	-

Côté Administrateur

1. Accéder au passeport formation d'un apprenant

En tant qu'administrateur, il est possible d'avoir **accès au passeport formation d'un apprenant** via le back-office.

1. Pour ce faire, rendez-vous sur **la fiche d'un utilisateur** et cliquez sur "Voir son passeport formation".

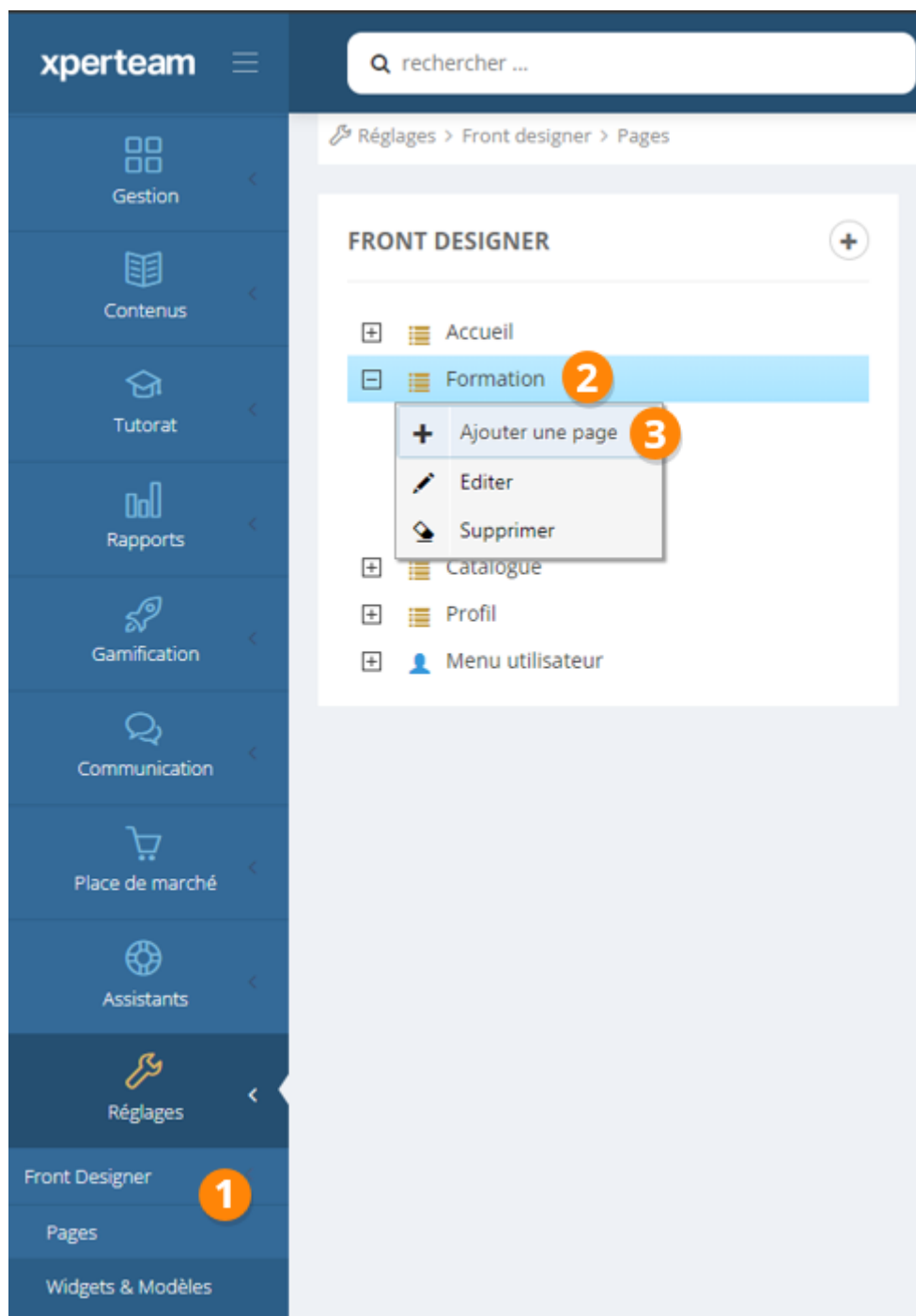
The screenshot shows the 'xperteam' administrator interface. The top navigation bar includes a search bar and a menu. The left sidebar contains various management options. The main area is titled 'Editer un utilisateur' and displays the profile of 'Hugo Coquet'. A red circle with the number '1' highlights the 'Voir son passeport formation' button. The 'Informations générales' tab is active, showing fields for account status, external management, hierarchical level, language, title, name, first name, pseudo, email, identifier, password, and password confirmation.

2. Rendre visible le passeport dans le Front Office

Pour activer le passeport formation dans le Front Office des apprenants :

1. Allez dans **Réglages > Front Designer > Pages**
2. **Effectuez un Clic droit** sur la section dans laquelle vous souhaitez voir apparaître le passeport
3. Cliquez sur **Ajouter une page**

Très souvent, la section privilégiée pour afficher le passeport est la section "Formation" ou "Profil"



La nouvelle page s'affiche, vous pouvez alors la **paramétrer** :

1. Indiquez un **nom** pour votre page
2. Sélectionnez le type de page "**Modèle de page**"

Editer l'entrée d'une page

Général Contenu Accès Traductions

Nom 1

Information

Type de page 2

Cacher dans le menu

Disponibilité de la page

Accédez ensuite à l'onglet "**Contenu**" pour choisir le type de modèle :

1. Cliquez sur "**Contenu**"
2. Choisissez le type de modèle "**Passeport formation**" dans la liste déroulante
3. Cliquez sur le bouton "**Valider**" pour rendre visible la page pour tous les apprenants par défaut

Editer l'entrée d'une page

Général Contenu Accès Traductions

Type de modèle 2

Complément à l'url

3

3. Paramétrer le passeport formation

Vous pouvez paramétrer le passeport formation. Pour cela :

1. Allez dans **Réglages** > **Réglages du domaine** > **LMS**
2. Cliquez sur "**Passeport formation**"
3. Paramétrez votre passeport (nombre d'années à afficher, insertion de logo, de signature, etc.)

Ces réglages vous permettront de personnaliser et d'affiner les données visibles sur le passeport des apprenants.

xperteam ☰

11 VD Virginie Ducey

- Gestion
- Contenus
- Tutorat
- Rapports
- Gamification
- Communication
- Place de marché
- Assistants
- Réglages **1**
- Front Designer
- Paramètres
- Réglages du domaine
- Communs
- Nouveaux objets
- LMS

- Catalogue
- Fiche catalogue cours
- Fiche catalogue parcours
- Page Formation
- Suivi cours et parcours
- Liste
- Centre de tutorat
- Managers et superviseurs
- E-Commerce
- Plan de formations
- Social learning
- Protocole PENS
- Passeport formation **2**
- Evaluations de la formation
- Sessions ouvertes
- Journal des sessions
- Présentiel
- Lancement en groupe

PASSEPORT FORMATION

Dossier par défaut pour les formations externes passeport

Nombre d'années à afficher **3**

Type de titre

Titre Passeport

Logo

Ajouter la signature lors de l'impression

Signature

Lieu de signature

Nom du signataire

Qualité du signataire

Filtrer par année

Type de temps affiché Afficher la durée théorique des cours
 Afficher la durée réelle

Pour en savoir plus : Consultez le chapitre "Espaces dédiés" > Espace Manager