

1

Cliquez sur l'onglet « Apprenants & formateurs »

Résumé

Référents

Devis

Sessions & groupes

Apprenants & formateurs

Licences

2

Cliquez sur l'onglet « Formateurs »

Formateurs

21

Apprenants

Formateurs

Rechercher



3

Cliquez sur « Créer un formateur »

Résumé

Référents

Devis

Sessions & groupes

Apprenants & formateurs

Licences

Formateurs

21



Archiver tout (21)



Importer



Exporter



Créer un formateur



Inviter les formateurs (0 à inviter)



Relancer les précédentes invitations (0 non confirmée)

4

Remplissez les champs puis validez

[retour](#)

Valider

Nom *

Prénom *

Email

Identifiant *

Mot de passe

Si le mot de passe n'est pas renseigné :

→ Le formateur le crée via un mail d'invitation.

Session *

...

Sélectionnez une session existante ou créez une session en entrant une nouvelle valeur

Groupe(s)

...

Sélectionnez un groupe existant ou créez un groupe en entrant une nouvelle valeur

* Champs obligatoires



Les informations à renseigner :

- Nom / Prénom *
- Email
- Identifiant *
- Mot de passe
- Session *
- Groupe(s) (optionnel mais recommandé)



Si le mot de passe n'est pas renseigné :

→ Le formateur le crée via un mail d'invitation.



À retenir :

- Les champs marqués d'une * sont obligatoires.
- Un formateur peut être rattaché à une ou plusieurs sessions.
- Un formateur peut être rattaché à un ou plusieurs groupes (optionnel).



Action requise :

Pensez à affecter une licence au formateur une fois son compte créé (Cliquez sur l'onglet Licences).



1 Préparez votre fichier Excel

Pour la création en masse, vous devez remplir un tableau au format Excel contenant les informations nécessaires à la génération des comptes formateurs.

Un modèle de fichier d'import est mis à votre disposition dans la fenêtre « Importer des formateurs ».

Remplissez le fichier Excel en indiquant les informations se rapportant à vos formateurs.



Modèle de fichier Excel

A	B	C	D	E	F	G
Nom	Prénom	Email	Identifiant	Mot de passe	Code session	Code groupe
DURAND	Sophie	sophie.durand@test.fr	sdurand	Form2026*	SESSION 2025 2026	GROUPE-FORM



Le code session est obligatoire.
Vous le trouverez dans l'onglet Sessions & groupes.



Le code groupe est facultatif.
Le renseigner dès l'import vous fera gagner du temps.



L'adresse mail est facultative.
Si elle n'est pas renseignée, vous devrez créer un mot de passe pour chaque formateur.

2 Accédez à l'import des formateurs

Depuis le menu principal, cliquez sur l'onglet « Apprenants & formateurs », puis sur le bouton « Importer ».

Formateurs 8

Supprimer tout (8)

Importer

Exporter

Créer un formateur

Rechercher

3 Importez votre fichier

- 1 Téléchargez le modèle de fichier (si besoin).
- 2 Complétez votre fichier Excel.
- 3 Enregistrez-le sur votre ordinateur.
- 4 Cliquez sur « Sélectionner un fichier » puis sur « Importer ».

retour

Importer des formateurs



Déposez un fichier ici ou parcourez vos dossiers

Format de fichier accepté : .xlsx



Sélectionner un fichier

Aucun fichier sélectionné

Importer

1

Télécharger le modèle de fichier

2

Compléter le fichier à l'aide de ce tutoriel

3

Importer le fichier

4 Vérifiez l'import

Un mail de confirmation d'import vous est envoyé. Retournez dans l'onglet « Apprenants & formateurs » puis dans l'onglet « Formateurs ». Votre liste a été intégrée.

Historique des imports

Type	Date	Nom du fichier	Importé par	Statut	
Formateurs Excel	17/11/2025	GERIP_-_FORMATEUR-2025-11-17_14_22_10.xlsx	Nath Marjanik	Succès	Voir les détails
Formateurs Excel	10/10/2025	formateurs_test.xlsx	Nathalie Marjanik	Échec	Voir les détails

5 Retrouvez vos formateurs

Les formateurs importés sont désormais visibles dans l'onglet « Formateurs ».

Résumé

Référents

Sessions & groupes

Apprenants & formateurs

Licences

Formateurs 8

Supprimer tout (8)

Importer

Exporter

Créer un formateur

Rechercher

Prénom	Nom	Email	Identifiant	Groupes	Statut	Date de création	
Sophie	DURAND	sophie.durand@test.fr	sdurand	GROUPE-FORM	Confirmé	17/11/2025	👤 👤 ⌚ 9
Julien	MARTIN	julien.martin@test.fr	jmartin		Confirmé	10/10/2025	👤 👤 ⌚ 9
Marie	PETIT	marie.petit@test.fr	mpetit		Confirmé	02/10/2025	👤 👤 ⌚ 9



Adresse mail renseignée

- Pas besoin de définir de mot de passe.
- Un bouton « Inviter les formateurs » apparaît dans la page de gestion des formateurs.
- Cliquez dessus pour envoyer automatiquement un courriel : le formateur est informé de la création de son compte et invité à définir son mot de passe.



Adresse mail non renseignée

- Vous devez créer un identifiant et un mot de passe pour chaque formateur, puis les lui transmettre directement.
- Pour le suivi des identifiants, cliquez sur le bouton « Exporter » (en haut à droite).
- Vous téléchargerez le fichier regroupant toutes les données des formateurs.



Affectation d'une licence

- Une fois le compte créé, attribuez une licence à chaque formateur afin qu'il puisse accéder aux fonctionnalités de la plateforme selon les droits inclus dans votre abonnement.



Action requise :

Pensez à affecter une licence à chaque formateur afin qu'il puisse accéder aux fonctionnalités de la plateforme.