

1

Cliquez sur l'onglet « Apprenants & formateurs »

Résumé

Référents

Devis

Sessions & groupes

Apprenants & formateurs

Licences

2

Cliquez sur l'onglet « Apprenants »

Apprenants

3

Apprenants

Formateurs

Rechercher



3

Cliquez sur « Créer un apprenant »

Résumé

Référents

Devis

Sessions & groupes

Apprenants & formateurs

Licences

Apprenants

3

Supprimer tout (3)

Importer

Exporter

+ Créer un apprenant

Inviter les apprenants (0 à inviter)

Relancer les précédentes invitations (0 non confirmée)

Prénom	Nom	Email	Identifiant	Sessions	Connecteur ENT	Groupes	Statut	Date de création	
Noëline	Apprenant	noeline.apprenant		SESSION 2025 2026			Confirmé	13/05/2025	
Apprenant	Etty	appetty		2023			Confirmé	19/04/2024	
Clara	Apprenant	clara.app		2023		GRUPE SOFT SKILLS	Confirmé	18/12/2023	

4

Remplissez les champs puis validez

← retour

✓ Valider

Nom *

Prénom *

Email

Identifiant *

Mot de passe

Si le mot de passe n'est pas renseigné :
→ L'apprenant le crée via un mail d'invitation.

Session *

Groupe(s)

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

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 :
→ L'apprenant le crée via un mail d'invitation.



À retenir :

- Les champs marqués d'une * sont obligatoires.
- 1 apprenant = une seule session
Un apprenant ne peut être rattaché qu'à une seule session.
- Un apprenant peut être rattaché à un ou plusieurs groupes (optionnel).



Action requise :

Pensez à affecter une licence à l'apprenant 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 apprenants.

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

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



Modèle de fichier Excel

A	B	C	D	E	F	G
Nom	Prénom	Email	Identifiant	Mot de passe	Code session	Code groupe
LEFEBVRE	Michel	mlefebvre@test.fr	mlefebvre	Tuto150926*	SESSION 2025 2026	GROUPE-NATH



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 apprenant.

2 Accédez à l'import des apprenants

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

Résumé Référents Devis Sessions & groupes **Apprenants & formateurs** Licences

Apprenants 15

Supprimer tout (15)

Importer

Exporter

Créer un apprenant

Inviter les apprenants (0 à inviter)

Relancer les précédentes invitations (1 non confirmée)

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 apprenants



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 « Apprenants ». Votre liste a été intégrée.

Historique des imports

Type	Date	Nom du fichier	Importé par	Statut	
Apprenants Excel	17/11/2025	GERIP_MARCIANIK-apprenant-2025-11-17_14_35_47.xlsx	Nath Marjanik	Succès	Voir les détails
Apprenants Excel	17/10/2025	test_nath.xlsx	Nathalie Marjanik	Échec	Voir les détails

5 Retrouvez vos apprenants

Les apprenants importés sont désormais visibles dans l'onglet « Apprenants ».

Résumé Référents Sessions & groupes **Apprenants & formateurs** Licences

Apprenants 15

Supprimer tout (15)

Importer

Exporter

Créer un apprenant

Rechercher

Prénom	Nom	Email	Identifiant	Connecteur ENT	Groupes	Statut	Date de création	
Noéline	Apprenant	noeline.apprenant	SESSION 2025 2026			Confirmé	13/05/2025	2 8 9
Edy	Apprenant	apoetty	2023			Confirmé	19/04/2024	2 8 9
Clara	Apprenant	clara.app	2023		GROUPE SOFT SKILLS	Confirmé	18/12/2023	2 8 9



Adresse mail renseignée

- Pas besoin de définir de mot de passe.
- Un bouton « Inviter les apprenants » apparaît dans la page de gestion des apprenants.
- Cliquez dessus pour envoyer automatiquement un courriel : l'apprenant 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 apprenant, puis les leur 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 apprenants.



Affectation d'une licence

- Une fois le compte créé, attribuez une licence à chaque apprenant afin qu'il puisse accéder aux référentiels inclus dans votre abonnement.



Action requise :

Pensez à affecter une licence à chaque apprenant afin qu'il puisse accéder aux référentiels inclus dans votre abonnement.