# Onboarding (Gestion d'inscriptions locales) : Guide d'utilisation

## Présentation

* Interface pas à pas de demande de formation et récolte des données du demandeur de la formation. .* Backoffice de traitement des données. * PDF de validation institutionnelle * Vue sur les emails générés

## Interface pas à pas : Récolte des données du demandeur de la formation

Etape 1 : Sur la base de l' élément de de cours session , première étape choix de la session de formation et vérification si demandeur a déjà compte Moodle




Etape 2 : Identification du mode de financement par le demandeur, soit par son organisation soit par ses moyens propres




Etape 3 : Identification de l'organisation de référence du demandeur, sinon routage vers un formulaire de renseignement sur son organisation et enregistrement de cette dernière dans les organisations en backoffice avec statut “non référencé”.




**Titre**

Etape 4 : Renseignements sur le demandeur, pré rempli en partie si demande en mode connecté car usager déjà connu.




Etape 5 : Statut professionnel du demandeur




## Crédits

- Florence Labord (florence@activeprolearn.com) / Design fonctionnel
- Valéry Frémaux (valery@activeprolearn.com) / Design technique

---

Retour à l'index des plugins -Retour au catalogue

From:
https://docs.activeprolearn.com/ - **Documentation Moodle ActiveProLearn**

Permanent link:
**https://docs.activeprolearn.com/doku.php?id=local:onboarding:userguide&rev=1774881867**

Last update: **2026/03/30 16:44**