



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

### Process

- 1. Préinscription plateforme opérateur
- DECLANCHE Envoi mail demande confirmation adresse mail AU demandeur de formation
- 3. mail confirmée par le demandeur
- DECLANCHE MESSAGE DE OK sur plateforme opérateur
- DECLANCHE mail au demandeur de formation pour indiquer code et details de demande et confirmer transmission à instance de validation du demandeur
- DECLANCHE mail à instance de validation du demandeur avec BI et DECLANCHE copie à opérateur
  
- Backoffice
- 6. Plateforme opérateur bouton validation instance de validation du demandeur quand BI signé
- 7. Envoi mail demandeur attention l'inscription n'est pas encore validée
- 8. Plateforme opérateur bouton validation opérateur
- 9. Envoi mail à demandeur avec id et mdp pour Inscription définitive
- 10. Plateforme opérateur bouton validation demandeur

### Présentation

- Point d'entrée : Admin du site/plugins/plugins locaux/inscriptions locales
- 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

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

## Inscription en ligne

### Transformer le patrimoine communal: stratégies et actions pour rénover, agrandir, mutualiser

Du vendredi 2 octobre 2026, 11:00 au vendredi 2 octobre 2026, 12:15

#### Choisir une action

J'ai déjà un compte. Je me connecte et je continue ma demande.

Nouvelle demande d'inscription

Code de la session choisie :

26C03S1

Suivre ou annuler une demande

Annuler

Etape suivante

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

## Inscription en ligne

### Transformer le patrimoine communal: stratégies et actions pour rénover, agrandir, mutualiser

Du vendredi 2 octobre 2026, 11:00 au vendredi 2 octobre 2026, 12:15

#### Mode de financement

Si vous êtes élue d'une collectivité non adhérente à HGI, une fois l'inscription autorisée soit par votre collectivité soit par votre financeur, les frais pédagogiques seront facturés comme figurant dans nos conditions générales.

Méthode de financement

Financement par ma collectivité  
Financement par ma collectivité  
Financement personnel

Etape précédente

Annuler

Etape suivante

requis

- **Etape suivante** : 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".

## Inscription en ligne

### Transformer le patrimoine communal: stratégies et actions pour rénover, agrandir, mutualiser

Du vendredi 2 octobre 2026, 11:00 au vendredi 2 octobre 2026, 12:15

#### Établissement

Je trouve ma collectivité :

Établissement

Aucune sélection

Rechercher

Je n'ai pas trouvé ma collectivité, ou elle n'est pas encore référencée.

Etape précédente

Annuler

Etape suivante

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

Inscription en ligne

Transformer le patrimoine communal: stratégies et actions pour rénover, agrandir, mutualiser

Du vendredi 2 octobre 2026, 11:00 au vendredi 2 octobre 2026, 12:15

Informations sur le stagiaire

Civilité  M.  Mme

Prénom

Nom de famille

Adresse de courriel

Confirmer votre courriel.

Code postal

Téléphone

Merci de préciser vos attentes à propos de cette formation.

- **Etape suivante** : Statut professionnel du demandeur

Inscription en ligne

Transformer le patrimoine communal: stratégies et actions pour rénover, agrandir, mutualiser

Du vendredi 2 octobre 2026, 11:00 au vendredi 2 octobre 2026, 12:15

Mandat au titre duquel vous sollicitez cette formation.

- Maire
- Adjoint.e au Maire
- Conseiller.e municipale
- Président.e d'EPCI
- Conseiller.e communautaire
- Conseiller.e départementale
- Conseiller.e régionale
- Autre

Année de début du premier mandat d'élue

[Etape précédente](#) [Annuler](#) [Etape suivante](#)

- **Etape suivante** : Contraintes alimentaires, si oui alimente un champs du pdf de demande

## d'inscription pour préciser

### Inscription en ligne

**Transformer le patrimoine communal: stratégies et actions pour rénover, agrandir, mutualiser**

**Du vendredi 2 octobre 2026, 11:00 au vendredi 2 octobre 2026, 12:15**

### Contraintes alimentaires

Contraintes alimentaires

Non  Oui

Si oui, merci de préciser vos contraintes alimentaires

Étape précédente

Annuler

Étape suivante

- **Étape suivante** : Handicap, si coché alimente un champs du pdf de demande d'inscription pour préciser, et si suivi du lien mailto vers adresse mail désignée dans les réglages du plugin local.

### Inscription en ligne

**Transformer le patrimoine communal: stratégies et actions pour rénover, agrandir, mutualiser**

**Du vendredi 2 octobre 2026, 11:00 au vendredi 2 octobre 2026, 12:15**

### Avez-vous des handicaps qui nécessiteraient des adaptations ?

Ma situation nécessite un aménagement particulier et je **contacte le Service Formation et Information des élus.**

Annuler

Étape suivante

- **Étape suivante** : Acceptation des mailing list. Alimenter le pdf de demande d'inscription.

### Inscription en ligne

**Transformer le patrimoine communal: stratégies et actions pour rénover, agrandir, mutualiser**

**Du vendredi 2 octobre 2026, 11:00 au vendredi 2 octobre 2026, 12:15**

### Données supplémentaires

J'autorise HGI à intégrer mes coordonnées : nom, prénom, téléphone, adresse électronique, collectivité d'appartenance, mandat détenu, dans :

Une liste diffusée à tous les participants aux fins d'échange et d'entraide en lien avec cette formation uniquement, notamment pour du COVOITURAGE  Non  Oui

Une liste de diffusion de l'OFFRE DE FORMATION D'HGI  Non  Oui

J'autorise HGI à utiliser mon image sur ses supports de communication  Non  Oui

Étape précédente

Annuler

Étape suivante

• **Dernière étape** : Acceptation des CGV et validation du formulaire de demande d'inscription.

La demande part par mail auprès du demandeur de formation, de l'organisation du demandeur, et coté Moodle ou est installé le plugin de onboarding auprès de la personne désignée avec le rôle « Gestionnaire d'inscriptions locales » au niveau système.

### Inscription en ligne

**Transformer le patrimoine communal: stratégies et actions pour rénover, agrandir, mutualiser**

**Du vendredi 2 octobre 2026, 11:00 au vendredi 2 octobre 2026, 12:15**

### Conditions générales

Les conditions générales vous informent également de vos droits sur les données et toutes les mesures relatives à la protection des données personnelles (RGPD).

**Lire les conditions générales .**

J'ai lu et j'accepte les conditions générales. !

Après avoir terminé cette procédure, une notification vous sera envoyée pour confirmer votre adresse de courriel.  
Pensez à vérifier votre dossier de Spam.  
Il vous sera demandé de cliquer sur le lien de confirmation.

[Envoyer ma demande d'inscription](#) [Annuler](#)

! requis

## Rôles créés avec l'installation du plugin et à affecter

- Accès : Admin du site/utilisateurs/permissions /Attribution de rôles système
- Gestionnaire(s) d'inscription locale : Gère les données des inscriptions locales et reçoit les notifications :C'est la personne qui reçoit les demandes de formation.
- Testeur (s) d'inscription locale : Reçoit les notifications redirigées à fins de test, pendant la période d'intégration du onboardind

Rôle	Description	Utilisateurs
Gestionnaire	Permission supprimée pour masquer l'onglet de coordonne sur le TOB local/coursemanager	1 Emma
Créateur de cours	Capacité ajoutée modifier les inscriptions	0
Gestionnaire d'inscriptions locales	Gère les données des inscriptions locales et reçoit les notifications.	1 Emma
Testeur de l'inscription locale	Reçoit les notifications redirigées à fins de test.	3 Emma Weryl Florence

## Backoffice de traitement des données

- Accès admin du site/plugins/plugin locaux/Inscription locale

En haut du formulaire, deux liens

1. Accéder au back office d'inscription
2. Tester la génération PDF

Backoffice d'inscription voici les différents choix d'écran de traitement à l'arrivée sur l'interface



Ces choix seront proposés dans le wizard de on boarding :

1. **Type d'établissement** : Pour recueillir le type établissements de référence du demandeur : Mairie, Commune, Cfa, département, bref les établissements de son choix. Ajout, Suppression, Modifications possibles
2. **Etat du candidat** : Pour recueillir la typologies de candidats : Maire, président de Commune, Apprenti, Salarié, bref les types de son choix.
3. **Méthode de financement** : Pour recueillir la méthode de financement du candidat : Financement personnel, CFP, Financement par l'établissement de référence du demandeur etc. Ajout, Suppression, Modifications possibles.
4. **Etablissement** : Pour recueillir un établissement d'appartenance du demandeur qui ne serait pas déjà dans la liste de choix proposé au moment du onboarding, et afficher ceux qui sont donc déjà conventionné avec l'opérateur ou pas.

Exemple

## Crédits

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

[Retour au sommaire de la solution](#) - [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=1775151568>

Last update: **2026/04/02 17:39**

