

# COMMENT PUBLIER DES FORMATIONS

1

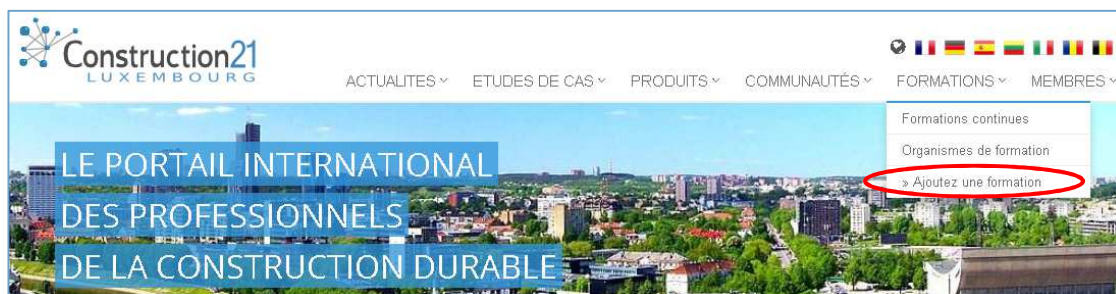
## S'IDENTIFIER

**Pas encore de compte ?** Cliquez sur « [S'enregistrer](#) » et suivez les instructions du tutoriel « [Comment s'inscrire](#) »

2

## ALLER DANS LA RUBRIQUE « FORMATIONS »

Cliquez sur « [Ajouter une formation](#) ».



3

## REFERENCER L'ORGANISME DE FORMATION

1. Renseignez le nom et les coordonnées
2. Téléchargez le logo
3. Rédigez une description courte et une description complète de votre activité
4. Cliquez sur « [Valider](#) ». L'organisme de formation sera visible en ligne dès qu'il aura été validé par les l'équipe de Construction21

Référenciez d'abord votre organisme de formation

ORGANISME.

LOGO.

ADRESSE - RUE.  CODE POSTAL.

VILLE.  PAYS.

CONTACT (EMAIL).  TELEPHONE.

SITE WEB.  FAX.

DESCRIPTION COURTE.

DESCRIPTION COMPLETE.

INFRA.  SLEARNING.

### Aide

Effleurer l'icône « ? » pour faire apparaître le détail du champ à renseigner.

-  Insérer/Editer une image
-  Insérer une vidéo à partir de Youtube / DailyMotion
-  Coller un texte créé sous Word
-  Insérer un lien (page ou document à télécharger sur un autre site)

## 4

## RENSEIGNER LA FORMATION

1. Renseignez le titre de votre formation (libellé) et le thème parmi un choix de propositions
2. Remplissez des différents champs (thème, mots clés, durée, ...)
3. Faites une description de la formation et décrivez les objectifs
4. Sélectionnez une rubrique et un public-cible (menu déroulant)
5. Cliquez sur « [Etape suivante](#) »

Ajoutez une formation continue

GENERAL SESSIONS

Crédits utilisés : 0/100

Libellé de la formation continue:

Thème:  url page formation:

Mots-clés:

Prix:  Durée (jours):

Commentaire prix:

url organisme:  Intra:

Code stage:  e-learning:

Description:

Etape précédente **Etape suivante** Valider

6. Renseignez les informations sur la session (date, lieu et formateur)
7. Cliquez sur « [Valider](#) »

Ajoutez une formation continue

GENERAL SESSIONS

Sessions de formation:

Date de début:  Date de fin:

Ville:  Adresse - Rue:

Code postal:  Pays:

Ajouter "sessions de formation"

Formateur:

Ajouter "formateur"

Etape précédente Etape suivante **Valider**