

Gérez et diffusez

vos activités
de formation

TrainingOffice



nexio





TrainingOffice

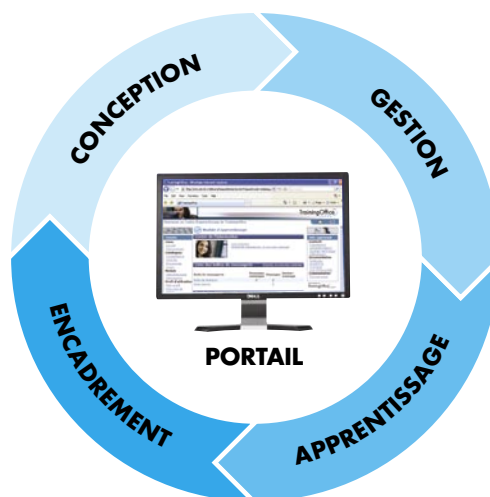
Principales fonctions du système

- Gérer les dossiers de formation de l'ensemble des employés
- Définir les exigences de formation fondées sur les tâches, le curriculum, les modules, les cours et les processus
- Inscrire le personnel de façon automatique lors de l'enregistrement des sessions de formation
- Inscrire le personnel aux formations d'appoint pour les nouvelles techniques ou celles qui ont été modifiées
- Enregistrer le progrès et les résultats des employés
- Fournir un outil de conception et de création de cours éprouvé et intuitif
- Fournir un outil de gestion du contenu pour structurer le contenu pédagogique et réutiliser les documents existants.
- Fournir une approbation multinationaux
- Gérer les procédures d'opération normalisées (SOP) et les meilleures pratiques
- Aviser le personnel de formations nouvelles ou en cours
- Archiver les dossiers de formation
- Gérer tous les types de formations, l'apprentissage individuel, en ligne, en classe, le mentorat, la lecture, et la formation hybride
- Intégrer tous les types de ressources : formation, meilleures pratiques, procédures d'opération normalisées
- Gérer les aspects financiers de la formation: gestion des coûts et rapports
- Fournir les rapports requis pour une gestion efficace

Le système de gestion des apprentissages TrainingOffice est multilingue et accessible par Internet. Il a fait ses preuves dans plusieurs compagnies et ce depuis 1994.

TrainingOffice™, plus qu'un LMS !

TrainingOffice™ contribue à gérer efficacement tous les aspects de la formation en entreprise, soit la formation traditionnelle en classe, l'apprentissage individuel en ligne et la formation en milieu de travail à la fois. De plus, le système permet de concevoir, administrer et gérer facilement des programmes de formation sur Internet. Les activités de formation, le contenu et la logistique ainsi que le processus d'approbation et des coûts, sont tous enregistrés.



MODULE

Apprentissage

Un seul coup d'œil suffit à l'apprenant pour visualiser son calendrier de formation qui présente les dates de début des événements de formation. TrainingOffice fournit une interface intuitive et conviviale pour les apprenants :

- Centre de renseignements : Activités de formation et lectures à signer, courriels à lire
- Activités de formation à compléter
- Profil de l'employé : Dossier de formation, historique des révisions, correction des inscriptions signées

La liste des cours affiche :

- le type de cours (en classe, e-learning, CBT)
- la description du cours
- la date de début d'une session de formation
- et le plan de cours.

L'apprenant accède à son profil professionnel qui présente la liste des cours réussis ou échoués.

The screenshot displays the TrainingOffice 'Modèle d'apprentissage' interface. It features a navigation sidebar on the left with sections like 'Favoris', 'Liens', 'Catalogues', 'Cours', 'Module', 'Profil d'utilisation', and 'Communication'. The main content area includes a 'Centre de l'information' with a user profile picture, a 'Liste des boîtes de messagerie' table, a 'Prochains événements' calendar for February, March, and April 2008, and a 'Cours à faire' table. Below the calendar, there are sections for 'Cours terminés et cours réussis' and 'Mes formateurs'.

Boîte de messagerie	Nouveaux messages	Messages	Dernier message
Boîte de réception	0	2	
Boîte d'envoi		1	

Type	Sigle	Titre (Cliquez le titre pour démarrer.)	Date de début	Résultat
📧	X 003	Netro - Security of the information - Waiting		0%
📧	X 007	UNHCR - Protection Induction Program		0%

Statut	Sigle	Titre	Résultat
❌	005	Introduction à TrainingOffice 3.6	0%
📧	ASP-001	Tout savoir sur les asperges	100%
📧	EVA-117	Géographie-Évaluer vos connaissances	50%
❌	PN-109	Gestion des produits toxiques	0%
❌	PT-008	Évaluation des besoins de formation	0%
❌	TEMP-001	Approche par gabarits	40%

Coordonnées	Cours	Photo
Atwood Angelina Langue : anglais angelina@novasvs.qc.ca Téléphone : (514) 786-9512 Télécopieur :	003 007 ASP-001 EVA-117 PT-008 TEMP-001	
Parent Marc Langue : français marc@novasvs.qc.ca Téléphone : (514) 786-4561 Télécopieur :	005 PN-109	



MODULE

Encadrement

L'écran du formateur/tuteur donne accès rapidement :

- à la liste de tous ses cours,
- son horaire des cours pour lesquels il est tuteur
- le nombre de questions à développement qu'il doit corriger pour chacun de ses cours avec l'accès aux questions.

Les formateurs sont responsables de fournir des conseils et de guider les apprenants.

- Centre de renseignements : activités de formation à approuver, envoi de courriels en lots, approbation des inscriptions signées, accès et gestion des sessions existantes
- Gestion des apprenants : accès au dossier de formation
- Gestion des activités complétées : enregistrement des formations complétées, téléchargement de documents, correction des inscriptions signées

Boîte de messagerie	Nouveaux messages	Messages	Dernier message
Boîte de réception	8	8	21 juin, 2007 00:00
Boîte d'envoi		0	

Type	Numéro	Nom	À faire	Date de début	Période d'accès (jours)
@	001	Session payante			90
@	0010	IA			90
@	0010	Session Mai-Juin			30
@	003	Computer security			90
@	006	Bien maîtriser la ponctuation			365
@	007	Manage a refugee camp			90
@	008	Session été			30

MODULE

Coordination de la formation

Les coordonnateurs de la formation sont responsables d'assigner les formateurs et d'inscrire les apprenants aux activités de formation déterminées.

- Gestion des activités de formation : création de sessions (en ligne et en classe) et assignation des apprenants
- Tableau de bord : enregistrement de toutes les activités de formation de l'organisation
- Gestion des activités complétées : enregistrement des formations, téléchargement de documents, correction des inscriptions signées
- Centre de renseignements : approbation des demandes de formation en ligne, envoi de courriels en lots

Boîte de messagerie	Nouveaux messages	Messages	Dernier message
Boîte de réception	0	0	
Boîte d'envoi		0	

Gestion des cours

Inscription par lots aux cours
 Création d'un cours en classe
 Courriel par lots aux utilisateurs
 Module de messagerie : 0 nouveau message

Recherche de cours

[Recherche avancée](#)

Gestion des utilisateurs

Créer un utilisateur

Recherche d'utilisateur

[Recherche avancée](#)



MODULE

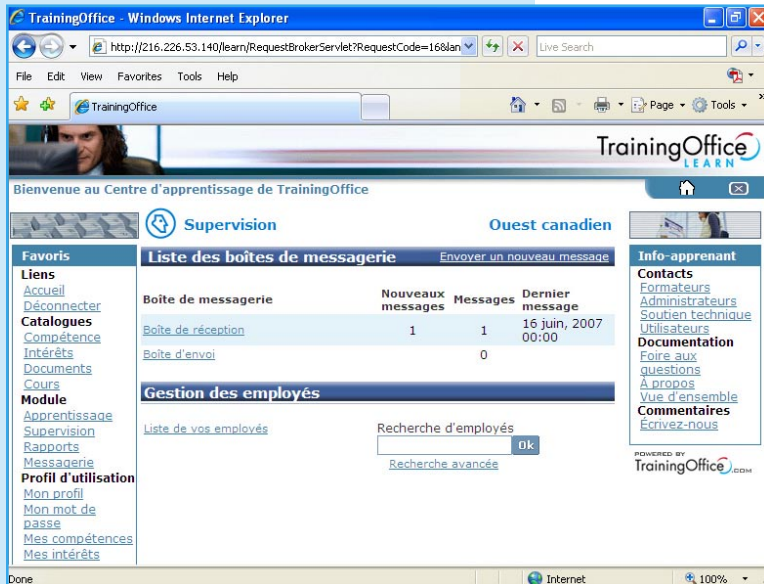
Supervision

Le module de supervision fournit les outils pour assurer que les employés soient formés adéquatement pour effectuer leur travail efficacement.

- Tableau de bord du superviseur
- Gestion des employés : accès aux dossiers de formation des employés
- Gestion de l'ensemble des activités : rapports, enregistrement des formations, correction des inscriptions signées

Plusieurs rapports générés automatiquement :

- l'atteinte des objectifs et le résultat d'examen avec attribution d'une note finale ;
- les coûts de formation
- la progression détaillée des apprenants.
- Générer des rapports pour gérer et vérifier les dossiers de formation
- Produire divers rapports pour gérer les résultats des employés, leurs compétences et leurs besoins de formation
- Générer divers rapports qui permettent de faciliter la vérification des dossiers de formation sur demande



MODULE

Gestion

Les administrateurs sont responsables de la gestion et la configuration du système. TrainingOffice fournit tous les outils nécessaires pour implanter et maintenir l'application.

- Gestion des employés : création de profils d'employés et gérer les privilèges d'accès
- Gestion des données : création et gestion des catégories, des aptitudes, des fournisseurs, des installations et des groupes
- Outil de communication : envoi de courriels en lot

Le module de gestion permet de créer des sessions de cours pour que les apprenants de choisissent les cours en fonction de leur horaire respectif.

En plus d'accéder à la gestion des cours, des utilisateurs et des équipes, le gestionnaire/administrateur peut créer des sessions de cours, gérer des fournisseurs de contenu (commerce électronique) et la gérer les compétences.





MODULE

Inscription

Ce module regroupe la gestion des inscriptions des apprenants et des inscriptions de cours. C'est dans ce module que les demandes de cours sont traitées et approuvées, que les formateurs et les concepteurs sont assignés et que les rapports d'inscriptions sont produits.

Des outils de recherche des utilisateurs et des cours sont également disponibles dans le module.

Différents rapports sont générés concernant les inscriptions aux cours.

- Produire divers rapports pour gérer les résultats des employés, leurs compétences et leurs besoins de formation
- Générer divers rapports qui permettent de faciliter la vérification des dossiers de formation sur demande



The screenshot shows the 'Module d'inscription' (Registration Module) interface. It features a navigation menu on the left with categories like 'Favoris', 'Liens', 'Catalogues', 'Module', and 'Profil d'utilisation'. The main content area is titled 'Centre de l'information' and includes a 'Liste des boîtes de messagerie' table, a 'Gestion des cours' section with search options, and a 'Gestion des utilisateurs' section with a search form. A sidebar on the right provides 'Info-apprenant' and 'Contacts' links. The 'nEXO' logo is visible at the bottom left.

Boîte de messagerie	Nouveaux messages	Messages	Dernier message
Boîte de réception	0	1	25 juil., 2007 12:33
Boîte d'envoi		3	24 sept., 2007 16:08

MODULE

Gestion du système

En un coup d'oeil à l'écran, l'administrateur effectue la mise à jour de la licence de TrainingOffice, configure les paramètres du commerce électronique, outil de mise à jour des devises et l'ajout de rapports personnalisés.



The screenshot shows the 'Module de gestion' (System Management Module) interface. It features a navigation menu on the left with categories like 'Favoris', 'Liens', 'Catalogues', 'Module', and 'Profil d'utilisation'. The main content area is titled 'Centre d'information' and includes a 'Gestion des utilisateurs' section with a search form, a 'Gestion des données' section with various management options, and a 'Gestion des affaires' section. A sidebar on the right provides 'Info-apprenant' and 'Contacts' links. The 'nEXO' logo is visible at the bottom left.



MODULE

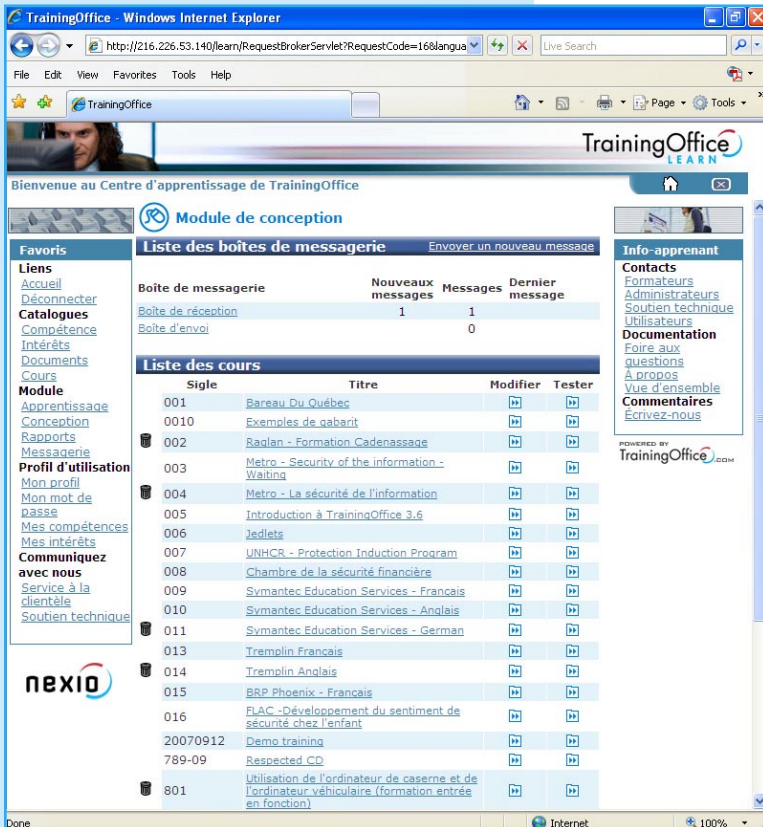
Conception

Le concepteur peut créer quatre types de cours à partir des propriétés de l'activité d'apprentissage. (Cours d'externe, formation, CBT, Vidéo Conférence).

Les concepteurs pédagogiques utilisent TrainingOffice pour élaborer et distribuer des activités d'apprentissage. Ils organisent et traitent l'information communiquée aux apprenants et s'assurent qu'elle est efficace afin que les apprenants aient tous les moyens nécessaires pour comprendre la question étudiée.

- Accès à la liste des activités de formation offertes
- Création de nouvelles activités de formation
- Recherche de documents
- Gestion des forums de questions

La propriété SCORM peut être ajoutée à une ressource et permet de visualiser des contenus de cours compatibles avec ce standard.



The screenshot shows the TrainingOffice web application in a browser window. The main content area displays a 'Liste des cours' (Course List) table with columns for 'Sigle', 'Titre', 'Modifier', and 'Tester'. The table lists various courses such as 'Bareau Du Québec', 'Exemples de gabarit', 'Raqlan - Formation Cadenassage', etc. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Favoris', 'Liens', 'Catalogues', and 'Module'. On the right, there is an 'Info-apprenant' section with links for 'Contacts', 'Administrateurs', and 'Soutien technique'.

Services professionnels

- Services de consultation
 - Implantation du système
 - Intégration du système
 - Validation du système
 - Indexation et migration des données
- Conception pédagogique et création de contenu
- Production multimédia
- Adaptation de contenu, migration
- Encadrement, méthodologie, meilleures pratiques

Offre technologique

Notre technologie TrainingOffice™, permet aux organisations de gérer efficacement la formation, les dossiers de formation ainsi que les procédures d'opération normalisées conformément aux normes des organismes de réglementation.

Notre offre technologique comprend aussi:

- Hébergement (ASP/ MSP) 24 / 7
- Entente d'entretien annuel
- Convention de service , soutien technique.



LA GESTION COMPLÈTE
DE VOTRE CYCLE DE FORMATION

