

Pour ajouter un ou plusieurs apprenants au sein d'une formation

- A) Connectez-vous sur myformasup.fr
- B) Sélectionnez la formation et le parcours au sein duquel vous désirez ajouter un apprenant
- C) Ouvrez l'onglet intitulé : inscriptions, contrats et organisation du suivi
- D) Cliquez sur le bouton + inscrire un apprenant dans la colonne de gauche
- E) Choisissez soit :
 - a. Une inscription individuelle
 - i. Remplissez les informations suivantes
 1. Numéro INE
 2. Prénom
 3. Nom
 4. Date de naissance
 5. Adresse mail
 - ii. Si l'apprenant ne dispose pas de numéro INE, vous pouvez cocher la case « L'apprenant ne dispose pas de numéro INE » pour un créer un temporaire
 - iii. La case « Demander la saisie des informations à l'apprenant » permet de lui demander explicitement de venir compléter ses informations sur son espace personnel myformasup. Un mail spécifique lui sera alors adressé.
 - iv. Dès que vous enregistrez les informations, un mail est éventuellement adressé à l'apprenant et son espace personnel est disponible. Il lui faudra simplement se connecter en créant son mot de passe
 - b. Des inscriptions collectives
 - i. Préparez un fichier CSV en respectant le format disponible [ICI](#)
 - ii. Vous remarquerez que sur ce fichier, une dernière colonne est composée de 0 ou 1. 0 correspond au fait de ne pas demander à l'apprenant de remplir ses informations personnelles et 1 le fait de lui demander
 - iii. Téléchargez le fichier sur la plateforme
 - iv. L'inscription de manière collective n'est possible que pour des personnes ayant un numéro INE
- F) Vos apprenants sont maintenant inscrits au sein de votre formation. Vous pouvez directement commencer à contractualiser pour ces apprenants. Il ne vous reste plus qu'à les affecter au sein de classes.

Plus d'informations :

Démonstration et aide en ligne : [ICI](#)