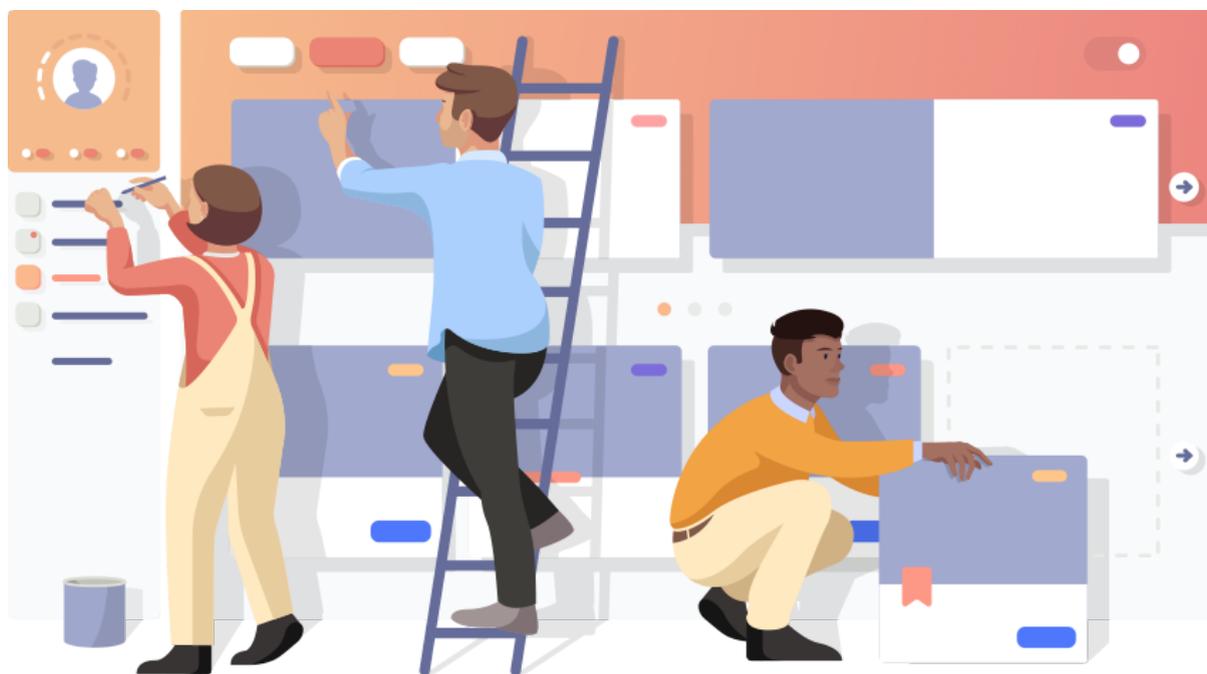


Fiche technique



myskillcamp

Table des matières

Import des utilisateurs	2
Trois manières de procéder	2
Zoom sur la synchronisation des utilisateurs	3

Import des utilisateurs

Trois manières de procéder

Il existe trois façons d'importer des utilisateurs sur la plateforme myskillcamp :

- 1. la gestion manuelle à travers les écrans de gestion d'utilisateurs de myskillcamp.**
 - Très simple d'utilisation, cette méthode vous permet d'administrer vos utilisateurs en ligne, dans l'application. Mais lorsqu'il s'agit de gérer des centaines d'utilisateurs, ou même pour de faibles volumes mais avec des populations évoluant rapidement, la charge de travail peut vite devenir importante.
- 2. l'import manuel d'une liste d'utilisateurs sur la plateforme.**
 - **Intérêt :** accélérer la création d'un grand nombre d'utilisateurs.
 - **Fonctionnement :** cette méthode permet d'ajouter des utilisateurs au départ d'un fichier Excel dont la structure est définie, avec une ligne par utilisateur à créer. Si un utilisateur existe déjà (pour l'email fourni), la ligne est ignorée. Lors du chargement du fichier à travers l'application, vous déterminez (une fois pour l'ensemble du fichier) les accès appartenant aux différents camps, et le branding. L'avantage de cette méthode est que vous pouvez y accéder directement dans l'application, en toute autonomie : interface "J'organise" > "Utilisateurs" > "Importer des utilisateurs". Un fichier avec la structure du document Excel à respecter et quelques lignes d'exemple (à supprimer avant chargement) peut être téléchargé à tout moment depuis cet écran d'import utilisateurs.
 - **Limitations :** cette mécanique permet d'ajouter des utilisateurs, mais pas de les mettre à jour ni de les supprimer. Seules quelques informations peuvent être ajoutées : nom, prénom, email, langue... mais pas département par exemple. Il n'est pas possible de faire varier les accès ou le branding ligne par ligne ; par exemple, si vous souhaitez appliquer des brandings différents selon la langue, il faut charger plusieurs fichiers (un fichier distinct pour les utilisateurs dans une langue donnée), et faire varier le branding sélectionné pour chaque import de fichier. Enfin, il n'est pas possible d'automatiser l'inscription à un cours ou à un parcours.
- 3. la synchronisation avec votre système de référence de gestion des utilisateurs (CRM).**
 - **Intérêt :**
 - automatisation de la création, de la mise à jour et de la suppression d'utilisateurs.
 - automatisation d'autres aspects tels que l'inscription aux cours, l'accès aux camps, la création de communautés et la personnalisation de l'expérience utilisateur (à savoir le branding, l'habillement de la plateforme).
 - minimisation des manipulations humaines et garantie d'une synchronisation constante des données d'utilisateurs. La synchronisation peut se faire à votre rythme (nous conseillons une fois par jour, mais cela peut se faire aussi plusieurs fois par jour, une fois tous les deux jours, une fois par semaine, ponctuellement, etc.).
 - **Fonctionnement :** la synchronisation s'appuie sur l'échange d'un fichier dont le format est très libre, depuis votre système vers myskillcamp, à travers un serveur

sFTP que myskillcamp met généralement à votre disposition. Un script de synchronisation propre à votre entreprise, développé par myskillcamp rapidement grâce à notre boîte à outils, traite ensuite le fichier et applique les règles sur lesquelles nous nous sommes accordés préalablement. Ces règles peuvent être adaptées ultérieurement sur demande à votre CSM (prévoyez de nous laisser le temps de planifier l'adaptation).

- **Davantage de détails** concernant cette méthode sont fournis plus loin dans ce document !

Ces trois méthodes peuvent cohabiter : vous pouvez mettre en place une synchronisation de vos utilisateurs avec un CRM, annuaire d'entreprise, ou autre système RH, mais gérer manuellement quelques utilisateurs qui ne sont pas déclarés dans ce système (par exemple un formateur externe, un stagiaire ou étudiant, ...).

Zoom sur la synchronisation des utilisateurs

Voici quelques explications supplémentaires sur la synchronisation des utilisateurs de myskillcamp avec votre système de référence de gestion des utilisateurs.

Premièrement, il existe deux modes de synchronisation :

- **Le mode entreprise (dit “full” ou “écraser”)** : dans ce cas, à chaque nouvelle synchronisation, vous devez nous transmettre la liste complète de tous les utilisateurs qui doivent avoir accès à la plateforme. Les utilisateurs qui ne sont pas ou plus repris dans votre fichier de synchronisation n'auront pas ou plus accès à la plateforme. Autrement dit, nous retirons l'accès à la plateforme le jour où un utilisateur disparaît du fichier.
 - Vous pouvez faire plusieurs imports de vos utilisateurs par jour sur le serveur sFTP. Attention : les fichiers d'import ont un titre imposé qui comporte la date du jour. Si vous faites, par exemple, deux imports le même jour, cela signifie que votre deuxième fichier d'import écrasera le premier. Seuls les utilisateurs du deuxième fichier d'import auront accès à la plateforme (et pas les utilisateurs du premier fichier).
 - Comment cohabitent la synchronisation full et les ajouts manuels d'utilisateurs sur la plateforme ? Si vous nous transmettez la majorité de vos utilisateurs dans le fichier de synchronisation, et que vous ajoutez de temps en temps des utilisateurs manuellement sur la plateforme, il y a deux cas de figure :
 - Vous ne mentionnez jamais dans le fichier de synchronisation les utilisateurs ajoutés manuellement sur la plateforme. Dans ce cas, il n'y aura pas de conflits, car notre système arrivera à faire la distinction entre les utilisateurs ajoutés manuellement et les utilisateurs ajoutés via le fichier de synchronisation. Le jour où vous souhaitez supprimer les accès des utilisateurs ajoutés manuellement, il faudra le faire manuellement sur la plateforme.
 - Si vous mentionnez ne fût-ce qu'une fois dans le fichier de synchronisation un utilisateur déjà ajouté manuellement sur la plateforme, vous devrez continuer à le mentionner dans toutes les

- synchronisations futures. Cet utilisateur perdra accès à la plateforme dès qu'il ne sera plus mentionné dans le fichier de synchronisation.
- En mode full, comment le système fait-il la distinction entre des apprenants et des formateurs ou administrateurs ? Par défaut, tous les utilisateurs synchronisés via le serveur sont considérés comme des apprenants. Vous avez donc deux options si vous souhaitez attribuer des rôles supplémentaires aux nouveaux synchronisés :
 - Après la synchronisation : gérer les différents rôles (l'accès aux 4 interfaces) manuellement sur la plateforme depuis l'interface "J'organise".
 - Avant la synchronisation : nous communiquer des règles de synchronisation qui nous permettent de différencier ces différents rôles et ajouter les colonnes nécessaires dans le fichier de synchronisation.
 - **Le mode organisme de formation (dit "delta" ou "flexible")** : dans ce cas, il n'y a pas de suppression automatique des utilisateurs qui ne seraient pas ou plus dans le fichier de synchronisation. Autrement dit, vous devez uniquement nous transmettre la liste des nouveaux utilisateurs à inscrire. Nous fournissons les accès aux derniers nouveaux inscrits que vous nous communiquez, pas à tout le monde.
 - Vous pouvez faire plusieurs imports de vos utilisateurs par jour sur le serveur sFTP. Attention : vos fichiers devront avoir un titre imposé qui comporte la date du jour. Concrètement, si vous importez un premier fichier aujourd'hui (avec la date d'aujourd'hui dans son titre), cette première série d'utilisateurs sera invitée sur la plateforme. Si vous faites ensuite un deuxième import aujourd'hui (toujours avec la même date d'aujourd'hui dans le titre du fichier, donc le deuxième fichier aura le même nom que le premier), votre deuxième série d'utilisateurs sera invitée elle aussi sur la plateforme. Ceci dit, sur le serveur, le fichier du deuxième import "écrasera" le premier fichier (comme les 2 fichiers ont le même nom). Pour résumer : les utilisateurs de la première et de la deuxième série seront tous invités sur la plateforme, mais vous ne retrouverez plus de trace du premier fichier sur le serveur (car le deuxième fichier aura "pris sa place"). Vous retrouverez seulement votre deuxième import sur le serveur.
 - Comment cohabitent la synchronisation delta et les ajouts manuels d'utilisateurs sur la plateforme ? Vous pouvez synchroniser certains utilisateurs sur le serveur (par exemple, vos apprenants) et ajouter manuellement d'autres utilisateurs sur la plateforme (par exemple, vos administrateurs ou formateurs). Cela ne posera pas de problème au niveau de la gestion des accès à la plateforme.
 - En mode delta, comment le système fait-il la distinction entre des apprenants et des formateurs ou administrateurs ? Par défaut, tous les utilisateurs synchronisés via le serveur sont considérés comme des apprenants. Vous avez donc deux options si vous souhaitez attribuer des rôles supplémentaires aux nouveaux synchronisés :
 - Après la synchronisation : gérer les différents rôles (l'accès aux 4 interfaces) manuellement sur la plateforme depuis l'interface "J'organise".
 - Avant la synchronisation : nous communiquer des règles de synchronisation qui nous permettent de différencier ces différents rôles et ajouter les colonnes nécessaires dans le fichier de synchronisation.

Pourriez-vous nous communiquer le mode de fonctionnement qui vous convient le mieux ?

Deuxièmement, pour être en mesure de traiter ce fichier de synchronisation de manière optimale, voici les trois types d'informations essentielles qui doivent y figurer :

1. **un identifiant unique et permanent pour l'individu¹** : n° de matricule (ex : 165428) ou autre référence unique.
2. **les informations essentielles à une bonne expérience** : Nom, Prénom, email, langue (FR/EN/NL). Privilégiez les premières lettres en majuscule (exemple : Kevin Tillier). Si tous les utilisateurs sont, par exemple, francophones, vous ne devez pas nécessairement ajouter de colonne "Langue" et vous pouvez juste nous transmettre cette information.
3. **les informations supplémentaires que vous souhaitez voir apparaître sur le profil** : poste, département, etc. Le numéro de téléphone est également une possibilité, mais n'est pas conseillé d'un point de vue du RGPD.

Troisièmement, nous pouvons organiser votre population apprenante sur base de règles d'accès que vous nous transmettez. Pour ce faire, nous aurions besoin de deux types d'informations :

1. **les informations nécessaires pour déterminer les accès** dans votre fichier de synchronisation. Ces informations ne sont pas nécessairement ajoutées au profil. Des règles seront configurées pour donner accès à certains camps selon la valeur de ces informations pour un utilisateur donné. Il est également possible de configurer des règles d'inscription à un cours ou parcours, d'inscription à une communauté, ou d'association d'un branding à un utilisateur.
2. **des règles précises de gestion d'utilisateurs** que vous nous envoyez. Voici quelques exemples :
 - Si les utilisateurs font partie du département "Marketing" dans le csv, inscrivez-les au camp "Marketing" sur la plateforme.
 - Inscrivez tous les utilisateurs du csv au camp "Nom de votre entreprise - General" sur la plateforme.
 - Associez les utilisateurs du csv (colonne A) avec le camp mentionné dans la colonne E du csv.

Attention :

- le nom des camps et des informations qui déterminent les accès doit être orthographié exactement de la même façon sur la plateforme, dans votre fichier de synchronisation et dans les règles que vous nous transmettez.
- si certains utilisateurs ne sont englobés dans aucune de vos règles, ils seront ignorés par notre système et n'auront pas accès à la plateforme.

¹ Si, pour une raison X ou Y, vous retirez l'accès à la plateforme à un utilisateur, et décidez de lui en octroyer l'accès à nouveau quelques mois ou années plus tard, cet utilisateur récupérera son compte à condition qu'il utilise le même identifiant unique que lors du premier accès. Si l'identifiant unique de cet utilisateur diffère de celui utilisé lors du premier accès, il aura accès à un nouveau compte et son historique d'apprentissage sera perdu.

- les utilisateurs dont certains champs sont vides risquent également de faire sauter la synchronisation. Veuillez nous envoyer un fichier de synchronisation rempli correctement pour éviter toute anomalie. Si ce n'est pas possible, veuillez nous transmettre la liste des champs vides.

Quatrièmement, nous pouvons automatiser l'inscription de vos utilisateurs à la plateforme pour une période limitée dans le temps. Cette fonctionnalité n'est pas forcément utile pour les synchronisations en mode entreprise (full). Si vous souhaitez avoir recours à cette fonctionnalité, nous aurions besoin des informations suivantes :

- **les informations liées à la gestion du retrait de l'accès à la plateforme.** Le seul moyen d'automatiser la suppression des accès est de mettre une date de début et de fin d'accès dans votre fichier de synchronisation. Vous pouvez donc ajouter deux colonnes dans votre CSV/Excel : "date de début d'accès" et "date de fin d'accès", avec les dates en format JJ/MM/AAAA. Si ce n'est pas possible pour vous, vous pouvez nous transmettre une colonne "date de début d'accès" ET une règle de calcul de fin d'accès (exemple : date de début d'accès + 30 jours). S'il n'y a pas de date de fin d'accès, l'utilisateur aura un accès illimité à la plateforme. (Vous pouvez également supprimer les accès à la main dans myskillcamp, mais cela prend du temps si le nombre d'utilisateurs concernés est élevé. Dans ce cas, le compte ne sera réactivé qu'en cas de nouvelle inscription.)
- **les informations liées à l'onboarding²,** si c'est une étape que vous souhaitez imposer à vos apprenants. Concrètement, nous aurions besoin des informations liées à l'inscription à un cours ou parcours que vous aimeriez rendre obligatoire avant de donner accès au reste de la formation, à savoir la référence de la session auquel l'apprenant doit être inscrit (référence que vous devez également compléter manuellement dans myskillcamp sur la session en question). Veuillez noter que votre fichier de synchronisation doit contenir une ligne par inscription d'un apprenant à un contenu (deux lignes si le même apprenant s'inscrit à deux contenus). Concrètement :
 - pour un cours créé par vos soins : il faudra nous envoyer une colonne "référence de la session du cours dans myskillcamp", et compléter cette colonne avec la référence de la session du cours que vous attribuerez vous-même manuellement dans myskillcamp. Voici l'emplacement de cette fonctionnalité de référence dans myskillcamp : interface "Je crée" > onglet "Mes sessions" > sélectionner la session qui vous intéresse et cliquer sur les "..." à droite de l'écran > "Modifier" > "Paramètres avancés" > "Référence" (voir image sur la page suivante).

² Cette option **guided onboarding** est uniquement disponible via l'import des utilisateurs sur le sFTP que nous mettons à votre disposition. Elle ne fonctionne pas via l'ajout manuel d'utilisateurs sur la plateforme.

- pour un parcours ou un contenu de fournisseur externe : il faudra nous envoyer une colonne "référence de la session du cours dans myskillcamp", et compléter cette colonne avec la référence de la session du parcours ou contenu externe que vous attribuerez vous-même dans myskillcamp. Il faudra aussi nous envoyer une colonne "titre du parcours ou du contenu externe" et compléter cette colonne avec une référence que vous attribuerez vous-même (cela peut être par exemple le titre du parcours ou du contenu externe).
 - Attention : dans le cas d'un parcours, si les cours qui composent le parcours comportent plus d'une session, un algorithme sera lancé pour inscrire les utilisateurs comme suit :
 - **ignorer toutes les sessions supprimées, saturées au niveau du nombre de sièges, ou déjà entamées (par exemple : si un événement a déjà eu lieu avant la date du jour).**
 - **sélectionner la session restante. S'il en reste plusieurs :**
 - **s'il reste plusieurs sessions avec un événement, inscrire automatiquement l'utilisateur à la session qui commencera le plus tôt.**
 - **si pas, sélectionner la première session restante qui a été créée.**

Vous trouverez un exemple concret de fichier de synchronisation [en cliquant ici](#).

Cinquièmement, nous aurions besoin de savoir **quand et comment inviter les utilisateurs à rejoindre la plateforme**, une fois qu'ils sont synchronisés :

- devons-nous leur envoyer un email d'invitation³ avec un lien vers la plateforme ? Si oui, pouvons-nous leur envoyer notre email standard, ou souhaitez vous personnaliser le body de l'email ? (A ce jour, il n'est pas possible de personnaliser d'autres parties de l'email.) Si vous souhaitez personnaliser le body de l'email d'invitation, veuillez nous transmettre le texte (en version multilingue si nécessaire, car nous n'adaptions pas le texte selon la langue de l'utilisateur). En cas de texte multilingue, veuillez séparer et indiquer les différentes langues

³ A ce jour, l'email d'invitation est le seul email personnalisable.

dans votre email en utilisant des mentions telles que “pour le français, voir plus bas”). Le formatage HTML est autorisé.

- préférez-vous leur envoyer une communication vous-mêmes (auquel cas nous n'enversons pas d'email d'invitation) ?

Ensuite, voici quelques explications sur **le format** du fichier de synchronisation :

- Vous pouvez nous envoyer **un Excel ou fichier texte avec séparateur (CSV)**⁴.
- Si vous utilisez un fichier CSV, veuillez toujours utiliser **les mêmes séparateurs** (soit toujours des virgules, soit toujours des points-virgules).
- **L'encodage de l'alphabet** doit nous être précisé : UTF-8 idéal mais non obligatoire (ISO-8859-x, WIN-1252).
- **L'ordre et le nom des colonnes** : le format standard⁵ est de commencer par l'identifiant unique et les informations essentielles (nom, prénom, email et langue). L'ordre des autres colonnes est libre. Le nom des colonnes doit figurer dans la première ligne.
- Veuillez **ne pas envoyer de données sur les utilisateurs qui ne doivent pas avoir accès à la plateforme** (ce n'est pas conseillé d'un point de vue RGPD).

Enfin, vous trouverez ci-dessous quelques informations sur la transmission de ce fichier de synchronisation :

- **Le fichier est échangé via un serveur SFTP** que nous mettrons à votre disposition (les informations à son sujet sont transmises une fois le serveur prêt). Nous nous occupons du chargement du premier fichier pour s'assurer que tout se passe pour le mieux. Nous imposons également un nom de fichier qui mentionne la date et l'heure de la synchronisation. De votre côté, il faudra télécharger FileZilla pour pouvoir accéder à ce serveur et y déposer vos fichiers de synchronisation (vous serez responsables de cette tâche à partir du deuxième import d'utilisateurs).

⁴ D'autres formats de fichier sont envisageables si besoin est.

⁵ Si vous souhaitez soumettre un autre ordre de colonnes, veuillez d'abord demander à votre Implementation Manager si c'est possible.