

NDT SKILLS BUILDER

Plateforme de préparation à la certification COFREND

MODE D'EMPLOI

FORMATEUR

Animer une session et suivre les candidats

Version 2026 — © Crews Virtual Assistant

1. Rôle et responsabilités

Le **Formateur** (teacher) anime les sessions de formation, suit ses candidats et prépare leur certification COFREND jusqu'à l'examen blanc.

- Créer et gérer ses sessions de formation
- Inviter les candidats via un code de session
- Suivre la progression individuelle et collective
- Corriger les examens (QCM auto + rédactionnel manuel)
- Exporter les rapports pour l'audit qualité

2. Se connecter

- 1 Se rendre sur **cvavirtualpro.com** et cliquer **Connexion**.
- 2 Saisir vos identifiants — vous arrivez sur votre **Espace formateur**.

3. Créer une session

- 1 Menu **Espace formateur** → bouton **+ Nouvelle session**.
- 2 Renseigner : **nom** (ex: « UT2 – Mars 2026 »), **méthodes** (UT, MT, PT...), **niveaux** (N1 / N2 / N3), **date de fin**, **nombre max** de candidats.
- 3 Cliquer **Créer** — un **code unique** est généré (ex: **UT2-MARS26-A4F9**).

■ *Le code de session est la clé d'accès pour vos candidats — conservez-le et transmettez-le par e-mail.*

4. Inviter les candidats

Option 1 — Envoi automatique par e-mail

- 1 Depuis la fiche session, cliquer **Inviter par e-mail**.
- 2 Coller la liste d'adresses (une par ligne).
- 3 Chaque candidat reçoit un e-mail personnalisé avec un lien direct **et** le code.

Option 2 — Transmission manuelle

- 1 Copier le code de la session.
- 2 Envoyer aux candidats par WhatsApp, SMS ou courrier interne.
- 3 Le candidat saisit ce code dans **Rejoindre une session**.

5. Suivre la progression

Depuis **Espace formateur**, cliquer sur une session pour ouvrir le dashboard :

- Score moyen et courbe d'évolution
- Heatmap par chapitre (rouge = faible, vert = maîtrisé)
- Top 10 questions les plus ratées → à reprendre en cours
- Alertes : candidats inactifs (>7 jours) ou en difficulté (<50%)

- Tableau détaillé candidat par candidat

6. Corriger les examens rédactionnels

Les QCM sont corrigés automatiquement. Les **questions rédactionnelles** (Niveaux 1, 2 et études de cas N3) nécessitent une correction manuelle.

- 1 Menu **Sessions** → onglet **Examens à corriger**.
- 2 Cliquer sur une copie — l'écran affiche l'énoncé, la réponse du candidat et une **proposition automatique de note** basée sur les mots-clés attendus.
- 3 Ajuster la note et ajouter un commentaire pédagogique.
- 4 Cliquer **Valider** — le candidat reçoit son résultat par e-mail.

7. Générer les rapports

Rapport de session

- 1 Depuis la fiche session → **Exporter PDF**.
- 2 Le PDF liste tous les candidats, leurs scores par méthode et la synthèse pédagogique.

Audit annuel

Menu **Audit** → sélectionner la période. Toutes vos sessions sont agrégées : taux de réussite global, points faibles récurrents, comparaison entre promos. Bouton **Télécharger PDF** pour le rapport officiel signable.

8. Supprimer une session

- 1 Ouvrir la fiche session → menu ... → **Supprimer**.
- 2 Confirmer — la suppression est en cascade (candidats, tentatives, invitations).

■ Une session supprimée est irrécupérable. Exportez d'abord le PDF pour archivage.

9. Bonnes pratiques

- Vérifier les alertes chaque matin pour détecter les candidats décrocheurs.
- Utiliser la heatmap pour préparer vos séances présentielles (revoir les zones rouges).
- Exporter le rapport PDF à la fin de chaque session pour votre dossier qualité.
- Encourager les candidats à faire au moins 2 examens blancs avant la certification.