

# Ajouter une vidéo dans les profils

- [Contexte](#)
- [Créer un champ personnalisé](#)
- [Contactez l'équipe de soutien de Mentor Canada](#)
- [Les mentors/mentorés ajoutent une URL de vidéo à leur profil](#)

---

## Contexte



Les mentors et les mentorés peuvent donner vie à leur profil en ajoutant un contenu vidéo captivant. Qu'il s'agisse d'un CV en format vidéo ou d'une introduction sincère, cette fonctionnalité vous permet de mettre en valeur votre personnalité unique et votre expertise comme jamais auparavant.

### [Pourquoi ajouter une vidéo à un profil ?](#)

Dans le monde numérique d'aujourd'hui, qui évolue rapidement, une image vaut peut-être mille mots, mais une vidéo peut en valoir bien plus. Les vidéos de présentation permettent aux mentors et aux mentorés de faire une première impression durable, en démontrant leur passion, leurs compétences et leur dévouement aux mentors et mentorés potentiels. C'est l'occasion idéale de mettre en avant leurs points forts, de partager leurs expériences et de créer un lien authentique avec d'autres membres de la communauté.

### [Comment cela fonctionne-t-il ?](#)

L'ajout de vidéos au profil des mentors et des mentorés est un processus simple. Ils peuvent intégrer des vidéos web, telles que celles de YouTube, directement dans leur profil en créant un champ personnalisé. Cela signifie que le contenu de la vidéo doit avoir une URL pour faciliter la publication. Vous vous inquiétez de la protection de la vie privée ? Ne vous inquiétez pas ! S'ils utilisent une vidéo hébergée sur une plateforme telle que Google Drive, il leur suffit de régler leurs paramètres de confidentialité pour s'assurer que d'autres personnes puissent la voir.

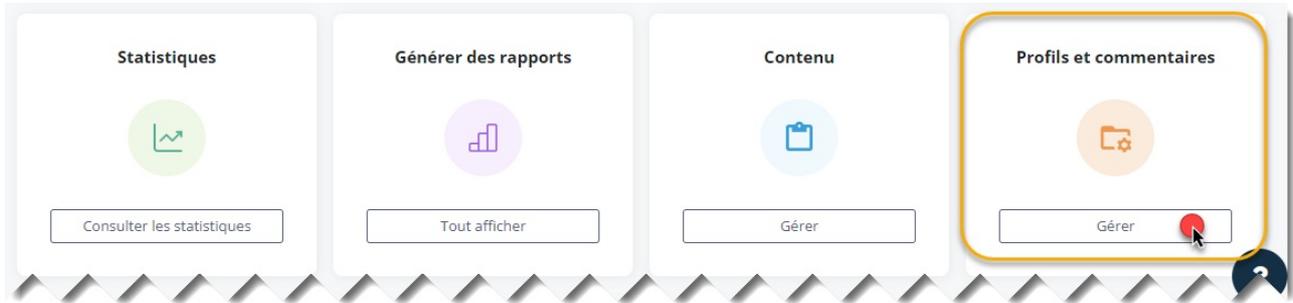
---

## Étape 1 - Créer un champ personnalisé

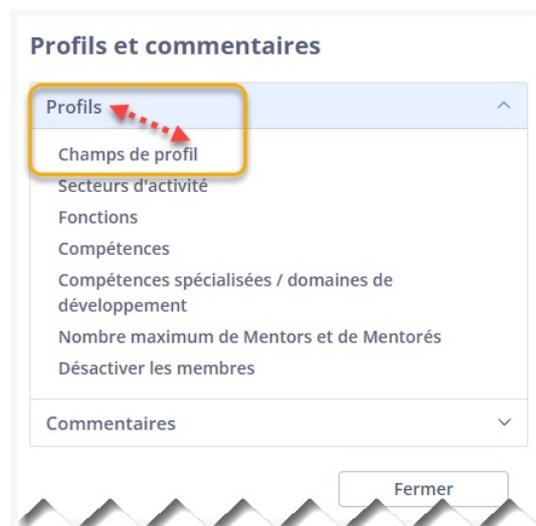
**1.0** Cliquez sur l'onglet "Administrateur" sur le côté gauche de la plateforme.



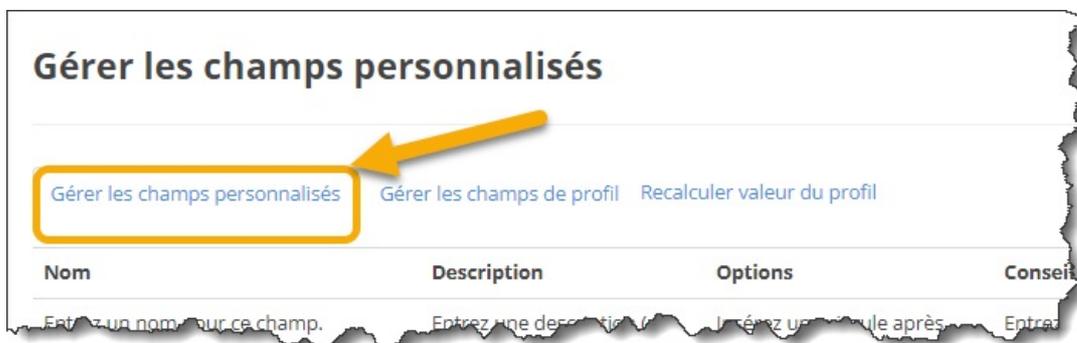
**1.1** Depuis le tableau de bord de l'administrateur, accédez à la section "Profils et commentaires" située sur la troisième rangée, puis cliquez sur "Gérer" pour accéder à la section correspondante.



**1.1.1** Une nouvelle boîte de dialogue apparaît. Développez les sélections en cliquant sur "Profils" et choisissez ensuite "Champs de profil"



**1.2** Cliquez sur "Gérer les champs personnalisés".



**1.3** Faites défiler l'écran vers le bas et cliquez sur **Ajouter un nouveau champ**.

MENTOR CANADA

Tableau De Bord

Relations

Groupes

Mentors

Mentorés

Administrateur

Cours

Événements

Ressources

Discussions

Accéder Aux Relations

Télécharger L'application

Conditions d'utilisation

Politique sur le respect de la vie privée

English	Favorite Sport	Make one selection	Hockey, Soccer, Football, B	n/a	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Delete
French	Sport Préféré	Faites une sélection	Hockey, Soccer, Football, B	n/a			
Rôle :	mentor et mentoré	Champ obligatoire	<input type="checkbox"/>	Apparaître dans la recherche	<input type="checkbox"/>	Administrateur seulement	<input type="checkbox"/>
Ordre		Sélection unique	<input type="checkbox"/>	Autoriser des entrées	<input type="checkbox"/>	Champ de base	<input type="checkbox"/>
Parent		nan	Select Option...				

Mettre à jour les champs

Ajouter un nouveau champ

#### 1.4 Entrez un nom de champ et une description.

Ajouter un nouveau champ

**Nom:**  
Entrez un nom pour ce champ.  
Seulement 1 ou 2 mots autorisés (par exemple, heures réunion)

Intro Video

English

Vidéo d'introduction

French

**Description:**  
Entrez une description (par exemple, quand êtes-vous disponible pour une rencontre ?)

Add a URL of your intro vide

English

Ajoutez un URL pour inclure

French

##### 1.4.1 N'ajoutez pas d'options.

Ajouter un nouveau champ

**Options:**  
Insérez une virgule après chaque option (par exemple toujours, parfois, jamais). Laissez la section vide si vous souhaitez entrer du texte (par exemple, j'ai amélioré mes compétences générales grâce à ce programme de mentorat.)

English

French

##### 1.4.2 Ajoutez des conseils si nécessaire et attribuez un rôle et un ordre à ce champ.

Ajouter un nouveau champ

**Conseils:**  
Entrez la manière dont vous souhaitez rappeler vos membres de remplir ce champ (par exemple, Entrez vos heures de réunion)

**Rôle :**  
Veuillez sélectionner un rôle

**Ordre:**  
Veuillez sélectionner l'ordre dans laquelle vous souhaitez que ce champ s'affiche

English

French

mentor et mentoré

3

**1.5** Cliquez sur les sélections supplémentaires et facultatives pour formater le nouveau champ. (par exemple rendre le champs obligatoire, inclure dans le rapport etc....).

Ajouter un nouveau champ

Souhaitez-vous que ce champ s'affiche dans le profil public de vos membres ?

Souhaitez-vous obliger vos membres à remplir ce champ ?

Souhaitez-vous que ce champ soit inclus dans les rapports téléchargeables ?

Souhaitez-vous que ce champ soit inclus dans la recherche Trouver un mentor et Trouver un mentoré ?

Souhaitez-vous que ce champ ne soit affiché que pour les administrateurs ? Les mentorés et les mentors ne verront pas ce champ sur leur profil et ils ne pourront pas sélectionner d'options.

Souhaitez-vous que vos membres ne sélectionnent qu'une seule option ?

Souhaitez-vous que vos membres saisissent leurs propres options - s'ils ne sont pas inclus dans le menu déroulant?

Souhaitez-vous en faire un champ de base pour vos membres?

est-ce un champ dépendant?

**1.6** Cliquez sur **Sauvegarder**.

Ajouter un nouveau champ

Souhaitez-vous que ce champ ne soit affiché que pour les administrateurs ? Les mentorés et les mentors ne verront pas ce champ sur leur profil et ils ne pourront pas sélectionner d'options.

Souhaitez-vous que vos membres ne sélectionnent qu'une seule option ?

Souhaitez-vous que vos membres saisissent leurs propres options - s'ils ne sont pas inclus dans le menu déroulant?

Souhaitez-vous en faire un champ de base pour vos membres?

est-ce un champ dépendant?

**Sauvegarder** **Annuler**

**1.6.1** Le nouveau champ apparaît maintenant sous la section "Gérer les champs personnalisés".

<b>English</b>	<input type="text" value="Intro Vidéo"/>	<input type="text" value="Add a URL of your intro vide"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>French</b>	<input type="text" value="Vidéo d'introduction"/>	<input type="text" value="Ajoutez un URL pour inclure"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Rôle :</b>	<input type="text" value="mentor et mentoré"/>	<b>Champ obligatoire</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Apparaître dans la recherche</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Administrateur seulement</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Ordre</b>	<input type="text" value="3"/>	<b>Sélection unique</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Autoriser des entrées</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Champ de base</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Parent</b>	<input type="text" value=""/>	<b>nan</b>	<input type="text" value="Select Option..."/>				

**1.6.2** Voilà ! Le nouveau champ personnalisé est maintenant affiché sur le profil de vos mentors et/ou mentorés.



Photo de profil

<b>Prénom</b>	<input type="text" value="Michele"/>	<b>Nom</b>	<input type="text" value="Mantero"/>
---------------	--------------------------------------	------------	--------------------------------------

\* Fuseau Horaire

Trois mots qui vous décrivent

Rôle de mentorat

Nombre maximum de **mentorés** en même temps

Nombre maximum de **mentors** en même temps

Compétences spécialisées  
Indiquer les domaines dans lesquels vous vous sentez le plus à l'aise d'offrir du mentorat.

**Vidéo d'introduction**  
Ajoutez un URL pour inclure votre vidéo d'introduction ici.

Sport Préféré

## Étape 2 - Contactez l'équipe de soutien de Mentor Canada

**2.0** Maintenant qu'un champ personnalisé a été créé, veuillez contacter le soutien de Mentor Canada. Nous pourrions configurer votre champ nouvellement créé pour qu'il puisse accepter les liens vidéos.

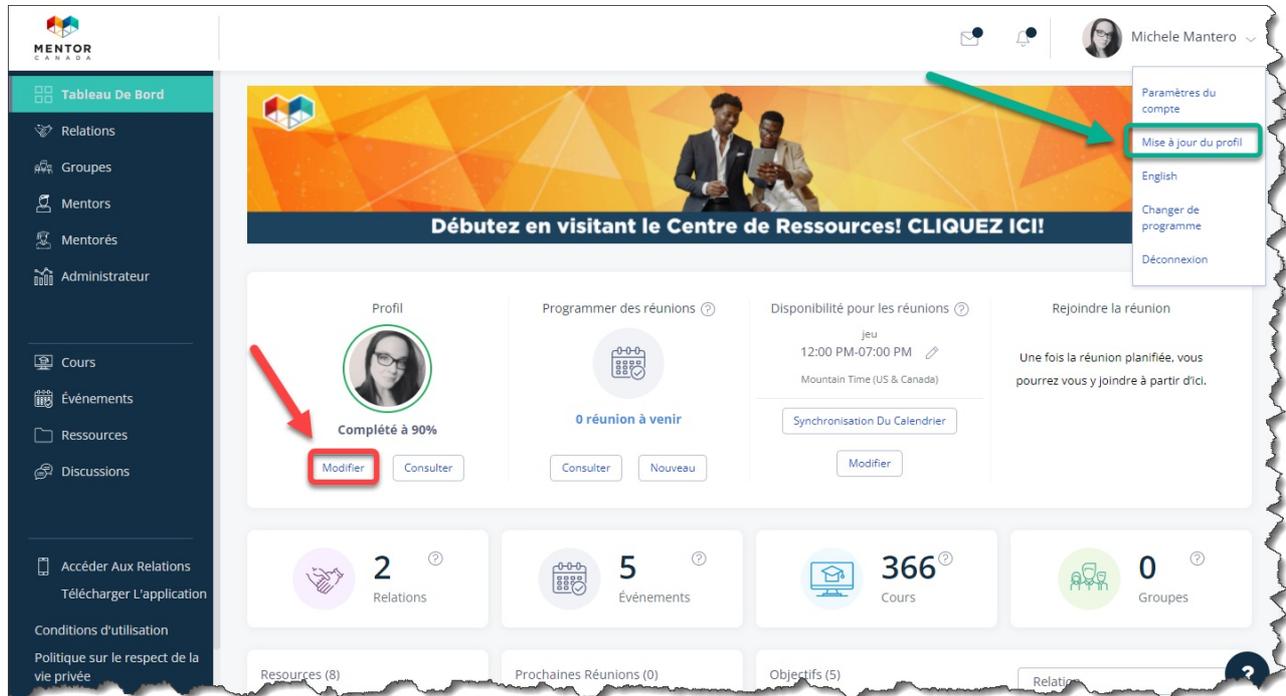
**2.1** Envoyez un courriel à [support@mentoringcanada.ca](mailto:support@mentoringcanada.ca) avec les informations suivantes :

- o Nom du programme
- o Nom du nouveau champ personnalisé

### Étape 3 - Les mentors/mentorés ajoutent une URL de vidéo à leur profil

Les mentors et les mentorés peuvent commencer à publier des vidéos sur leur profil une fois que l'administrateur a reçu une confirmation de l'équipe de soutien de Mentor Canada. Les étapes ci-dessous peuvent être suivies pour publier une vidéo sur un profil.

**3.0** À partir du tableau de bord, cliquez sur **Modifier** sous la section du profil. Vous pouvez également cliquer sur "Mise à jour du profil" dans le menu déroulant en haut à droite de la page.



**3.1** Faites défiler jusqu'au champ destiné à publier une vidéo. Dans cet exemple, le champ s'appelle "Vidéo"

The form shows the following details:
 

- Rôle de mentorat:** Mentor et mentoré
- Nombre maximum de mentorés en même temps:** 5
- Nombre maximum de mentors en même temps:** 1
- Compétences spécialisées:** Adaptabilité, Communication, Innovation, Leadership
- Domaines de développement:** Communication
- \*Video:** Inscrivez votre texte (highlighted with a green box)
- Sport Préféré:** Baseball

**3.2** Ajoutez l'URL de votre vidéo dans le champ.

Rôle de mentorat  
Mentor et mentoré

Nombre maximum de **mentorés** en même temps 5      Nombre maximum de **mentors** en même temps 1

Compétences spécialisées  
Indiquer les domaines dans lesquels vous vous sentez le plus à l'aise d'offrir du mentorat.

x Adaptabilité   x Communication   x Innovation   x Leadership //

Domaines de développement  
Indiquer les domaines où vous souhaitez obtenir des conseils d'un mentor.

x Communication //

\*Video  
https://www.youtube.com/watch?v=kwTYq8IPiI8&t=5s

Sport Préféré  
Faites une sélection

x Baseball //

**Remarque :** Pour garantir une expérience fluide et sans erreur, nous vous recommandons vivement de copier et de coller l'URL directement à partir de votre navigateur lorsque vous ajoutez des vidéos à votre profil. Il est essentiel d'inclure "https :" dans l'URL pour que la vidéo soit publiée avec succès. Si vous omettez "https :", la vidéo risque de ne pas s'afficher sur votre profil.

**3.3** Cliquez sur **Sauvegarder et continuer à la section Emploi** pour enregistrer vos modifications.

https://www.youtube.com/watch?v=kwTYq8IPiI8&t=5s

Sport Préféré  
Faites une sélection

x Baseball //

Vidéo d'introduction  
Ajoutez un URL pour inclure votre vidéo d'introduction ici.

Inscrivez votre texte

Linkedin  
michele/mantero

Je désire apparaître dans les résultats de recherche.  
Décocher cette case si vous ne souhaitez pas apparaître parmi les résultats de recherche de ce programme. L'administrateur du programme pourra tout de même vous jumeler.

**Sauvegarder et continuer à la section Emploi**

**3.4** Pour tester les résultats, cliquez sur **Consulter** sous la section profil du tableau de bord.

The screenshot shows a user interface for managing meetings. It is divided into four main sections: 'Profil', 'Programmer des réunions', 'Disponibilité pour les réunions', and 'Rejoindre la réunion'.  
1. 'Profil': Shows a profile picture of a woman, 'Complété à 90%', and buttons for 'Modifier' and 'Consulter'. A red arrow points to the 'Consulter' button.  
2. 'Programmer des réunions': Shows a calendar icon and '0 réunion à venir' with a 'Consulter' button.  
3. 'Disponibilité pour les réunions': Shows the day 'jeu', time '12:00 PM-07:00 PM', and 'Mountain Time (US & Canada)'. It includes a 'Synchronisation Du Calendrier' button and a 'Modifier' button.  
4. 'Rejoindre la réunion': Contains the text 'Une fois la réunion planifiée, vous pourrez vous y joindre à partir d'ici.'

3.5 Faites défiler vers le bas jusqu'à ce que vous voyiez le champ vidéo. Voilà !

The screenshot displays a user profile for Michele Mantero. At the top left is a profile picture. To the right is a 'Mise à jour du' button. Below the name are several award and achievement icons. The profile is organized into sections:  
- **Compétences spécialisées**: Adaptabilité, Communication, Innovation, Leadership  
- **Domaines de développement**: Communication  
- **Passé**: Accountant à ABC company, Août- 2021 - Août- 2021  
- **mentor**: 8 personnes

Si vous avez des questions ou avez besoin d'un soutien supplémentaire, veuillez contacter notre équipe de soutien : [support@mentoringcanada.ca](mailto:support@mentoringcanada.ca)

Revision #22

★Created Wed, Jun 1, 2022 9:48 PM by Michèle Mantero

Updated Thu, Feb 1, 2024 8:50 PM by Michèle Mantero