



Inscription en Ligne

Manuel utilisateur

Livret 2

Service formation de collectivité

Historique des versions

Date	Objet de la modification
01/04/2016	V.1.1 Rédaction initiale du document.
18/04/2016	V.2.1 Modification suite aux impacts du lot « Qualité de service ».
30/05/2016	V.3.1 Modification suite aux impacts des lots « Documents associés aux accusés de réception » et « Import différé ».
18/07/2016	V.4.1 Modification suite aux évolutions de la fonction de préinscription.
17/10/2016	V.5.1 Modification suite aux évolutions Comptes opérateurs et acteurs de préventions.
05/12/2016	V.6.1 Modification suite à l'évolution du paramétrage d'envoi de courriels aux agents.
15/03/2017	V.7.0 Modification suite aux impacts du lot « prépa concours ».
25/07/2017	V.8.0 Modification suite à l'évolution de l'écran de connexion du Front Office et du profil du correspondant Intra.
14/11/2017	V.9.1 Modification suite à la mise en place des formations présentielle et à distance et du profil support.
05/04/2018	V.10.0 Modification suite aux évolutions du support national, au remplacement du DIF par le CPF.
14/06/2018	V.11.0 Modification suite aux évolutions préparation concours et tremplins (modification d'inscription au dispositif en Back Office).
19/07/2018	V.12.0 Modification suite aux évolutions préparation concours et tremplins (modification d'inscription au dispositif en Back Office).
15/11/2017	V.13.2 Modification suite aux évolutions du module hybridation (rechercher un agent par adresse courriel)

Table des matières

1	Pour bien débiter	8
1.1	Introduction	8
1.2	Navigation dans le document	8
1.3	Légende	9
1.4	Nouveautés fonctionnelles	9
1.5	Dernière consigne	9
2	Terminologie	10
2.1	Les acteurs	10
2.1.1	<i>Gestionnaire CT</i>	10
2.1.2	<i>Gestionnaire principal</i>	10
2.1.3	<i>Opérateur</i>	10
2.1.4	<i>Correspondant Intra</i>	10
2.1.5	<i>Correspondant formation</i>	10
2.1.6	<i>Responsable hiérarchique. : N+1 (définition optionnelle sur la plateforme)</i>	10
2.1.7	<i>Agent</i>	11
2.2	Les inscriptions, les dispositifs et les sessions	11
2.2.1	<i>Inscription</i>	11
2.2.2	<i>Dispositifs</i>	11
2.2.3	<i>Session</i>	11
2.3	Les types de formation	12
2.3.1	<i>Formation d'intégration</i>	12
2.3.2	<i>Formation Inter-collectivité</i>	12
2.3.3	<i>Formation Intra/Union de collectivités</i>	12
2.4	La préinscription	12
2.4.1	<i>Principe</i>	12
2.4.2	<i>Etats de la préinscription</i>	12
2.4.3	<i>Compte de préinscription</i>	12
2.4.4	<i>Etats du compte de préinscription</i>	13
2.5	La modalité d'organisation de la formation	13
2.5.1	<i>Les formations présentiel</i>	13
2.5.2	<i>Les formations distanciel</i>	13
2.5.3	<i>Les formations présentiel et à distance</i>	14
3	Comptes et connexions	15
3.1	Activation du compte	15
3.1.1	<i>J'active mon compte temporaire</i>	15
3.2	Connexion	20

3.2.1	<i>Je me connecte à l'application</i>	20
3.3	Identifiant et mot de passe.....	21
3.3.1	<i>J'ai perdu mon identifiant alors que j'ai déjà activé mon compte de collectivité</i>	21
3.3.2	<i>J'ai perdu mon identifiant alors que je n'ai pas encore activé le compte de ma collectivité</i>	22
3.3.3	<i>J'ai perdu mon mot de passe</i>	24
4	Menu : MES INSCRIPTIONS	26
4.1	Sous-menu : Formations d'intégration	26
4.1.1	<i>Je consulte le planning et j'inscris un agent</i>	26
4.1.2	<i>J'inscris un ou plusieurs agents en fonction de choix multiples (lieu, date, ...)</i>	32
4.2	Sous-menu : Formation Inter-collectivités	36
4.2.1	<i>J'inscris un agent à une session Inter</i>	36
4.2.2	<i>Je préinscris un ou plusieurs agent à une session Inter</i>	41
4.3	Sous-menu : Formation Intra / Union	42
4.3.1	<i>J'inscris un ou plusieurs agents à une session Intra / Union</i>	42
4.3.2	<i>Je préinscris l'agent à une formation Intra/union</i>	45
4.4	Sous-menu : Préinscription.....	47
4.4.1	<i>Le supérieur hiérarchique donne son avis sur une demande de préinscription</i>	47
4.4.2	<i>Je traite une ou plusieurs demandes de formation (préinscriptions)</i>	49
4.4.3	<i>Je valide les comptes de préinscription en attente</i>	54
4.5	Sous-menu : Dispositifs préparation concours / examens professionnels	59
4.5.1	<i>J'inscris un agent à un dispositif préparation concours</i>	59
4.5.2	<i>Je préinscris l'agent à un dispositif préparation concours</i>	63
4.5.3	<i>Je fais une demande de dispense au test préparation concours</i>	67
4.5.4	<i>J'inscris un agent à un dispositif préparation concours sans test</i>	71
4.5.5	<i>Je préinscris l'agent à un dispositif préparation concours sans test</i>	74
4.6	Sous-menu : Dispositifs Tremplin	77
4.6.1	<i>J'inscris un agent à un dispositif Tremplin</i>	77
4.6.2	<i>Je préinscris l'agent à un dispositif Tremplin</i>	81
4.6.3	<i>Je fais une demande de dispense au test Tremplin</i>	85
4.7	Sous-menu : Préinscriptions à un dispositif	88
4.7.1	<i>Le supérieur hiérarchique donne son avis sur une demande de préinscription à un dispositif</i>	88
4.7.2	<i>Je consulte et j'accepte une demande de préinscriptions à un dispositif</i>	91
4.7.3	<i>Je consulte et j'accepte une demande de préinscriptions à un dispositif sans test</i>	94
4.7.4	<i>Je refuse une demande de préinscriptions à un dispositif</i>	95
4.8	Préconisations à valider.....	97
4.8.1	<i>Je consulte et j'accepte une préconisation envoyée par ma délégation</i>	97
4.8.2	<i>Je refuse une préconisation envoyée par ma délégation</i>	99

4.9	Sous-menu : Importer des inscriptions.....	101
4.9.1	<i>Je consulte le format d'un fichier CSV</i>	<i>101</i>
4.9.2	<i>J'importe un lot d'inscriptions avec un fichier CSV.....</i>	<i>106</i>
4.9.3	<i>J'importe un lot d'inscriptions avec un fichier XML.....</i>	<i>109</i>
4.10	Sous-menu : Exporter l'offre Intra / Union	110
4.10.1	<i>J'exporte la liste des sessions Intra / Union organisées pour une des collectivités que je gère.....</i>	<i>110</i>
5	Menu : MES AGENTS.....	111
5.1	Sous-menu : Liste des agents	111
5.1.1	<i>Je recherche un ou plusieurs agents</i>	<i>111</i>
5.1.2	<i>Je consulte la fiche d'un agent.....</i>	<i>113</i>
5.1.3	<i>Je modifie la fiche d'un agent</i>	<i>115</i>
5.1.4	<i>Je crée une nouvelle fiche agent</i>	<i>117</i>
5.1.5	<i>Je désactive la fiche d'un agent.....</i>	<i>121</i>
5.1.6	<i>Je supprime une ou plusieurs fiches agent.....</i>	<i>125</i>
5.1.7	<i>J'exporte une liste d'une ou plusieurs fiches agent</i>	<i>127</i>
5.2	Sous-menu : Créer un agent.....	129
5.2.1	<i>Je crée une nouvelle fiche agent</i>	<i>129</i>
5.2.2	<i>Je crée un compte agent associé à la fiche agent</i>	<i>130</i>
5.3	Sous-menu : Importer des agents.....	132
5.3.1	<i>J'importe un lot de fiches agent avec un fichier CSV</i>	<i>132</i>
5.3.2	<i>J'importe un lot de fiches agent avec un fichier XML</i>	<i>146</i>
5.4	Sous-menu : Gérer les comptes agents.....	148
5.4.1	<i>Je recherche un ou plusieurs comptes agents.....</i>	<i>148</i>
5.4.2	<i>Je consulte les comptes agents.....</i>	<i>150</i>
5.4.3	<i>J'active un ou plusieurs comptes agents</i>	<i>151</i>
5.4.4	<i>Je désactive un ou plusieurs comptes agents.....</i>	<i>154</i>
5.4.5	<i>Je crée un compte agent depuis la modification d'une fiche agent</i>	<i>156</i>
5.5	Sous-menu : Importer des comptes agents.....	159
5.5.1	<i>J'importe un ou plusieurs comptes agents</i>	<i>159</i>
6	Menu : MES OUTILS.....	161
6.1	Sous-menu : Guides et modes opératoires.....	161
6.1.1	<i>J'accède et je consulte les modes opératoires.....</i>	<i>161</i>
6.2	Sous-menu : FAQ – Poser une question.....	162
6.2.1	<i>Je pose une question au CNFPT.....</i>	<i>162</i>
6.2.2	<i>Je recherche une FAQ</i>	<i>163</i>
6.2.3	<i>Je consulte une FAQ.....</i>	<i>165</i>
7	Menu : MES TABLEAUX DE BORD	166

7.1	Sous-menu : Suivi des inscriptions par agent	166
7.1.1	<i>Je recherche l'historique de formation pour un ou plusieurs agents.....</i>	166
7.1.2	<i>Je consulte une inscription</i>	168
7.1.3	<i>J'annule une inscription</i>	169
7.1.4	<i>Je consulte les documents associés à une formation</i>	170
7.2	Sous-menu : Suivi des inscriptions par session	171
7.2.1	<i>Je recherche une ou plusieurs sessions ayant des inscrits pour ma collectivité.....</i>	171
7.2.2	<i>Je consulte la fiche descriptive d'une session.....</i>	173
7.2.3	<i>Je consulte la liste des agents de ma collectivité inscrits à une session</i>	174
7.2.4	<i>Je consulte la liste des agents de ma collectivité préinscrits à une session</i>	175
7.2.5	<i>Je consulte la liste des agents de ma collectivité dont l'inscription a est annulée</i>	176
7.2.6	<i>Je consulte la liste des agents d'autres collectivités inscrits à une session intra dont je suis le correspondant.....</i>	177
7.2.7	<i>J'envoie des documents aux agents inscrits à une session</i>	178
7.3	Suivi des inscriptions par dispositif	181
7.3.1	<i>Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité.....</i>	181
7.3.2	<i>J'exporte la liste des inscrits à un dispositif.....</i>	183
7.3.3	<i>Je consulte le détail d'un dispositif.....</i>	184
7.3.4	<i>Je consulte la liste des agents de ma collectivité inscrits à un dispositif</i>	185
7.3.5	<i>Je consulte la liste des agents de ma collectivité préinscrits à un dispositif</i>	186
7.3.6	<i>Je consulte la liste des agents de ma collectivité dont l'inscription à un dispositif est annulée</i>	187
7.3.7	<i>Je consulte et je modifie une inscription</i>	188
7.3.8	<i>Je consulte et j'annule une inscription</i>	190
7.4	Sous-menu : Suivi des présences.....	193
7.4.1	<i>Je consulte la liste des présences</i>	193
7.5	Sous-menu : Tableau de suivi des dispenses FP	195
7.5.1	<i>Je consulte la liste des dispenses FP</i>	195
7.5.2	<i>Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense</i>	197
7.5.3	<i>Je consulte l'historique des dispenses professionnalisation d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense</i>	199
7.5.4	<i>Je modifie la fiche de l'agent qui bénéficie d'une demande de dispense</i>	201
7.5.5	<i>Je consulte une dispense</i>	203
7.5.6	<i>Je modifie une dispense.....</i>	204
7.5.7	<i>J'annule une dispense.....</i>	209
7.6	Sous-menu : Tableau de suivi des dispenses FI.....	211
7.6.1	<i>Je consulte la liste des dispenses FI.....</i>	211
7.6.2	<i>Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense</i>	212

7.6.3	<i>Je consulte l'historique des dispenses d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense</i>	214
7.6.4	<i>Je modifie la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense</i>	216
7.6.5	<i>Je consulte une dispense</i>	218
7.6.6	<i>J'annule une dispense</i>	219
8	Menu : DISPENSES	221
8.1	Sous-menu : Demande de dispense intégration	221
8.1.1	<i>Je crée une demande de dispense de formation d'intégration</i>	221
8.2	Sous-menu : Demande de dispense FP	224
8.2.1	<i>Je crée une demande de dispense de FP</i>	224
9	Menu : MON COMPTE	229
9.1	Sous-menu : Ma fiche collectivité	229
9.1.1	<i>Je consulte/modifie la description des collectivités gérées</i>	229
9.1.2	<i>Je consulte la liste des contacts désignés pour les collectivités gérées</i>	231
9.1.3	<i>Je consulte/modifie la fiche d'un contact désigné pour les collectivités gérées</i>	232
9.1.4	<i>Je crée la fiche d'un nouveau contact désigné pour les collectivités gérées</i>	233
9.1.5	<i>Je supprime la fiche d'un contact désigné pour les collectivités gérées</i>	235
9.2	Sous-menu : Mon compte	236
9.2.1	<i>Je configure les paramètres d'envoi des courriels</i>	236
9.2.2	<i>Je configure la fonction de préinscription pour les agents que je gère</i>	238
9.2.3	<i>Je configure la gestion de portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs</i>	240
9.2.4	<i>Je consulte/modifie mon compte de gestionnaire CT</i>	242
9.2.5	<i>Je change mon compte gestionnaire CT en gestionnaire principal</i>	243
9.2.6	<i>Je consulte la liste des comptes opérateurs</i>	248
9.2.7	<i>Je crée un compte opérateur</i>	249
9.2.8	<i>Je consulte/modifie un compte opérateur</i>	253
9.2.9	<i>Je définis le portefeuille d'agents associés aux comptes opérateur</i>	255
9.2.10	<i>Je consulte le portefeuille d'agents d'un opérateur</i>	258
9.2.11	<i>Je modifie le portefeuille d'agents d'un opérateur</i>	259
9.2.12	<i>Je consulte la liste des correspondants formation</i>	261
9.2.13	<i>Je crée un correspondant formation</i>	262
9.2.14	<i>Je consulte/modifie un correspondant formation</i>	264
9.2.15	<i>Je supprime un correspondant formation</i>	265
9.3	Sous-menu : Webservices	266
9.3.1	<i>Je consulte et enregistre les clés d'échange pour les Webservices</i>	266
9.3.2	<i>Je consulte les logs liés aux Webservices</i>	267

1 Pour bien débuter

1.1 Introduction

Ce guide a été rédigé sous la forme d'une liste d'actions possibles sur la plateforme d'Inscription En Ligne (IEL).

Plusieurs guides ont été rédigés, correspondant chacun à un profil utilisateurs tels que :

- Les agents des collectivités ;
- Les services formation des collectivités ;
- Les conseillers, assistants et secrétaires de formation ;
- Les Responsables des Systèmes d'Informations et Télécommunications (RSIT).

Ce guide utilisateur est à destination :

- Des services formation des collectivités.

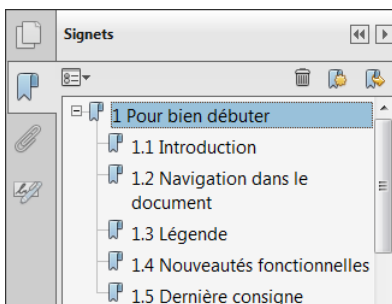
Il présente l'intégralité des fonctionnalités proposées aux services formation des collectivités. Toutefois, certains menus, tel DISPENSES, sont accessibles en fonction du paramétrage défini par la structure de référence.

1.2 Navigation dans le document

L'ensemble des questions est accessible via le sommaire.

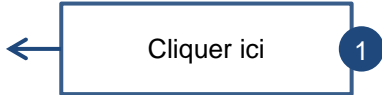




Celles-ci sont classées par menu afin d'être accessibles rapidement lors de la survenue d'une interrogation.

NB : L'affichage du volet Signets dans Adobe Acrobat permet une navigation et une recherche facilitée entre les différentes actions.



Ce volet de navigation est accessible en cliquant sur le bouton  situé à gauche de l'écran.

1.3 Légende

<u>Illustrations</u>	<u>Exemples</u>
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">Action à réaliser</div>	<p>« Je consulte les sessions prévues. » (suivi par une ou des copies d'écrans explicatives)</p>
	<p>« Cliquer pour enregistrer les informations saisies » (indique où cliquer sur la copie d'écran et dans quel ordre le faire)</p>
<p>⇒ <i>Résultat de mon action</i></p>	<p>« La page suivante s'ouvre » (suivi la plupart du temps par une copie d'écran montrant l'action réalisée)</p>
	<p>« Ce sous-menu permet d'inscrire un ou plusieurs agents à une session de formation d'intégration. »</p>
	<p>« Le CNFPT transfère la fiche d'un agent de sa collectivité d'origine vers sa collectivité d'arrivée dès lors que cette dernière lui signale la prise de poste de l'agent. »</p>
	<p>« Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de toutes les demandes de dispense s'affiche. »</p>
	<p>« pour les sessions de formation dont la modalité d'organisation est « distanciel » ou « présentiel et à distance » adresse de courriel unique doit être renseignée sur la fiche agent.»</p>

1.4 Nouveautés fonctionnelles

Les actions impactées par les nouveautés fonctionnelles de l'application sont surlignées en jaune. Cette mise en évidence apparaît également sur la table des matières.

1.5 Dernière consigne

Dans tous les formulaires de l'application, les champs précédés d'un astérisque (*) sont des champs de saisie obligatoires.

2 Terminologie

Nous allons dans ce chapitre présenter l'ensemble des termes utilisés dans IEL avec leur définition.

2.1 Les acteurs

2.1.1 Gestionnaire CT

Le gestionnaire de collectivité est une personne désignée par la collectivité comme interlocuteur attitré du CNFPT pour l'utilisation de l'outil. Il est garant des actions opérées sur les inscriptions des agents de la collectivité aux formations.

Le gestionnaire CT dispose du login et du mot de passe qui permettent la connexion et la gestion sur la plateforme, il peut donc inscrire des agents aux différentes formations proposées par CNFPT.

2.1.2 Gestionnaire principal

Le gestionnaire principal est un gestionnaire CT qui peut créer, modifier et supprimer plusieurs comptes gestionnaires dénommés comptes opérateurs.

Le gestionnaire principal est le seul à pouvoir paramétrer le compte de la collectivité et ainsi définir des portefeuilles d'agents pour les comptes opérateurs de la collectivité, c'est également le seul à pouvoir créer ou importer les fiches agents.

2.1.3 Opérateur

L'opérateur est la personne désignée par le gestionnaire principal pour effectuer toute opération de gestion autre que celles d'administration du compte de la collectivité réservées au gestionnaire principal.

Chaque opérateur peut être associé à un portefeuille d'agents déterminant la liste des agents pour lesquels l'opérateur peut administrer les formations.

2.1.4 Correspondant Intra

Le correspondant Intra est un gestionnaire ou un opérateur désigné parmi tous les opérateurs des collectivités concernées par la session Intra / Union organisée.

Il est informé et peut consulter l'inscription de chaque agent à une session Intra / Union, même si l'agent ne dépend pas de sa collectivité. Il s'agit par exemple d'un chargé de formation d'une CT qui pilote l'organisation et la logistique pour une session organisée en Union de collectivités.

Le correspondant Intra est désigné en Back Office lors du paramétrage de la session Intra / Union.

2.1.5 Correspondant formation

Le correspondant formation est une personne relais local du service formation de la collectivité au sein des autres services (généralement dans les grandes collectivités).

Le correspondant formation peut être désigné sur la fiche de chaque agent.

En fonction du paramétrage défini par la collectivité il recevra une copie de tous les messages transmis à l'agent et pourra ainsi s'assurer que l'agent sera destinataire des messages qui lui seront adressés.

2.1.6 Responsable hiérarchique. : N+1 (définition optionnelle sur la plateforme)

Le responsable hiérarchique donne son avis sur les demandes d'inscription si la collectivité a décidé de mettre en œuvre la préinscription.

Eventuel relai de proximité du service formation pour la diffusion des courriers si l'agent ne dispose pas d'accès à une messagerie.

2.1.7 Agent

Les personnes travaillant pour une collectivité. Les informations les concernant sont regroupées sur des fiches agent individuelles. Ces agents peuvent disposer d'un compte de préinscription leur permettant d'effectuer des demandes de formation directement sur la plateforme. Ces demandes seront alors soumises à l'avis de leur supérieur hiérarchique puis validées par le service formation de la collectivité.

2.2 Les inscriptions, les dispositifs et les sessions

2.2.1 Inscription

Une inscription correspond à une demande de participation à une formation proposée par le CNFPT.²

Les différents états d'une inscription sont :

- **Attente** : Une inscription est en attente de constitution du groupe par le CNFPT
- **Acceptée** : A l'issue de la constitution du groupe la demande de formation a été acceptée. Une convocation sera alors envoyée à l'agent et à sa collectivité.
- **Refusée** : A l'issue de la constitution du groupe la demande a été refusée. Une lettre de refus sera alors envoyée à l'agent et à sa collectivité.
- **Convoquée** : Le groupe de participants constitué est convoqué.
- **Attestée** : Les attestations sont envoyées aux participants à la formation.
- **Annulée**

2.2.2 Dispositifs

Un dispositif est constituée de modules obligatoires de méthodologie, de modules d'options obligatoires pour l'agent ainsi que de modules facultatifs en présentiel ou à distance. L'agent est inscrit par défaut à tous les modules obligatoires ; les modules facultatifs lui sont proposés.

Les différents états d'un dispositif sont :

- **A publier**
- **Recensement en cours**
- **En cours**
- **Terminé**

L'état du dispositif passe directement de l'état « **Recensement en cours** » à l'état « **En cours** » lorsque la date limite d'inscription au dispositif est dépassée.

2.2.3 Session

Une session de formation correspond à l'organisation d'un stage à des dates et un lieu définis. Elles peuvent être de différentes natures :

- **Formation initiale**
- **Formation continue**
- **Formation continue obligatoire**
- **Formation d'intégration**
- **Préparation concours et examens**

Les différents états d'une session sont :

- **Ouvert**
- **A convoquer** : Le groupe d'agents a été constitué et les convocations sont en cours de production.

- **Convoqué** : Les convocations ont été envoyées aux agents inscrits.
- **Attestée** : A l'issue des formations les états de présence sont enregistrées par le CNFPT et les attestations de formation sont générées et envoyées.
- **Fermé** : La session de formation est affichée mais fermée à l'inscription.
- **Annulée**

2.3 Les types de formation

2.3.1 Formation d'intégration

La formation d'intégration est une formation obligatoire permettant aux agents ayant récemment intégré la fonction publique territoriale de valider leur titularisation. Elle a pour objectif de sensibiliser l'agent à son nouvel environnement professionnel.

2.3.2 Formation Inter-collectivité

Il s'agit de toutes les formations organisées par le CNFPT pour des agents de plusieurs collectivités.

Ces formations sont ouvertes à l'ensemble des agents des collectivités et présentées dans le catalogue de l'offre de formation du CNFPT.

2.3.3 Formation Intra/Union de collectivités

Les formations de type Intra/Union sont des formations qui sont organisées par le CNFPT pour répondre à un besoin de formation propre aux agents d'une collectivité ou d'un groupe de collectivités.

Une collectivité ou un groupe de collectivités s'accorde avec le CNFPT pour organiser une ou plusieurs sessions à l'attention des agents de ces collectivités. Ses sessions Intra ou Union ne sont visibles que par les collectivités concernées et seuls les agents de ces collectivités peuvent s'inscrire.

2.4 La préinscription

2.4.1 Principe

La pré-inscription est un service optionnel offert aux collectivités pour collecter et gérer les demandes de formation en interne.

Le CNFPT met à disposition des collectivités le module de pré-inscription qui permet aux agents d'effectuer leurs demandes de formation de façon dématérialisée. Ces demandes sont soumises à l'avis du supérieur hiérarchique puis validées par le service formation qui va ainsi transformer ces préinscriptions en inscriptions.

2.4.2 Etats de la préinscription

Les différents états du traitement d'une préinscription sont :

- **Attente** : La demande de préinscription est en attente de la décision du service formation.
- **Accord** : Le service de formation a validé la demande de formation.
- **Refus** : Le service de formation a refusé la demande de formation.

2.4.3 Compte de préinscription

Le compte agent permet aux agents qui disposent d'une adresse courriel individuelle professionnelle ou personnelle d'accéder à l'application avec un identifiant unique afin de réaliser

les demandes de formation et de consulter en ligne les informations concernant leur parcours de formation.

Les comptes agents sont accessibles pour les agents des collectivités qui ont choisi d'utiliser la fonction de pré-inscription en ligne.

On distingue deux modalités pour créer les comptes de préinscription :

2.4.4 Etats du compte de préinscription

Les différents états d'un compte de préinscription sont :

- **Activation impossible** : Aucune adresse de courriel n'est indiquée sur la fiche de l'agent.
- **En attente de validation** : La collectivité doit valider le compte de préinscription créée par l'agent sur la plateforme.
- **En attente d'activation** : Le compte de préinscription a été créé par le service de formation, un courriel a été envoyé à l'agent pour qu'il définisse un mot de passe et active ainsi son compte.
- **Compte activé** : Le compte de préinscription peut être utilisé par l'agent pour procéder à une demande de formation.

2.5 La modalité d'organisation de la formation

2.5.1 Les formations présentiel

Les formations présentielles sont des formations dont toutes les séances se déroulent dans une salle de formation à une adresse physique précise. Le stagiaire doit se déplacer sur le lieu de formation.

Pour suivre une formation qui à cette modalité d'organisation, aucune adresse de courriel est nécessaire lors de l'inscription.

Certaines sessions en présentiel peuvent avoir des activités interactives en ligne. Cependant elles ne nécessitent pas que les stagiaires disposent d'une adresse courriel unique.

2.5.2 Les formations distanciel

Sont des formations dont toutes les séances ont lieu sur une plateforme en ligne. Les séances de formations peuvent être de différents types (MOOC, webinaires, e-learning, ...). Le stagiaire n'aura pas besoin de se déplacer pour suivre la formation.

Pour suivre une formation à distance, le stagiaire doit disposer d'une adresse de courriel unique qui lui permet de recevoir ses identifiants ainsi que l'adresse de connexion. Cette adresse de connexion est nécessaire lors de l'inscription.

L'adresse de connexion est :

- L'adresse de courriel personnelle si :
 - o L'agent dispose d'une adresse personnelle uniquement
 - o L'agent dispose d'une adresse personnelle et d'une adresse professionnelle
- L'adresse de courriel professionnelle si :
 - o L'agent dispose d'une adresse professionnelle uniquement
 - o

Définition du courriel professionnel et personnel :

- L'adresse personnelle est l'adresse saisie par l'agent ou par le CNFPT dans le champ courriel personnel. Elle n'est pas visible par la collectivité.
- L'adresse professionnelle est l'adresse saisie par l'agent, la collectivité ou le CNFPT dans le champ courriel professionnel de l'agent.

2.5.3 Les formations présentiel et à distance

Sont des formations avec séances à distance et des séances en présentiel.

Les séances en présentiel se déroulent dans une salle de formation à une adresse physique précise. Le stagiaire doit se déplacer sur le lieu de formation.

Les séances à distance ont lieu sur une plateforme en ligne. Les séances de formations peuvent être de différents types (MOOC, webinaires, e-learning, ...). Le stagiaire n'aura pas besoin de se déplacer pour suivre la formation.

Pour suivre une formation présentielle et à distance, le stagiaire doit disposer d'une adresse de courriel unique qui lui permet de recevoir ses identifiants ainsi que l'adresse de connexion. Cette adresse de connexion est nécessaire lors de l'inscription.

L'adresse de connexion est :

- L'adresse de courriel personnelle si :
 - o L'agent dispose d'une adresse personnelle uniquement
 - o L'agent dispose d'une adresse personnelle et d'une adresse professionnelle
- L'adresse de courriel professionnelle si :
 - o L'agent dispose d'une adresse professionnelle uniquement

Définition du courriel professionnel et personnel :

- L'adresse personnelle est l'adresse saisie par l'agent ou par le CNFPT dans le champ courriel personnel. Elle n'est pas visible par la collectivité.
- L'adresse professionnelle est l'adresse saisie par l'agent, la collectivité ou le CNFPT dans le champ courriel professionnel de l'agent.

3 Comptes et connexions

3.1 Activation du compte

3.1.1 J'active mon compte temporaire

Je me connecte à l'adresse de la plateforme d'inscription en ligne : <http://inscription.cnfpt.fr>.

[Me connecter](#)

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

1 Cliquez pour inscrire votre collectivité

Bienvenue sur IEL

L'offre de formation 2016 est en ligne et disponible sur www.cnfpt.fr

Cette programmation est également publiée par les délégations régionales et les Instituts dans l'inscription en ligne. Au fil de la constitution des groupes et leur convocation les sessions de formation seront fermées à l'inscription par les structures organisatrices et ne seront donc plus accessibles.

[Nouvelles CGU](#)

Service formation d'une collectivité
 Agent travaillant dans une collectivité

Identifiant

Mot de passe

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

Je saisis l'identifiant et le mot de passe de ma collectivité.

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

Vous êtes ici > Accueil Portail > Inscrire ma collectivité

INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ

codes de connexion de la collectivité

Veuillez saisir les codes de connexion que vous avez reçus par courrier.

Identifiant

Mot de passe

1 Saisissez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été envoyés par le CNFPT

2 Cliquez pour valider

Je saisis les informations nécessaires au bon fonctionnement du processus d'inscription.

INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ

codes de connexion de la collectivité

Veillez saisir les codes de connexion que vous avez reçus par courrier.

Identifiant

Mot de passe

Ma fiche correspondant

Veillez compléter ce formulaire afin que nous puissions vous contacter si nécessaire

Nom

Prénom

Fonction

Veillez indiquer de préférence les coordonnées du service en charge, et non les vôtres.

Adresse courriel du service

Numéro de téléphone (10 chiffres)

Le correspondant est la personne désignée par la collectivité comme interlocuteur attitré du CNFPT pour l'utilisation de l'outil.

Vous demandons ensuite de prendre connaissance des conditions d'utilisation de la plate-forme, et de les valider si vous souhaitez utiliser cet outil.

Pour terminer l'inscription, il vous suffira simplement de cliquer sur un lien dans le courriel reçu.

Les champs ci-contre sont déjà pré-remplis, conserver les comme tels 1

Saisissez vos coordonnées 2

Saisissez l'adresse courriel et le numéro de téléphone du service formation 3

Cliquez pour valider 4

J'accepte les conditions d'utilisation de la plateforme.

INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ

Conditions d'utilisation de la plate-forme

- Les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique qui a été régulièrement déclaré conformément à la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978.
- Elles sont utilisées exclusivement par le CNFPT pour assurer les traitements offerts par l'outil. Toutefois, il appartient à l'autorité territoriale d'en informer ses agents.
- Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de modification et de retrait des données, en adressant votre demande à **Délégation Pays de la Loire**.
- D'autre part, le fait de valider l'inscription atteste que le correspondant a reçu mandat de l'autorité territoriale pour inscrire les agents de celle-ci dans le dispositif géré par l'outil.

J'accepte les conditions générales d'utilisation décrites ci-dessus.

Merci de prendre connaissance des conditions d'utilisation de la plate-forme, et de les valider si vous souhaitez utiliser cet outil.

Lisez attentivement les conditions d'utilisation 1

Cochez la case pour accepter les conditions d'utilisation 2

Cliquez pour valider 3

⇒ Vous arrivez sur la page suivante

INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ

Votre demande d'inscription a bien été enregistrée.

Vous allez recevoir dans quelques instants un courriel de demande de confirmation.

Attention :

Pour que l'inscription de votre collectivité soit réellement prise en compte, il vous faudra absolument cliquer sur le lien indiqué dans le courriel que vous allez recevoir. Cela nous permettra de vérifier la validité de l'adresse courriel indiquée précédemment.

Si vous ne recevez aucun courriel de la plate-forme d'ici une dizaine de minutes (normalement, l'envoi est immédiat)

- refaites un inscription et vérifiez soigneusement que vous ne vous trompez pas dans la saisie de l'adresse courriel ;
- si, malgré tout, rien ne se passe, envoyez-nous un message en cliquant sur l'onglet Contactez-nous.

Je valide l'adresse de courriel du service formation.

⇒ Un message est automatiquement envoyé à l'adresse de courriel que vous avez saisie.

inscription en ligne : confirmation de votre inscription

Bonjour Jean DUPONT

Vous êtes identifié(e) comme le gestionnaire application de la Collectivité Commune de Chassillé.

Nous vous confirmons que votre demande d'inscription au site d'inscription en ligne a bien été prise en compte.

Nous vous invitons maintenant à activer votre compte collectivité en cliquant sur ce lien

(En cas de problème copiez ce lien http://inter-formation.cnfpt.fr/portal/inscrire_collectivite/confirm?id=6518&word=dd18e3d551501cb1d79dda07da39c5d et collez le dans la barre d'adresse de votre navigateur).

Vous pouvez commencer immédiatement vos inscriptions, dès que vous aurez indiqué vos codes de connexion.

Nous vous rappelons votre identifiant de connexion :

Identifiant = LOG6518

Votre mot de passe a bien été modifié selon votre saisie

Cordialement,

L'équipe du CNFPT

Je modifie le mot de passe du compte de ma collectivité.

⇒ Vous arrivez sur la page suivante.

- INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ -

Félicitations, le compte de la collectivité « Commune de Chassillé » est bien activé.

Identification

Pour vous identifier et accéder aux rubriques de la plate-forme, veuillez saisir de nouveau vos codes de connexion.

Identifiant

Mot de passe

Pour plus de sécurité nous vous remercions de modifier votre mot de passe.

Nouveau mot de passe
8 caractères minimum - au moins une lettre et un chiffre

Nouveau mot de passe confirmation

1 Saisissez l'identifiant et le mot de passe de votre collectivité

2 Saisissez le nouveau mot de passe de votre collectivité. Le mot de passe doit être identique dans les 2 champs.

3 Cliquez pour valider



Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères qui doivent être une combinaison de majuscules, minuscules et chiffres.

⇒ Vous recevez un courriel vous informant que votre nouveau mot de passe a bien été pris en compte.

inscription en ligne : confirmation de la modification de votre mot de passe

Bonjour Jean DUPONT

Vous êtes identifié(e) comme gestionnaire application de la Collectivité Commune de Chassillé.

Nous vous confirmons que votre demande de modification de mot de passe au site d'inscription en ligne a bien été prise en compte.

Cordialement,

L'équipe du CNFPT

⇒ *Votre collectivité est maintenant connectée.*



gestionnaire principal : Aixois ROB - Aix-en-Provence [Me déconnecter](#)



INSCRIPTION EN LIGNE

[ACCUEIL](#) [INFO](#) [MES INSCRIPTIONS](#) [MES AGENTS](#) [MES OUTILS](#) [MES TABLEAUX DE BORD](#) [DISPENSES](#) [MON COMPTE](#)

**BIENVENUE SUR
LA
PLATEFORME
D'INSCRIPTION
EN LIGNE DU
CNFPT**

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration
les prochaines sessions

du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

Mon tableau de bord

Intégration

[41 agents inscrits \(4 FI B - 37 FI C\)](#)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions

[1 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire

[11 préinscriptions à valider](#)

3.2 Connexion

3.2.1 Je me connecte à l'application

Je me connecte à l'adresse de la plateforme d'inscription en ligne : <http://inscription.cnfpt.fr>.

ACCUEIL | INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ | M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT | CONTACTEZ-NOUS

Pour vous accompagner dans l'utilisation de cette plateforme, nous vous invitons à [consulter le tutoriel](#) mis à votre disposition.
Un manuel utilisateur à l'attention des agents des collectivités est disponible [en cliquant ici](#).

Pour en savoir plus
[iel livret 1 v1 1 1.pdf](#)
MOBISTAGE

Bienvenue sur IEL

L'offre de formation sur www.cnfpt.fr

Cette programmation régionale et les Instituts dans l'inscription en ligne. Au moment de la constitution des groupes et leur convocation les sessions de formation seront fermées à l'inscription par les structures organisatrices et ne seront donc plus accessibles.

Nouvelles CGU
Les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne évoluent et deux nouveaux indicateurs sont mis à disposition des collectivités sur leur tableau de bord. Vous pouvez télécharger le mode opératoire disponible sous le lien suivant :

Service formation d'une collectivité
 Agent travaillant dans une collectivité

Identifiant
Mot de passe

OK

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

Saisissez l'identifiant et le mot de passe de votre collectivité

Sélectionnez le bouton destiné aux collectivités

Cliquez pour vous connecter

⇒ *Votre collectivité est maintenant connectée.*

gestionnaire principal : Aixois ROB - Aix-en-Provence [Me déconnecter](#)

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL | INFO | MES INSCRIPTIONS | MES AGENTS | MES OUTILS | MES TABLEAUX DE BORD | DISPENSES | MON COMPTE

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration
les prochaines sessions

du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

Mon tableau de bord

Intégration
[41 agents inscrits \(4 FI B - 37 FI C\)](#)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
[1 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire
[11 préinscriptions à valider](#)

3.3 Identifiant et mot de passe

3.3.1 J'ai perdu mon identifiant alors que j'ai déjà activé mon compte de collectivité

Je me connecte à l'adresse de la plateforme d'inscription en ligne : <http://inscription.cnfpt.fr>.

The screenshot shows the 'INSCRIPTION EN LIGNE' page. At the top right, there is a link '[Me connecter](#)'. The navigation bar includes 'ACCUEIL', 'INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ', 'M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT', and 'CONTACTEZ-NOUS'. A callout box with a '1' points to the 'CONTACTEZ-NOUS' link, containing the text 'Cliquez pour recevoir vos identifiants'. Below the navigation bar, there is a 'Bienvenue sur' section with a link to 'www.cnfpt.fr' and a section for 'L'offre de formation 2016'. On the right, there is a login form with radio buttons for 'Service formation d'une collectivité' (selected) and 'Agent travaillant dans une collectivité'. Below these are fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', with an 'OK' button and a link '[J'ai perdu mon mot de passe](#)'.

Je complète le formulaire.

CONTACTEZ-NOUS

The screenshot shows the 'CONTACTEZ-NOUS' form. At the top, it says 'Pour nous contacter, merci de remplir le formulaire ci-dessous. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais. Tous les champs sont obligatoires.' The form is divided into two sections: 'Votre identité' and 'Nous écrire'. The 'Votre identité' section has fields for: '* Nom de votre collectivité', '* Département' (dropdown), '* Votre nom', '* Votre prénom', 'Votre fonction', '* Votre adresse courriel', and '* Votre téléphone'. A callout box with a '1' points to these fields, containing the text 'Complétez les informations nécessaires au bon traitement de votre demande'. The 'Nous écrire' section has fields for '* Sujet' and '* Votre message'. A callout box with a '2' points to these fields, containing the text 'Saisissez votre message'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. A callout box with a '3' points to the 'Valider' button, containing the text 'Cliquez pour valider votre demande'.

⇒ Votre arrivez sur la page suivante qui vous confirme que votre message a bien été expédié.

CONTACTEZ-NOUS

vosre message a bien été expédié

⇒ Le CNFPT me renvoie mon identifiant.

Je saisis mon identifiant renvoyé par le CNFPT et mon mot de passe.

The screenshot shows the 'INSCRIPTION EN LIGNE' page. On the left, there is a navigation menu with 'ACCUEIL', 'INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ', 'M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT', and 'CONTACTEZ-NOUS'. The main content area is titled 'Bienvenue sur IEL'. A callout box with a '1' points to the 'Service formation d'une collectivité' radio button. Another callout box with a '2' points to the 'Identifiant' and 'Mot de passe' input fields. A third callout box with a '3' points to the 'OK' button. The page also contains a welcome message and a link to the user manual.



Si vous avez perdu votre mot de passe, utilisez la procédure de réinitialisation du mot de passe décrite dans l'action « 3.3.3 J'ai perdu mon mot de passe ».

3.3.2 J'ai perdu mon identifiant alors que je n'ai pas encore activé le compte de ma collectivité

Je me connecte à l'adresse de la plateforme d'inscription en ligne : <http://inscription.cnfpt.fr>.

This screenshot is similar to the previous one but with a different callout box. The callout box with a '1' points to the 'Service formation d'une collectivité' radio button, with the text 'Cliquez pour recevoir vos identifiants'. The page content is updated to reflect the current date and version of the user manual.

Je complète le formulaire.

CONTACTEZ-NOUS

Pour nous contacter, merci de remplir le formulaire ci-dessous. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais. Tous les champs sont obligatoires.

Votre identité

* Nom de votre collectivité

* Département

* Votre nom

* Votre prénom

Votre fonction

* Votre adresse courriel

* Votre téléphone

1
Complétez les informations nécessaires au bon traitement de votre demande

Nous écrire

* Sujet

* Votre message

2
Saisissez votre message

Annuler

Valider

3
Cliquez pour valider votre demande

⇒ Votre arrivée sur la page suivante qui vous confirme que votre message a bien été expédié.

CONTACTEZ-NOUS

votre message a bien été expédié

⇒ Le CNFPT me renvoie mon identifiant et mon mot de passe temporaire.

Je saisis mon identifiant et mon mot de passe.



[Me connecter](#)

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL | INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ | M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT | CONTACTEZ-NOUS

Pour vous accompagner dans l'utilisation de cette plateforme, nous vous invitons à [consulter le tutoriel](#) mis à votre disposition.

Un manuel utilisateur à l'attention des agents des

Bienvenue sur IEL

L'offre de formation 2016 est en ligne et disponible sur www.cnfpt.fr

Cette programmation est également publiée par les délégations régionales et les Instituts dans l'inscription en ligne. Au fil de la constitution des groupes et leur convocation les sessions de formation seront fermées à l'inscription par les structures associatives et ne seront donc plus accessibles.

- Service formation d'une collectivité
 Agent travaillant dans une collectivité

Identifiant

Mot de passe

OK

[J'ai perdu mon mot de passe](#)



Suivez la procédure d'activation du compte décrite dans l'action « 3.1 Activation du compte ».

3.3.3 J'ai perdu mon mot de passe

Je me connecte à l'adresse de la plateforme d'inscription en ligne : <http://inscription.cnfpt.fr>.

Me connecter

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

Bienvenue sur IEL

L'offre de formation 2016 est en ligne et disponible sur www.cnfpt.fr

Cette programmation est également publiée par les délégations régionales et les Instituts dans l'inscription en ligne. Au fil de la constitution des groupes et leur convocation les sessions de formation seront fermées à l'inscription par les structures organisatrices et ne seront donc plus accessibles.

Nouvelles CGU

Les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne évoluent et deux nouveaux indicateurs sont mis à disposition des collectivités sur leur tableau de bord. Vous pouvez télécharger le mode opératoire disponible sous le lien suivant :

Service formation d'une collectivité
Agent travaillant dans une collectivité

Identifiant
Mot de passe

Ok

J'ai perdu mon mot de passe

1 Cliquez pour réinitialiser votre mot de passe

Pour en savoir plus
[iel livret 1 v1 1 1.pdf](#)

MOBISTAGE
Le CNFPT met à

Je saisis l'adresse de courriel de ma collectivité.

OUBLI DU MOT DE PASSE

Vous avez perdu votre mot de passe et souhaitez le réinitialiser, merci d'indiquer ici votre identifiant ainsi que l'adresse courriel que vous utilisez en tant que gestionnaire.

* Votre identifiant

* Votre courriel

Annuler Valider

1 Saisissez l'identifiant et l'adresse de courriel de votre collectivité

2 Cliquez pour valider

⇒ *Vous recevez un courriel.*

inscription en ligne : renouvellement de votre mot de passe

Bonjour Jean DUPONT

Une demande de modification de mot de passe en tant que gestionnaire de collectivité vient de nous parvenir.

Veillez cliquer sur ce [lien](#) pour modifier votre mot de passe.

(En cas de problème copiez ce lien <http://www.inser-fomaadg.cnfpt.fr/inscription/motdepasse.asp?L=6518&op=1452732452%2Fcf53a63e4120063mod2+842782841357> et collez le dans la barre d'adresse de votre navigateur).

la durée de validité de ce lien est de 7 jours.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci de ne pas tenir compte de ce courriel.

Cordialement,

L'équipe du CNFPT

1 Cliquez pour modifier votre mot de passe

⇒ *Vous arrivez sur la page suivante.*

Je saisis mon nouveau mot de passe.

MODIFICATION DU MOT DE PASSE

mot de passe
Votre nouveau mot de passe doit contenir 8 caractères minimum et comprendre au moins une lettre et un chiffre.

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe confirmation

1 Saisissez votre mot de passe.
Votre mot de passe doit être identique dans les 2 champs.

Valider

2 Cliquez pour valider



Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères qui doivent être une combinaison de majuscules, minuscules et chiffres.

⇒ *Vous recevez un courriel qui vous confirme que votre mot de passe a bien été modifié.*

inscription en ligne : confirmation de la modification de votre mot de passe

Bonjour Jean DUPONT

Vous êtes identifié(e) comme gestionnaire application de la Collectivité Commune de Chassillé.

Nous vous confirmons que votre demande de modification de mot de passe au site d'inscription en ligne a bien été prise en compte.

Cordialement,

L'équipe du CNFPT

⇒ *Vous collectivité est automatiquement connectée.*



gestionnaire principal : Aixois ROB - Aix-en-Provence [Me déconnecter](#)

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL | INFO | MES INSCRIPTIONS | MES AGENTS | MES OUTILS | MES TABLEAUX DE BORD | DISPENSES | MON COMPTE

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions

du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

Mon tableau de bord

Intégration

[41 agents inscrits \(4 FI B - 37 FI C\)](#)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions

[1 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire

[11 préinscriptions à valider](#)

4 Menu : MES INSCRIPTIONS

4.1 Sous-menu : Formations d'intégration



Ce sous-menu permet d'inscrire un ou plusieurs agents à une session de formation d'intégration.

4.1.1 Je consulte le planning et j'inscris un agent

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

gestionnaire principal : Aixois ROB - Aix-en-Provence [Me déconnecter](#)

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Formation d'intégration ← Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Formation d'intégration » 1

Formation inter-collectivité
Formation Intra / Union
Préinscriptions
Dispositifs préparation concours / examens
Dispositifs Tremplin
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions

Mon tableau de bord
Intégration
41 agents inscrits (4 FI B - 37 FI C)
[Inscrire un agent](#)
Comptes de préinscriptions
1 compte à valider
Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

Je sélectionne la catégorie de l'agent que je souhaite inscrire et la modalité de sélection.

NOUVELLE(S) INSCRIPTION(S) AUX FORMATIONS D'INTÉGRATION

Catégorie d'agent
Sélectionnez la catégorie d'agents concernée par votre inscription.

Catégorie A
 Catégorie B
 Catégorie C ← Cochez la catégorie d'agent souhaitée 1

Modalité d'inscription
Sélectionnez la modalité qui vous semble la mieux adaptée.

Je consulte le planning et j'inscris un agent ← Cochez la modalité souhaitée 2
 J'inscris un ou plusieurs agents en fonction de choix multiples (lieux, dates, ...)

Valider ← Cliquez pour valider 3

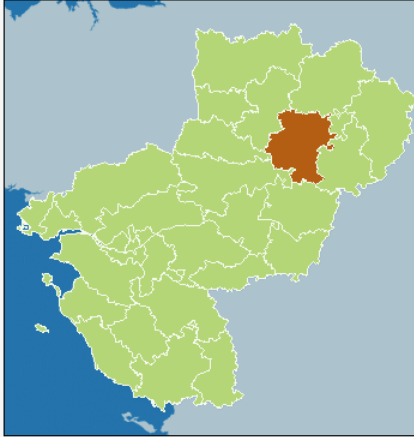
Je consulte les sessions prévues.

NOUVELLE INSCRIPTION À UNE FORMATION D'INTÉGRATION

Formation d'intégration Catégorie C

1 - SESSION 2 - AGENT 3 - VALIDATION

LES TERRITOIRES



LE PLANNING DES SESSIONS

1 session	Dispo	sél.
Les 18/04/16, 19/04/16, 25/04/16, 26/04/16, 28/04/16 Salle Le Boulay Sablé-sur-Sarthe	8	<input type="radio"/>

valider la sélection

LES DATES

De JJ/MM/AAAA à JJ/MM/AAAA

Actualiser la liste

1
Liste des sessions prévues pour le territoire sélectionné avec les places disponibles

La session proposée ne me convient pas. Je décide de consulter les sessions prévues dans les territoires voisins.

NOUVELLE INSCRIPTION À UNE FORMATION D'INTÉGRATION

Formation d'intégration Catégorie C

1 - SESSION 2 - AGENT 3 - VALIDATION

Lieux d'accueil Composantes

53_2 : lieu d'accueil Laval

Salle de formation - Les Touches Laval
FJT LA MESLERIE-HABITAT JEUNES Laval
Centre de Gestion de la
Sélectionner le territoire

LES TERRITOIRES



LE PLANNING DES SESSIONS

16, 19/04/16, 25/04/16, 28/04/16 oulay Sablé-sur-	Dispo	sél.
8	<input type="radio"/>	

valider la sélection

LES DATES

De JJ/MM/AAAA à JJ/MM/AAAA

Actualiser la liste


1
Passez votre souris sur les territoires pour obtenir plus d'information

NOUVELLE INSCRIPTION À UNE FORMATION D'INTÉGRATION

Formation d'intégration Catégorie C

1 - SESSION 2 - AGENT 3 - VALIDATION

LES TERRITOIRES



1 Cliquez sur le territoire que vous souhaitez ajouter pour afficher les sessions qui y sont prévues

LE PLANNING DES SESSIONS

Sélectionner un lieu d'accueil Ok

5 sessions	Dispo	sél.
Les 08/02/16, 09/02/16, 10/02/16, 11/02/16, 12/02/16 (Vacances scolaires) Centre de Gestion de la Mayenne Changé	8	<input checked="" type="checkbox"/>
Les 29/02/16, 01/03/16, 07/03/16, 08/03/16, 11/03/16 Centre de Gestion de la Mayenne Changé	8	<input type="checkbox"/>
Les 04/04/16, 05/04/16, 06/04/16, 07/04/16, 08/04/16 (Vacances scolaires) Centre de Gestion de la Mayenne Changé	8	<input type="checkbox"/>
Les 18/04/16, 19/04/16, 25/04/16, 26/04/16, 28/04/16 Salle Le Boulay Sablé-sur-Sarthe	8	<input type="checkbox"/>
Les 23/05/16, 24/05/16, 30/05/16, 31/05/16, 03/06/16 Centre de Gestion de la Mayenne Changé	8	<input type="checkbox"/>

4 Cochez la session choisie

LES DATES

De JJ/MM/AAAA à JJ/MM/AAAA

Actualiser la liste

3 Cliquez pour actualiser la liste à partir des nouveaux critères de recherche

valider la sélection

5 Cliquez pour valider

Je recherche et sélectionne l'agent que je souhaite envoyer en formation d'intégration.

NOUVELLE INSCRIPTION À UNE FORMATION D'INTÉGRATION

Formation d'intégration Catégorie C

1 - SESSION **2 - AGENT** 3 - VALIDATION

Nom / prénom Catégorie A B C

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle Statut

Emploi

Choisissez des critères de recherche pour réduire la liste des agents affichés par défaut

1

Réinitialiser **Afficher les agents**

2 inscriptions et 3 dispenses

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		
	MARIE Farid	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Nice	01/07/2011	non inscrit FI	<input type="radio"/>
	MARSOLAN Richard	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Nice	01/01/2000	non inscrit FI	<input type="radio"/>
	MARTIN-SANCHEZ Sophie	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Nice	01/01/2003	non inscrit FI	<input type="radio"/>
	MARTINEZ Aliou	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Nice	01/01/2003	non inscrit FI	<input type="radio"/>
	MARTINIÈRE Christine	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Nice	01/01/2005	non inscrit FI	<input type="radio"/>

Cochez l'agent que vous souhaitez envoyer en formation

2

83 agents < - 9 | 10 | 11 | 12 | **13** | 14 | 15 | 16 | 17 - >

Voir 5 agents/page OK

importer des agents **Créer un nouvel agent** **Inscrire l'agent sélectionné**

Cliquez pour inscrire l'agent sélectionné

3



Si l'agent que vous souhaitez inscrire n'est pas encore inscrit dans votre collectivité et n'apparaît donc pas dans votre liste, vous avez la possibilité de l'importer ou de le créer.



Pour inscrire un agent à une session de formation dont la modalité d'organisation est présentielle et à distance, celui-ci doit disposer d'une adresse de courriel unique. Si celle-ci n'est pas renseignée sur sa fiche agent, un message vous informe que l'agent ne dispose pas d'une adresse de courriel unique. Si vous le souhaitez, vous pouvez alors saisir l'adresse.

Afin de procéder à l'inscription, veuillez saisir une adresse de messagerie professionnelle unique pour cet agent.

adresse@email.fr

Annuler **Valider**

Je sélectionne l'hébergement.

1 - SESSION 2 - AGENT 3 - VALIDATION

Session sélectionnée

Session du mercredi 06 au vendredi 15 décembre 2017

Durée 5 jours

Modalité d'organisation de la formation PRE - Présentiel

Dates 06/12/17, 07/12/17, 13/12/17, 14/12/17, 15/12/17

Lieu de formation CNFPT Antenne de l'aire marseillaise Marseille 3Eme Arrondissement

Formateur Non renseigné

Agent Inscrit

M. Patrick ALBENQUE

Date d'entrée 08/04/1980

Date nomination 04/07/2013

Domaine d'activité Non renseigné

Emploi Non renseigné

Coordonnées 45 RUE COMMANDERIE 05000 Gap

Tel non renseigné

Fax non renseigné

Courriel patrick@ville0820.fr

Inscription

Hébergement souhaité Sélectionnez un héberger

Aménagement particuliers Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation.

N° d'opération Référence au plan de formation

Vérifiez les informations saisies 1

Sélectionnez les modalités d'hébergement 2

Cliquez pour valider 3

Je vérifie la confirmation d'inscription.

NOUVELLE INSCRIPTION À UNE FORMATION D'INTÉGRATION

Formation d'intégration Catégorie C

Votre demande d'inscription a bien été enregistrée.

 **Session** du mercredi 06 au vendredi 15
décembre 2017

Durée 5 jours

Modalité d'organisation de la formation PRE - Présentiel

Lieu de formation CNFPT Antenne de l'aire marseillaise Marseille
3Eme Arrondissement

Formateur Non renseigné

M. Patrick ALBENQUE

Date d'entrée 08/04/1990

Date nomination 04/07/2013

Domaine d'activité Non renseigné

Emploi Non renseigné

Coordonnées 45 RUE COMMANDERIE 05000 Gap

Tel non renseigné

Fax non renseigné

⇒ *L'agent est inscrit à la session à l'état accepté. Un courriel vous est envoyé confirmant la prise en compte de votre demande.*

Commune de Chassillé

Suivi administratif

- Interlocuteur : MARCHAND Françoise
- Courriel : EUSE538@test.fr

Bonjour Jean DUPONT

Nous vous confirmons la demande d'inscription suivante :

Session Formation d'intégration C - LAVAL (Centre de Gestion de la Mayenne Changé)
Pour 5 jours les 08/02/16, 09/02/16, 10/02/16, 11/02/16, 12/02/16

Agent	Responsable hiérarchique	Correspondant Formation
Martine BORRELLI	Eric GOURDON	Julien CHUPIN

Veuillez recevoir nos meilleures salutations.

L'équipe du CNFPT

4.1.2 J'inscris un ou plusieurs agents en fonction de choix multiples (lieu, date, ...)

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

gestionnaire principal : Aixois ROB - Aix-en-Provence [Me déconnecter](#)

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Formation d'intégration ←

BIEN LA PLAT D'INS EN LI CNFF

Formation inter-collectivité
Formation Intra / Union
Préinscriptions
Dispositifs préparation concours / examens
Dispositifs Tremplin
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions

Formation d'intégration
ns
juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

Mon tableau de bord

Intégration
41 agents inscrits (4 FI B - 37 FI C)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
1 compte à valider

Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

Je sélectionne la catégorie de l'agent que je souhaite inscrire et la modalité de sélection.

NOUVELLE(S) INSCRIPTION(S) AUX FORMATIONS D'INTÉGRATION

Catégorie d'agent
Sélectionnez la catégorie d'agents concernée par votre inscription.

Catégorie A
 Catégorie B
 Catégorie C ←

Modalité d'inscription
Sélectionnez la modalité qui vous semble la mieux adaptée.

Je consulte le planning et j'inscris un agent
 J'inscris un ou plusieurs agents en fonction de choix multiples (lieux, dates, ...) ←

Valider ←

1 Cochez la catégorie d'agent souhaitée

2 Cochez la modalité souhaitée

3 Cliquez pour valider

Je recherche et je sélectionne les agents que je souhaite envoyer en formation d'intégration.

NOUVELLE(S) INSCRIPTION(S) AUX FORMATIONS D'INTÉGRATION

Formation d'intégration Catégorie C

1 - AGENTS 2 - SESSIONS 3 - AFFECTATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle Statut

Emploi

Catégorie A B C

Choisissez des critères de recherche pour réduire la liste des agents affichée par défaut

1

Réinitialiser Afficher les agents

aucune inscription et dispense n'ont été trouvées

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	MELIDOR FUXIS Patrick	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	11/06/2014	non inscrit FI	<input type="checkbox"/>
	MOESON Bernard	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	11/06/2014	non inscrit FI	<input type="checkbox"/>
	MOLINE Dominique	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	01/09/2016	non inscrit FI	<input type="checkbox"/>
	PEREIRA Jean-louis	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	04/07/2013	non inscrit FI	<input type="checkbox"/>
	PETER Marcelle	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	11/06/2014	non inscrit FI	<input type="checkbox"/>

Cochez Les agents que vous souhaitez envoyer en formation

2

77 agents < - 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 - > Voir 5 agents/page OK

Importer des agents Créer un nouvel agent Inscrire les agents sélectionnés

Cliquez pour inscrire les agents sélectionnés

3



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est non activé et si l'agent que vous souhaitez inscrire n'est pas encore inscrit dans votre collectivité, vous avez la possibilité de l'importer ou de le créer.

Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, seuls les agents du portefeuille de l'opérateur connecté sont affichés, et le bouton « Créer un nouvel agent » n'est pas accessible.

Je sélectionne la session à laquelle je souhaite inscrire mes agents.

Formation d'intégration Catégorie C

1 - AGENTS 2 - SESSIONS 3 - AFFECTATION

LES TERRITOIRES



LE PLANNING DES SESSIONS

1 session	Dispo	<input checked="" type="checkbox"/>
Les 18/04/16, 19/04/16, 25/04/16, 26/04/16, 28/04/16	8	<input checked="" type="checkbox"/>
Salle Le Boulay Sablé-sur-Sarthe		
Total agents à inscrire	2	
Total places disponibles	8	

Cochez la session choisie 2

Liste des sessions prévues pour le territoire avec les places disponibles 1

valider la sélection

Cliquez pour valider 3

LES DATES

De JJ/MM/AAAA à JJ/MM/AAAA

Retour Abandonner Actualiser la liste



Comme dans l'action « 4.1.1 Je consulte le planning et j'inscris un agent », je peux afficher les sessions des territoires voisins en cliquant sur les différentes zones de la carte. Je peux aussi afficher les sessions sur une période donnée en utilisant les champs « LES DATES ».

Je confirme ma sélection.

NOUVELLES INSCRIPTIONS À DES FORMATIONS D'INTÉGRATION

Formation d'intégration Catégorie C

1 - AGENTS 2 - SESSIONS 3 - VALIDATION

Voici le récapitulatif de vos affectations

Agents affectés (2)

du lundi 18 au jeudi 28 avril 2016 (Salle Le Boulay Sablé-sur-Sarthe)

Nom / prénom	Famille professionnelle	Domicile	Travail
Hughes VARRETIN		Chassillé	Chassillé
Augustine TYRELL		Chassillé	Chassillé

Vérifiez les informations saisies 1

Retour Abandonner Valider les affectations

Cliquez pour valider 2



Pour inscrire un agent à une session de formation dont la modalité d'organisation est présentielle et à distance, celui-ci doit disposer d'une adresse de courriel unique. Si celle-ci n'est pas renseignée sur sa fiche agent, un message vous informe que l'agent ne dispose pas d'une adresse de courriel unique. Si vous le souhaitez, vous pouvez alors saisir l'adresse.

NOUVELLE(S) INSCRIPTION(S) AUX FORMATIONS D'INTÉGRATION

Formation d'intégration Catégorie C

1 - AGENTS **2 - SESSIONS** 3 - AFFECTATION

Analyse par inscription

Validité	Nom	Prénom	Message	
Valide	CLOVIS	ROSANE		
Non valide	CLOVIS	ROSANE	L'inscription à cette session nécessite une adresse de courriel unique.	Modifier l'adresse

Annuler

Valider les valides

Je vérifie la confirmation d'inscription.

NOUVELLES INSCRIPTIONS À DES FORMATIONS D'INTÉGRATION

Formation d'intégration Catégorie C

Vos demandes d'inscription ont bien été enregistrées.

Session	Agent	Responsable hiérarchique	Correspondant Formation
du lundi 18 au jeudi 28 avril 2016 Salle Le Boulay Sablé-sur-Sarthe	Hughes VARRETIN	GOURDON	Julien CHUPIN
du lundi 18 au jeudi 28 avril 2016 Salle Le Boulay Sablé-sur-Sarthe	Augustine TYRELL	Non renseigné	Non renseigné

⇒ Les agents sont inscrits à la session à l'état accepté. Un courriel vous est envoyé confirmant la prise en compte de votre demande.

Commune de Chassillé

Suivi administratif

- Interlocuteur : MARCHAND Françoise
- Courriel : EUSE538@test.fr

Bonjour Jean DUPONT

Nous vous confirmons la demande d'inscription suivante :

Session Formation d'intégration C - SABLE SUR SARTHE (Salle Le Boulay Sablé-sur-Sarthe)

Pour 5 jours les 18/04/16, 19/04/16, 25/04/16, 26/04/16, 28/04/16

Agent	Responsable hiérarchique	Correspondant Formation
Augustine TYRELL		
Hughes VARRETIN	Eric GOURDON	Julien CHUPIN

Veillez recevoir nos meilleures salutations.

L'équipe du CNFPT

4.2 Sous-menu : Formation Inter-collectivités



Ce sous-menu permet d'inscrire un agent à une session de formation inter-collectivités et de réaliser une pré-inscription à la place de l'agent si les fonctionnalités de préinscription et portefeuille sont activées.

Les sessions comportant la mention [Rép. Simplifiée] font l'objet d'un premier traitement automatisé informant l'agent de l'état de son inscription.

4.2.1 J'inscris un agent à une session Inter

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Formation inter-collectivités »

Je sélectionne mes critères de recherche.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTER COLLECTIVITÉS

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Classement CAPL/Spécialités/Sous-spécialités

CAPL Choisissez un CAPL

Spécialité Choisissez une Spécialité

Sous Spécialité Choisissez une Sous-Spécialité

Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)

A partir de

Code structure / stage / session

Réinitialiser Valider

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

Cliquez pour valider

Veuillez saisir au moins un critère.



Vous avez la possibilité d'effectuer des recherches en utilisant les filtres « Domaine / Sous-domaine » ou « CAPL / Spécialités / Sous-spécialités ».

Je sélectionne ma session.

	Date des sessions	Date limite d'inscription	Lieu des sessions	Nom du stage	Code stage / session	Nb Max.	Nb C.T.	Nb Ins.	Modalité d'organisation	Aire de recrutement	
	Du 29/10/2018 au 30/10/2018	29/10/2018	Aix-en-Provence - 13080	Stage prepa module 3	20:PHY16023	10	0	11	Présentiel et à distance	Régionale	<input type="radio"/>
	Du 31/10/2018 au 30/11/2018	29/11/2018	Formation à distance	SESSION DISTANCIEL TNR 4.7.1	20:ADA0R001	10	0	14	Distanciel	Nationale	<input type="radio"/>
	Du 05/11/2018 au 07/11/2018	05/11/2018	Formation à distance	Test Joséphine	20:LAL01005	5	0	4	Distanciel	Régionale	<input type="radio"/>
	Du 12/11/2018 au 13/11/2018	12/11/2018	Aix-en-Provence - 13080	STAGE PRESENTIEL 2 RECETTE 3.23.1	20:SPR02002	10	0	7	Présentiel	Régionale	fermée
	Du 18/11/2018 au 19/11/2018	17/11/2018	Aix-en-Provence - 13080	STAGE MIXTE 01 RECETTE 3.23.1	20:SMI01002	10	0	0	Présentiel et à distance	Régionale	<input type="radio"/>
	Du 19/11/2018 au 20/11/2018	19/11/2018	Aix-en-Provence - 13080	RECETTE18	20:TST00001	15	0	1	Présentiel	Régionale	fermée
	Du 19/11/2018 au 20/11/2018	19/11/2018	Aix-en-Provence - 13080	RECETTE18	20:TST00002	15	0	12	Présentiel	Régionale	<input type="radio"/>
	Du 19/11/2018 au 20/11/2018	19/11/2018	Aix-en-Provence - 13080	TEST 2018	20:LJI00001	15	0	1	Présentiel	Régionale	<input type="radio"/>
	Du 19/11/2018 au 20/11/2018	19/11/2018	Formation à distance	STAGE DISTANCIEL 2 3.23.1	20:SDI02002	55	0	4	Distanciel	Régionale	fermée
	Du 21/11/2018 au 23/11/2018	17/11/2018	Aix-en-Provence - 13080	STAGE MIXTE 01 RECETTE 3.23.1	20:SMI01003	10	0	0	Présentiel et à distance	Régionale	<input type="radio"/>

abandonner

Préinscrire

Inscrire

Cliquez pour valider

30 sessions

< 1 | 2 | 3 >

Voir 10 sessions/page OK

1
Consultez la liste des sessions correspondant à vos critères de recherche

3
Sélectionnez la session à laquelle vous souhaitez inscrire l'agent

2
Consultez les autres pages



Si le service de préinscription est activé par la collectivité gestionnaire, Le bouton « Préinscrire » est affiché à côté du bouton « Inscrire ». Il vous permet d'effectuer une préinscription à la place de l'agent.

Je recherche et je sélectionne mon agent.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTER COLLECTIVITÉS

1. SESSION **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Emploi

Catégorie A B C E

Statut

Etat des inscriptions

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

Réinitialiser **Afficher les agents**

Cliquez pour afficher les agents correspondant à vos critères de recherche

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
	AA SANS CAT Testtt				Hors FPT	Marseille	-	<input type="radio"/>
	AMATO Amandine	C			Agent public non fonctionnaire et élu	Marseille	01/01/2014	<input type="radio"/>
	AMBRAS Caroline	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	01/01/2015	<input type="radio"/>
	ANGLOMA Laurent	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	11/06/2014	<input type="radio"/>
	AUBAS Anne	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	11/03/2015	<input type="radio"/>

Tous les agents sont affichés par défaut

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez inscrire

162 agents

< - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir OK

importer des agents

Créer un nouvel agent

Inscrire l'agent sélectionné

Cliquez pour valider



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté. Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents » ne sont pas affichés.



Pour inscrire un agent à une session de formation dont la modalité d'organisation est présentielle et à distance, celui-ci doit disposer d'une adresse de courriel unique. Si celle-ci n'est pas renseignée sur sa fiche agent, un message vous informe que l'agent ne dispose pas d'une adresse de courriel unique. Si vous le souhaitez, vous pouvez alors saisir l'adresse.

Afin de procéder à l'inscription, veuillez saisir une adresse de messagerie professionnelle unique pour cet agent.

Annuler

Valider

Je détaille la demande d'inscription.

NOU

1. SESSIO

Ferme

Renseignez l'objectif de formation.
Notez que pour les sessions AP/CP on retrouve des objectifs spécifiques acteurs de prévention et que pour les sessions PM on retrouve Formation Continue Obligatoire Police

1

Précisez les cas de CPF

2

Renseignez les motivations de l'agent

3

Renseignez l'avis de la collectivité

4

Explicitez les besoins d'hébergement ou d'aménagements adaptés

5

Cliquez pour valider

6

abandonner

Valider

Nom/prénom: ABBE Zahera

Objectif de formation: Professionnalisation tout au long de sa carrière

Motivations de l'agent: [Champ vide]

Avis de la CT: [Champ vide]

Modalité d'organisation de la formation: MIX-Présentiel et à distance

Aménagement particulier: Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation

N° d'opération: [Champ vide] Référence au plan de formation



Il n'est pas possible de faire de demande d'hébergement pour les formations dont la modalité d'organisation est « à distance ».

Je confirme la demande d'inscription.

1. SESSIO **2. AGENT** **3. VALIDATION**

Confirmation de l'inscription ?

Consultez le détail du stage

2

Nom/prénom	Catégorie	Collectivité	Type de stage	d'organisation	session	Lieu
BAHHAR Habiba	B	Gap	HYBRIDATION HORS REGION	Présentiel et à distance	Du 07/11/2017 au 08/11/2017	CONGRES NATIONAL DES SAPEURS-POM - Nantes

1

Consultez la fiche agent

Abandonner

Confirmer l'inscription

Cliquez pour valider

3

Je vérifie la confirmation d'inscription.

Votre demande d'inscription a bien été enregistrée.



Session HYBRIDATION HORS REGION

Durée 2 jours

Modalité d'organisation de la formation MIX-Présentiel et à distance

Lieu de formation Paris 1er Arrondissement - 75001

MME Habiba BAHHAR

Date d'entrée 01/09/1997

Date nomination 01/05/2015

Domaine d'activité Non renseigné

Emploi Assistante sociale

Coordonnées 48 RUE DES ABBESSES 05000 Gap

Tél non renseigné

Fax non renseigné

Courriel hab@perso.fr

✉ Christine CHARPENTIER
(Responsable hiérarchique)

✉ Priscilla CASIMIR
(Correspondant formation)

⇒ *L'agent est inscrit à la session à l'état en attente ou accepté(en fonction des sessions)*

4.2.2 Je préinscris un ou plusieurs agent à une session Inter

Cette action est accessible uniquement si la modalité de gestion par portefeuille est activé et le service de préinscription est ouvert aux agents de la collectivité.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTER COLLECTIVITÉS

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Classement Domaines / Sous-domaines
Domaine Choisissez un domaine
Sous domaine Choisissez un domaine
Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)
A partir de 08/11/2017
Code structure / stage / session HYB04

Réinitialiser Valider



Des formations tout au long de la vie

Date des sessions	Date limite d'inscription	Lieu des sessions	Nom du stage	Code stage / session	Nb Max.	Nb C.T.	Nb Ins.	Modalité d'organisation	Aire de recrutement	
Du 13/11/2017 au 30/11/2017	14/11/2017	Marseille 6e Arrondissement - 13005	Session Inter Mixte QDS	20:HYB04005	25	0	4	Présentiel et à distance	Nationale	<input type="radio"/> [Rép. simplifiée]
Du 27/11/2017 au 31/12/2017	18/12/2017	Aix-en-Provence - 13080	Stage hybrid MIX	20:HYB04012	25	0	14	Présentiel et à distance	Nationale	<input type="radio"/>
Du 01/12/2017 au 29/12/2017	18/11/2017	Marseille 3e Arrondissement - 13002	Stage hybrid MIX	20:HYB04009	25	1	1	Présentiel et à distance	Régionale	<input type="radio"/> [Rép. simplifiée]

abandonner

Cliquez pour réaliser une préinscription à la place de l'agent

Préinscrire

Inscrire

3 sessions

< --

5 sessions/page OK

Je reprends toutes les étapes de l'action « 4.2.1 J'inscris un agent à une session Inter ».

⇒ La préinscription de l'agent est prise en compte. Cependant l'inscription de l'agent ne sera transmise au CNFPT qu'après avoir été validée par sa collectivité.

4.3 Sous-menu : Formation Intra / Union



Ce sous-menu permet d'inscrire un ou plusieurs agents à une session de formation Intra/Union.

4.3.1 J'inscris un ou plusieurs agents à une session Intra / Union

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

BIEN LA PLAT D'INS EN LI CNFF

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Formation d'intégration
Formation inter-collectivité
Formation Intra / Union
Préinscriptions
Dispositifs préparation concours /
Dispositifs Tremplin
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions

Formation d'intégration
ns
juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

Mon tableau de bord

Intégration
[41 agents inscrits \(4 FI B - 37 FIC\)](#)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
[1 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire
[11 préinscriptions à valider](#)

Je sélectionne mes critères de recherche.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTRA ET UNION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Classement Domaines / Sous-domaines
Domaine Enfance, éducation, jeunesse (1)
Sous domaine Accueil de l'enfance et de l'adolescence
Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)
A partir de
Code structure / stage / session

Réinitialiser Valider

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

Cliquez pour valider

Je sélectionne la session à laquelle je souhaite inscrire mon agent.

Date des sessions	Date limite d'inscription	Lieu des sessions	Nom du stage	Code stage / session	Nb Max.	Nb C.T.	Nb Ins.	Modalité d'organisation	Aire de recrutement	
Du 13/11/2017 au 17/11/2017	11/11/2017	Aix-en-Provence - 13080	Stage Intra - Session INTRA MIXTE 2 présentiel + distanciel	20:HYB04002	0	10	11	Présentiel et à distance	Intra	<input checked="" type="radio"/>
Du 28/11/2017 au 29/11/2017	16/11/2017	Marseille 6e Arrondissement - 13005	Stage Union - Stage hybrid	20:HYB03007	0	2	6	Présentiel	Union de collectivités	fermée

Sélectionnez la formation à laquelle vous souhaitez inscrire votre agent

1

abandonner

Préinscrire

Inscrire

Cliquez pour valider

2



Dans le cas où le paramétrage des portefeuilles d'agents sont associés aux comptes opérateurs, le bouton « Valider » est remplacé par les boutons « Préinscrire » et « Inscrire ».

J'inscris mes agents aux sessions.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTRA ET UNION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Emploi

Catégorie A B C E

Statut

Etat des inscriptions

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

2

Réinitialiser

Afficher les agents

Veillez sélectionner un maximum de 20 agents.

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	<input type="checkbox"/>
	AA SANS CAT Testit				Hors FPT	Marseille	-	<input type="checkbox"/>
	AMATO Amandine	C			Agent public non fonctionnaire et élu	Marseille	01/01/2014	<input type="checkbox"/>
	AMBRAS Caroline	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	01/01/2015	<input type="checkbox"/>
	ANGLOMA Laurent	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	11/06/2014	<input type="checkbox"/>
	AUBAS Anne	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Marseille	11/03/2015	<input type="checkbox"/>

Sélectionnez les agents que vous souhaitez inscrire

3

Tous les agents sont affichés par défaut

1

162 agents

< - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir 5 agents/page OK

importer des agents

Créer un nouvel agent

Inscrire le ou les agents sélectionnés

Cliquez pour valider

4



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté.
Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents » ne sont pas affichés.

⇒ Un écran permettant de saisir une adresse de courriels pour les agents inscrits à des sessions contenant au minimum une session à distance s'affiche.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTRA ET UNION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Analyse par inscription

Validité	Nom	Prénom	Message
Valide	AKUE	BRUNO	

Annuler Valider les valides

Je détaille la demande d'inscription pour mon agent.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTRA ET UNION

1 Renseignez l'objectif de formation pour toutes les inscriptions (inscriptions multiples)

2 Précisez les cas de CPF (inscriptions multiples)

2^b Précisez les cas de CPF (inscription simple)

1^b Renseignez l'objectif de formation pour une inscription

3 Renseignez les motivations de l'agent

4 Renseignez l'avis de la collectivité

5 Explicitiez les besoins d'aménagements adaptés

6 Cliquez pour valider

Je confirme la demande d'inscription de mon agent.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTRA ET UNION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Confirmation de l'inscription ?

	Nom/prénom	Catégorie	Collectivité	Libellé du stage	Modalité d'organisation	Date de la session	Lieu
	ABOU Manon	C	Aix-en-Provence	Stage Intra - Session INTRA MIXTE 2 présentiel + distanciel	Présentiel et à distance	Du 13/11/2017 au 17/11/2017	centre pour formation à distance (recette) - formation à distance

Consulter la fiche agent 1

Consultez le détail du stage 2

Abandonner Confirmer l'inscription

Cliquez pour valider 3

Je vérifie la confirmation d'inscription.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTRA ET UNION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Votre demande d'inscription a bien été enregistrée.



Session Stage Intra - Session INTRA MIXTE 2

présentiel + distanciel

Durée 5 jours

Modalité d'organisation de la formation MIX-Présentiel et à distance

Lieu de formation Aix-en-Provence - 13080

Procéder à une nouvelle inscription sur la même session

Procéder à une nouvelle inscription ou préinscription

⇒ L'agent est inscrit à la session à l'état accepté.

4.3.2 Je préinscris l'agent à une formation Intra/union

Cette action est accessible uniquement si la modalité de gestion par portefeuille est activé et le service de préinscription est ouvert aux agents de la collectivité.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS INTRA ET UNION

1. SESSION 2. AGENT 3. VALIDATION

Classement Domaines / Sous-domaines

Domaine Choisissez un domaine

Sous domaine Choisissez un domaine

Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)

A partir de 13/11/2017

Code structure / stage / session

Réinitialiser

Valider



Des formations tout au long de la vie

	Date des sessions	Date limite d'inscription	Lieu des sessions	Nom du stage	Code stage / session	Nb Max.	Nb C.T.	Nb Ins.	Modalité d'organisation	Aire de recrutement	
	Du 13/11/2017 au 17/11/2017	11/11/2017	Aix-en-Provence - 13080	Stage Intra - Session INTRA MIXTE 2 présentiel + distanciel	20:HYB04002	0	10	11	Présentiel et à distance	Intra	<input checked="" type="radio"/>
	Du 28/11/2017 au 29/11/2017	16/11/2017	Marseille 6e Arrondissement - 13005	Stage Union - Stage hybrid	20:HYB03007	0	2	6	Présentiel		<input type="radio"/>

abandonner

Préinscrire

Inscrire

Cliquez pour réaliser une préinscription à la place de l'agent

1

2 sessions

< -- >

Voir 10 sessions/page OK

Je reprends toutes les étapes de l'action « 4.3.1 J'inscris un ou plusieurs agents à une session Intra / Union ».

- ⇒ *La préinscription de l'agent est prise en compte. Cependant l'inscription de l'agent ne sera transmise au CNFPT qu'après avoir été validée par sa collectivité.*

4.4 Sous-menu : Préinscription



Ce sous-menu permet de valider les comptes de préinscription créés par les agents de la collectivité mais aussi une fois le compte validé d'accepter ou refuser les demandes de préinscriptions aux formations.

Certaines sessions font l'objet d'un premier traitement automatisé informant l'agent de l'état de son inscription.

4.4.1 Le supérieur hiérarchique donne son avis sur une demande de préinscription

Lorsque l'avis du supérieur hiérarchique est requis dans le circuit de validation d'une demande de préinscription, celui-ci reçoit un courriel lui demandant de donner son avis sur la demande.

Bonjour Maryline MARTIN,

Jean-francois CHARPENTIER vient de se pré-inscrire à une formation organisée par le CNFPT intitulée «Stage hybrid» (code session : HYB03011) au titre de l'objectif de formation suivant : Professionnalisation tout au long de sa carrière.
16-19/04/18

Cette formation est programmée à Aix-en-Provence - 13080 aux dates suivantes : 16-19/04/18.

Merci de vous connecter à la plate-forme d'inscription en ligne du CNFPT afin de donner [votre avis](#) sur cette demande de formation.

Il clique pour donner son avis

1

Cordialement,

Françoise Canipel,
Directrice régionale Paca.

⇒ Il arrive sur l'écran lui permettant de donner son avis.

Vous êtes ici > Donner votre avis sur l'inscription d'un agent à une formation

DEMANDE DE FORMATION RÉALISÉE PAR CHARPENTIER JEAN-FRANCOIS

CHARPENTIER Jean-francois a émis un souhait de formation. Vous trouverez ci-dessous la synthèse de sa demande, soumise à votre validation avant traitement par le service RH de la collectivité

Session sélectionnée

Libellé : Stage hybrid	Identifiant : HYB03011
Nature de la formation : inter	Centre de formation : Gare routière Aix-en-Provence
Date de la formation :	Durée : 4 jours
Lieu : Aix-en-Provence - 13080	Etat : Ouverte
Modalité :	Date limite d'inscription : 26/03/18
Publication sur Front Office : oui	Inscription sur Front Office : oui

Identité de l'agent

Nom prénom	Catégorie	Famille pro.	Statut (Qualité)	Collectivité de rattachement
CHARPENTIER Jean-francois	A	NC	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) (Ingénieur stagiaire)	Aix-en-Provence

Nom/prénom	Objectif de formation	CPF
CHARPENTIER Jean-francois	Professionnalisation tout au long de sa ca	

Motivations de l'agent

* Avis de la CT

Accepté

Refusé

Il accepte ou refuse la demande 1

Il note un commentaire 2

Il valide la fiche 3

abandonner Valider la fiche


⇒ La demande est validée.

DEMANDE DE FORMATION RÉALISÉE PAR CHARPENTIER JEAN-FRANCOIS

La demande a été transmise au service formation de la CT

Session sélectionnée

Libellé : Stage hybrid	Identifiant : HYB03011
Nature de la formation : inter	Centre de formation : Gare routière Aix-en-Provence
Date de la formation :	Durée : 4 jours
Lieu : Aix-en-Provence - 13080	Etat : Ouverte
Modalité :	Date limite d'inscription : 26/03/18
Publication sur Front Office : oui	Inscription sur Front Office : oui

Nom/prénom	Objectif de formation	CPF	
 CHARPENTIER Jean-francois	Professionalisation tout au long de sa carrière	non	
Motivations de l'agent			
Avis de la CT Accepté favorable			

Merci d'avoir complété la demande d'inscription de votre agent.

La demande d'inscription a été transmise au service formation de votre collectivité.

La demande doit maintenant être validée par le service formation pour être transmise au CNFPT.

⇒ Et l'avis du supérieur hiérarchique est visible sur l'écran de validation des demandes de préinscriptions.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

Etat du traitement Date de début de session

Nom / Prénom A partir de





















Adresse de courriel professionnelle

Avis responsable Pendant

Code session

Code structure / stage / session

24 demandes

	Nom/prénom	Cat.	Code stage / session	Libellé du stage	Dates de la session	Modalité d'organisation	Motivations agent	Avis Supérieur hiérarchique	Correspondant formation	Décision	<input type="checkbox"/>
	BEN MUSTAPHA Mohamed Sofiene	C	20:SNAT3017	 STAGE NATIONAL MIX	16-17/06/18	Présentiel et à distance	NC	NC 	NC	En attente 	<input type="checkbox"/>
	CHARPENTIER Jean-francois	A	20:SNAT3017	 STAGE NATIONAL MIX	16-17/06/18	Présentiel et à distance	NC	NC 	aurelia.CORRESP@ville0220.fr	En attente 	<input type="checkbox"/>
	CHARPENTIER Jean-francois	A	20:HYB03011	 Stage hybrid	16-19/04/18	Présentiel	NC	A - 	aurelia.CORRESP@ville0220.fr	En attente 	<input type="checkbox"/>
	DOS Test	A	20:SNAT1009	 STAGE NATIONAL 1	25-26/04/18	Présentiel	NC	NC 	NC	En attente 	<input type="checkbox"/>
	AJAVON Lidia	C	01:HYB03009	 Stage hybrid	29-30/03/18	Présentiel	NC	NC 	NC	En attente 	<input type="checkbox"/>



L'avis du supérieur hiérarchique n'est jamais bloquant dans le circuit de validation de la demande de préinscription. Par exemple, il est possible de valider une demande pour laquelle le supérieur hiérarchique a donné un avis défavorable.

4.4.2 Je traite une ou plusieurs demandes de formation (préinscriptions)

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Formation d'intégration
Formation inter-collectivité
Formation Intra / Union
Préinscriptions
Dispositifs préparation concours / exam
Dispositifs Tremplin
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions

Mon tableau de bord
Intégration
41 agents inscrits (4 FI B - 37 FI C)
[Inscrire un agent](#)
Comptes de préinscriptions
1 compte à valider
Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

BIEN LA PLAT D'INS EN LI CNFF

ns
juin 2018 (FIC)

Je consulte les demandes de préinscriptions et j'en refuse une.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

Etat du traitement: En attente
Nom / Prénom: _____
Adresse de courriel professionnelle: _____
Avis responsable: Sélectionnez un avis
Code session: _____
Code structure / stage / session: _____

Date de début de session: _____
A partir de: _____
Pendant: Sélectionnez une durée

2 Sélectionnez vos critères de recherche

3 Sélectionnez la demande à traiter

24 demandes

	Nom/prénom	Cat.	Code stage / session	Libellé du stage	Dates de la session	Modalité d'organisation	Motivations agent	Avis Supérieur hiérarchique	Correspondant formation	
!	TEST PRÉINSCRIPTION Joséphine	A	20: SX990001	Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie	08-12/10/18+15-16/10/18	Présentiel et à distance	NC	NC	NC	
✓	INFR Joe	C	20: SX990001	Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie				NC	alice.CORRESP@ville0220.fr	En attente <input type="checkbox"/>
✓	ARNAUD Cecile	C	20: JOJO2004	Josephine hyb dis	08-09/10/18	Distanciel	NC	NC	correp26@vopmail.com	En attente <input type="checkbox"/>
✓	BRUISSE Celine	C	20: LAL02002	Stage Intra - Test Joséphine	09-10/07/18	Présentiel et à distance	NC	NC	NC	En attente <input type="checkbox"/>
✓	BRUISSE Celine	C	20: SNAT3024	STAGE NATIONAL MIX - TEST - OFS	11/07/18	Présentiel et à distance	NC	NC	NC	En attente <input type="checkbox"/>

4 Cliquez pour refuser la demande

Par défaut toutes les demandes à traiter sont affichées

abandonner

Accepter la ou les préinscriptions Refuser la ou les préinscriptions

Exporter tout Exporter la sélection



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté.
Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents ne sont pas affichés.

Je renseigne le motif de refus.

⇒ Une fenêtre s'ouvre

renseigner le motif x

Veuillez renseigner le motif :

Motif de refus Nous vous proposons de suivre cette formation en 2017.

Valider

Cliquez pour valider 1

⇒ La demande de formation de l'agent est à l'état refusé. Un courriel est envoyé à l'agent pour l'informer que sa demande de formation a été refusée.

Commune de Chassillé

Bonjour Monsieur Bastien BRAILLEAUX,

Suite à votre demande de pré-inscription à la formation «Evaluation finale de la formation initiale des apm» (code session : SXP03011), organisée par le CNFPT, nous vous informons que votre collectivité a rejeté votre demande.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le service formation de votre collectivité.

Veuillez recevoir Monsieur, nos meilleures salutations.

L'équipe du CNFPT,

Je consulte les demandes de préinscriptions et j'en accepte une.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

Etat du traitement Date de début de session
Nom / Prénom A partir de
Adresse de courriel professionnelle
Avis responsable Pendant
Code session
Code structure / stage / session

2
Sélectionnez vos critères de recherche

Sélectionnez la demande à traiter

23 demandes

	Nom/prénom	Cat.	Code stage / session	Libellé du stage	Dates de la session	Modalité d'organisation	Motivations agent	Avis Supérieur hiérarchique	Correspondant formation	Décision	<input type="checkbox"/>
	PROFIL Support	B	20:MIXTE006	Stage test mixte Lionel	13-14/03/18	Présentiel et à distance	NC	NC	correp50@vopmail.com	En attente	<input type="checkbox"/>
	BEJAOUI Hervé	C	20:MIXTE006	Stage test mixte Lionel	13-14/03/18	Présentiel et à distance	NC	NC	correp140@vopmail.com	En attente	<input type="checkbox"/>
	ALBANELL Danielle	C	20:HYB04009	Stage hybrid MIX	25/12/17	Présentiel et à distance	NC	NC	NC	En attente	<input type="checkbox"/>

3
Par défaut toutes les demandes à traiter sont affichées

abandonner

Accepter la ou les préinscriptions

Refuser la ou les préinscriptions

Exporter tout

Exporter la sélection

4
Cliquez pour accepter la demande

Je traite la demande.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

1. AGENT 2. SESSION 3. VALIDATION

Demande de pré-inscription.

Session Stage test mixte Lionel

Durée 2 jours

Lieu de formation Marseille 3e Arrondissement - 13002

Nom/prénom	Objectif de formation	CPF
BEJAOUI Hervé	Professionnalisation tout au long de sa carrière	non
Motivations de l'agent		
Avis de la CT		
Modalité d'organisation de la formation	MIX-Présentiel et à distance	
Hébergement souhaité	Sélectionnez un hébergement	
Aménagement particulier	<input type="checkbox"/> Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation	
N° d'opération		

abandonner

1 Contrôlez les informations saisies par l'agent

2 Donnez votre avis sur la demande de formation

3 Cliquez pour valider

Valider

Je vérifie la demande.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

1. AGENT 2. SESSION 3. VALIDATION

Confirmation de l'inscription ?

Nom/prénom	Catégorie	Collectivité	Libellé du stage	Modalité d'organisation	Date de la session	Lieu
TESTTEN Farah	C	Aix-en-Provence	Stage test National	Présentiel et à distance	Du 04/12/2017 au 29/12/2017	Mairie de Nantes - Nantes

Abandonner

Confirmer l'inscription

1 Consulter la fiche agent

2 Consultez le détail du stage

3 Cliquez pour confirmer

⇒ La demande de préinscription est validée et transmise au CNFPT.

Je vérifie la confirmation.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

- 1. AGENT
- 2. SESSION
- 3. VALIDATION**

Votre demande d'inscription a bien été enregistrée.



Session Stage test National

Durée 19 jours

Modalité d'organisation de la formation MIX-Présentiel et à distance

Lieu de formation Nantes - 44000

MME Farah TESTTEN

Date d'entrée 01/05/2013

Date nomination 22/01/2010

Domaine d'activité Non renseigné

Emploi Non renseigné

Coordonnées 80 rue de reuilly CNFPT 13090 Aix-en-Provence (13)

Tél non renseigné

Fax non renseigné

Courriel resp@yopmail.com

Procéder à un autre traitement

Générer un bulletin d'inscription

⇒ *Le bulletin d'inscription s'ouvre.*

BULLETIN D'INSCRIPTION www.cnfpt.fr

À retourner à votre service formation
Ce bulletin est édité à partir de la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT lors d'une demande de pré-inscription pour
VALIDATION INTERNET.

TITRE DE FORMATION DEMANDÉE

Titre du stage : L'organisation des élections
Type de formation demandée : Professionnalisation tout au long de sa carrière
Structure organisation : Délégation Pays-de-la-Loire Code de la formation : 1A35A009
Dates : 06/05/17 au 06/05/2017 au 06/05/2017 Lieu du stage : Le Miroir
Le Miroir
Intervenant : LEROY Denis Courriel: EUGENEA@est.fr

IDENTIFICATION DE LA/ DU STAGIAIRE

Civilité : Madame Nom d'usage : DUPOUNT Prénom : Laurence
Nom de naissance : DUPOUNT Date de naissance : 13/05/1970
Adresse Personnelle : 11 Rue De La Fraise
Code Postal : 44000 Ville : Nantes (44)
Courriel : Tél. professionnelle :

SITUATION ADMINISTRATIVE DE LA/ DU STAGIAIRE

Nom de la collectivité : Commune de Nantes
Lieu de travail (résidence administrative)
Adresse : 2 Rue De L'Hôtel De Ville
Code Postal : 44000 Ville : NANTES Fonction :
Situation professionnelle
PPT : Grade : Auxiliaire de puériculture principale de 2ème classe Date d'entrée dans ce grade : 01/01/2008
Catégorie : C Date d'entrée dans le P.P.T. : 01/01/2008
Nom et courriel du responsable hiérarchique :
Nom et courriel du correspondant formation :

PARTIE À REMPLIR PAR LE SERVICE FORMATION DE LA COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité : Commune de Nantes
N°SIRET : 2144109300018
Adresse : 2 Rue De L'Hôtel De Ville
Code Postal : 44000 Ville : Nantes
Tél. Poste : 022233426
Responsable formation : Monsieur RICHARD Courriel: ECPESB@est.fr

Afin de faciliter le bon déroulement de la formation de votre agent(e), merci de cocher cette case, le cas échéant, si des besoins d'adaptations particulières liés à un handicap sont nécessaires : non

COLECTIFS DE LA DEMANDE DE FORMATION : ne pas remplir s'il s'agit d'une formation d'obligation.

LES COCHES ET LES MODALITÉS DE L'ACTION DE
La collectivité s'engage à :

Le service formation :

Nom de la collectivité :
Nom, prénom du signataire :
Qualité du signataire :
Date :
Signature :

Les données personnelles recueillies sont traitées par informatique en vue de leur inscription et de leur suivi et de leur mise à jour. Elles sont utilisées exclusivement par le CNFPT pour assurer le suivi de votre demande d'inscription à un stage, au cours de laquelle le service formation sur son action de formation assurée par votre représentant. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de modification et de retrait des données qui vous concernent. Les données sont conservées à votre disposition.

4.4.3 Je valide les comptes de préinscription en attente

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL | INFO | **MES INSCRIPTIONS** | MES AGENTS | MES OUTILS | MES TABLEAUX DE BORD | DISPENSES | MON COMPTE

BIEN LA PLAT D'INS EN LI CNFF

- Formation d'intégration
- Formation inter-collectivité
- Formation Intra / Union
- Préinscriptions**
- Dispositifs préparation concours / e
- Dispositifs Tremplin
- Préinscriptions à un dispositif
- Préconisations à valider
- Importer des inscriptions

juin 2018 (FIC)

Mon tableau de bord

Intégration
41 agents inscrits (4 FI B - 37 FI C)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
1 compte à valider

Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Préinscriptions »

Je consulte les demandes de préinscriptions.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

Etat du traitement: En attente

Nom / Prénom: _____

Adresse de courriel professionnelle: _____

Avis responsable: Sélectionnez un avis

Date de début de session: A partir de _____

Pendant: Sélectionnez une durée

Code structure / stage / session: _____

Réinitialiser | Valider | Tout afficher

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

Signifie que le compte de préinscription n'a pas été validé

Nom/prénom	Cat.	Code stage / session	Libellé du stage	Dates de la session	Modalité d'organisation	Motivations agent	Avis Supérieur hiérarchique	Correspondant form	En attente
TEST PRÉINSCRIPTION Joséphine	A	20: SX990001	Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie	08-12/10/18+15-16/10/18	Présentiel et à distance	NC	NC	NC	En attente <input type="checkbox"/>

Sélectionnez la demande à traiter

Cliquez pour accepter la demande

i Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les demandes de comptes de préinscription affichés sont les comptes de préinscriptions des agents du portefeuille de l'opérateur connecté.

Je vérifie si mon compte de préinscription correspond à un agent.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

1. AGENT 2. SESSION 3. VALIDATION

Pré-Inscription a contrôler

	Nom/prénom	Cat.	Date de naissance	courriel	Statut	Famille professionnelle
ⓘ	TOP Michel	C	07/09/1960		Agent public non fonctionnaire et élu	

Homonyme pouvant correspondre éventuellement

	Nom/prénom	Cat.	Date de naissance	courriel	Statut	Famille professionnelle
✓	TOP Michel	C	28/09/1960	topm@yopmail.com	Agent public non fonctionnaire et élu	

1

Après vérification et malgré l'écart sur la date de naissance il s'agit bien du même agent

Poursuivre

Affecter

S'il s'agit d'un autre agent, cliquez ici

2^b

Cliquez pour signifier qu'il s'agit du même agent

2^a



Dans le cas où il ne s'agit pas du même agent, il est donc nécessaire de valider le nouvel agent en homonymie en cliquant comme montré ci-dessus, sur le bouton prévu à cet effet (2^b).

Il s'agira ensuite de vérifier, compléter et/ou modifier la fiche agent et de la valider. Comme expliqué sur le 2^{ème} écran du chapitre « 5.1.3 Je modifie la fiche d'un agent ».

Dans la fiche de pré-inscription, je coche les cases correspondant aux informations que je souhaite rapatrier dans ma fiche collectivité.

Sélectionnez sur la fiche de pré-inscription les champs que vous souhaitez récupérer puis confirmer

Vous avez sélectionné Monsieur TOP Michel né le 28/09/1960

pour correspondre au compte pré-inscrit de Monsieur TOP Michel né le 07/09/1960

Identité	Identité PRE-INSCRIPTION
Identifiant 1425592	<input type="checkbox"/>
Compte agent Sans	<input type="checkbox"/> Compte agent Demandé
Civilité M.	<input type="checkbox"/> Civilité M.
Nom TOP	<input type="checkbox"/> Nom TOP
Nom de naissance DUPONT	<input type="checkbox"/> Nom de naissance DUPONT
Prénom Michel	<input type="checkbox"/> Prénom Michel
Date de naissance 28/09/1960	<input type="checkbox"/> Date de naissance 07/09/1960
Adresse 1 15 Rue Victor-Hugo	<input type="checkbox"/> Adresse 1 15 rue Victor-Hugo
Adresse 2 batiment A	<input type="checkbox"/> Adresse 2
Adresse 3 cité administrative	<input type="checkbox"/> Adresse 3
Pays France	<input type="checkbox"/> Pays France
Code postal 72540	<input type="checkbox"/> Code postal 72540
Ville Chassillé	<input type="checkbox"/> Ville Chassillé
Téléphone personnel	<input type="checkbox"/> Téléphone personnel
Téléphone mobile	<input type="checkbox"/> Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné	<input type="checkbox"/> Courriel personnel Renseigné
Situation professionnelle	
Niveau de diplôme de l'agent	<input type="checkbox"/> Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel	<input type="checkbox"/> Téléphone professionnel
Collectivité Commune de Chassillé	<input type="checkbox"/> Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc	<input type="checkbox"/> Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2	<input type="checkbox"/> Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540	<input type="checkbox"/> Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE	<input type="checkbox"/> Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service Ecole de musique	<input type="checkbox"/> Service
Références	<input type="checkbox"/> Références
Domaine d'activité	<input type="checkbox"/> Domaine d'activité
Famille professionnelle	<input type="checkbox"/> Famille professionnelle
Emploi/Fonction Adjoint animation 1cl	<input type="checkbox"/> Emploi/Fonction
Courriel professionnel topm@yopmail.com	<input type="checkbox"/> Courriel professionnel
Nom responsable hiérarchique GOURDON	<input type="checkbox"/> Nom responsable hiérarchique
Prénom responsable hiérarchique Eric	<input type="checkbox"/> Prénom responsable hiérarchique
Courriel responsable hiérarchique goudrone@yopmail.com	<input type="checkbox"/> Courriel responsable hiérarchique
Correspondant formation CHUPIN	<input type="checkbox"/> Correspondant formation
Prénom correspondant formation Julien	<input type="checkbox"/> Prénom correspondant formation
Courriel correspondant formation chupinj@yopmail.com	<input type="checkbox"/> Courriel correspondant formation
Statut Agent public non fonctionnaire et élu	<input type="checkbox"/> Statut Agent public non fonctionnaire et élu
Catégorie C	<input type="checkbox"/> Catégorie C
Code Net	<input type="checkbox"/> Code Net
Date entrée dans la FPT 01/09/2014	<input type="checkbox"/> Date entrée dans la FPT 01/09/2014
Qualité Autre	<input type="checkbox"/> Qualité Autre
Etat Actif	<input type="checkbox"/> Etat Actif

Confirmer

⇒ L'agent reçoit un courriel l'informant que l'ouverture de son compte a bien été acceptée.

Bonjour Michel TOP

La demande d'ouverture de votre compte de préinscription a été acceptée par le service gestionnaire de la formation de votre collectivité.

Pour tout complément d'information, consulter votre compte ou contacter le service formation de votre collectivité.

Cordialement,
Le CNFPT.

Maintenant que j'ai validé le compte de préinscription, je traite la demande de formation.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

1. AGENT 2. SESSION 3. VALIDATION

Demande de pré-inscription.

Session Stage test mixte Lionel

Durée 2 jours

Lieu de formation Marseille 3e Arrondissement - 13002

Nom/prénom	Objetif de formation	CPF
BEJAOUI Hervé	Professionalisation tout au long de sa carrière	non
Motivations de l'agent		
Avis de la CT		
Modalité d'organisation de la formation	MIX-Présentiel et à distance	
Hébergement souhaité	Sélectionnez un hébergement	
Aménagement particulier	Aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation	
N° d'opération		

abandonner

Valider

1
Contrôlez les informations saisies par l'agent

2
Donnez votre avis sur la demande de formation

3
Cliquez pour valider

Je vérifie la demande de formation.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

1. AGENT 2. SESSION 3. VALIDATION

Consultez le détail du stage 2

Confirmation de l'inscription ?

Nom/prénom	Catégorie	Collectivité	Libellé du stage	Modalité d'organisation	Date de la session	Lieu
TESTTEN Farah	C	Aix-en-Provence	Stage test National	Présentiel et à distance	Du 04/12/2017 au 29/12/2017	Mairie de Nantes - Nantes

1
Consulter la fiche agent

Abandonner

3
Cliquez pour confirmer

Confirmer l'inscription

Je vérifie la confirmation.

DEMANDE(S) DE FORMATION EN ATTENTE

1. AGENT 2. SESSION **3. VALIDATION**

Votre demande d'inscription a bien été enregistrée.



Session Stage test National

Durée 19 jours

Modalité d'organisation de la formation MIX-Présentiel et à distance

Lieu de formation Nantes - 44000

MME Farah TESTTEN

Date d'entrée 01/05/2013

Date nomination 22/01/2010

Domaine d'activité Non renseigné

Emploi Non renseigné

Coordonnées 80 rue de reuilly CNFPT 13090 Aix-en-Provence (13)

Tél non renseigné

Fax non renseigné

Courriel resp@yopmail.com

Cliquez pour générer le bulletin d'inscription **1**

Procéder à un autre traitement

Générer un bulletin d'inscription

⇒ Le bulletin d'inscription s'ouvre.

⇒ Vous recevez un courriel vous informant de l'état de l'inscription. En fonction du paramétrage choisi, l'agent, son responsable hiérarchique et/ou le responsable formation recevront aussi un courriel les informant de l'état de l'inscription.

4.5 Sous-menu : Dispositifs préparation concours / examens professionnels



Ce sous-menu permet d'inscrire un agent à un dispositif de type préparation concours ou à un examen professionnel. Il permet également de faire une demande de dispense aux tests d'accès au dispositif.

4.5.1 J'inscris un agent à un dispositif préparation concours

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Formation d'intégration
Formation inter-collectivité
Formation Intra / Union
Préinscriptions
Dispositifs préparation concours / examens professionnels
Dispositifs Tremplin
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions

Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir «Dispositifs préparation concours / examens professionnels» 1

Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

Lieu Gare routière Axx-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

Je sélectionne mes critères de recherche.

Vous êtes ici > Dispositifs Prépa > Sélection d'un dispositif

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Code du dispositif
Libellé du dispositif
Catégorie Choisissez une catégorie

Réinitialiser Valider

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin 1

Cliquez pour valider 2

Veuillez saisir au moins un critère.

Je sélectionne le dispositif auquel je souhaite inscrire mon agent.

Catégorie	Code	Libellé	Période	
C	20:DMHYB006	DM PREPA HYBRIDE	JUIN 2017	<input type="radio"/>
C	20:DMHYB007	DM PREPA HYBRIDE	JUIN 2017	<input type="radio"/>
C	20:DMNAT007	DISPOSITIF NATIONAL	Premier trimestre 2018	<input type="radio"/>
C	20:DMPR2002	DM PREPA AVEC 2 TESTS		<input type="radio"/>
C	20:DMPR2003	DM PREPA AVEC 2 TESTS	-	<input type="radio"/>
C	20:DMSTS003	DM PREPA SANS TEST		<input type="radio"/>

Sélectionnez le dispositif auquel vous souhaitez inscrire votre agent

abandonner Préinscrire Inscrire

Cliquez pour valider

Je sélectionne l'agent que je souhaite inscrire.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Collectivité d'appartenance

Emploi

Catégorie A B C E

Statut

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

Réinitialiser Afficher les agents

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
	AAAA Aaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	09/09/2010	<input type="radio"/>
	AAAA Aaaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	09/09/2008	<input type="radio"/>
	ABBAD Catherine	C	Education et animation	ASEM	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	04/12/2012	<input type="radio"/>
	ABBE Zahera	C	Education et animation	Auxiliaire de Puériculture	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	04/03/2013	<input type="radio"/>
	ABOU Manon	C	Education et animation	Animateur Socioculturel	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	24/10/2012	<input type="radio"/>

Tous les agents sont affichés par défaut

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez inscrire

505 agents < - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir 5 agents/page OK

importer des agents Créer un nouvel agent Inscrire l'agent sélectionné

Cliquez pour valider



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté. Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents » ne sont pas affichés.

Je détaille la demande d'inscription pour mon agent. Je choisis la date et le lieu de sa session de test.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom / Prénom AGOSTINI CLAIRE
 Code du dispositif 20:DMNAT00A
 Libellé DISPOSITIF NATIONAL
 Description HGKJGKGJ
 Date limite d'inscription 01/10/2018
 Période de formation 01/10/2018
 Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation

Cochez la case si besoin d'un aménagement particulier. 1a

Motivation
 Objectif du concours

Renseignez les motivations de l'agent 1b

*Filière Choisissez une filière
 *Voie Choisissez une voie
 *Spécificité (option / domaine) Choisissez une spécificité

Renseignez les informations sur le statut de l'agent 2

Sélection de la session de test	TSNAT	Date	Lieu	
TEST NAT 2 PARTIES	20:TSNAT013	01/10/2018	Bastidonne	<input type="radio"/>
Demande de dispense de test	Choisissez un motif de dispense			<input type="radio"/>
Code dispositif				

Choisissez la session de test 3

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
		TNAT1	TREMPIN NATIONAL

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
		SNAT2	STAGE NATIONAL DIS	Oui
		SNAT3	STAGE NATIONAL MIX	Non
		SNAT1	STAGE NATIONAL 1	Oui

Consultez les modules du dispositif 4

Annuler **Inscrire**

Cliquez pour valider 5



Pour inscrire un agent à un dispositif dont au moins une session a pour modalité d'organisation « présentielle et à distance » ou « distanciel », celui-ci doit disposer d'une adresse de courriel unique. Si celle-ci n'est pas renseignée sur sa fiche agent, une fenêtre vous permettra de la saisir.

Je vérifie les informations et confirme la demande d'inscription.

PRÉ-INSCRIPTION À UN DISPOSITIF PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / Prénom BEJAQUI Hervé
Code du dispositif 20.DM.HYB00D
Libellé DM PREPA HYBRIDE
Description RGFDFGF
Date limite d'inscription 29/11/2018
Période de formation AOUT 2018
Aménagement particulier Non
Motivation
Objectif du concours
Filière Filière animation
Voie Concours interne
Spécificité (option / domaine) Attaché - analyste

Sélection de la session de test	THY01	Date	Lieu
Test campagne hybridation	08:THY01025	29/11/2018	poggio de venaco

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TRHY1	Module Tremplin hybr

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel	PHY13	PREPA MODULE 1 - PRE	Oui
	Présentiel et à distance	PHY16	Stage prepa module 3	Non
	Distanciel	PHY15	STAGE PREPA MODULE 2	Oui

Retour **Préinscrire**

Vérifiez les informations affichées, notamment la date et le lieu de votre session de test

1

Cliquez pour valider

2

⇒ *L'agent est inscrit à la session de test et au dispositif à l'état accepté.*



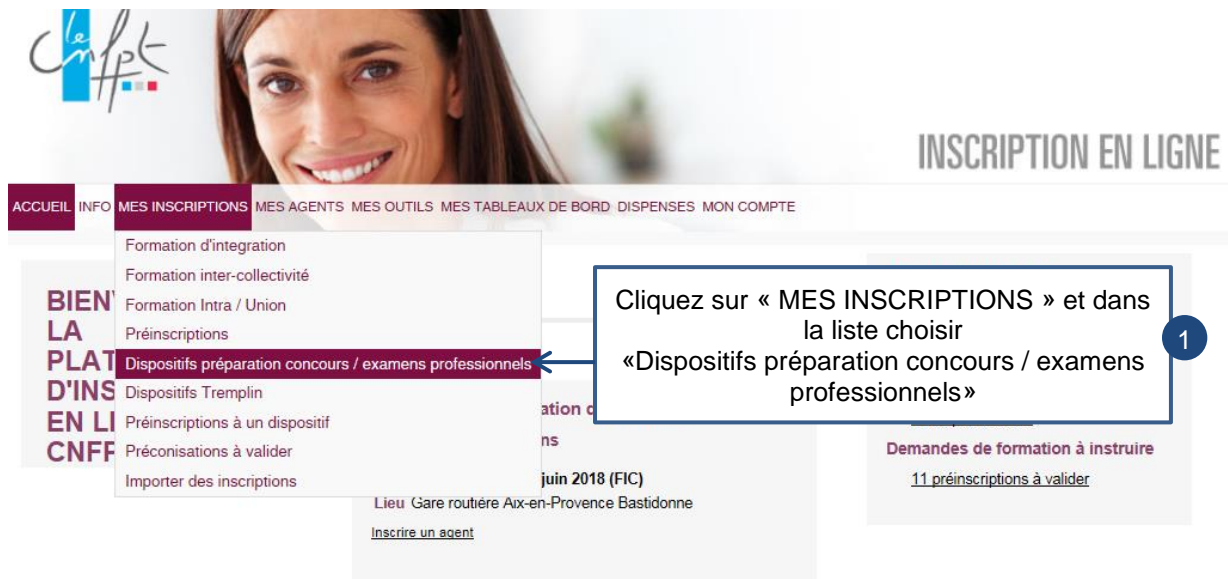
- Lorsque la session de test est fermée à l'inscription ou qu'il n'y a plus de place disponible pour la session, il est possible de faire une demande de dispense pour l'agent ou de l'inscrire à une autre session de test du même dispositif (cas d'un dispositif avec plusieurs sessions de test).
- Lorsque le dispositif modulaire est fermé à l'inscription, le dispositif n'est plus affiché.



Il est possible d'inscrire un agent à un dispositif modulaire inter-structure. Un dispositif modulaire inter structure est organisé par une structure, mais peut contenir des sessions organisées par d'autres structures.

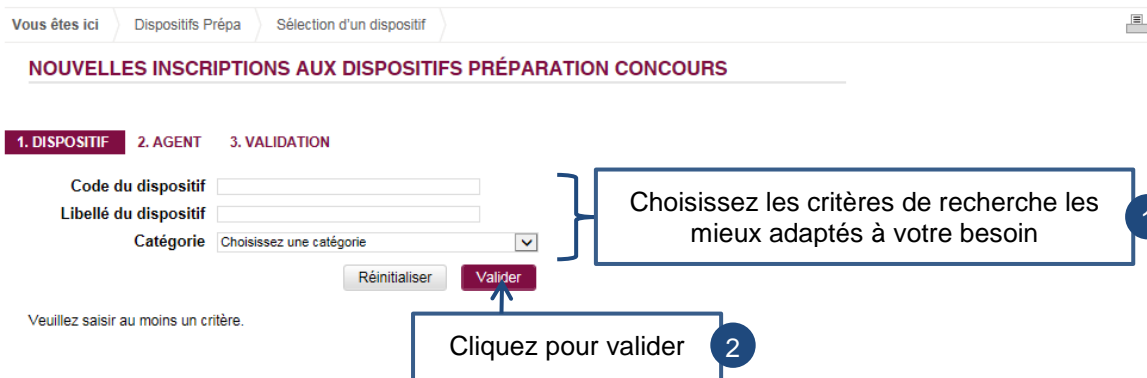
4.5.2 Je préinscris l'agent à un dispositif préparation concours

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».



The screenshot shows the 'MES INSCRIPTIONS' menu on a website. The menu items are: Formation d'intégration, Formation inter-collectivité, Formation Intra / Union, Préinscriptions, Dispositifs préparation concours / examens professionnels (highlighted), Dispositifs Tremplin, Préinscriptions à un dispositif, Préconisations à valider, and Importer des inscriptions. A blue box with a '1' in a circle contains the text: 'Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Dispositifs préparation concours / examens professionnels »'. Below the menu, there is a section for 'Demandes de formation à instruire' with a link for '11 préinscriptions à valider'.

Je sélectionne mes critères de recherche.



The screenshot shows the search criteria selection form. The breadcrumb trail is 'Vous êtes ici > Dispositifs Prépa > Sélection d'un dispositif'. The main heading is 'NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS'. The form has three steps: 1. DISPOSITIF, 2. AGENT, and 3. VALIDATION. Under '1. DISPOSITIF', there are three fields: 'Code du dispositif', 'Libellé du dispositif', and 'Catégorie' (with a dropdown menu). Below these fields are 'Réinitialiser' and 'Valider' buttons. A blue box with a '1' in a circle contains the text: 'Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin'. Below the form, there is a note: 'Veuillez saisir au moins un critère.' and a blue box with a '2' in a circle contains the text: 'Cliquez pour valider'.

Je sélectionne le dispositif auquel je souhaite inscrire mon agent.

Catégorie	Code	Libellé	Période	
C	20:DMHYB006	DM PREPA HYBRIDE	JUIN 2017	<input type="radio"/>
C	20:DMHYB007	DM PREPA HYBRIDE	JUIN 2017	<input type="radio"/>
C	20:DMPR2002	DM PREPA AVEC 2 TESTS		<input type="radio"/>
C	20:DMSTS003	DM PREPA SANS TEST		<input type="radio"/>

Sélectionnez le dispositif auquel vous souhaitez inscrire votre agent

1

2 Cliquez pour valider

abandonner Préinscrire Inscrire

Je sélectionne l'agent que je souhaite inscrire.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Collectivité d'appartenance

Emploi

Catégorie A B C E

Statut

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

2

Réinitialiser Afficher les agents

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
	AAAA Aaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	09/09/2010	<input type="radio"/>
	AAAA Aaaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	09/09/2008	<input type="radio"/>
	ABBAD Catherine	C	Education et animation	ASEM	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	04/12/2012	<input type="radio"/>
	ABBE Zahera	C	Education et animation	Auxiliaire de Puériculture	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	04/03/2013	<input type="radio"/>
	ABOU Manon	C	Education et animation	Animateur Socioculturel	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	24/10/2012	<input type="radio"/>

Tous les agents avec un compte agent sont affichés par défaut

1

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez inscrire

3

505 agents < - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir 5 agents/page OK

importer des agents Créer un nouvel agent Inscrire l'agent sélectionné

Cliquez pour valider

4



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté. Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents » ne sont pas affichés.

Je détaille la demande de préinscription pour mon agent. Je choisis la date et le lieu de sa session de test.

PRÉ-INSCRIPTION À UN DISPOSITIF PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom / Prénom BEJAQUI Hervé
 Code du dispositif 20DMHYB00D
 Libellé DM PREPA HYBRIDE
 Description RGFDFGF
 Date limite d'inscription 29/11/2018
 Période de formation AOÛT 2018

Cochez la case si besoin d'un aménagement 1a

Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation

Motivation
 Objectif du concours

Renseignez les motivations de l'agent 1b

*Filière Choisissez une filière
 *Voie Choisissez une voie
 *Spécificité (option / domaine) Choisissez une spécificité

Renseignez les informations sur le statut de l'agent 2

Sélection de la session de test	THY01	Date	Lieu	
Test campagne hybridation	08:THY01027	03/12/2018	poggio de venaco	<input type="radio"/>
	08:THY01026	30/11/2018	poggio de venaco	<input type="radio"/>
	08:THY01025	29/11/2018	poggio de venaco	<input type="radio"/>
	20:THY01028	04/12/2018	Bastidonne	<input type="radio"/>
Demande de dispense de test	Choisissez un motif de dispense <input type="text"/>			<input type="radio"/>
Code dispositif	<input type="text"/>			

Choisissez la session de test 3

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TRHY1	Module Tremplin hybr

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel	PHY13	PREPA MODULE 1 - PRE	Oui
	Présentiel et à distance	PHY16	Stage prepa module 3	Non
	Distanciel	PHY15	STAGE PREPA MODULE 2	Oui

Consultez les modules du dispositif 4

Annuler **Préinscrire** ← Cliquez pour valider 5

Je vérifie les informations et confirme la demande d'inscription.

PRÉ-INSCRIPTION À UN DISPOSITIF PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT **3. VALIDATION**

Nom / Prénom BEJAOUI Hervé
Code du dispositif 20:DMHYB00D
Libellé DM PREPA HYBRIDE
Description RGFDFGF
Date limite d'inscription 29/11/2018
Période de formation AOÛT 2018
Aménagement particulier Non
Motivation
Objectif du concours
Filière Filière animation
Voie Concours interne
Spécificité (option / domaine) Attaché - analyste

Sélection de la session de test	THY01	Date	Lieu
Test campagne hybridation	08:THY01025	29/11/2018	poggio de venaco

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TRHY1	Module Tremplin hybr

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel	PHY13	PREPA MODULE 1 - PRE	Oui
	Présentiel et à distance	PHY16	Stage prepa module 3	Non
	Distanciel	PHY15	STAGE PREPA MODULE 2	Oui

Vérifiez les informations affichées, notamment la date et le lieu de votre session de test

1

Cliquez pour valider

2

⇒ La préinscription de l'agent est prise en compte. Cependant l'inscription de l'agent ne sera transmise au CNFPT qu'après avoir été validée par sa collectivité.



- Lorsque la session de test est fermée à l'inscription ou qu'il n'y a plus de place disponible pour la session, il est possible de faire une demande de dispense pour l'agent ou de l'inscrire à une autre session de test du même dispositif (cas d'un dispositif avec plusieurs sessions de test).
- Lorsque le dispositif modulaire est fermé à l'inscription, le dispositif n'est plus affiché.



Il est possible de préinscrire un agent à un dispositif modulaire inter-structure.

4.5.3 Je fais une demande de dispense au test préparation concours

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Formation d'intégration
 Formation inter-collectivité
 Formation Intra / Union
 Préinscriptions
Dispositifs préparation concours / examens professionnels
 Dispositifs Tremplin
 Préinscriptions à un dispositif
 Préconisations à valider
 Importer des inscriptions

Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Dispositifs préparation concours / examens professionnels » 1

Je sélectionne mes critères de recherche.

Vous êtes ici > Dispositifs Prépa > Sélection d'un dispositif

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Code du dispositif
 Libellé du dispositif
 Catégorie Choisissez une catégorie

Réinitialiser Valider

Veuillez saisir au moins un critère.

Cliquez pour valider 2

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin 1

Je sélectionne le dispositif auquel je souhaite inscrire mon agent.

Catégorie	Code	Libellé	Période	
B principal	24:1RED1011	Concours rédacteur - externe (étape 1)	Du 01/10 au 31/01/2018	<input type="radio"/>
B principal	24:1RED2001	Concours rédacteur - externe (étape 2)	Du 01/10 au 31/01/2018	<input type="radio"/>
B principal	24:1RED2011	Concours rédacteur - externe (étape 2)	Du 01/10 au 31/01/2018	<input type="radio"/>
B principal	24:1RED2021	Concours rédacteur - externe (étape 2)	Du 01/10 au 31/01/2018	<input type="radio"/>
B principal	24:1RED2031	Concours rédacteur - externe (étape 2)	Du 01/10 au 31/01/2018	<input type="radio"/>
B principal	24:1RED2041	Concours rédacteur - externe (étape 2)	Du 01/10 au 31/01/2018	<input type="radio"/>
B principal	24:1RED2051	Concours rédacteur - externe (étape 2)	Du 01/10 au 31/01/2018	<input type="radio"/>
B principal	24:1RED2061	Concours rédacteur - externe (étape 2)	Du 01/10 au 31/01/2018	<input type="radio"/>
B principal	24:1RED2071	Concours rédacteur - externe (étape 2)	Du 01/10 au 31/01/2018	<input type="radio"/>
B principal	24:1RED2081	Concours rédacteur - externe (étape 2)	Du 01/10 au 31/01/2018	<input type="radio"/>

abandonner Inscrivez-vous

Sélectionnez le dispositif auquel vous souhaitez inscrire votre agent 2

Consultez la liste des formations correspondant à vos critères de recherche 1

Cliquez pour valider 3

Je sélectionne l'agent que je souhaite inscrire.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Collectivité d'appartenance

Emploi

Catégorie A B C E

Statut tous

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

2

Réinitialiser **Afficher les agents**

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
	AAAA Aaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	09/09/2010	<input type="radio"/>
	AAAA Aaaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	09/09/2008	<input type="radio"/>
	ABBAD Catherine	C	Education et animation	ASEM	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	04/12/2012	<input type="radio"/>
	ABBE Zahera	C	Education et animation	Auxiliaire de Puériculture	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	04/03/2013	<input type="radio"/>
	ABOU Manon	C	Education et animation	Animateur Socioculturel	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	24/10/2012	<input type="radio"/>

Tous les agents sont affichés par défaut

1

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez inscrire

3

505 agents

< - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir 5 agents/page OK

importer des agents

Créer un nouvel agent

Inscrire l'agent sélectionné

Cliquez pour valider

4



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté. Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents » ne sont pas affichés.

Je détaille la demande d'inscription pour mon agent. Je fais une demande de dispense.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / Prénom AGOSTINI CLAIRE
Code du dispositif 20:DMNAT00A
Libellé DISPOSITIF NATIONAL
Description HGKJGKGJ
Date limite d'inscription 01/10/2018
Période de formation 01/10/2018
Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation

Motivation
Objectif du concours

***Filière** Choisissez une filière
***Voie** Choisissez une voie
***Spécificité (option / domaine)** Choisissez une spécificité

Sélection de la session de test	TSNAT	Date	Lieu	
TEST NAT 2 PARTIES	20:TSNAT013	01/10/2018	Bastidonne	<input checked="" type="radio"/>
Demande de dispense de test	Choisissez un motif de dispense <input type="text"/>			<input type="radio"/>
Code dispositif	<input type="text"/>			

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TNAT1	TREPLIN NATIONAL

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Distanciel	SNAT2	STAGE NATIONAL DIS	Oui
	Présentiel et à distance	SNAT3	STAGE NATIONAL MIX	Non
	Présentiel	SNAT1	STAGE NATIONAL 1	Oui

1a Cochez la case si besoin d'un aménagement

1b Renseignez les motivations de l'agent

2 Renseignez les informations sur le statut de l'agent

3 Cochez la demande de dispense, précisez le motif et entrez le code de dispositif

4 Consultez les modules du dispositif

5 Cliquez pour valider



Pour inscrire un agent à un dispositif dont au moins une session a pour modalité d'organisation « présentielle et à distance » ou « distanciel », celui-ci doit disposer d'une adresse de courriel unique. Si celle-ci n'est pas renseignée sur sa fiche agent, une fenêtre vous permettra de la saisir.

Je vérifie les informations et confirme la demande d'inscription.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT **3. VALIDATION**

Nom / Prénom AGOSTINI CLAIRE
Code du dispositif 20:DMNAT00A
Libellé DISPOSITIF NATIONAL
Description HGKJGKGJ
Date limite d'inscription 01/10/2018
Période de formation 01/10/2018
Aménagement particulier Non
Motivation
Objectif du concours
Filière Filière administrative
Voie Concours interne
Spécificité (option / domaine) Attaché - analyste

Sélection de la session de test	TSNAT
Demande de dispense de test	Congé maternité
Code dispositif	DMNAT00A

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TNAT1	TREPLIN NATIONAL

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Distanciel	SNAT2	STAGE NATIONAL DIS	Oui
	Présentiel et à distance	SNAT3	STAGE NATIONAL MIX	Non
	Présentiel	SNAT1	STAGE NATIONAL 1	Oui

Vérifiez les informations affichées, notamment si la demande de dispense de test

1

Cliquez pour valider

2

⇒ La demande de dispense de test est prise en compte et envoyée à la structure de référence pour validation.



Il est possible d'effectuer une demande de dispense de test dans à un dispositif modulaire inter-structure.

4.5.4 J'inscris un agent à un dispositif préparation concours sans test

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

The screenshot shows the 'MES INSCRIPTIONS' menu on a website. The menu items are: Formation d'intégration, Formation inter-collectivité, Formation Intra / Union, Préinscriptions, Dispositifs préparation concours / examens professionnels (highlighted with a red bar and an arrow), Dispositifs Tremplin, Préinscriptions à un dispositif, Préconisations à valider, and Importer des inscriptions. A callout box with a blue border and a circled '1' contains the text: 'Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Dispositifs préparation concours / examens professionnels »'. The background shows a smiling woman and the text 'INSCRIPTION EN LIGNE'.

Je sélectionne mes critères de recherche.

The screenshot shows the search criteria selection form. The breadcrumb trail is 'Vous êtes ici > Dispositifs Prépa > Sélection d'un dispositif'. The main heading is 'NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS'. Below this, there are three tabs: '1. DISPOSITIF' (selected), '2. AGENT', and '3. VALIDATION'. The form fields are: 'Code du dispositif' (text input), 'Libellé du dispositif' (text input), and 'Catégorie' (dropdown menu with the text 'Choisissez une catégorie'). There are 'Réinitialiser' and 'Valider' buttons. A callout box with a blue border and a circled '1' contains the text: 'Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin'. Below the form, there is a note: 'Veuillez saisir au moins un critère.' and another callout box with a blue border and a circled '2' contains the text: 'Cliquez pour valider' with an arrow pointing to the 'Valider' button.

Je sélectionne le dispositif auquel je souhaite inscrire mon agent.

Catégorie	Code	Libellé	Période	
C	20:DMHYB006	DM PREPA HYBRIDE	JUIN 2017	<input type="radio"/>
C	20:DMHYB007	DM PREPA HYBRIDE	JUIN 2017	<input type="radio"/>
C	20:DMPR2002	DM PREPA AVEC 2 TESTS		<input type="radio"/>
C	20:DMSTS003	DM PREPA SANS TEST		<input type="radio"/>

Sélectionnez le dispositif auquel vous souhaitez inscrire votre agent

1

abandonner

Préinscrire

Inscrire

Cliquez pour valider

2

Je sélectionne l'agent que je souhaite inscrire.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Collectivité d'appartenance

Emploi

Catégorie A B C E

Statut

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

2

Réinitialiser

Afficher les agents

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
	AAAA Aaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	09/09/2010	<input type="radio"/>
	AAAA Aaaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	09/09/2008	<input type="radio"/>
	ABBAD Catherine	C	Education et animation	ASEM	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	04/12/2012	<input type="radio"/>
	ABBE Zahera	C	Education et animation	Auxiliaire de Puériculture	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	04/03/2013	<input type="radio"/>
	ABOU Manon	C	Education et animation	Animateur Socioculturel	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	24/10/2012	<input type="radio"/>

Tous les agents sont affichés par défaut

1

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez inscrire

3

505 agents

< - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir 5 agents/page OK

importer des agents

Créer un nouvel agent

Inscrire l'agent sélectionné

Cliquez pour valider

4



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté. Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents » ne sont pas affichés.

Je détaille la demande d'inscription pour mon agent.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom / Prénom BAHHAR HABIBA
Code du dispositif 20.DMSTS004
Libellé DM PREPA SANS TEST
Description SDFDSSDF
Date limite d'inscription 20/08/2018
Période de formation 20/08/2018
Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation

*** Motivation**

Objectif du concours

*** Filière** Choisissez une filière
*** Voie** Choisissez une voie
*** Spécificité (option / domaine)** Choisissez une spécificité

Cochez la case si besoin d'un aménagement 1a

Renseignez les motivations de l'agent 1b

Renseignez les informations sur le statut de l'agent 2

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel et à distance	SNAT3	STAGE NATIONAL MIX	Non
	Présentiel	SNAT4	STAGE PREPA SANS TEST	Oui

Consultez les modules du dispositif 3

Annuler **Inscrire**

Cliquez pour valider 4

Je vérifie les informations et confirme la demande d'inscription.

1. DISPOSITIF 2. AGENT **3. VALIDATION**

Nom / Prénom COTTRET ROBERT
Code du dispositif 20.DMSTS004
Libellé DM PREPA SANS TEST
Description SDFDSSDF
Date limite d'inscription 20/08/2018
Période de formation 20/08/2018
Aménagement particulier Non
Motivation
Objectif du concours
Filière Filière administrative
Voie Examen promotion interne
Spécificité (option / domaine)

Vérifiez les informations affichées. 1

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel et à distance	SNAT3	STAGE NATIONAL MIX	Non
	Présentiel	SNAT4	STAGE PREPA SANS TEST	Oui

Retour **Inscrire**

Cliquez pour valider 2

⇒ L'agent est inscrit au dispositif sans test à l'état accepté.



Il est possible d'inscrire un agent à un dispositif modulaire inter-structure.

4.5.5 Je préinscris l'agent à un dispositif préparation concours sans test

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

The screenshot shows the 'MES INSCRIPTIONS' menu on the CNFPT website. The menu items are: Formation d'intégration, Formation inter-collectivité, Formation Intra / Union, Préinscriptions, Dispositifs préparation concours / examens professionnels (highlighted), Dispositifs Tremplin, Préinscriptions à un dispositif, Préconisations à valider, and Importer des inscriptions. A callout box with a '1' in a circle points to the highlighted item with the text: 'Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir «Dispositifs préparation concours / examens professionnels»'. Below the menu, there is a section for 'Demandes de formation à instruire' with a link for '11 préinscriptions à valider'.

Je sélectionne mes critères de recherche.

The screenshot shows the search criteria selection page. The breadcrumb trail is 'Vous êtes ici > Dispositifs Prépa > Sélection d'un dispositif'. The main heading is 'NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS'. There are three tabs: '1. DISPOSITIF' (selected), '2. AGENT', and '3. VALIDATION'. The 'DISPOSITIF' tab contains three input fields: 'Code du dispositif', 'Libellé du dispositif', and 'Catégorie' (with a dropdown menu). Below these fields are 'Réinitialiser' and 'Valider' buttons. A callout box with a '1' in a circle points to the input fields with the text: 'Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin'. Below the 'Valider' button, a callout box with a '2' in a circle points to it with the text: 'Cliquez pour valider'. At the bottom left, there is a note: 'Veuillez saisir au moins un critère.'

Je sélectionne le dispositif auquel je souhaite inscrire mon agent.

Catégorie	Code	Libellé	Période	
C	20:DMHYB006	DM PREPA HYBRIDE	JUIN 2017	<input type="radio"/>
C	20:DMHYB007	DM PREPA HYBRIDE	JUIN 2017	<input type="radio"/>
C	20:DMPR2002	DM PREPA AVEC 2 TESTS		<input type="radio"/>
C	20:DMSTS003	DM PREPA SANS TEST		<input type="radio"/>

Sélectionnez le dispositif auquel vous souhaitez inscrire votre agent

1

2 Cliquez pour valider

abandonner

Préinscrire

Inscrire

Je sélectionne l'agent que je souhaite inscrire.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Collectivité d'appartenance

Emploi

Catégorie A B C E

Statut

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

2

Réinitialiser

Afficher les agents

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
	AAAA Aaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	09/09/2010	<input type="radio"/>
	AAAA Aaaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	09/09/2008	<input type="radio"/>
	ABBAD Catherine	C	Education et animation	ASEM	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	04/12/2012	<input type="radio"/>
	ABBE Zahera	C	Education et animation	Auxiliaire de Puériculture	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	04/03/2013	<input type="radio"/>
	ABOU Manon	C	Education et animation	Animateur Socioculturel	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	24/10/2012	<input type="radio"/>

Tous les agents avec un compte agent sont affichés par défaut

1

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez inscrire

3

505 agents

< - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir 5 agents/page OK

importer des agents

Créer un nouvel agent

Inscrire l'agent sélectionné

Cliquez pour valider

4



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté. Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents » ne sont pas affichés.

Je détaille la demande de préinscription pour mon agent.

PRÉ-INSCRIPTION À UN DISPOSITIF PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / Prénom : dos test
 Code du dispositif : 20:DMSTS004
 Libellé : DM PREPA SANS TEST
 Description : SDFDSSDF
 Date limite d'inscription : 20/08/2018
 Période de formation : 20/08/2018
 Aménagement particulier : Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation

Motivation :

Objectif du concours :

*Filière : Choisissez une filière
 *Voie : Choisissez une voie
 *Spécificité (option / domaine) : Choisissez une spécificité

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel et à distance	SNAT3	STAGE NATIONAL MIX	Non
	Présentiel	SNAT4	STAGE PREPA SANS TEST	Oui

Annuler Préinscrire

Annotations :

- 1a : Cochez la case si besoin d'un aménagement
- 1b : Renseignez les motivations de l'agent
- 2 : Renseignez les informations sur le statut de l'agent
- 3 : Consultez les modules du dispositif
- 4 : Cliquez pour valider

Je vérifie les informations et confirme la demande de préinscription.

PRÉ-INSCRIPTION À UN DISPOSITIF PRÉPARATION CONCOURS

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / Prénom : dos test
 Code du dispositif : 20:DMSTS004
 Libellé : DM PREPA SANS TEST
 Description : SDFDSSDF
 Date limite d'inscription : 20/08/2018
 Période de formation : 20/08/2018
 Aménagement particulier : Non
 Motivation :
 Objectif du concours :
 Filière : Filière administrative
 Voie : Concours externe
 Spécificité (option / domaine) :

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel et à distance	SNAT3	STAGE NATIONAL MIX	Non
	Présentiel	SNAT4	STAGE PREPA SANS TEST	Oui

Retour Préinscrire

Annotations :

- 1 : Vérifiez les informations affichées.
- 1 : Cliquez pour valider

⇒ La préinscription de l'agent est prise en compte. Cependant l'inscription de l'agent ne sera transmise au CNFPT qu'après avoir été validée par sa collectivité.



Il est possible d'effectuer une demande de dispense de test dans à un dispositif modulaire inter-structure.

4.6 Sous-menu : Dispositifs Tremplin



Ce sous-menu permet d'inscrire un agent à un dispositif de type Tremplin. Il permet également de faire une demande de dispense aux tests d'accès au dispositif.

4.6.1 J'inscris un agent à un dispositif Tremplin

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

Le CNFF logo is visible in the top left. The main header reads 'INSCRIPTION EN LIGNE'. The navigation bar includes: ACCUEIL, INFO, MES INSCRIPTIONS, MES AGENTS, MES OUTILS, MES TABLEAUX DE BORD, DISPENSES, MON COMPTE. A dropdown menu is open under 'MES INSCRIPTIONS', listing: Formation d'intégration, Formation inter-collectivité, Formation Intra / Union, Préinscriptions, Dispositifs Tremplin (highlighted), Dispositifs préparation concours / examens professionnels, Préinscriptions à un dispositif, Préconisations à valider, Importer des inscriptions. A callout box with a '1' in a circle points to 'Dispositifs Tremplin' with the text: 'Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Dispositifs Tremplin »'. Other elements include 'Mon tableau de bord Intégration' with '37 FLC' and '11 préinscriptions à valider'.

Je sélectionne mes critères de recherche.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS TREMLIN

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Code du dispositif
Libellé du dispositif
Catégorie Choisissez une catégorie

Réinitialiser Valider

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

Cliquez pour valider

Je sélectionne le dispositif auquel je souhaite inscrire mon agent.

Catégorie	Code	Libellé	Période
C	20.DMTN2003	DISPOSITIF TREMLIN	<input type="radio"/>

abandonner

Préinscrire

Inscrire

Sélectionnez le dispositif auquel vous souhaitez inscrire votre agent

Cliquez pour valider

Je sélectionne l'agent que je souhaite inscrire.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS TREMLIN

1. DISPOSITIF **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Emploi

Catégorie A B C E

Statut

Etat des inscriptions

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

2

Réinitialiser **Afficher les agents**

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
	ABBES Audrey	C	Population et funéraire	Superviseur du centre d'appel Allo Mairie	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	03/08/1998	<input type="radio"/>
	AKUE Bruno	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	01/08/2012	<input type="radio"/>
	ALBENQUE Patrick	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	04/07/2013	<input type="radio"/>
	AMATO Amandine	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	01/01/2014	<input type="radio"/>
	AMBRAS Caroline	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	01/01/2015	<input type="radio"/>

Tous les agents sont affichés par défaut

1

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez inscrire

3

153 agents

< - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir OK

importer des agents **Créer un nouvel agent** **Inscrire l'agent sélectionné**

Cliquez pour valider

4



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté. Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents » ne sont pas affichés.

Je détaille la demande d'inscription pour mon agent. Je choisis la date et le lieu de sa session de test.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS TREPLIN

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / Prénom AJAVON Lidia
Code du dispositif 20:DMTN2004
Libellé DISPOSITIF TREPLIN
Description FGDFGDF
Date limite d'inscription 27/08/2018
Période de formation 27/08/2018
Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation
Motivation

Cochez la case si besoin d'un aménagement 1a

Renseignez les motivations de l'agent 1b

Sélection de la session de test	TSNA2	Date	Lieu	
Test module de tremplin	20:TSNA2005	27/08/2018	Bastidonne	<input type="radio"/>
Demande de dispense de test	Choisissez un motif de dispense			<input type="radio"/>
Code dispositif				

Choisissez une session de test 2

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TNAT2	TREPLIN NAT EXPRESSION
	Présentiel	TNAT3	TREPLIN NAT EXP 2

Annuler

Inscrire

Cliquez pour valider 3



Pour inscrire un agent à un dispositif dont au moins une session a pour modalité d'organisation « présentielle et à distance » ou « distanciel », celui-ci doit disposer d'une adresse de courriel unique. Si celle-ci n'est pas renseignée sur sa fiche agent, une fenêtre vous permettra de la saisir.

Je vérifie les informations et confirme la demande d'inscription.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS TREMPLIN

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / Prénom AJAVON Lidia
Code du dispositif 20.DMTN2004
Libellé DISPOSITIF TREMPLIN
Description FGDFGDF
Date limite d'inscription 27/08/2018
Période de formation 27/08/2018
Aménagement particulier Non
Motivation

Sélection de la session de test	TSNA2	Date	Lieu
Test module de tremplin	20:T SNA2005	27/08/2018	Bastidonne

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TNAT2	TREMPIN NAT EXPRESSION
	Présentiel	TNAT3	TREMPIN NAT EXP 2

Vérifiez la date et le lieu de la session de test

1

Retour

Inscrire

Cliquez pour valider

2

⇒ L'agent est inscrit à la session de test et au dispositif tremplin à l'état accepté.



- Lorsque la session de test est fermée à l'inscription ou qu'il n'y a plus de place disponible pour la session, il est possible de faire une demande de dispense pour l'agent ou de l'inscrire à une autre session de test du même dispositif tremplin (cas d'un dispositif avec plusieurs sessions de test).
- Lorsque le dispositif tremplin est fermé à l'inscription, le dispositif n'est plus affiché.



Il est possible d'inscrire un agent à un dispositif modulaire inter-structure. Un dispositif modulaire inter structure est organisé par une structure, mais peut contenir des sessions organisées par d'autres structures.

4.6.2 Je préinscris l'agent à un dispositif Tremplin

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Formation d'intégration
Formation inter-collectivité
Formation Intra / Union
Préinscriptions
Dispositifs préparation concours / examens professionnels
Dispositifs Tremplin
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions

BIEN LA PLAT D'INS EN LI CNFF

INSCRIPTION EN LIGNE

Mon tableau de bord
Intégration
37 FLC
Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
Inscrire un agent

Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Dispositifs Tremplin » 1

Je sélectionne mes critères de recherche.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS TREMLIN

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Code du dispositif
Libellé du dispositif
Catégorie Choisissez une catégorie

Réinitialiser Valider

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin 1

Cliquez pour valider 2

Je sélectionne le dispositif auquel je souhaite inscrire mon agent.

Catégorie	Code	Libellé	Période	
C	20.DMTN2003	DISPOSITIF TREMLIN		<input type="radio"/>

abandonner Préinscrire Inscrire

Sélectionnez le dispositif auquel vous souhaitez inscrire votre agent 1

Cliquez pour valider 2

Je sélectionne l'agent que je souhaite inscrire.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS TREMLIN

1. DISPOSITIF **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Emploi

Catégorie A B C E

Statut

Etat des inscriptions

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

Réinitialiser **Afficher les agents**

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
	ABBES Audrey	C	Population et funéraire	Superviseur du centre d'appel Allo Mairie	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	03/08/1998	<input type="radio"/>
	AKUE Bruno	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	01/08/2012	<input type="radio"/>
	ALBENQUE Patrick	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	04/07/2013	<input type="radio"/>
	AMATO Amandine	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	01/01/2014	<input checked="" type="radio"/>
	AMBRAS Caroline	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	01/01/2015	<input type="radio"/>

Tous les agents sont affichés par défaut

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez inscrire

153 agents

< - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir 5 agents/page OK

importer des agents **Créer un nouvel agent** **Inscrire l'agent sélectionné**

Cliquez pour valider



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté. Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents » ne sont pas affichés.

Je détaille la demande d'inscription pour mon agent. Je choisis la date et le lieu de sa session de test.

PRÉ-INSCRIPTION À UN DISPOSITIF TREMLIN

1. DISPOSITIF **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom / Prénom BEN MUSTAPHA MOHAMED SOFIENE
 Code du dispositif 20:DMTN2004
 Libellé DISPOSITIF TREMLIN
 Description FGDFGDF
 Date limite d'inscription 27/08/2018
 Période de formation 27/08/2018
 Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation
 Motivation

Cochez la case si besoin d'un aménagement 1a

Renseignez les motivations de l'agent 1b

Sélection de la session de test	TSNA2	Date	Lieu	
Test module de tremplin	20:TSNA2005	27/08/2018	Bastidonne	<input type="radio"/>
Demande de dispense de test	Choisissez un motif de dispense			<input type="radio"/>
Code dispositif	<input type="text"/>			

Choisissez la session de test 2

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TNAT2	TREMLIN NAT EXPRESSION
	Présentiel	TNAT3	TREMLIN NAT EXP 2

Annuler **Préinscrire**

Cliquez pour valider 3



Pour inscrire un agent à un dispositif dont au moins une session a pour modalité d'organisation « présentielle et à distance » ou « distanciel », celui-ci doit disposer d'une adresse de courriel unique. Si celle-ci n'est pas renseignée sur sa fiche agent, une fenêtre vous permettra de la saisir.

Je vérifie les informations et confirme la demande d'inscription.

PRÉ-INSCRIPTION À UN DISPOSITIF TREMPLIN

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Nom / Prénom BEN MUSTAPHA MOHAMED SOFIENE
Code du dispositif 20:DMTN2004
Libellé DISPOSITIF TREMPLIN
Description FGDFGDF
Date limite d'inscription 27/08/2018
Période de formation 27/08/2018
Aménagement particulier Non
Motivation

Sélection de la session de test	TSNA2	Date	Lieu
Test module de tremplin	20:T SNA2005	27/08/2018	Bastidonne

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TNAT2	TREMPIN NAT EXPRESSION
	Présentiel	TNAT3	TREMPIN NAT EXP 2

Retour

Préinscrire

Vérifiez la date et le lieu de la session de test 1

Cliquez pour valider 2

⇒ La préinscription de l'agent est prise en compte. Cependant l'inscription de l'agent ne sera transmise au CNFPT qu'après avoir été validée par sa collectivité.



- Lorsque la session de test est fermée à l'inscription ou qu'il n'y a plus de place disponible pour la session, il est possible de faire une demande de dispense pour l'agent ou de l'inscrire à une autre session de test du même dispositif tremplin (cas d'un dispositif avec plusieurs sessions de test).
- Lorsque le dispositif tremplin est fermé à l'inscription, le dispositif n'est plus affiché.



Il est possible de préinscrire un agent à un dispositif modulaire inter-structure.

4.6.3 Je fais une demande de dispense au test Tremplin

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Formation d'intégration
Formation inter-collectivité
Formation Intra / Union
Préinscriptions
Dispositifs préparation concours / examens professionnels
Dispositifs Tremplin
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions

Mon tableau de bord
-37 F.L.C)
1
Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
Inscrire un agent

Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Dispositifs Tremplin »

Je sélectionne mes critères de recherche.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS TREMPLIN

1. DISPOSITIF 2. AGENT 3. VALIDATION

Code du dispositif
Libellé du dispositif
Catégorie Choisissez une catégorie

Réinitialiser Valider

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

Cliquez pour valider

Je sélectionne le dispositif auquel je souhaite inscrire mon agent.

Catégorie	Code	Libellé	Période
C	20:DMTN2003	DISPOSITIF TREMPLIN	<input type="radio"/>

abandonner Préinscrire Inscrire

Sélectionnez le dispositif auquel vous souhaitez inscrire votre agent

Cliquez pour valider

Je sélectionne l'agent que je souhaite inscrire.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS TREMLIN

1. DISPOSITIF **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Emploi

Catégorie A B C E

Statut

Etat des inscriptions

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

2

Réinitialiser **Afficher les agents**

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
	ABBES Audrey	C	Population et funéraire	Superviseur du centre d'appel Allo Mairie	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	03/08/1998	<input type="radio"/>
	AKUE Bruno	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	01/08/2012	<input type="radio"/>
	ALBENQUE Patrick	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	04/07/2013	<input type="radio"/>
	AMATO Amandine	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	01/01/2014	<input type="radio"/>
	AMBRAS Caroline	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Manosque	01/01/2015	<input type="radio"/>

Tous les agents sont affichés par défaut

1

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez inscrire

3

153 agents

< - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir OK

importer des agents **Créer un nouvel agent** **Inscrire l'agent sélectionné**

Cliquez pour valider

4



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté. Les boutons « Créer un nouvel agent » et « Importer des agents » ne sont pas affichés.

Je détaille la demande d'inscription pour mon agent. Je fais une demande de dispense.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS TREMLIN

1. DISPOSITIF **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom / Prénom AJAVON Lidia
 Code du dispositif 20:DMTN2004
 Libellé DISPOSITIF TREMLIN
 Description FGDFGDF
 Date limite d'inscription 27/08/2018
 Période de formation 27/08/2018
 Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation
 Motivation

1a Cochez la case si vous avez besoin d'un aménagement

1b Renseignez les motivations de l'agent

Sélection de la session de test	TSNA2	Date	27/08/2018	Lieu	Bastidonne
Test module de tremplin	20:T SNA2005				
Demande de dispense de test	Choisissez un motif de dispense				
Code dispositif	DMTN2004				

2 Cochez la demande de dispense, précisez le motif et entrez le code de dispositif

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TNAT2	TREMLIN NAT EXPRESSION
	Présentiel	TNAT3	TREMLIN NAT EXP 2

3 Cliquez pour valider

Annuler Inscrire



Pour inscrire un agent à un dispositif dont au moins une session a pour modalité d'organisation « présentielle et à distance » ou « distanciel », celui-ci doit disposer d'une adresse de courriel unique. Si celle-ci n'est pas renseignée sur sa fiche agent, une fenêtre vous permettra de la saisir.

Je vérifie les informations et confirme la demande d'inscription.

NOUVELLES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS TREMLIN

1. DISPOSITIF 2. AGENT **3. VALIDATION**

Nom / Prénom AJAVON Lidia
 Code du dispositif 20:DMTN2004
 Libellé DISPOSITIF TREMLIN
 Description FGDFGDF
 Date limite d'inscription 27/08/2018
 Période de formation 27/08/2018
 Aménagement particulier Non
 Motivation

1 Vérifiez que la demande de dispense a bien été enregistrée

Sélection de la session de test	TSNA2
Demande de dispense de test	Congé maternité
Code dispositif	DMTN2004

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TNAT2	TREMLIN NAT EXPRESSION
	Présentiel	TNAT3	TREMLIN NAT EXP 2

2 Cliquez pour valider

Retour Inscrire

⇒ La demande de dispense de test est prise en compte et envoyée à la structure de référence pour validation.



Il est possible d'effectuer une demande de dispense de test dans à un dispositif modulaire inter-structure.

4.7 Sous-menu : Préinscriptions à un dispositif



Ce sous-menu permet de consulter, valider ou refuser une préinscription à un dispositif, faite par un agent.
Certaines sessions font l'objet d'un premier traitement automatisé informant l'agent de l'état de son inscription.

4.7.1 Le supérieur hiérarchique donne son avis sur une demande de préinscription à un dispositif

Lorsque l'avis du supérieur hiérarchique est requis dans le circuit de validation d'une demande préinscription, celui-ci reçoit un courriel lui demandant de donner son avis sur la demande

Aix-en-Provence

Bonjour Christine GOZZI,
Cecile ARNAUD vient de se pré-inscrire au dispositif «DM PREPA SANS TEST» (code : 20:DMSTS004), organisé par le CNFPT et composé de :

- STAGE NATIONAL MIX (SNAT3), module facultatif
- STAGE PREPA SANS TEST (SNAT4), module obligatoire

Merci de vous connecter à la [plate-forme d'inscription en ligne du CNEPT](#) afin de donner votre avis sur cette demande [votre avis](#)

Il clique pour donner son avis 1

Cordialement,
Françoise Canipel,
Directrice régionale Paca.

⇒ Il arrive sur l'écran lui permettant de donner son avis.

Vous êtes ici Donner votre avis sur l'inscription d'un agent à une formation

DEMANDE DE FORMATION RÉALISÉE PAR ARNAUD CECILE

Nom / Prénom ARNAUD CECILE
Code du dispositif 20:DMSTS004
Libellé DM PREPA SANS TEST
Description SDFDSSDF
Date limite d'inscription 20/08/2018
Période de formation 20/08/2018
Aménagement particulier Non
Motivation
Objectif du concours
Filière Filière administrative
Voie Concours externe
Spécificité (option / domaine)

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel et à distance	SNAT3	STAGE NATIONAL MIX	Non
	Présentiel	SNAT4	STAGE PREPA SANS TEST	Oui

Nom Prénom	Catégorie	Famille pro.	Statut (Qualité)	Collectivité de rattachement
ARNAUD CECILE	C	Services culturels	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence

Avis du supérieur hiérarchique
 Favorable
 Défavorable

Il donne un avis favorable ou défavorable 1

Valider

Il valide la fiche 2

⇒ La demande est validée.

DEMANDE DE FORMATION RÉALISÉE PAR ARNAUD CECILE

Nom / Prénom ARNAUD CECILE
Code du dispositif 20:DMSTS004
Libellé DM PREPA SANS TEST
Description SDFDSSDF
Date limite d'inscription 20/08/2018
Période de formation 20/08/2018
Aménagement particulier Non
Motivation
Objectif du concours
Filière Filière administrative
Voie Concours externe
Spécificité (option / domaine)

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel et à distance	SNAT3	STAGE NATIONAL MIX	Non
	Présentiel	SNAT4	STAGE PREPA SANS TEST	Oui

Nom Prénom	Catégorie	Famille pro.	Statut (Qualité)	Collectivité de rattachement
ARNAUD CECILE	C	Services culturels	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence

Avis du supérieur hiérarchique : **Favorable**

Merci d'avoir complété la demande d'inscription de votre agent.
La demande d'inscription a été transmise au service formation de votre collectivité.
La demande doit maintenant être validée par le service formation pour être transmise au CNFPT.

⇒ Et l'avis du supérieur hiérarchique est visible sur l'écran de validation des demandes de préinscriptions à un dispositif. L'avis est visible dans la colonne Avis N+1.

DEMANDE(S) DE PRÉINSCRIPTION À UN DISPOSITIF EN ATTENTE DE VALIDATION

Etat du traitement
 Nom / Prénom
 Catégorie
 Code du dispositif
 Libellé du dispositif

Date de début de session
 A partir de
 Pendant

16 demandes

	Nom/prénom	Cat.	Code	Libellé	Période	Motivations agent	Avis N+1	Décision	
	ARNAUD Cecile	C	20:DMSTS004	DM PREPA SANS TEST	20/08/2018	NC	Favorable	En attente	<input checked="" type="radio"/>
	BEN MUSTAPHA Mohamed Sofiene	C	20:DMHYB00D	DM PREPA HYBRIDE	AOUT 2018	NC	NC	En attente	<input type="radio"/>
	BEJAOUI Hervé	C	20:DMHYB00B	DM PREPA HYBRIDE	17/09/2018	NC	Favorable	En attente	<input type="radio"/>
	BEJAOUI Hervé	C	20:DMHYB008	DM PREPA HYBRIDE	AOUT 2018	NC	NC	En attente	<input type="radio"/>
	ARNAUD Cecile	C	20:DMHYB008	DM PREPA HYBRIDE	AOUT 2018	NC	NC	En attente	<input type="radio"/>
	BEJAOUI Hervé	C	20:DMNAT003	DISPOSITIF NATIONAL		NC	NC	En attente	<input type="radio"/>
	AJAVON Lidia	C	20:DMNAT003	DISPOSITIF NATIONAL		NC	NC	En attente	<input type="radio"/>
	AJAVON Marc	C	20:DMNAT003	DISPOSITIF NATIONAL		NC	NC	En attente	<input type="radio"/>
	CHARPENTIER Jean-francois	A	20:DMNAT003	DISPOSITIF NATIONAL		NC	NC	En attente	<input type="radio"/>
	INFR Joe	C	20:DHYB1001	Dispositif sur Hybri	16-17/11/17	NC	NC	En attente	<input type="radio"/>

16 demandes

< - 1 | 2 - >

Voir



L'avis du supérieur hiérarchique n'est jamais bloquant dans le circuit de validation de la demande de préinscription. Par exemple, il est possible de valider une demande pour laquelle le supérieur hiérarchique a donné un avis défavorable



Le supérieur hiérarchique a la possibilité de donner son avis lorsqu'il s'agit d'une préinscription à un dispositif modulaire inter-structure.

4.7.2 Je consulte et j'accepte une demande de préinscriptions à un dispositif

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

The screenshot shows the 'MES INSCRIPTIONS' menu with a callout box pointing to the 'Préinscriptions à un dispositif' option. The callout box contains the text: 'Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Préinscription à un dispositif »'. A circled '1' is next to the callout box.

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

FORMATION D'INTEGRATION
FORMATION INTER-COLLECTIVITE
FORMATION INTRA / UNION
PREINSCRIPTIONS
DISPOSITIFS PREPARATION CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS
DISPOSITIFS TREMPIN
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions

Mon tableau de bord
Intégration
41 agents inscrits (4 F.I.B - 37 F.I.C)

Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
Inscrire un agent

Je consulte les demandes de préinscription.

The screenshot shows the 'DEMANDE(S) DE PRÉINSCRIPTION À UN DISPOSITIF EN ATTENTE DE VALIDATION' page. It includes search filters, a table of requests, and action buttons. Callout boxes provide instructions: 'Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin' (2), 'Sélectionnez la demande que vous souhaitez valider' (3), 'Toutes les demandes sont affichées par défaut' (1), and 'Cliquez pour accepter' (4).

DEMANDE(S) DE PRÉINSCRIPTION À UN DISPOSITIF EN ATTENTE DE VALIDATION

Etat du traitement: En attente
Nom / Prénom: _____
Adresse de courriel professionnelle: _____
Catégorie: Sélectionnez une catégorie
Code du dispositif: _____
Libellé du dispositif: _____

Date de début de session: A partir de _____
Pendant: Sélectionnez une durée

Réinitialiser Valider Tout afficher

4 demandes

	Nom/prénom	Cat.	Code	Libellé	Période	Motivations agent	Avis N+1	Décision	
<input checked="" type="checkbox"/>	HERAULT Audrey	B	20:DMHYB008	DM PREPA HYBRIDE	AOUT 2018	NC	NC	En attente	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	HIRECHE Jean-yves	B	20:DMHYB008	DM PREPA HYBRIDE			NC	En attente	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	HIRECHE Jean-yves	B	20:DMPAP002	Préparation au concours in d'animation principal 2e class			NC	En attente	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	HIRECHE Jean-yves	B	20:DMHYB004	DM PREPA HYBRIDE		NC	NC	En attente	<input type="radio"/>

4 demandes < -- --> Voir 5 demandes/page OK

abandonner Accepter la préinscription Refuser la préinscription

Je consulte les motivations de l'agent, la date de la session de test et les modules du dispositif.

DEMANDE(S) DE PRÉINSCRIPTION À UN DISPOSITIF EN ATTENTE DE VALIDATION

1. AGENT 2. DISPOSITIF 3. VALIDATION

Nom / Prénom BEN MUSTAPHA MOHAMED SOFIENE
Code du dispositif 20:DMHYB00D
Libellé DM PREPA HYBRIDE
Description RGFDFGF
Date limite d'inscription 29/11/2018
Période de formation AOÛT 2018
Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation

Motivation

Objectif du concours

***Filière** Filière administrative

***Voie** Concours externe

***Spécificité (option / domaine)** Attaché - analyste

Sélection de la session de test	THY01	Date	Lieu
Test campagne hybridation	08:THY01025	29/11/2018	poggio de venaco

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TRHY1	Module Tremplin hybr

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel	PHY13	PREPA MODULE 1 - PRE	Oui
	Présentiel et à distance	PHY16	Stage prepa module 3	Non
	Distanciel	PHY15	STAGE PREPA MODULE 2	Oui

Annuler Valider

↑
Cliquez pour valider 1

Je confirme la validation.

DEMANDE(S) DE PRÉINSCRIPTION À UN DISPOSITIF EN ATTENTE DE VALIDATION

1. AGENT 2. DISPOSITIF **3. VALIDATION**

Nom / Prénom BEN MUSTAPHA MOHAMED SOFIENE
Code du dispositif 20-DMHYB00D
Libellé DM PREPA HYBRIDE
Description RGFDFGF
Date limite d'inscription 29/11/2018
Période de formation AOUT 2018
Aménagement particulier
Motivation
Objectif du concours
Filière Filière administrative
Voie Concours externe
Spécificité (option / domaine) Attaché - analyste

Sélection de la session de test	THY01	Date	Lieu
Test campagne hybridation	08:THY01025	29/11/2018	poggio de venaco

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TRHY1	Module Tremplin hybr

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel	PHY13	PREPA MODULE 1 - PRE	Oui
	Présentiel et à distance	PHY16	Stage prepa module 3	Non
	Distanciel	PHY15	STAGE PREPA MODULE 2	Oui

Retour Valider

Cliquez pour confirmer **1**

⇒ La demande de préinscription à un dispositif est validée et transmise au CNFPT à l'état acceptée.



- Lorsque la session de test est fermée à l'inscription ou qu'il n'y a plus de place disponible pour la session, il est possible de faire une demande de dispense pour l'agent ou de l'inscrire à une autre session de test du même dispositif (cas d'un dispositif avec plusieurs sessions de test).
- Lorsque le dispositif modulaire est fermé à l'inscription, il n'est plus possible de valider la préinscription de l'agent.



Il est possible de valider une préinscription à un dispositif modulaire inter-structure.

4.7.3 Je consulte et j'accepte une demande de préinscriptions à un dispositif sans test

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS » et je suis la même démarche que dans les actions « 4.7.2 Je consulte et j'accepte une demande de préinscriptions à un dispositif »

4.7.4 Je refuse une demande de préinscriptions à un dispositif

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

The screenshot shows the 'MES INSCRIPTIONS' menu with a callout box pointing to the 'Préinscriptions à un dispositif' option. The callout box contains the text: 'Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Préinscription à un dispositif »'. A blue circle with the number '1' is next to the callout box.

Je consulte les demandes de préinscription.

The screenshot shows the 'DEMANDE(S) DE PRÉINSCRIPTION À UN DISPOSITIF EN ATTENTE DE VALIDATION' page. It features a search form with fields for 'Etat du traitement', 'Nom / Prénom', 'Adresse de courriel professionnelle', 'Catégorie', 'Code du dispositif', and 'Libellé du dispositif'. There are also fields for 'Date de début de session' and 'Pendant'. A callout box with a blue circle '2' points to the search form, containing the text: 'Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin'. Below the search form are buttons for 'Réinitialiser', 'Valider', and 'Tout afficher'. A section titled '4 demandes' contains a table of requests. A callout box with a blue circle '3' points to the first row of the table, containing the text: 'Sélectionnez la demande que vous souhaitez valider'. Another callout box with a blue circle '1' points to the 'Décision' column of the table, containing the text: 'Toutes les demandes sont affichées par défaut'. Below the table are buttons for 'abandonner', 'Accepter la préinscription', and 'Refuser la préinscription'. A callout box with a blue circle '4' points to the 'Accepter la préinscription' button, containing the text: 'Cliquez pour accepter'.

	Nom/prénom	Cat.	Code	Libellé	Période	Motivations agent	Avis N+1	Décision	
<input checked="" type="checkbox"/>	HERAULT Audrey	B	20:DMHYB008	DM PREPA HYBRIDE	AOUT 2018	NC	NC	En attente	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	HIRECHE Jean-yves	B	20:DMHYB008	DM PREPA HYBRIDE	AOUT	NC	NC	En attente	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	HIRECHE Jean-yves	B	20:DMPAP002	Préparation au concours interne d'adj. d'animation principal 2e classe			NC	En attente	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	HIRECHE Jean-yves	B	20:DMHYB004	DM PREPA HYBRIDE			NC	En attente	<input type="radio"/>

Je saisis le motif de refus.

renseigner le motif

Veillez renseigner le motif :

Motif de refus

Valider

1 Renseignez le motif de refus

2 Cliquez pour confirmer

⇒ *La demande de préinscription à un dispositif est refusée. Un courriel est envoyé à l'agent pour l'informer que sa demande de formation a été refusée.*



Il est possible de refuser une préinscription à un dispositif modulaire inter-structure.

4.8 Préconisations à valider



Ce sous-menu permet de consulter, d'accepter tout ou partie d'une préconisation ou de la refuser.

4.8.1 Je consulte et j'accepte une préconisation envoyée par ma délégation

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Formation d'intégration
Formation inter-collectivité
Formation Intra / Union
Préinscriptions
Dispositifs préparation concours / examens professionnels
Dispositifs Tremplin
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions

Mon tableau de bord
Intégration
41 agents inscrits (4 F.I.B - 37 F.I.C)
[Inscrire un agent](#)
Notes de préinscriptions
1 [Note à valider](#)
Notes de formation à instruire
[Notes de préinscriptions à valider](#)

Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastionne

Je consulte les préconisations envoyées par ma collectivité.

PRÉCONISATIONS À VALIDER

Avis de la CT

Nom / Prénom

Adresse de courriel professionnelle

Nom / Prénom	Collectivité	Dispositif	Date limite de réponse	Préconisation proposée	Avis de CT
BEAUFRERE FLORENCE	Avignon	DM PREPA AVEC 2 TESTS	27/09/2018	Préconisation	
BERGEZ-LESTREMAU STEPHANE	Avignon	DM PREPA AVEC 2 TESTS	27/09/2018	Préconisation	
AKUE BRUNO	Avignon	DM PREPA AVEC 2 TESTS	27/09/2018	FC	
BADJI MICHEL	Avignon	DM PREPA AVEC TEST 3.23.1	22/10/2018	Préconisation	Validée

9 préconisations - 1 | -

Voir



Par défaut, les préconisations affichées sont celles en attente de validation mais vous pouvez choisir de consulter les préconisations validées ou refusées

J'accepte une préconisation.

VALIDATION D'UNE PRÉCONISATION

Validation d'une préconisation					
Nom / Prénom	GUILLOT CHANTAL				
Code du dispositif	24:1RED3001				
Libellé	Concours rédacteur - externe (étape 3)				
Date limite de validation	16/02/2017				
Période de formation	Du 01/10 au 31/01/2018				

Liste des modules du dispositif	Code	Libellé	Durée		
	1TRMP	Tremplin - expression écrite	7 j	Opt	<input checked="" type="checkbox"/>
	1NOTE	Notes de synthèse	6 j	Obl	<input type="checkbox"/>
	1ORAL	Prépa à l'oral (sous réserve admin)	3 j	Obl	<input checked="" type="checkbox"/>
	1QUIZ	Questions	5 j	Obl	<input type="checkbox"/>
	1ENVT	Environnement territorial / Métier	6 j	Opt	<input type="checkbox"/>

Case décochée : module/stage refusé
Case cochée : module/stage accepté

Commentaires de la CT sur la préconisation

1 Cochez la case correspondant aux modules auxquels vous souhaitez que votre agent participe

2 Si besoin saisissez un commentaire

3 Cliquez pour enregistrer votre réponse

⇒ La préconisation est acceptée.



Il n'est pas possible d'accepter des modules de la préparation-concours si les modules de Tremplin n'ont pas été acceptés. De même il n'est pas possible d'accepter des modules optionnels si les modules obligatoires ne l'ont pas été.

4.8.2 Je refuse une préconisation envoyée par ma délégation

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

The screenshot shows the 'MES INSCRIPTIONS' menu with a callout box containing the text: 'Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Préconisations à valider »'. A blue circle with the number '1' is next to the callout box. The menu items include: Formation d'intégration, Formation inter-collectivité, Formation Intra / Union, Préinscriptions, Dispositifs préparation concours / examens professionnels, Dispositifs Tremplin, Préinscriptions à un dispositif, Préconisations à valider, and Importer des inscriptions. The 'Préconisations à valider' item is highlighted in red. On the right, there is a 'Mon tableau de bord' section with 'Intégration' and '41 agents inscrits (4 FI B - 37 FI C)'. Below this, there are links for 'Inscrire un agent', 'Préconisations à valider', 'Préconisations à instruire', and 'Préconisations à valider'.

Je consulte les préconisations envoyées par ma collectivité.

The screenshot shows the 'PRÉCONISATIONS À VALIDER' page. At the top, there are filters for 'Avis de la CT' (Validée), 'Nom / Prénom', and 'Adresse de courriel professionnelle'. Below the filters are 'Réinitialiser' and 'Valider' buttons. The main content is a table with the following columns: 'Nom / Prénom', 'Collectivité', 'Dispositif', 'Date limite de réponse', and 'Préconisation proposée'. The table contains four rows of data. A callout box with the text 'Cliquez pour consulter le détail de la préconisation' and a blue circle with the number '1' points to the 'Préconisation' link in the first row. Below the table, there is a pagination bar showing '9 préconisations' and a 'Voir 5 préconisations/page' dropdown menu. A 'Retour' button is at the bottom right.

Nom / Prénom	Collectivité	Dispositif	Date limite de réponse	Préconisation proposée
BEAUFRERE FLORENCE	Avignon	DM PREPA AVEC 2 TESTS	27/09/2018	Préconisation
BERGEZ-LESTREMAU STEPHANE	Avignon	DM PREPA AVEC 2 TESTS	27/09/2018	Préconisation
AKUE BRUNO	Avignon	DM PREPA AVEC 2 TESTS	27/09/2018	FC Validée
BADJI MICHEL	Avignon	DM PREPA AVEC TEST 3.23.1	22/10/2018	Préconisation Validée



Par défaut, les préconisations affichées sont celles en attente de validation mais vous pouvez choisir de consulter les préconisations validées ou refusées

Je refuse une préconisation.

VALIDATION D'UNE PRÉCONISATION

Validation d'une préconisation	
Nom / Prénom	BADJI MICHEL
Code du dispositif	24:1RED3001
Libellé	Concours rédacteur - externe (étape 3)
Date limite de validation	16/02/2017
Période de formation	Du 01/10 au 31/01/2018

Liste des modules du dispositif	Code	Libellé	Durée		
	1NOTE	Notes de synthèse	6 j	Obl	<input type="checkbox"/>
	1ORAL	Prépa à l'oral (sous réserve admin)	3 j	Obl	<input type="checkbox"/>
	1QUIZ	Questions	5 j	Obl	<input type="checkbox"/>
	1ENVT	Environnement territorial / Métier	6 j	Opt	<input type="checkbox"/>

Case décochée : module/stage refusé
Case cochée : module/stage accepté

Commentaires de la CT sur la préconisation

Retour

Enregistrer la réponse

1
Laissez blanche la case correspondant aux modules auxquels vous ne souhaitez pas que votre agent participe

2
Si besoin saisissez un commentaire

3
Cliquez pour enregistrer votre réponse

⇒ La préconisation est refusée.

4.9 Sous-menu : Importer des inscriptions



Ce sous-menu permet d'importer des inscriptions d'agents à des sessions de formation avec des fichiers CSV.

4.9.1 Je consulte le format d'un fichier CSV

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Importer des inscriptions »

Je télécharge un modèle de fichier.

Cliquez pour télécharger un modèle de fichier

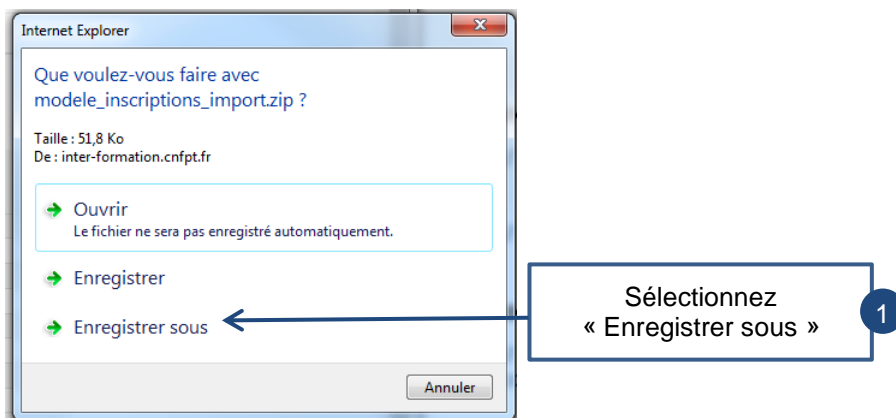
Structure du fichier			
Nom de naissance	Texte	Obligatoire	
Prenom de l'agent	Texte	Obligatoire	
Date de naissance	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
Collectivité de l'agent	Texte	Obligatoire	
Matricule Agent dans la CT	Texte	(facultatif)	
Code Structure + Code stage	Texte	Obligatoire	
Code session	Texte	Obligatoire	
Etat de la préinscription	Texte	Obligatoire	
CPF	Texte	(facultatif)	
Objectif de formation	Texte	Obligatoire	Télécharger ce référentiel
Motivations	Texte	(facultatif)	
avis de la CT	Texte	(facultatif)	
Hébergement	Entier(1, 2 ou 3)	(facultatif)	
Aménagement	Texte(O ou N)	(facultatif)	
Numéro d'opération	Texte	(facultatif)	

* Séparateur :

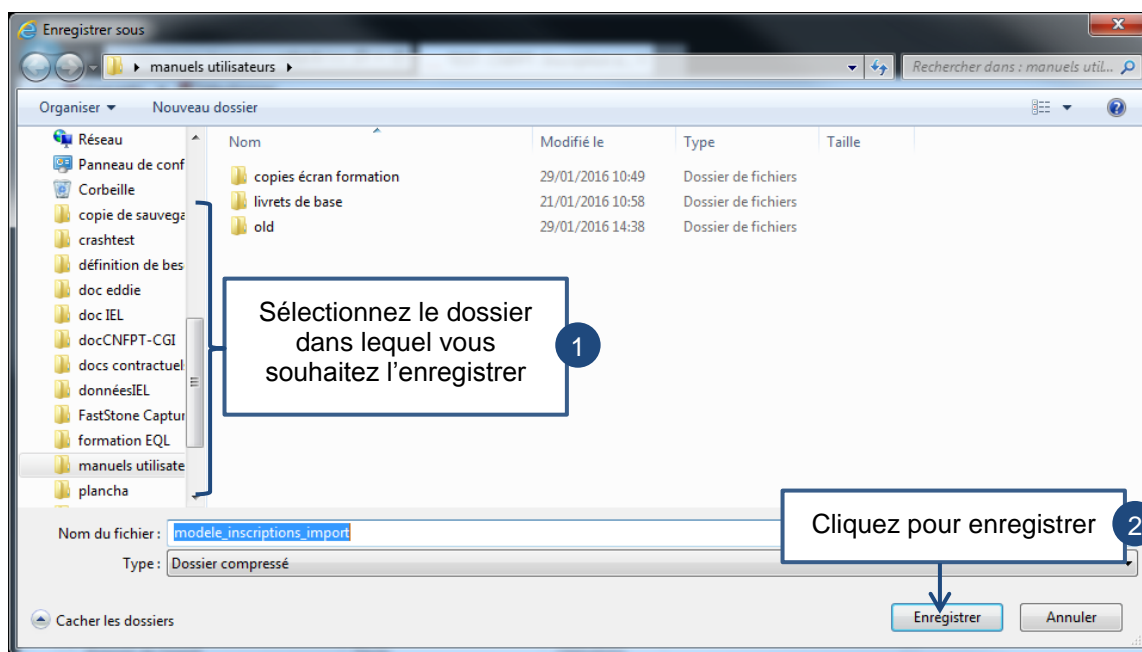
Votre fichier [.zip, .gz, .csv, .xml]

le nom des fichiers doit être sans accents, sans espaces et sans caractères spéciaux. Utiliser de préférence les caractères suivant [0-9a-zA-Z_]

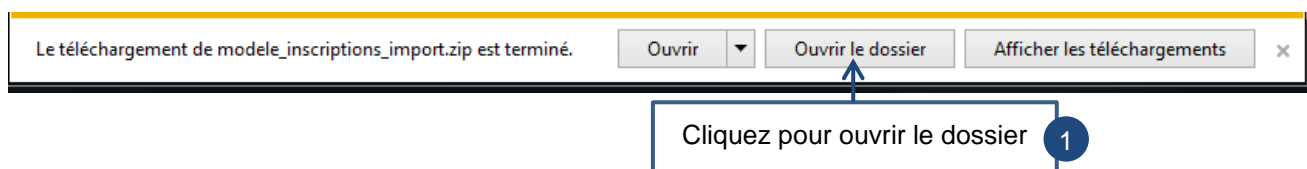
J'enregistre le modèle.



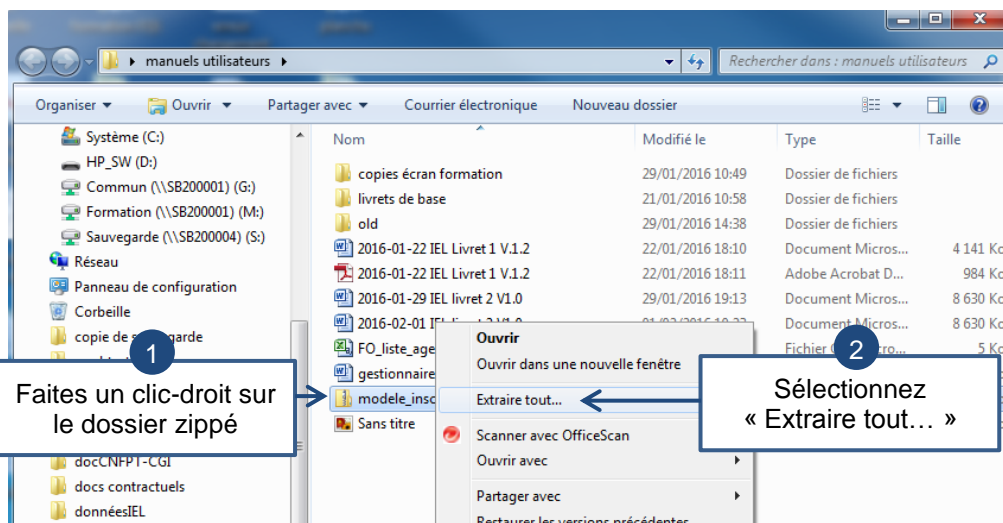
Je sélectionne le dossier dans lequel je souhaite l'enregistrer.



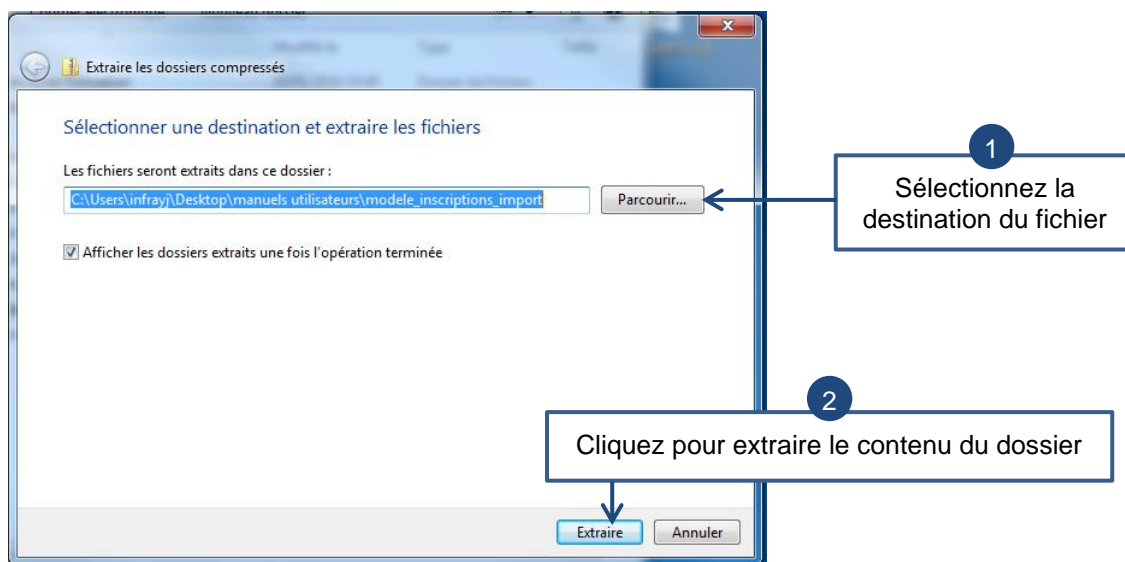
J'ouvre le dossier.



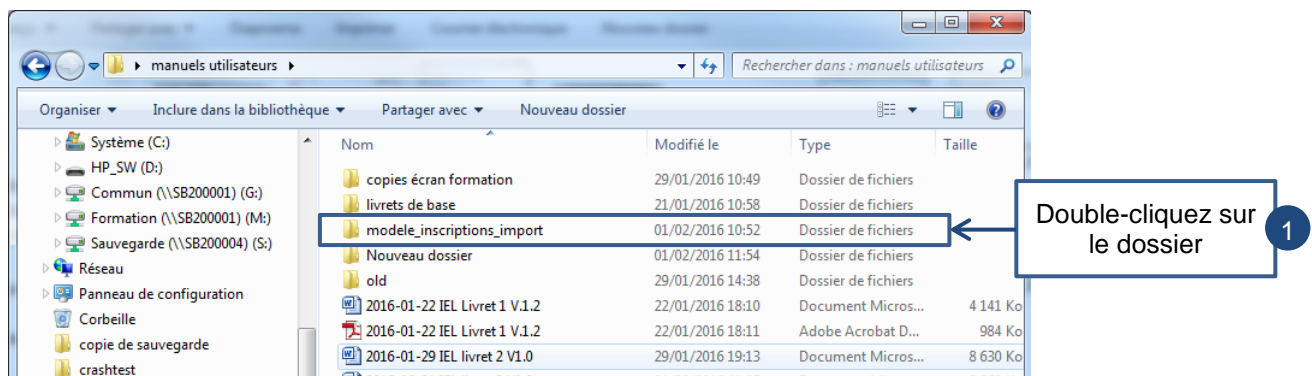
Je dé-zippe mon dossier.



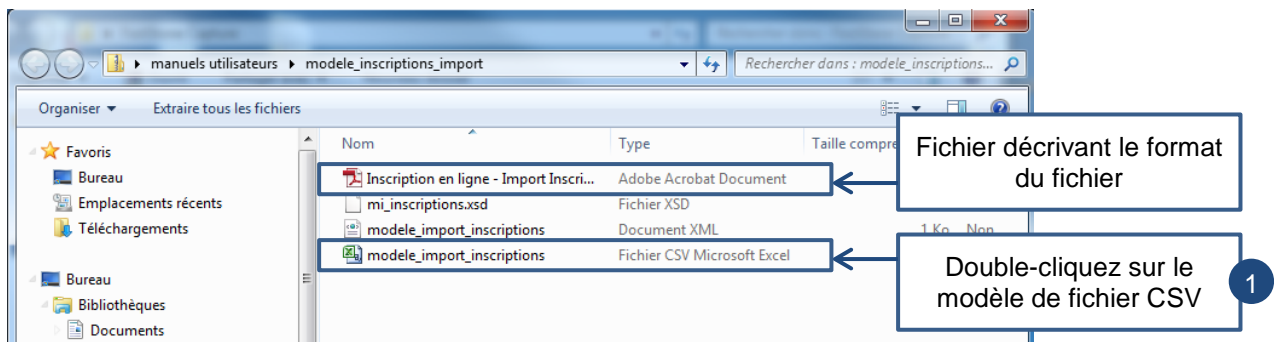
Je sélectionne la destination du fichier.



J'ouvre mon dossier dé-zippé.

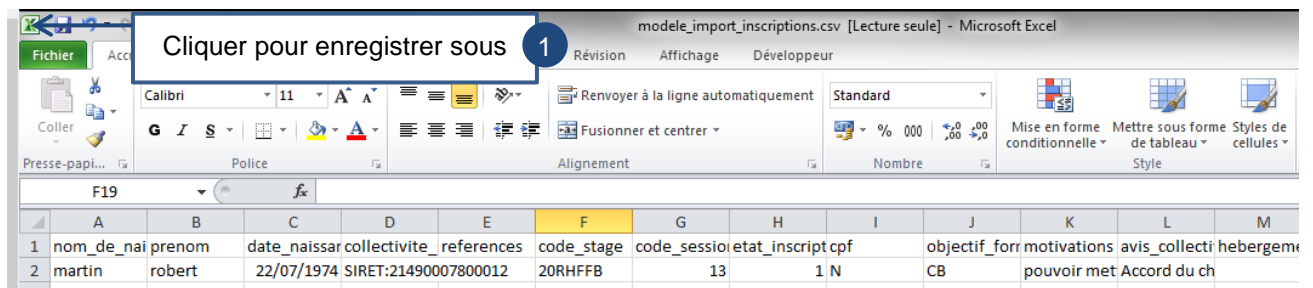


⇒ Le dossier contient plusieurs fichiers.

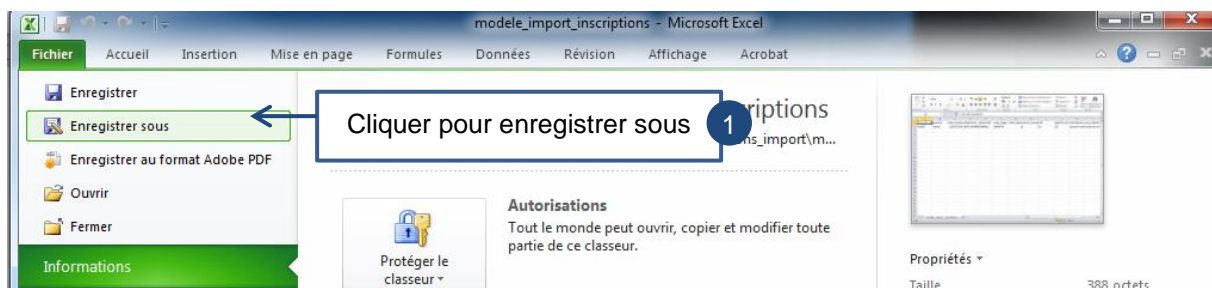


⇒ Le fichier s'ouvre.

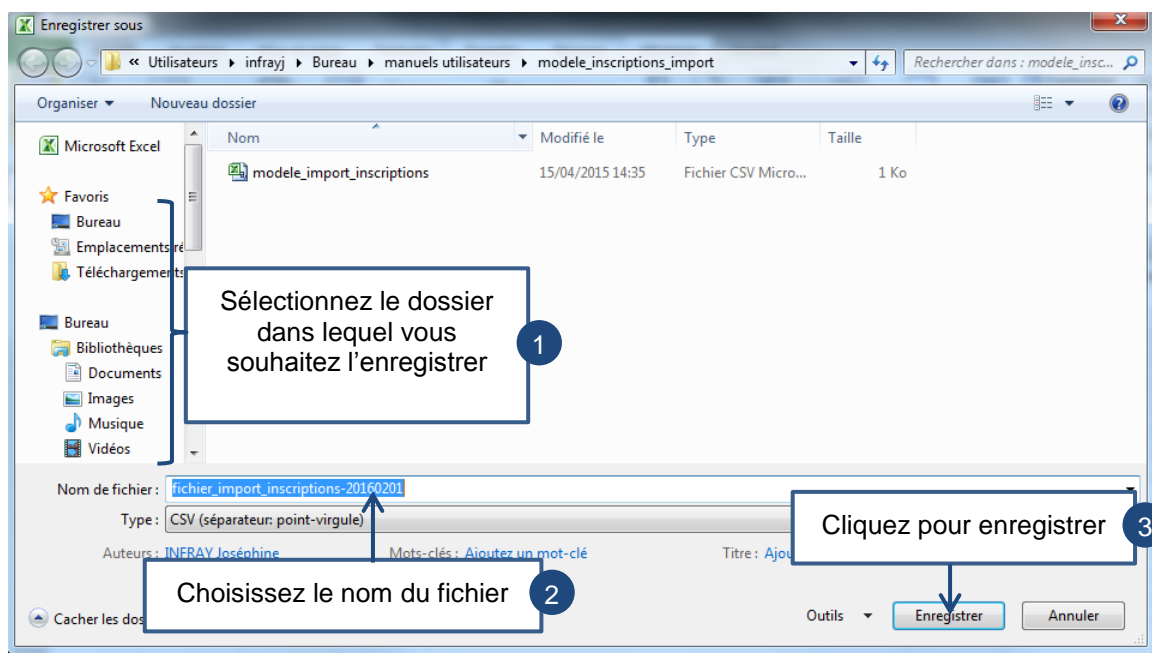
J'enregistre le fichier sous un autre nom afin pour pouvoir commencer de travailler dessus.



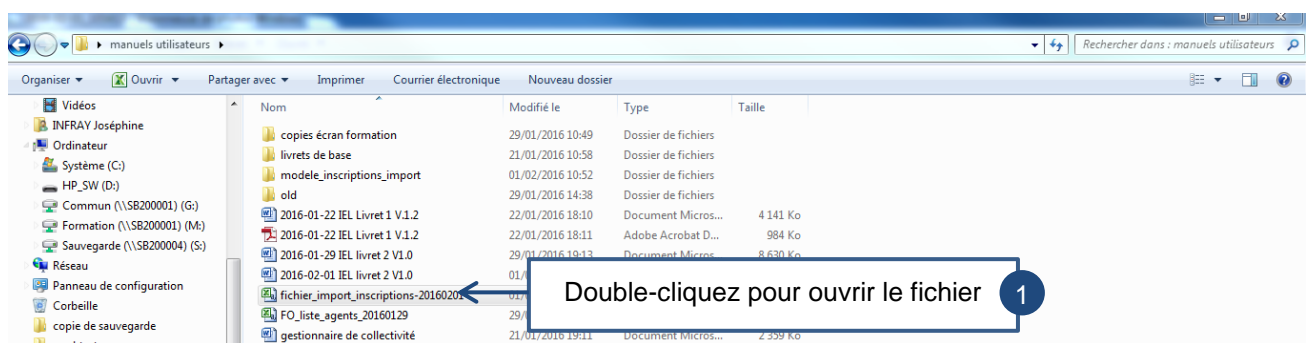
Je choisis « Enregistrer sous » dans le menu déroulant.



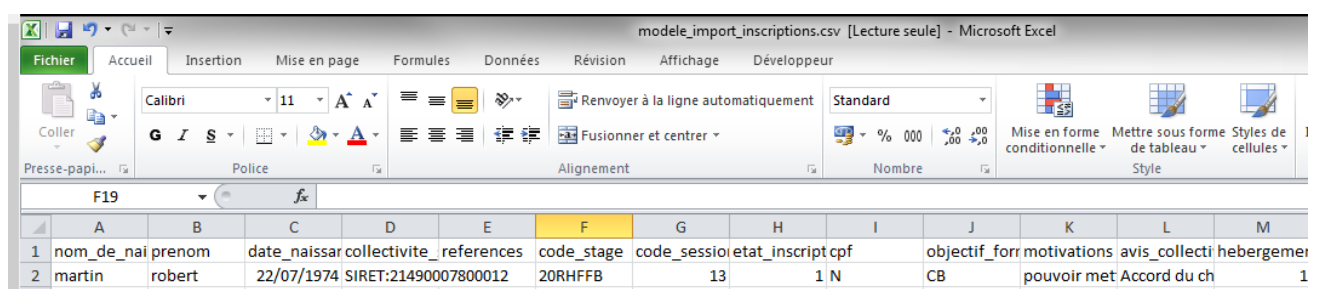
Je choisis l'emplacement de mon nouveau fichier.



J'ouvre le fichier.



Je renseigne les différents champs du fichier.



Dans le fichier .csv :

- Une « * » dans un champ efface la valeur renseignée dans l'application.
- Une cellule vide ne modifie pas la valeur renseignée dans l'application.

4.9.2 J'importe un lot d'inscriptions avec un fichier CSV

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO **MES INSCRIPTIONS** MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Formation d'intégration
Formation inter-collectivité
Formation Intra / Union
Préinscriptions
Dispositifs préparation concours / examens professionnels
Dispositifs Tremplin
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions

BIEN LA PLAT D'INS EN LI CNFF

Mon tableau de bord

Intégration
41 agents inscrits (4 FI B - 37 FI C)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
1 compte à valider

Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Importer des inscriptions »

Je télécharge mon fichier d'inscription.

IMPORTER DES INSCRIPTIONS

IMPORTER ANALYSE ENREGISTREMENT

Télécharger le modèle de fichier [ici](#)

Structure du fichier

Nom de naissance	Texte	Obligatoire	
Prenom de l'agent	Texte	Obligatoire	
Date de naissance	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
Collectivité de l'agent	Texte	Obligatoire	
Matricule Agent dans la CT	Texte	(facultatif)	
Code Structure + Code stage	Texte	Obligatoire	
Code session	Texte	Obligatoire	
Etat de la préinscription	Texte	Obligatoire	
CPF	Texte	(facultatif)	
Objectif de formation	Texte	Obligatoire	Télécharger ce référentiel
Motivations	Texte	(facultatif)	
avis de la CT	Texte	(facultatif)	
Hébergement	Entier(1, 2 ou 3)	(facultatif)	
Aménagement	Texte(O ou N)	(facultatif)	
Numéro d'opération	Texte	(facultatif)	

* Séparateur :

Votre fichier [.zip, .gz, .csv, .xml] Parcourir

le nom des fichiers doit être sans accents, sans espaces et sans caractères spéciaux. Utiliser de préférences les caractères suivant [0-9a-zA-Z_]

Annuler Valider

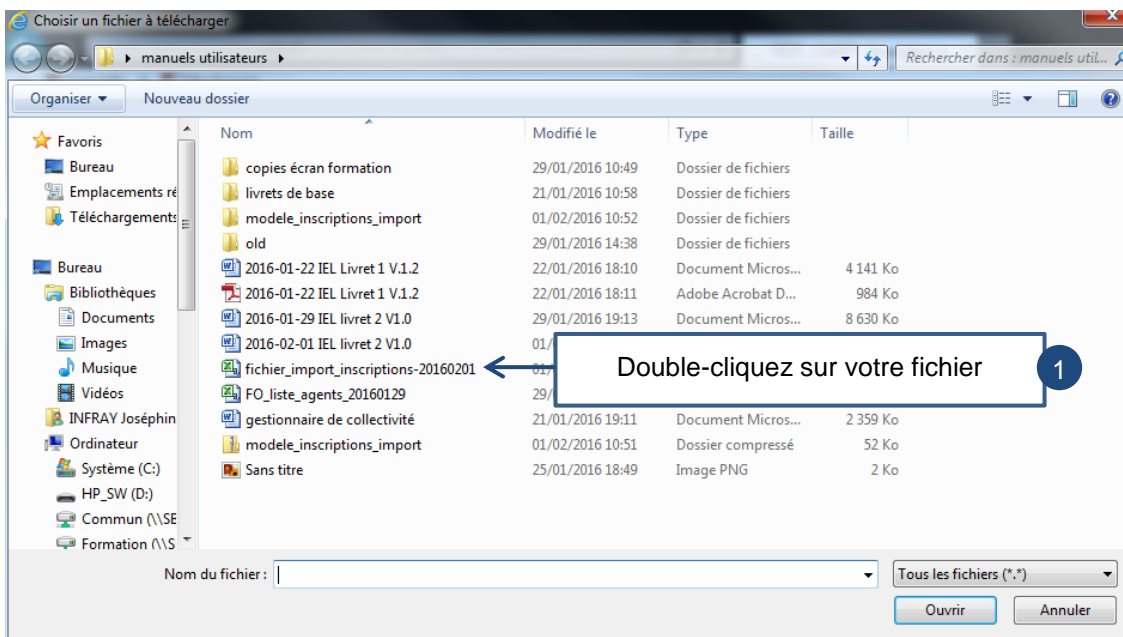
Cliquez pour retrouver votre fichier



Dans le fichier .csv :

- Une « * » dans un champ efface la valeur renseignée dans l'application.
- Une cellule vide ne modifie pas la valeur renseignée dans l'application.

Je sélectionne mon fichier.



Je charge mon fichier.

IMPORTER DES INSCRIPTIONS

IMPORTER ANALYSE ENREGISTREMENT

Télécharger le modèle de fichier [ici](#)

Structure du fichier

Champ	Type	Statut	Notes
Nom de naissance	Texte	Obligatoire	
Prenom de l'agent	Texte	Obligatoire	
Date de naissance	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
Collectivité de l'agent	Texte	Obligatoire	
Matricule Agent dans la CT	Texte	(facultatif)	
Code Structure + Code stage	Texte	Obligatoire	
Code session	Texte	Obligatoire	
Etat de la préinscription	Texte	Obligatoire	
CPF	Texte	(facultatif)	
Objectif de formation	Texte	Obligatoire	Télécharger ce référentiel
Motivations	Texte	(facultatif)	
avis de la CT	Texte	(facultatif)	
Hébergement	Entier(1, 2 ou 3)	(facultatif)	
Aménagement	Texte(O ou N)	(facultatif)	
Numéro d'opération	Texte	(facultatif)	

* Séparateur :

Votre fichier [.zip, .gz, .csv, .xml]

Parcourir...

le nom des fichiers doit être sans accents, sans espaces et sans caractères spéciaux. Utiliser de préférence les caractères suivant [0-9a-zA-Z_]

Annuler

Valider

Cliquez pour valider 1

⇒ Vous arrivez sur la page suivante

IMPORTER **ANALYSE** ENREGISTREMENT

1ère étape : comparaison des champs fichier : import-inscription.csv

Libellé de votre fichier	Libellé de référence
nom_de_naissance	Nom de naissance
prenom	Prenom de l'agent
date_naissance	Date de naissance
collectivite_siret	Collectivité de l'agent
references	Matricule Agent dans la CT
code_stage	Code Structure + Code stage
code_session	Code session
etat_inscription	Etat de la préinscription
dif	CPF
objectif_formation	Objectif de formation
motivations	Motivations
avis_collectivite	avis de la CT
hebergement	Hébergement
amenagement	Aménagement
num_operation	Numéro d'opération

Cliquez pour valider 1

Valider -> étape suivante

Je vérifie le format de mon fichier.

IMPORTER DES INSCRIPTIONS

IMPORTER **ANALYSE** ENREGISTREMENT

2ème étape : Analyse par inscription : fichier : import-inscription.csv

	Nom de naissance	Prenom de l'agent	Date de naissance	Collectivité de l'agent	Matricule Agent dans la CT	Code Structure + Code stage	Code session	Etat de la préinscription	CPF	Objectif de formation	Motivations	avis de la CT	Hébergement	Aménagement	Numéro d'opération		
VALIDE - nouvelle inscription	CHERON	GILLES	18/02/1956	siret:2000000000002	A02C17	20SNAT2	4	0	N	P3				N		<input type="checkbox"/>	✖
NON VALIDE Afficher les erreurs	CLOVIS	ROSANE	01/01/1956	siret:2000000000010	A10C18											<input type="checkbox"/>	✖
VALIDE - nouvelle inscription	SEGUIN	MARIA	21/04/1955	siret:2000000000002	A02C19											<input type="checkbox"/>	✖
VALIDE - nouvelle inscription	CONSTANTIN	PHILOMENE	05/09/1954	siret:2000000000002	A02C20	20SNAT2	4	1	N	P3				N		<input type="checkbox"/>	✖
VALIDE - nouvelle inscription	CHILOT	MARIE-CLAIRE	21/08/1950	siret:2000000000002	X02A05	20SNAT2	4	1	N	P3				N		<input type="checkbox"/>	✖

2 Cochez la case correspondant à la ligne que vous souhaitez importer

3 Pour les sessions contenant au moins une séance à distance, une adresse de courriel unique est

1 Modifiez les champs si besoin

Cliquez pour enregistrer

4

Vous avez 5 inscriptions dont 4 valides

Exporter le compte rendu d'exécution

Ajouter objectif et CPF

Ajouter motivations et avis de la CT

Supprimer

Enregist. ...

Je vérifie la confirmation d'enregistrement.

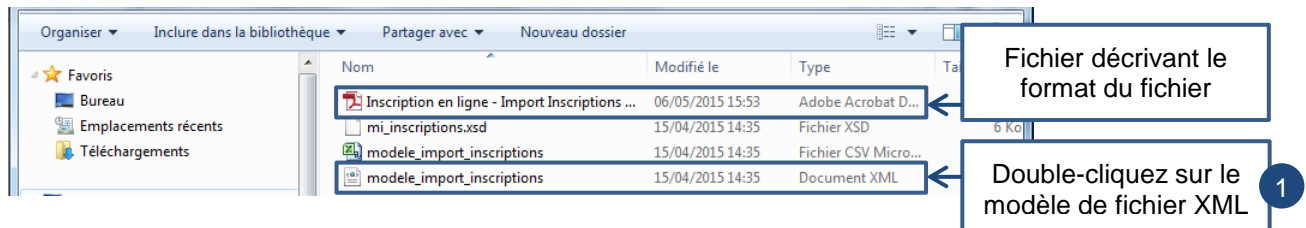
IMPORTER ANALYSE **ENREGISTREMENT**

dernière étape : les enregistrements bien effectués

Session	Agent	Resp. hiérarchique	Corresp. formation
Stage hybrid MIX	CHERON GILLES	GIROD	FOULQUIER

4.9.3 J'importe un lot d'inscriptions avec un fichier XML

Je suis la même procédure que celle de l'action « 4.9.2 J'importe un lot d'inscriptions avec un fichier CSV ». Seul le format du fichier change.



⇒ Exemple de fichier XML.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <inscriptions xmlns:xsi="/files/import/mi/schemas">
  - <inscription>
    - <nom_de_naissance>
      <![CDATA[Nom de l'agent - Obligatoire]]>
    </nom_de_naissance>
    - <prenom>
      <![CDATA[Pre.nom de l'agent - Obligatoire]]>
    </prenom>
    - <date_naissance>
```

4.10 Sous-menu : Exporter l'offre Intra / Union



Ce sous-menu permet d'exporter au format CSV l'offre de formation Intra/Union de ma collectivité.

4.10.1 J'exporte la liste des sessions Intra / Union organisées pour une des collectivités que je gère

Je me rends dans le menu « MES INSCRIPTIONS ».

ACCUEIL MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD MON COMPTE

Formation d'intégration
Formation inter-collectivité
Formation Intra / Union
Préinscriptions
Dispositifs préparation concours / examens professionnels
Dispositifs Tremplin
Préinscriptions à un dispositif
Préconisations à valider
Importer des inscriptions
Export l'offre Intra / Union

Mon tableau de bord
Intégration
Aucun agent inscrit
Inscrire un agent

Cliquez sur « MES INSCRIPTIONS » et dans la liste choisir « Exporter l'offre Intra/Union »

Quelques minutes suffisent pour remplir ce questionnaire qui comporte 18 questions et dont les réponses sont traitées de manière anonyme.

0 comote à valider
Demandes de formation à instruire

Je choisis les offres que je souhaite exporter.

EXPORT DE L'OFFRE INTRA / UNION

Liste des sessions Intra / Union à partir de 01/02/2016

Collectivité destinataire de ces sessions Commune de Chassillé

Choisissez votre collectivité

Choisissez la date à partir de laquelle vous souhaitez exporter

Export CSV


Cliquez pour exporter

Je vérifie le fichier généré.

1	Nature de la formation	Libellé de la session	Identifiant session	Date libre	Date de début	Date de fin	Lieu de session	Places disponibles
2	INTRA	Stage Intra - Stage Intra - Cursus managérial - Conduite de pro	17:SM44011	08/02-01/04/16	08/02/2016	09/02/2016	Département de la Vendée	
3	INTRA	Stage Intra - Stage Intra - Cursus managérial - Conduite de pro	17:SQQA3010	08/02-01/04/16	08/02/2016	01/04/2016	Département de la Vendée	
4	INTRA	Stage Intra - Sensibilisation à son environnement territorial	17:AD200188	01-02/02/16	01/02/2016	02/02/2016	Mairie de Sablé-sur-Sarthe	
5	INTRA	Stage Intra - Stage Union - La prise de fonction d'encadrante /	17:SX401038	23/02-18/03/16	23/02/2016	18/03/2016	Lieu à déterminer	
6	UNION	Stage Union - Word niveau confirmé - version 2007	17:B6375015	22-23/02/16	22/02/2016	23/02/2016	Mairie de Vertou	
7	INTRA	Stage Intra - L'art du conte avec des enfants d'âge scolaire	17:EE280015	09-11/02/16	09/02/2016	11/02/2016	Lieu à déterminer	
8	INTRA	Stage Intra - Stage Intra - Le rôle du cadre - groupe 1 (Interméc	17:C1020112	01/02-26/04/16	01/02/2016	26/04/2016	Mairie du Mans	
9	UNION	Stage Union - Gestion de l'agressivité et les conflits entre enf	17:EE050045	17-19/02/16	17/02/2016	19/02/2016	Lieu à déterminer	
10								

5 Menu : MES AGENTS

5.1 Sous-menu : Liste des agents

 Ce sous-menu permet de créer, modifier, consulter, supprimer et désactiver une fiche agent, Il permet également de créer par lot des comptes de préinscription pour les agents et d'exporter une liste d'agents au format CSV.

5.1.1 Je recherche un ou plusieurs agents

Je me rends dans le menu « MES AGENTS ».



ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS **MES AGENTS** MES OUTIL

Cliquez sur « MES AGENTS » et dans la liste choisir « Liste des agents »

1

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC) Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne [Inscrire un agent](#)

INSCRIPTION EN LIGNE

Mon tableau de bord

Intégration

41 agents inscrits (4 FI B - 37 FI C) [Inscrire un agent](#)

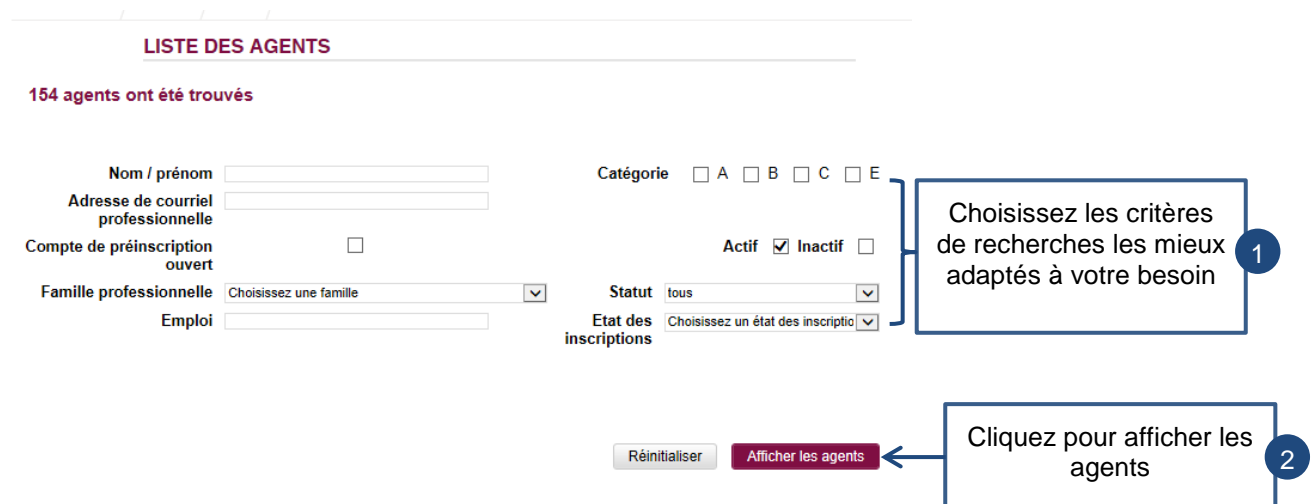
Comptes de préinscriptions

1 compte à valider

Demandes de formation à instruire

11 préinscriptions à valider

Je recherche mes agents.



LISTE DES AGENTS

154 agents ont été trouvés

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Compte de préinscription ouvert

Famille professionnelle Choisissez une famille

Emploi

Catégorie A B C E

Actif Inactif

Statut tous

Etat des inscriptions Choisissez un état des inscriptio

Choisissez les critères de recherches les mieux adaptés à votre besoin

1

Réinitialiser **Afficher les agents**

Cliquez pour afficher les agents

2

 Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de toutes les demandes de dispense s'affiche.

⇒ La liste des agents correspondant aux critères de recherche que vous avez saisis s'affiche.

LISTE DES AGENTS

5 agents ont été trouvés

Nom / prénom

Compte de préinscription ouvert

Famille professionnelle

Collectivité d'appartenance

Emploi

Catégorie A B C

Actif Inactif






Statut

Etat des inscriptions

Réinitialiser

Afficher les agents

46 inscriptions et aucune dispense

Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
 AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/08/2013	non inscrit FI Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
 AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/08/2013	non inscrit FI Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
 AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/08/2013	non inscrit FI Ins Inter	<input type="checkbox"/>
 AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/08/2013	non inscrit FI Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
 RED Tim	B			Agent public non fonctionnaire et élu	CCAS DE COURSAN	-	non inscrit FI Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>

Les différents états des comptes agent associés :
Compte non validé
Compte validé
Pas de compte agent

5 agents



Voir OK

Créer un nouvel agent

Exporter tout

Exporter la sélection



Dans le cas où le paramétrage des portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs est de Répartir la gestion des formations par portefeuille, la liste des agents comprend uniquement les agents qui font partis du portefeuille de l'opérateur connecté.



Si l'agent que vous souhaitez inscrire n'est pas encore inscrit dans votre collectivité et donc n'apparait pas dans votre liste, vous avez la possibilité de le créer.

5.1.2 Je consulte la fiche d'un agent

Je me rends dans le menu « MES AGENTS » et je suis la même démarche que dans l'action « 5.1.1 Je recherche un ou plusieurs agents ».

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	BLEU Christine	C		Agent d'entretien	Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
	BORRELLI Martine	C		Auxiliaire maternelle	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/11/2010	non inscrit FI Ins Inter	<input type="checkbox"/>
	BRILLEAUX Bastien	B		Bibliothécaire	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	31/12/2012		<input type="checkbox"/>
	DUPUIS Françoise	A		Directrice de crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/01/2013	non inscrit FI Ins Inter	<input type="checkbox"/>
	LABRAIL Julien	B		Responsable SIG	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/12/2010		<input type="checkbox"/>
	LARETO Julien	A		Agent administratif	Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
	LOPES Sofia	B		Assistant ens artistique princ 1cl	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	LOUIS Christophe	C		Animateur / surveillant cantine	Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
					Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
	VARRETIN Hughes	C		Mécanicien	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/07/2011		<input type="checkbox"/>

Cliquez pour afficher la fiche agent

1

10 agents



Voir 10 agents/page

Créer un nouvel agent

Exporter tout

Exporter la sélection

FICHE PERSO

Identité

Identifiant 1425439
Compte agent Sans
Civilité MME
Nom DUPUIS
Nom de naissance TERRIENNETO
Prénom Françoise
Date de naissance 21/08/1972
Adresse 1 1 Rue de l'Église
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 72540
Ville Chassillé
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel
Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service
Références
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction Directrice de crèche
Courriel professionnel dupuist@yopmail.com
Nom responsable hiérarchique GOURDON
Prénom responsable hiérarchique Eric
Courriel responsable hiérarchique goudrone@yopmail.com
Correspondant formation CHUPIN
Prénom correspondant formation Julien
Courriel correspondant formation chupinj@yopmail.com
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie A
Code Net TOB2 - Infirmier en soins généraux de classe supérieure
Grade Infirmier en soins généraux de classe supérieure
Date d'entrée dans le grade 01/01/2013
Date entrée dans la FPT 01/11/2000
Qualité
Etat Actif

Définition du courriel professionnel et personnel :



- L'adresse personnelle est l'adresse saisie par l'agent ou par le CNFPT dans le champ courriel personnel. Elle n'est pas visible par la collectivité.
- L'adresse professionnelle est l'adresse saisie par l'agent, la collectivité ou le CNFPT dans le champ courriel professionnel de l'agent.

5.1.3 Je modifie la fiche d'un agent

Je me rends dans le menu « MES AGENTS » et je suis la même démarche que dans les actions « 5.1.1 Je recherche un ou plusieurs agents » et « 5.1.2 Je consulte la fiche d'un agent ».

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO

Identité

Identifiant 1425439
Compte agent Sans
Civilité MME
Nom DUPUIS
Nom de naissance TERRIENNETO
Prénom Françoise
Date de naissance 21/08/1972
Adresse 1 1 Rue de l'Eglise
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 72540
Ville Chassillé
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel
Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service
Références
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction Directrice de crèche
Courriel professionnel dupuisf@yopmail.com
Nom responsable hiérarchique GOURDON
Prénom responsable hiérarchique Eric
Courriel responsable hiérarchique goudrone@yopmail.com
Correspondant formation CHUPIN
Prénom correspondant formation Julien
Courriel correspondant formation chupinj@yopmail.com
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie A
Code Net TOB2 - Infirmier en soins généraux de classe supérieure
Grade Infirmier en soins généraux de classe supérieure
Date d'entrée dans le grade 01/01/2013
Date entrée dans la FPT 01/11/2000
Qualité
Etat Actif

Cliquez pour modifier la
fiche agent

1

retour liste

Modifier la fiche

⇒ Les champs deviennent modifiables.

Identifiant	1425439
Compte agent	Sans
* Civilité	<input type="radio"/> M. <input checked="" type="radio"/> Mme
* Nom	DUPUIS
* Nom de naissance	TERRIENNETO
* Prénom	Françoise
* Date de naissance	21/08/1972
* Adresse 1	1 Rue de l'Église
Adresse 2	
Adresse 3	
Pays	France
* Code postal	72540
* Ville	Chassillé (72)
Téléphone personnel	<input type="text"/> Ex: 0123456789
Téléphone mobile	<input type="text"/> Ex: 0623456789
Courriel personnel	Non renseigné
Niveau de diplôme de l'agent	<input type="text"/>
Téléphone professionnel	<input type="text"/> Ex: 0123456789
* Collectivité	Commune de Chassillé (72)
* Adresse du lieu de travail	Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2	
* code postal du lieu de travail	72540
* Commune du lieu de travail	CHASSILLE
Service	<input type="text"/>
Références	<input type="text"/>
Domaine d'activité	
Famille professionnelle	
Emploi/Fonction	Directrice de crèche
Courriel professionnel	dupuis@yopmail.com
Nom du responsable hiérarchique	GOURDON
Prénom du responsable hiérarchique	Eric
Courriel responsable hiérarchique	goudrone@yopmail.com
Correspondant formation	Julien CHUPIN
Nom du correspondant formation	CHUPIN
Prénom du correspondant formation	Julien
Courriel correspondant formation	chupinj@yopmail.com
* Statut	<input checked="" type="radio"/> Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) <input type="radio"/> Agent public non fonctionnaire et élu
* Catégorie	A
Code net	Saisir en premier la catégorie pour accéder au code net TOB2 - Infirmier en soins généraux de classe supérieure (catégorie A)
Grade	Infirmier en soins généra
* Date d'entrée dans le grade	01/01/2013
* Date d'entrée dans la fonction publique territoriale	01/11/2000
Qualité	
Etat	<input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif
retour Annuler Valider la fiche	

Définition du courriel professionnel et personnel :

- L'adresse personnelle est l'adresse saisie par l'agent ou par le CNFPT dans le champ courriel personnel. Elle n'est pas visible par la collectivité.
- L'adresse professionnelle est l'adresse saisie par l'agent, la collectivité ou le CNFPT dans le champ courriel professionnel de l'agent.

Modifiez les champs que vous souhaitez

1

Cliquez pour valider

2



Un agent qui est inscrit à une session « présentielle et à distance » ou « à distance » doit obligatoirement avoir une adresse de courriel unique renseignée sur sa fiche.

5.1.4 Je crée une nouvelle fiche agent

Je me rends dans le menu « MES AGENTS » et je suis la même démarche que dans l'action « 5.1.1 Je recherche un ou plusieurs agents ».

154 agents ont été trouvés

Nom / prénom Catégorie A B C E
Adresse de courriel professionnelle
Compte de préinscription ouvert Actif Inactif
Famille professionnelle Statut
Emploi Etat des inscriptions

12 inscriptions et 2 dispenses

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	AKUE Bruno	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	01/08/2012	<input type="checkbox"/> dispense <input type="checkbox"/> FI Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	ALBENQUE Patrick	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	04/07/2013	<input type="checkbox"/> - FI <input type="checkbox"/> effectuée Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	AMATO Amandine	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	01/01/2014	<input type="checkbox"/> dispense <input type="checkbox"/> FI <input type="checkbox"/> annulée Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	AMBRASSSS Caroline	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	01/01/2015	non inscrit FI Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	ANGLOMA Laurent	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	11/06/2014	<input type="checkbox"/> - FI <input type="checkbox"/> effectuée Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>

154 agents | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

Cliquez pour créer un nouvel agent 1



Dans le cas où le paramétrage des portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs est de Répartir la gestion des formations par portefeuille, le bouton « Créer un nouvel agent n'est pas disponible pour l'opérateur ».

Je saisis l'identité de l'agent.

CRÉER UN AGENT

IDENTITÉ COORDONNÉES SITUATION PROFESSIONNELLE

* Civilité M. Mme

* Nom VERT

* Nom de naissance VERT

* Prénom Paul

* Date de naissance 04/08/1975

Saisissez les informations sur l'identité de l'agent 1

retour Annuler Valider la fiche

Cliquez pour valider 2

Je saisis les coordonnées de l'agent.

CRÉER UN AGENT

IDENTITÉ COORDONNÉES SITUATION PROFESSIONNELLE

* Adresse 1 le pré fleury

Adresse 2

Adresse 3

Pays France

* Code postal 72540

* Ville Chassillé (72)

Téléphone personnel Ex: 0123456789

Téléphone mobile Ex: 0623456789

Courriel personnel Non renseigné

Saisissez les coordonnées de l'agent 1

retour Annuler Valider la fiche

Cliquez pour valider 2

Définition du courriel professionnel et personnel :



- L'adresse personnelle est l'adresse saisie par l'agent ou par le CNFPT dans le champ courriel personnel. Elle n'est pas visible par la collectivité.
- L'adresse professionnelle est l'adresse saisie par l'agent, la collectivité ou le CNFPT dans le champ courriel professionnel de l'agent.

Je saisis la situation professionnelle de l'agent.

CRÉER UN AGENT

IDENTITÉ COORDONNÉES **SITUATION PROFESSIONNELLE**

Niveau de diplôme de l'agent	<input type="text"/>
Téléphone professionnel	<input type="text"/> Ex: 0123456789
* Collectivité	Commune de Chassillé (72) <input type="text"/>
* Adresse du lieu de travail	Rue du Général Leclerc <input type="text"/>
Adresse du lieu de travail 2	<input type="text"/>
* code postal du lieu de travail	72540 <input type="text"/>
* Commune du lieu de travail	CHASSILLE <input type="text"/>
Service	<input type="text"/>
Références	<input type="text"/>
Domaine d'activité	<input type="text"/>
Famille professionnelle	<input type="text"/>
Emploi/Fonction	<input type="text"/>
Courriel professionnel	<input type="text"/>
Nom du responsable hiérarchique	<input type="text"/>
Prénom du responsable hiérarchique	<input type="text"/>
Courriel responsable hiérarchique	<input type="text"/>
Correspondant formation	<input type="text"/>
Nom du correspondant formation	<input type="text"/>
Prénom du correspondant formation	<input type="text"/>
Courriel correspondant formation	<input type="text"/>
* Statut	<input checked="" type="radio"/> Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) <input type="radio"/> Agent public non fonctionnaire et élu
* Catégorie	A <input type="text"/>
Code net	Saisir en premier la catégorie pour accéder au code net. TRD1 - Médecin et pharmacien de 2ème classe (catégorie A) <input type="text"/>
Grade	<input type="text"/>
* Date d'entrée dans le grade	01/02/2006 <input type="text"/>
* Date d'entrée dans la Fonction Publique Territoriale	01/02/2012 <input type="text"/>
Qualité	<input type="text"/>

Saisissez les informations sur l'identité de l'agent

1

Cliquez pour valider

2



Définition du courriel professionnel et personnel :

- L'adresse personnelle est l'adresse saisie par l'agent ou par le CNFPT dans le champ courriel personnel. Elle n'est pas visible par la collectivité.
- L'adresse professionnelle est l'adresse saisie par l'agent, la collectivité ou le CNFPT dans le champ courriel professionnel de l'agent.

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO

Identité

Identifiant 1425445
Compte agent Sans
Civilité M.
Nom VERT
Nom de naissance VERT
Prénom Paul
Date de naissance 04/08/1975
Adresse 1 le pré fleury
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 72540
Ville Chassillé
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel
Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service
Références
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction
Courriel professionnel
Nom responsable hiérarchique
Prénom responsable hiérarchique
Courriel responsable hiérarchique
Correspondant formation
Prénom correspondant formation
Courriel correspondant formation
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie A
Code Net TRD1 - Médecin et pharmacien de 2ème classe
Grade Médecin et pharmacien de 2ème classe
Date d'entrée dans le grade 01/02/2008
Date entrée dans la FPT 01/02/2012
Qualité
Etat Actif

[retour liste](#)

[Modifier la fiche](#)

5.1.5 Je désactive la fiche d'un agent

Je me rends dans le menu « MES AGENTS » et je suis la même démarche que dans l'action « 5.1.1 Je recherche un ou plusieurs agents ».

154 agents ont été trouvés

Nom / prénom Catégorie A B C E
Adresse de courriel professionnelle
Compte de préinscription ouvert Actif Inactif
Famille professionnelle Statut
Emploi Etat des inscriptions

12 inscriptions et 2 dispenses

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	AKUE Bruno	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	01/08/2012	<input type="checkbox"/> <u>dispense</u> FI Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	ALBENQUE Patrick	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	04/07/2013	<input type="checkbox"/> - FI <u>effectuée</u> Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	AMATY Amant				Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	01/01/2014	<input type="checkbox"/> <u>dispense</u> FI <u>annulée</u> Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	AMBRASSSS Caroline	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	01/01/2015	non inscrit FI Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	ANGLOMA Laurent	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	11/06/2014	<input type="checkbox"/> - FI <u>effectuée</u> Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>

154 agents Voir

Je modifie une fiche agent.

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO

Identité

Identifiant 1425439
Compte agent Sans
Civilité MME
Nom DUPUIS
Nom de naissance TERRIENNETO
Prénom Françoise
Date de naissance 21/08/1972
Adresse 1 1 Rue de l'Eglise
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 72540
Ville Chassillé
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel
Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service
Références
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction Directrice de crèche
Courriel professionnel dupuisf@yopmail.com
Nom responsable hiérarchique GOURDON
Prénom responsable hiérarchique Eric
Courriel responsable hiérarchique goudrone@yopmail.com
Correspondant formation CHUPIN
Prénom correspondant formation Julien
Courriel correspondant formation chupinj@yopmail.com
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie A
Code Net TOB2 - Infirmier en soins généraux de classe supérieure
Grade Infirmier en soins généraux de classe supérieure
Date d'entrée dans le grade 01/01/2013
Date entrée dans la FPT 01/11/2000
Qualité
Etat Actif

Cliquez pour modifier la
fiche agent

1

retour liste

Modifier la fiche

Je désactive la fiche agent.

Identifiant 1425439
Compte agent Sans

* Civilité M. Mme
* Nom DUPUIS
* Nom de naissance TERRIENNETO
* Prénom Françoise
* Date de naissance 21/08/1972

* Adresse 1 1 Rue de l'Église
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
* Code postal 72540
* Ville Chassillé (72)
Téléphone personnel Ex: 0123456789
Téléphone mobile Ex: 0623456789
Courriel personnel Non renseigné

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel Ex: 0123456789
* Collectivité Commune de Chassillé (72)
* Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
* code postal du lieu de travail 72540
* Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service
Références
Domaine d'activité Animation et services à la population
Famille professionnelle Education et animation
Emploi/Fonction Directrice de crèche
Courriel professionnel dupuis@yopmail.com
Nom du responsable hiérarchique GOURDON
Prénom du responsable hiérarchique Eric
Courriel responsable hiérarchique goudrone@yopmail.com
Correspondant formation Julien CHUPIN
Nom du correspondant formation CHUPIN
Prénom du correspondant formation Julien
Courriel correspondant formation chupinj@yopmail.com

* Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) Agent public non fonctionnaire et élu
* Catégorie A
Code net Saisir en premier la catégorie pour accéder au code net
TOB2 - Infirmier en soins généraux de classe supérieure (catégorie A)
Grade Infirmier en soins généraux
* Date d'entrée dans le grade 01/01/2013
* Date d'entrée dans la fonction publique territoriale 01/11/2000
Qualité
Etat Actif Inactif
Etat inactif Départ de la FPT
Date d'inactivation 01/02/2016

retour Annuler Valider la fiche

1 Cliquez pour désactiver la fiche agent

2 Justifiez le motif de passage à l'état inactif

3 Cliquez pour valider



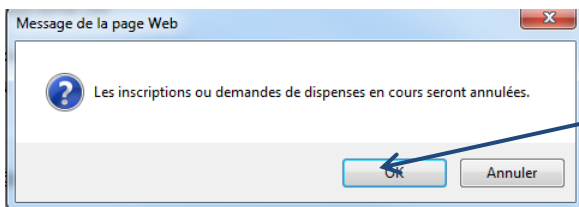
Les valeurs possibles pour justifier l'état inactif d'un agent sont :

- Départ de la FPT
- Retraité
- Décédé



Le CNFPT transfère la fiche d'un agent de sa collectivité d'origine vers sa collectivité d'arrivée dès lors que cette dernière lui signale la prise de poste de l'agent.

Je confirme la désactivation de mon compte agent.



Cliquez pour confirmer l'annulation

1

Je vérifie que ma fiche agent a bien été désactivée.

LISTE DES AGENTS

1 agent a été trouvé

Nom / prénom

Compte de préinscription ouvert

Famille professionnelle

Emploi

Catégorie A B C

Actif Inactif

Statut

Etat des inscriptions

Choisissez « Inactif » comme critère de recherche

1

Le statut de mon agent est bien inactif

3

Réinitialiser [Afficher les agents](#)

Cliquez pour afficher les agents inactifs

2

aucune inscription et dispense n'ont été trouvées

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		
	DUPUIS Françoise	A	Education et animation	Directrice de crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/01/2013		<input type="checkbox"/>

1 agent



Voir OK

[Créer un nouvel agent](#)

[Exporter tout](#)

[Exporter la sélection](#)

5.1.6 Je supprime une ou plusieurs fiches agent

Je me rends dans le menu « MES AGENTS » et je suis la même démarche que dans l'action « 5.1.1 Je recherche un ou plusieurs agents ».

aucune inscription et dispense n'ont été trouvées

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	BLEU Christine	C		Agent d'entretien	Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
	BORRELLI Martine	C		Auxiliaire maternelle	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/11/2010	non inscrit FI Ins Inter	<input type="checkbox"/>
	BRILLEAUX Bastien	B		Bibliothécaire	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	31/12/2012		<input type="checkbox"/>
	DUPUIS Françoise	A		Directrice de crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/01/2013	non inscrit FI Ins Inter	<input type="checkbox"/>
	LABRAIL Julien	B		Responsable SIG	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/12/2010		<input type="checkbox"/>
	LARETO Julien	A		Agent administratif	Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
	LOPES Sofia	B		Assistant ens artistique princ 1cl	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	LOUIS Christophe	C		Animateur / surveillant cantine	Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
	TOP Michel	C		Adjoint animation 1cl	Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
	VARRETIN Hughes	C		Mécanicien	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/07/2011		<input type="checkbox"/>

10 agents Voir

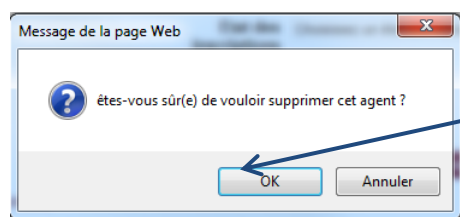
Cliquez pour supprimer la fiche

1



La suppression d'une fiche agent n'est possible que si l'agent n'a suivi aucune formation au sein de la collectivité.

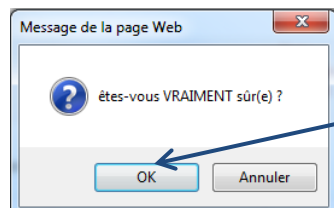
Je confirme la suppression de ma fiche agent.



Cliquez pour confirmer la suppression

1

⇒ Une autre fenêtre s'ouvre.



Cliquez pour confirmer la suppression

1

⇒ L'agent supprimé n'apparaît plus dans la liste des agents de la collectivité.

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	BORRELLI Martine	C		Auxiliaire maternelle	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/11/2010	non inscrit FI Ins Inter	<input type="checkbox"/>
	BRAILLEAUX Bastien	B		Bibliothécaire	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	31/12/2012		<input type="checkbox"/>
	LABRAIL Julien	B		Responsable SIG	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/12/2010		<input type="checkbox"/>
	LARETO Julien	A		Agent administratif	Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
	LOPES Sofia	B		Assistant ens artistique princ 1cl	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	LOUIS Christophe	C		Animateur / surveillant cantine	Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
	TOP Michel	C		Adjoint animation 1cl	Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>
	VARRETIN Hughes	C		Mécanicien	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/07/2011		<input type="checkbox"/>
	VERT Paul	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/02/2006		<input type="checkbox"/>

5.1.7 J'exporte une liste d'une ou plusieurs fiches agent

Je me rends dans le menu « MES AGENTS » et je suis la même démarche que dans l'action « 5.1.1 Je recherche un ou plusieurs agents ».

154 agents ont été trouvés

Nom / prénom Adresse de courriel professionnelle

Compte de préinscription ouvert Actif Inactif

Famille professionnelle Statut

Emploi Etat des inscriptions

12 inscriptions et 2 dispenses

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	AKUE Bruno	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	01/08/2012	<input type="checkbox"/> dispense FI Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	ALBENQUE Patrick	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	04/07/2013	<input type="checkbox"/> - FI effectuée Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	AMATO Amandine	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	01/01/2014	<input type="checkbox"/> dispense FI annulée Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	AMBRASSSS Caroline	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	01/01/2015	non inscrit FI Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>
	ANGLOMA Laurent	C			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Avignon	11/06/2014	<input type="checkbox"/> - FI effectuée Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>

154 agents | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 -

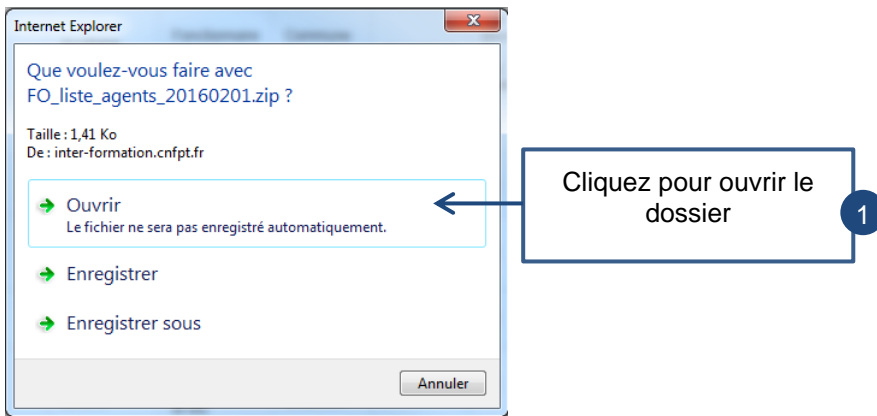
Voir

1 Cochez la case correspondant aux agents que vous souhaitez exporter

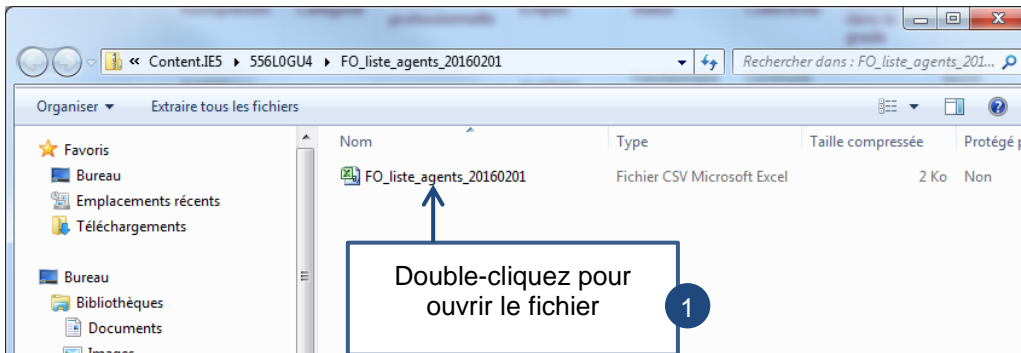
2^a Cliquez pour n'exporter que les agents que vous avez sélectionnés en les cochant

2^b Cliquez pour tout exporter

J'ouvre ou j'enregistre le fichier.



⇒ Un dossier s'ouvre



⇒ Le fichier contenant les agents exportés s'ouvre.

FO_liste_agents_20160201 [Lecture seule] - Microsoft Excel

A1	civilite															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	civilite	nom_usage	nom_naissar	prenom	date_naissar	adresse_1	adresse_2	adresse_3	code_postal	ville	pays	telephone	tel_mobile	niveau_diplctel_professi	collectivite_lieu_tra	
2	MME	BORRELLI	BORRELLI	Martine	17/10/1967	8 Rue de la Gare			72540	Chassillé (72 France					siret:217200; Rue du C	
3	M.	LARETO	LARETO	Julien	31/01/1954	Le Bourg			72540	Chassillé (72 France					siret:217200; Rue du C	
4	M.	LABRAIL	LABRAIL	Julien	26/07/1967	12 Rue de la Fontaine			72540	Chassillé (72 France					siret:217200; Rue du C	
5	M.	VARRETIN	VARRETIN	Hughes	30/10/1979	1 Rue de l'Ég bâtiment F			72540	Chassillé (72 France					siret:217200; Rue du C	
6	M.	BRAILLEAUX	BRAILLEAUX	Bastien	15/01/1978	Le Pré			72540	Chassillé (72 France					siret:217200; Rue du C	
7	M.	LOUIS	LARREDON	Christophe	01/01/1989	12 Rue de la Fontaine			72540	Chassillé (72 France					siret:217200; Rue du C	
8	M.	TOP	DUPONT	Michel	28/09/1960	15 Rue Victo bâtiment A	cité adminis		72540	Chassillé (72 France					siret:217200; Rue du C	
9	MME	LOPES	LOPES	Sofia	07/09/1950	2 Place de l'� batiment C			72540	Chassillé (72 France					siret:217200; Rue du C	
10	M.	VERT	VERT	Paul	04/08/1975	le pré fleury			72540	Chassillé (72 France					siret:217200; Rue du C	
11																

5.2 Sous-menu : Créer un agent



Ce sous-menu permet de créer une fiche agent et le compte agent associé.

5.2.1 Je crée une nouvelle fiche agent

Je me rends dans le menu « MES AGENTS ».

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS **MES AGENTS** MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Liste des agents
Créer un agent
Importer des agents
Gérer les comptes agents
Importer des comptes agents

Cliquez sur « MES AGENTS » et dans la liste choisir « Créer un agent »

1

INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions
du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

Mon tableau de bord
Intégration
41 agents inscrits (4 FI B - 37 FI C)
[Inscrire un agent](#)
Comptes de préinscriptions
1 compte à valider
Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

Je crée l'agent exactement comme dans l'action « 5.1.4 Je crée une nouvelle fiche agent ».

CRÉER UN AGENT

IDENTITÉ COORDONNÉES SITUATION PROFESSIONNELLE

* Civilité M. Mme
* Nom
* Nom de naissance
* Prénom
* Date de naissance

[retour](#) [Annuler](#) [Valider la fiche](#)

5.2.2 Je crée un compte agent associé à la fiche agent

La création de la fiche agent se fait sur deux écrans de saisie, puis s'affiche l'écran suivant qui permet de créer le compte agent :

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO

Identité

Identifiant 1425871
Compte agent Sans
Civilité M.
Nom GAUTIER
Nom de naissance GAUTIER
Prénom Philippe
Date de naissance 27/09/1960
Adresse 1 le cours
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 30190
Ville Moussac
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel
Collectivité CCAS D'ALES
Adresse du lieu de travail MAISON DES SOLIDARITES
Adresse du lieu de travail 2 5 RUE BARONNIE
Code postal du lieu de travail 30100
Commune du lieu de travail ALES
Service
Références
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction
Courriel professionnel Les@yopmail.com
Nom responsable hiérarchique
Prénom responsable hiérarchique
Courriel responsable hiérarchique
Correspondant formation BESNARD
Prénom correspondant formation Chantal
Courriel correspondant formation ECON29610@yopmail.com
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie B
Code Net TRN2 - Infirmier principal de SPP
Grade Infirmier principal de SPP
Date d'entrée dans le grade 01/01/2002
Date entrée dans la FPT 01/01/2008
Qualité Personnel de La Poste détaché
Etat Actif

Créer le compte agent associé à la fiche agent

Modifier la fiche

Créer le compte de l'agent



Lors de ma création du compte agent, l'agent reçoit un courriel d'activation pour définir son mot de passe et ainsi finaliser son compte.



Le compte ne peut être créé par la collectivité que si une adresse de courriel professionnel est définie.



Définition du courriel professionnel et personnel :

- L'adresse personnelle est l'adresse saisie par l'agent ou par le CNFPT dans le champ courriel personnel. Elle n'est pas visible par la collectivité.
- L'adresse professionnelle est l'adresse saisie par l'agent, la collectivité ou le CNFPT dans le champ courriel professionnel de l'agent.

5.3 Sous-menu : Importer des agents



Ce sous-menu permet d'importer des fiches agents au format CSV ou XML.

5.3.1 J'importe un lot de fiches agent avec un fichier CSV

5.3.1.1 Fichier CSV supérieur à 700 lignes

Je me rends dans le menu « MES AGENTS ».

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS **MES AGENTS** MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

- Liste des agents
- Créer un agent
- Importer des agents**
- Gérer les comptes agents
- Importer des comptes agents

Cliquez sur « MES AGENTS » et dans la liste choisir « Importer des agents »

INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions

du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

1 tableau de bord
1 inscription
41 agents inscrits (4 FI B - 37 FI C)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
1 compte à valider

Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

Je télécharge mon fichier.

IMPORTER DES AGENTS

IMPORTER Analyse Traitement et rapport

Structure du fichier

civilite	M, MME	Obligatoire	
nom_usage	Texte, nom d'usage de l'agent	Obligatoire	
nom_naissance	Texte, nom de naissance de l'agent		
prenom	Texte	Obligatoire	
date_naissance	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
adresse_1	Texte, adresse personnelle de résidence	Obligatoire	
adresse_2	Texte, adresse personnelle de résidence 2		
adresse_3	Texte, adresse personnelle de résidence 3		
code_postal	5 chiffres france, alphanumérique étranger	Obligatoire	
ville	Texte	Obligatoire	
pays	Texte, pays de résidence	France si non précisé	
telephone	numérique		
tel_mobile	numérique		
niveau_diplome	Texte		
tel_professionnel	numérique		
collectivite_siret	Numéro de SIRET précédé de siret.	Obligatoire	
lieu_travail_adresse_1	Texte, lieu de travail champ adresse	Obligatoire	
lieu_travail_adresse_2	Texte, lieu de travail champ adresse 2		
lieu_travail_code_postal	5 chiffres code postal français valide	Obligatoire	
lieu_travail_ville	Texte, ville du lieu de travail	Obligatoire	
service	Service de l'agent dans sa collectivité		
referencs	Références collectivité		
domaine_activite	Texte - Voir référentiel		Télécharger ce référentiel
famille_professionnelle	Texte - Voir référentiel		Télécharger ce référentiel
emploi_fonction	Texte, emploi ou fonction de l'agent		
mail	Adresse mail pour joindre l'agent		
responsable_hierarchique_nom	Texte, nom du supérieur hiérarchique		
responsable_hierarchique_prenom	Texte, prénom du supérieur hiérarchique		
responsable_hierarchique_mail	Texte, Adresse mail du supérieur hiérarchique		
correspondant_formation_nom	Texte, nom du correspondant formation		
correspondant_formation_prenom	Texte, prénom du correspondant formation		
correspondant_formation_mail	Texte, Adresse mail du correspondant formation		
statutaire	(O)ui, (N)on	Obligatoire	
grade	Texte - Voir référentiel saisie libre acceptée	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "Code_net" non renseigné	Télécharger ce référentiel
code_net	Alphanumérique - Voir référentiel	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "grade" non renseigné	Télécharger ce référentiel
categorie	A, B ou C	Obligatoire	Télécharger ce référentiel
date_entree_grade	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire si statutaire	
date_entree_fpt	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
qualite	Texte - Voir référentiel	Obligatoire si non statutaire	Télécharger ce référentiel
			Télécharger ces référentiels

(* si csv) Séparateur :

Votre fichier [.zip, .gz, .csv, .xml]

Parcourir...

le nom des fichiers doit être sans accents, sans espaces et sans caractères spéciaux. Ut

Cliquez pour retrouver votre fichier

1

Annuler

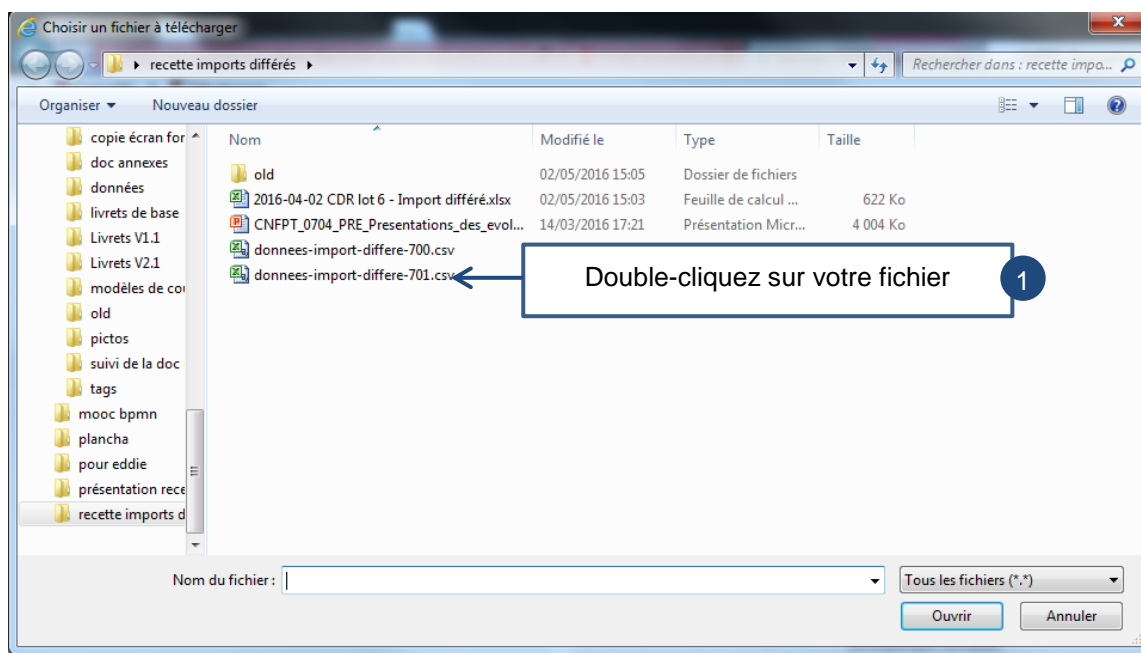
Valider

Télécharger le modèle de fichier



Pour consulter le modèle de fichier suivre les mêmes étapes que dans l'action « 4.9.1 Je consulte le format d'un fichier CSV ».

Je choisis le fichier que je souhaite importer.



Je télécharge mon fichier.

responsable_hierarchique_prenom	LE NOME, PRENOM DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE		
responsable_hierarchique_mail	Texte, Adresse mail du supérieur hiérarchique		
correspondant_formation_nom	Texte, nom du correspondant formation		
correspondant_formation_prenom	Texte, prénom du correspondant formation		
correspondant_formation_mail	Texte, Adresse mail du correspondant formation		
statutaire	(O)oui, (N)on	Obligatoire	
grade	Texte - Voir référentiel saisie libre acceptée	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "Code_net" non renseigné	Télécharger ce référentiel
code_net	Alphanumérique - Voir référentiel	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "grade" non renseigné	Télécharger ce référentiel
categorie	A, B ou C	Obligatoire	Télécharger ce référentiel
date_entree_grade	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire si statutaire	
date_entree_fpt	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
qualite	Texte - Voir référentiel	Obligatoire si non statutaire	Télécharger ce référentiel
			Télécharger ces référentiels

(* si csv) Séparateur :

Votre fichier [.zip, .gz, .csv, .xml] Parcourir...

Le nom des fichiers doit être sans accents, sans espaces et sans caractères spéciaux. Utiliser de préférences les caractères suivants [0-9a-zA-Z_]

Annuler Valider

Cliquez pour valider 1



Si vous souhaitez analyser ou importer un nouveau fichier mais qu'un fichier est déjà en cours d'analyse seule ou d'analyse et import pour votre collectivité, un message vous informera que vous devez attendre la fin du traitement (le lendemain) pour lancer le nouveau traitement.

Je vérifie les champs de mon fichier.

IMPORTER DES AGENTS

IMPORTER **ANALYSE** Traitement et rapport

1ère étape : comparaison des champs fichier : donnees-import-differe-700.csv

Libellé de votre fichier	Libellé de référence
civilite	civilite
nom_usage	nom_usage
nom_naissance	nom_naissance
prenom	prenom
date_naissance	date_naissance
adresse_1	adresse_1
adresse_2	adresse_2
adresse_3	adresse_3
code_postal	code_postal
ville	ville
pays	pays
telephone	telephone
tel_mobile	tel_mobile
niveau_diplome	niveau_diplome
tel_professionnel	tel_professionnel
collectivite_siret	collectivite_siret
lieu_travail_adresse_1	lieu_travail_adresse_1
lieu_travail_adresse_2	lieu_travail_adresse_2
lieu_travail_code_postal	lieu_travail_code_postal
lieu_travail_ville	lieu_travail_ville
service	service
references	references
domaine_activite	domaine_activite
famille_professionnelle	famille_professionnelle
emploi_fonction	emploi_fonction
mail	mail
responsable_hierarchique_nom	responsable_hierarchique_nom
responsable_hierarchique_prenom	responsable_hierarchique_prenom
responsable_hierarchique_mail	responsable_hierarchique_mail
correspondant_formation_nom	correspondant_formation_nom
correspondant_formation_prenom	correspondant_formation_prenom
correspondant_formation_mail	correspondant_formation_mail
statutaire	statutaire
grade	grade
code_net	code_net
categorie	categorie
date_entree_grade	date_entree_grade
date_entree_fpt	date_entree_fpt
qualite	qualite
e_etat	
id	
compte_agent	
etat_inactif	
date_inactivation	

Cliquez pour valider

1

Valider - Etape suivante



Dans le fichier .csv :

- Une « * » dans un champ efface la valeur renseignée dans l'application.
- Une cellule vide ne modifie pas la valeur renseignée dans l'application.

Afin de vérifier le format de mon fichier, je lance une analyse seule.

IMPORTER DES AGENTS

IMPORTER ANALYSE Traitement et rapport

2ème étape : Analyse par agent : fichier : donnees-import-differe-701-erreur.csv

La taille du fichier d'import étant importante, son traitement est différé.

- ← Analyse seule
- ← Analyse et import

Le rapport sera transmis à l'issue du traitement à l'adresse ci-dessous.

Courriel destinataire: josephine.infray@cnfpt.fr

Cliquez pour ne lancer qu'une analyse permettant de vérifier le format du fichier

1^b

Cliquez pour lancer l'analyse et l'import du fichier

1^a

Annuler

Valider

Cliquez pour valider

2



Une analyse seule vous permettra de recevoir le lendemain matin par courriel, une analyse de votre fichier qui vous renseignera sur la validité du format de votre fichier. Il vous permettra de connaître quels sont les fiches agents non valides, lesquelles seront mises à jour, créées ou créées en homonymie afin d'éventuellement pouvoir modifier votre fichier avant de l'importer.

⇒ Exemple de fichier d'analyse seule.

validite	nom_usage	nom_naissar	prenom	date_naissar	id	message_erreur
VALIDE	AUBIN		Martine	17/12/1967		
VALIDE	DUMONT	DUMONT	Julien	31/01/1951		
VALIDE	GOURNAY	GOURNAY	Julien	26/07/1962		
VALIDE	BORIE	BORIE	Daniel	30/10/1969		
NON VALIDE	MALIK	MALIK	Françoise	21/08/1975		Le code SIRET de la collectivité est incorrect ou ne correspond à aucu
VALIDE	REYES	YANG	Sébastien	15/01/1977		
VALIDE	DESILLES	DESILLES	Christophe	01/12/1989		
VALIDE	MARTIN	HEBERT	Christine	31/03/1988		
NON VALIDE	AMATO	DUPONT	Michel	23/05/2016		La date de naissance n'a pas été renseignée.
VALIDE	SUN	SABBABI	Sophie	07/05/1950		
VALIDE	RENOU	RENOU	Frédéric	28/06/1969		Création en homonymie : Agent déjà créé avec même Nom, prénom
MISE A JOUR	DUPONT	DURANT	Sansa	17/12/1965	1425794	



Une analyse et un import vous permettront, le lendemain matin, par courriel :

- De recevoir une fiche d'analyse de votre fichier qui vous renseignera sur la validité de son format. Elle vous permettra de connaître quels sont les fiches agents : non valides, celles qui seront mises à jour, créées, créées en homonymie ou ...
- D'importer les fiches agents valides.
- De recevoir un rapport d'erreur contenant des détails sur les éventuels problèmes techniques survenus lors de l'import de votre fichier.

⇒ Exemple de fichier d'analyse.

validite	nom_usage	nom_naissar	prenom	date_naissar	id	message_erreur
VALIDE	AUBIN		Martine	17/12/1967		
VALIDE	DUMONT	DUMONT	Julien	31/01/1951		
VALIDE	GOURNAY	GOURNAY	Julien	26/07/1962		
VALIDE	BORIE	BORIE	Daniel	30/10/1969		
NON VALIDE	MALIK	MALIK	Françoise	21/08/1975		Le code SIRET de la collectivité est incorrect ou ne correspond à aucune collectivité présente dans notre base. Merci de rectifier.
VALIDE	REYES	YANG	Sébastien	15/01/1977		
VALIDE	DESILLES	DESILLES	Christophe	01/12/1989		
VALIDE	MARTIN	HEBERT	Christine	31/03/1988		
NON VALIDE	AMATO	DUPONT	Michel	23/05/2016		La date de naissance n'a pas été renseignée.
VALIDE	SUN	SABBABI	Sophie	07/05/1950		
VALIDE	RENOU	RENOU	Frédéric	28/06/1969		Création en homonymie : Agent déjà créé avec même Nom, prénom, date de naissance et rattaché à la collectivité Commune de Vernantes
MISE A JOUR	DUPONT	DURANT	Sansa	17/12/1965	1425794	

⇒ Exemple de rapport d'erreur.

nom_usage	nom_naissar	prenom	date_naissar	id	message_erreur



Aucune erreur n'étant survenue pendant le traitement de l'import, ce fichier est donc vide.

5.3.1.2 Fichier CSV inférieur ou égal à 700 lignes

Je me rends dans le menu « MES AGENTS ».

Je télécharge mon fichier.

IMPORTER DES AGENTS

IMPORTER Analyse Traitement et rapport

Télécharger le modèle de fichier ici

Structure du fichier

civilite	M, MME	Obligatoire	
nom_usage	Texte, nom d'usage de l'agent	Obligatoire	
nom_naissance	Texte, nom de naissance de l'agent		
prenom	Texte	Obligatoire	
date_naissance	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
adresse_1	Texte, adresse personnelle de résidence	Obligatoire	
adresse_2	Texte, adresse personnelle de résidence 2		
adresse_3	Texte, adresse personnelle de résidence 3		
code_postal	5 chiffres france, alphanumérique étranger	Obligatoire	
ville	Texte	Obligatoire	
pays	Texte, pays de résidence	France si non précisé	
telephone	numérique		
tel_mobile	numérique		
niveau_diplome	Texte		
tel_professionnel	numérique		
collectivite_siret	Numéro de SIRET précédé de siret.	Obligatoire	
lieu_travail_adresse_1	Texte, lieu de travail champ adresse	Obligatoire	
lieu_travail_adresse_2	Texte, lieu de travail champ adresse 2		
lieu_travail_code_postal	5 chiffres code postal français valide	Obligatoire	
lieu_travail_ville	Texte, ville du lieu de travail	Obligatoire	
service	Service de l'agent dans sa collectivité		
references	Références collectivité		
domaine_activite	Texte - Voir référentiel		Télécharger ce référentiel
famille_professionnelle	Texte - Voir référentiel		Télécharger ce référentiel
emploi_fonction	Texte, emploi ou fonction de l'agent		
mail	Adresse mail pour joindre l'agent		
responsable_hierarchique_nom	Texte, nom du supérieur hiérarchique		
responsable_hierarchique_prenom	Texte, prénom du supérieur hiérarchique		
responsable_hierarchique_mail	Texte, Adresse mail du supérieur hiérarchique		
correspondant_formation_nom	Texte, nom du correspondant formation		
correspondant_formation_prenom	Texte, prénom du correspondant formation		
correspondant_formation_mail	Texte, Adresse mail du correspondant formation		
statutaire	(O)ui, (N)on	Obligatoire	
grade	Texte - Voir référentiel saisie libre acceptée	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "Code_net" non renseigné	Télécharger ce référentiel
code_net	Alphanumérique - Voir référentiel	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "grade" non renseigné	Télécharger ce référentiel
categorie	A, B ou C	Obligatoire	Télécharger ce référentiel
date_entree_grade	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire si statutaire	
date_entree_fpt	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
qualite	Texte - Voir référentiel	Obligatoire si non statutaire	Télécharger ce référentiel
			Télécharger ces référentiels



Pour consulter le modèle de fichier suivre les mêmes étapes que dans l'action « 4.9.1 Je consulte le format d'un fichier CSV ».

(* si csv) Séparateur :

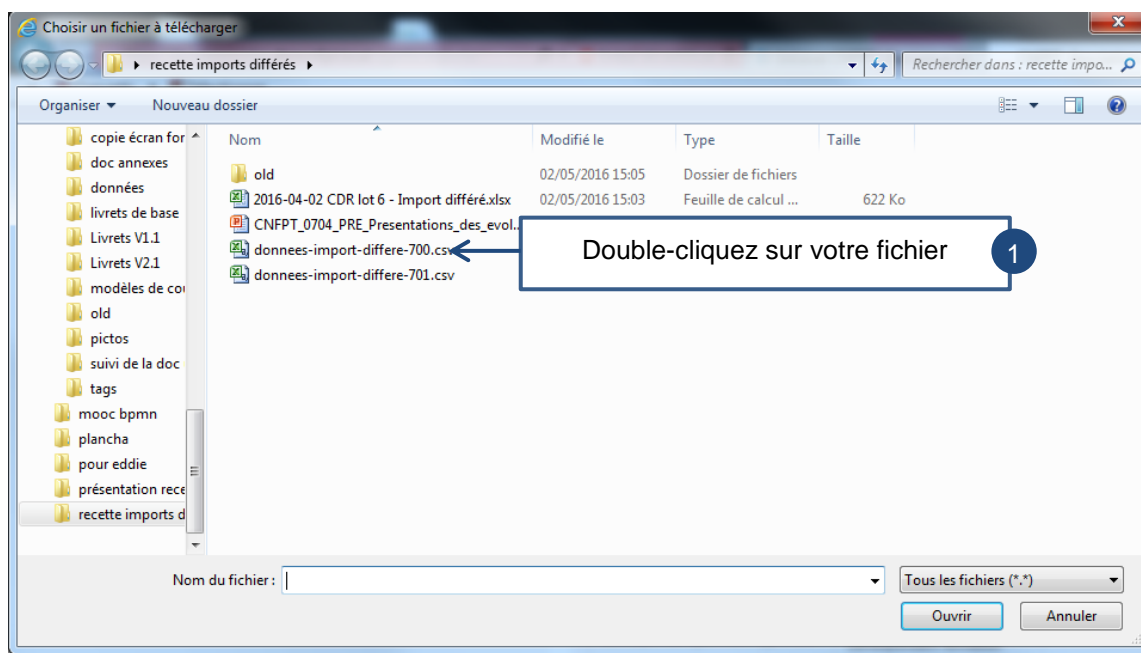
Votre fichier [.zip, .gz, .csv, .xml] Parcourir...

le nom des fichiers doit être sans accents, sans espaces et sans caractères spéciaux. Utiliser de préférences les caractères suivants [0-9a-zA-Z_]

Annuler

Valider

Je choisis le fichier que je souhaite importer.



Je télécharge mon fichier.

responsable_hierarchique_prenom	Texte, prénom du supérieur hiérarchique		
responsable_hierarchique_mail	Texte, Adresse mail du supérieur hiérarchique		
correspondant_formation_nom	Texte, nom du correspondant formation		
correspondant_formation_prenom	Texte, prénom du correspondant formation		
correspondant_formation_mail	Texte, Adresse mail du correspondant formation		
statutaire	(O)ui, (N)on	Obligatoire	
grade	Texte - Voir référentiel saisie libre acceptée	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "Code_net" non renseigné	Télécharger ce référentiel
code_net	Alphanumérique - Voir référentiel	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "grade" non renseigné	Télécharger ce référentiel
categorie	A, B ou C	Obligatoire	Télécharger ce référentiel
date_entree_grade	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire si statutaire	
date_entree_fpt	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
qualite	Texte - Voir référentiel	Obligatoire si non statutaire	Télécharger ce référentiel
			Télécharger ces référentiels

(* si csv) Séparateur :

Votre fichier [.zip, .gz, .csv, .xml] Parcourir...

Le nom des fichiers doit être sans accents, sans espaces et sans caractères spéciaux. Utiliser de préférences les caractères suivants [0-9a-zA-Z_]

Annuler Valider

Cliquez pour valider 1



Dans le fichier .csv :

- Une « * » dans un champ efface la valeur renseignée dans l'application.
- Une cellule vide ne modifie pas la valeur renseignée dans l'application.

Je vérifie les champs de mon fichier.

IMPORTER DES AGENTS

IMPORTER **ANALYSE** Traitement et rapport

1ère étape : comparaison des champs fichier : donnees-import-differe-700.csv

Libellé de votre fichier	Libellé de référence
civilite	civilite
nom_usage	nom_usage
nom_naissance	nom_naissance
prenom	prenom
date_naissance	date_naissance
adresse_1	adresse_1
adresse_2	adresse_2
adresse_3	adresse_3
code_postal	code_postal
ville	ville
pays	pays
telephone	telephone
tel_mobile	tel_mobile
niveau_diplome	niveau_diplome
tel_professionnel	tel_professionnel
collectivite_siret	collectivite_siret
lieu_travail_adresse_1	lieu_travail_adresse_1
lieu_travail_adresse_2	lieu_travail_adresse_2
lieu_travail_code_postal	lieu_travail_code_postal
lieu_travail_ville	lieu_travail_ville
service	service
references	references
domaine_activite	domaine_activite
famille_professionnelle	famille_professionnelle
emploi_fonction	emploi_fonction
mail	mail
responsable_hierarchique_nom	responsable_hierarchique_nom
responsable_hierarchique_prenom	responsable_hierarchique_prenom
responsable_hierarchique_mail	responsable_hierarchique_mail
correspondant_formation_nom	correspondant_formation_nom
correspondant_formation_prenom	correspondant_formation_prenom
correspondant_formation_mail	correspondant_formation_mail
statutaire	statutaire
grade	grade
code_net	code_net
categorie	categorie
date_entree_grade	date_entree_grade
date_entree_fpt	date_entree_fpt
qualite	qualite
e_etat	
id	
compte agent	
etat_inactif	
date_inactivation	

Cliquez pour valider

1

Valider - Etape suivante

⇒ *Un message vous informant de l'avancement du traitement de votre demande s'affiche.*

Veillez patienter, l'analyse du fichier d'import d'agents est en cours.

Traitements réalisés 0 / 6 :

- Nombre de fiches agent valides : 0
- Nombre de fiches agent en erreur : 0



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé, l'opérateur ne peut pas importer des agents qui ne sont pas dans son portefeuille.

Je vérifie la validité de mon fichier.

IMPORTER DES AGENTS

IMPORTER **ANALYSE** Traitement et rapport

2ème étape : Analyse par agent : fichier : donnees-import-differe-700-erreur.csv

VALIDITE	prénom - nom	
VALIDE	Sansa Dupont	
VALIDE	Dewi Grey	
NON VALIDE	Herbert Stark	Vous devez saisir la date de nomination de votre agent au format JJ/MM/AAAA Ce champ est obligatoire quand l'agent est fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
NON VALIDE	Alice Holz	La date de naissance n'a pas été renseignée.
MISE A JOUR	Sébastien Rome	1425788
VALIDE	Laurent Gaudin	Création en homonymie : Agent déjà créé avec même Nom, prénom, date de naissance et rattaché à la collectivité Commune de Vernantes

Certains champs ne sont pas valides. Utilisez les informations données par l'application pour savoir comment les corriger.

Vous avez 6 agents dont 4 valides ou à valider

1^b

Exportez le rapport d'analyse pour consulter les erreurs

Exportez le rapport d'analyse

Enregistrer les valides



Si un agent ne dispose pas d'une adresse de courriel unique, un message vous prévient lors de l'inscription de la fiche. Ce message n'est pas bloquant.



Dans le cas où un agent ne fait pas partie de son portefeuille, le message d'erreur « L'agent ne fait pas parti de votre portefeuille d'agents » est affiché.



Si je ne souhaite pas corriger mon fichier, je peux importer uniquement mes agents valides en utilisant le bouton « Enregistrer les valides ».

1^a

Je corrige mon fichier.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	civillite	nom_usage	nom_naissar	prenom	date_naissar	adresse_1	adresse_2	adresse_3	code_postal
2	MME	Dupont	Durant	Sansa	17/12/1965	8 Rue de la Gare			30340
3	M.	Grey	Blue	Dewi	31/01/1954	15 Rue Victor-Hugo			30140
4	M.	Stark	Baggins	Herbert	26/07/1967	12 Rue de la Fontaine			30500
5	MME	Holz	Hanz	Alice		1 Rue de l'Église			30360
6	M.	Rome	Lent	Sébastien	15/01/1974	6 Rue du Château			30360
7	MME	Gaudin	Gaudin	Laurent	05/11/1965	8 Rue de la Gare			30340

1

Corrigez les champs

Je télécharge la version corrigée de mon fichier.

Jean DUPONT - Commune de Chassillé [Me déconnecter](#)

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS **MES AGENTS** MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Vous êtes ici Agents > **MES AGENTS**

- Liste des agents
- Créer un agent
- Importer des agents**

IMPORTER DES AGENTS

1 Cliquez sur « MES AGENTS » et dans la liste choisir « Importer des agents »

⇒ Vous arrivez sur l'écran suivant.

IMPORTER DES AGENTS

IMPORTER Analyse Traitement et rapport

Télécharger le modèle de fichier [ici](#)

Structure du fichier

civilite	M, MME	Obligatoire	
nom_usage	Texte, nom d'usage de l'agent	Obligatoire	
nom_naissance	Texte, nom de naissance de l'agent		
prenom	Texte	Obligatoire	
date_naissance	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
adresse_1	Texte, adresse personnelle de résidence	Obligatoire	
adresse_2	Texte, adresse personnelle de résidence 2		
adresse_3	Texte, adresse personnelle de résidence 3		
code_postal	5 chiffres france, alphanumérique étranger	Obligatoire	
ville	Texte	Obligatoire	
pays	Texte, pays de résidence	France si non précisé	
telephone	numérique		
tel_mobile	numérique		
niveau_diplome	Texte		
tel_professionnel	numérique		
collectivite_siret	Numéro de SIRET précédé de siret.	Obligatoire	
lieu_travail_adresse_1	Texte, lieu de travail champ adresse	Obligatoire	
lieu_travail_adresse_2	Texte, lieu de travail champ adresse 2		
lieu_travail_code_postal	5 chiffres code postal français valide	Obligatoire	
lieu_travail_ville	Texte, ville du lieu de travail	Obligatoire	
service	Service de l'agent dans sa collectivité		
references	Références collectivité		
domaine_activite	Texte - Voir référentiel		Télécharger ce référentiel
famille_professionnelle	Texte - Voir référentiel		Télécharger ce référentiel
emploi_fonction	Texte, emploi ou fonction de l'agent		
mail	Adresse mail pour joindre l'agent		
responsable_hierarchique_nom	Texte, nom du supérieur hiérarchique		
responsable_hierarchique_prenom	Texte, prénom du supérieur hiérarchique		
responsable_hierarchique_mail	Texte, Adresse mail du supérieur hiérarchique		
correspondant_formation_nom	Texte, nom du correspondant formation		
correspondant_formation_prenom	Texte, prénom du correspondant formation		
correspondant_formation_mail	Texte, Adresse mail du correspondant formation		
statutaire	(O)ui, (N)on	Obligatoire	
grade	Texte - Voir référentiel saisie libre acceptée	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "Code_net" non renseigné	Télécharger ce référentiel
code_net	Alphanumérique - Voir référentiel	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "grade" non renseigné	Télécharger ce référentiel
categorie	A, B ou C	Obligatoire	Télécharger ce référentiel
date_entree_grade	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire si statutaire	
date_entree_fpt	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
qualite	Texte - Voir référentiel	Obligatoire si non statutaire	Télécharger ce référentiel
			Télécharger ces référentiels

(* si csv) Séparateur :

Votre fichier [.zip, .gz, .csv, .xml] Parcourir

le nom des fichiers doit être sans accents, sans espaces et sans caractères spéciaux.

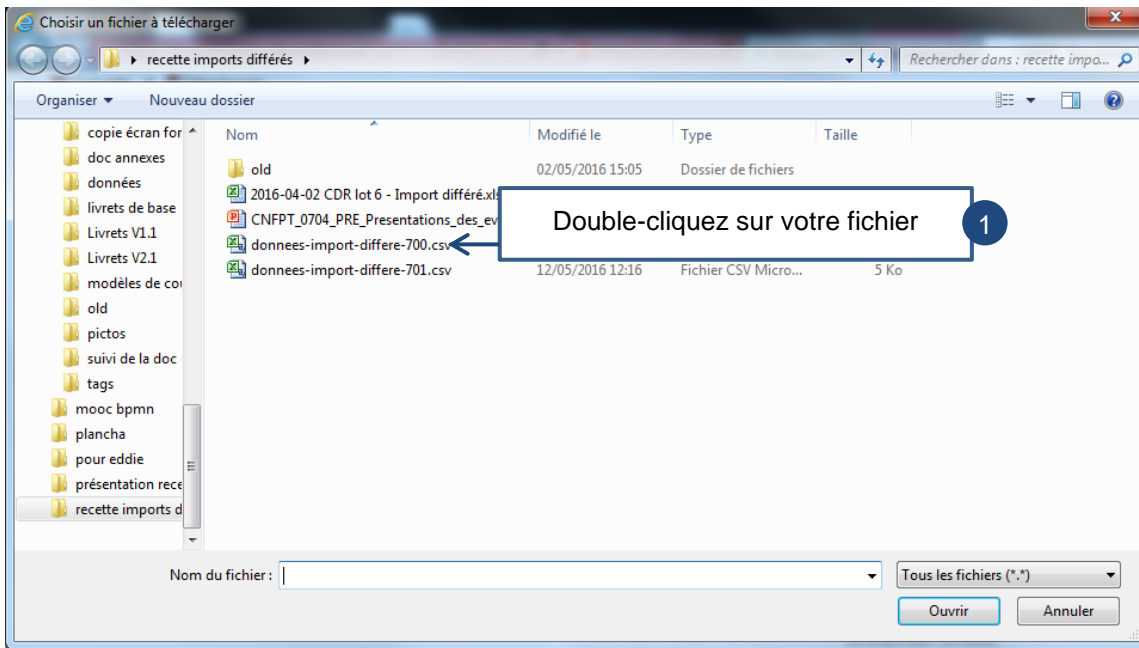
Cliquez pour retrouver votre fichier corrigé

1

Annuler

Valider

⇒ La fenêtre suivante s'ouvre.



⇒ Vous retournez sur l'écran suivant.

responsable_hierarchique_mail	Texte, Adresse mail du supérieur hiérarchique		
correspondant_formation_nom	Texte, nom du correspondant formation		
correspondant_formation_prenom	Texte, prénom du correspondant formation		
correspondant_formation_mail	Texte, Adresse mail du correspondant formation		
statutaire	(O)ui, (N)on	Obligatoire	
grade	Texte - Voir référentiel saisie libre acceptée	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "Code_net" non renseigné	Télécharger ce référentiel
code_net	Alphanumérique - Voir référentiel	Obligatoire si "Statutaire=oui" et si "grade" non renseigné	Télécharger ce référentiel
categorie	A, B ou C	Obligatoire	Télécharger ce référentiel
date_entree_grade	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire si statutaire	
date_entree_fpt	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
qualite	Texte - Voir référentiel	Obligatoire si non statutaire	Télécharger ce référentiel
			Télécharger ces référentiels

(* si csv) Séparateur :

Votre fichier [.zip, .gz, .csv, .xml] C:\Users\infray\Desktop\m:

le nom des fichiers doit être sans accents, sans espaces et sans caractères spéciaux. Utiliser de préférences les caractères suivants [0-9a-zA-Z_-]

Cliquez pour valider 1

⇒ Vous arrivez sur l'écran suivant.

IMPORTER DES AGENTS

IMPORTER **ANALYSE** Traitement et rapport

1ère étape : comparaison des champs fichier : donnees-import-differe-700.csv

Libellé de votre fichier	Libellé de référence
civilite	civilite
nom_usage	nom_usage
nom_naissance	nom_naissance
prenom	prenom
date_naissance	date_naissance
adresse_1	adresse_1
adresse_2	adresse_2
adresse_3	adresse_3
code_postal	code_postal
ville	ville
pays	pays
telephone	telephone
tel_mobile	tel_mobile
niveau_diplome	niveau_diplome
tel_professionnel	tel_professionnel
collectivite_siret	collectivite_siret
lieu_travail_adresse_1	lieu_travail_adresse_1
lieu_travail_adresse_2	lieu_travail_adresse_2
lieu_travail_code_postal	lieu_travail_code_postal
lieu_travail_ville	lieu_travail_ville
service	service
references	references
domaine_activite	domaine_activite
famille_professionnelle	famille_professionnelle
emploi_fonction	emploi_fonction
mail	mail
responsable_hierarchique_nom	responsable_hierarchique_nom
responsable_hierarchique_prenom	responsable_hierarchique_prenom
responsable_hierarchique_mail	responsable_hierarchique_mail
correspondant_formation_nom	correspondant_formation_nom
correspondant_formation_prenom	correspondant_formation_prenom
correspondant_formation_mail	correspondant_formation_mail
statutaire	statutaire
grade	grade
code_net	code_net
categorie	categorie
date_entree_grade	date_entree_grade
date_entree_fpt	date_entree_fpt
qualite	qualite
e_etat	
id	
compte_agent	
etat_inactif	
date_inactivation	

Cliquez pour valider **1**

Valider - Etape suivante

Je vérifie la validité de mon fichier.

IMPORTER DES AGENTS

IMPORTER ANALYSE Traitement et rapport

2ème étape : Analyse par agent : fichier : donnees-import-differe-700.csv

VALIDITE	prénom - nom	
VALIDE	Sansa Dupont	
VALIDE	Dewi Grey	
VALIDE	Herbert Stark	
VALIDE	Alice Holz	
MISE A JOUR	Sébastien Rome	1425788
VALIDE	Laurent Gaudin	Création en homonymie : Agent déjà créé avec même Nom, prénom, date de naissance et rattaché à la collectivité Commune de Vernantes

Vous avez 6 agents dont 6 valides ou à valider

Exporter le rapport d'analyse Enregistrer les valides

1^a Sont valides

1^b Existe déjà au sein de la collectivité et sera mis à jour

1^c Sera créé en homonymie

2 Cliquez pour enregistrer



Si un agent ne dispose pas d'une adresse de courriel unique, un message vous préviendra lors de l'inscription de la fiche. Ce message n'est pas bloquant.



Le message « Création en homonymie » apparaît lorsqu'un agent ayant le même nom, le même prénom et la même date de naissance existe déjà dans une autre collectivité. Si vous « Enregistrez les valides » l'agent sera créé dans votre collectivité et l'agent ayant le même nom, le même prénom et la même date de naissance dans une autre collectivité ne sera pas supprimé.

Je vérifie confirme l'adresse de courriel sur laquelle je souhaite recevoir le rapport.

IMPORTER DES AGENTS

IMPORTER Analyse TRAITEMENT ET RAPPORT

dernière étape : enregistrement des valides

Le rapport sera transmis à l'issue du traitement à l'adresse ci-dessous.

Courriel destinataire :

1 Si besoin corrigez l'adresse de courriel

Annuler Valider

2 Cliquez pour valider

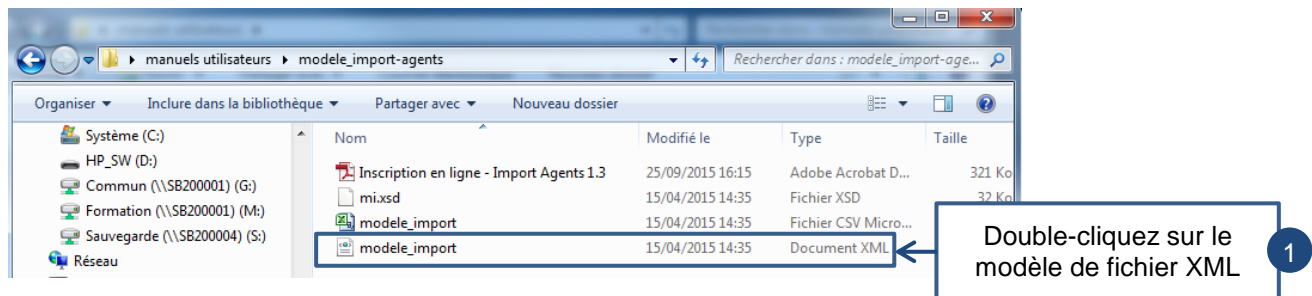
⇒ Vous recevez un courriel contenant le rapport d'analyse ainsi que le rapport d'erreur à l'adresse renseignée.

5.3.2 J'importe un lot de fiches agent avec un fichier XML

Je suis ma même procédure que celle de l'action « 5.3.1 J'importe un lot de fiches agent avec un fichier CSV ».

5.3.2.1 Fichier XML supérieur à 700 lignes

Je suis la même procédure que celle prévue pour import de fichiers de plus de 700 lignes « 5.3.1.1 Fichier CSV supérieur à 700 lignes ». Seul le format du fichier change.

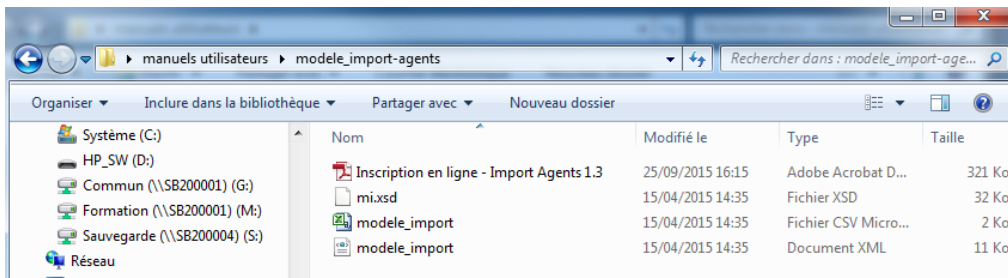


⇒ Exemple de fichier XML.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <agents xmlns="/files/import/mi/schemas">
- <agent>
- <civilite>
- <![CDATA[M/MME - Obligatoire]]>
- </civilite>
- <nom_usage>
- <![CDATA[Nom - Obligatoire]]>
- </nom_usage>
- <nom_naissance>
- <![CDATA[nom de famille]]>
- </nom_naissance>
- <prenom>
- <![CDATA[Prénom]]>
- </prenom>
- <date_naissance>
- <![CDATA[Date de naissance JJ/MM/AAAA - Obligatoire]]>
- </date_naissance>
- <adresse_1>
- <![CDATA[première ligne d'adresse - Obligatoire]]>
- </adresse_1>
- <adresse_2>
- <![CDATA[deuxième ligne d'adresse]]>
- </adresse_2>
- <adresse_3>
- <![CDATA[troisième ligne d'adresse]]>
- </adresse_3>
- <code_postal>
- <![CDATA[code postal xxxxx (49170) - Obligatoire]]>
- </code_postal>
- <ville>
- <![CDATA[ville - Obligatoire]]>
- </ville>
- <pays>
- <![CDATA[pays - France par défaut]]>
- </pays>
- <telephone>
- <![CDATA[téléphone 10 chiffres commençant par 06 ou 07 avec espace tous les 2 chiffres]]>
- </telephone>
- <tel_mobile>
- <![CDATA[téléphone portable 10 chiffres commençant par 06 ou 07 avec espace tous les 2 chiffres]]>
- </tel_mobile>
- <niveau_diplome>
- <![CDATA[niveau de diplôme]]>
- </niveau_diplome>
- <tel_professionnel>
- <![CDATA[Téléphone travail 10 chiffres avec espace tous les 2 chiffres]]>
- </tel_professionnel>
- <collectivite_siret>
- <![CDATA[Numéro de SIRET précédé de siret: ('siret:21490007800012') - Obligatoire]]>
```

5.3.2.2 Fichier XML inférieur ou égal à 700 lignes

Je suis la même procédure que celle prévue pour import de fichiers de 700 lignes et moins « 5.3.1.2 Fichier CSV inférieur ou égal à 700 lignes ». Seul le format du fichier change.



⇒ Exemple de fichier XML.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <agents xmlns="/files/import/mi/schemas">
  - <agent>
    - <civilite>
      <![CDATA[M/MME - Obligatoire]]>
    </civilite>
    - <nom_usage>
      <![CDATA[Nom - Obligatoire]]>
    </nom_usage>
    - <nom_naissance>
      <![CDATA[nom de famille]]>
    </nom_naissance>
    - <prenom>
      <![CDATA[Prénom]]>
    </prenom>
    - <date_naissance>
      <![CDATA[Date de naissance JJ/MM/AAAA - Obligatoire]]>
    </date_naissance>
    - <adresse_1>
      <![CDATA[première ligne d'adresse - Obligatoire]]>
    </adresse_1>
    - <adresse_2>
      <![CDATA[deuxième ligne d'adresse]]>
    </adresse_2>
    - <adresse_3>
      <![CDATA[troisième ligne d'adresse]]>
    </adresse_3>
    - <code_postal>
      <![CDATA[code postal xxxxx (49170) - Obligatoire]]>
    </code_postal>
    - <ville>
      <![CDATA[ville - Obligatoire]]>
    </ville>
    - <pays>
      <![CDATA[pays - France par défaut]]>
    </pays>
    - <telephone>
      <![CDATA[téléphone 10 chiffres commençant par 06 ou 07 avec espace tous les 2 chiffres]]>
    </telephone>
    - <tel_mobile>
      <![CDATA[téléphone portable 10 chiffres commençant par 06 ou 07 avec espace tous les 2 chiffres]]>
    </tel_mobile>
    - <niveau_diplome>
      <![CDATA[niveau de diplôme]]>
    </niveau_diplome>
    - <tel_professionnel>
      <![CDATA[Téléphone travail 10 chiffres avec espace tous les 2 chiffres]]>
    </tel_professionnel>
    - <collectivite_siret>
      <![CDATA[Numéro de SIRET précédé de siret: ('siret:21490007800012') - Obligatoire]]>
    </collectivite_siret>
  </agent>
</agents>
```



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé, l'opérateur ne peut pas importer des agents qui ne sont pas dans son portefeuille.

5.4 Sous-menu : Gérer les comptes agents



Ce sous-menu permet à la collectivité de gérer « créer, activer, désactiver » par lot, les comptes agents pour la préinscription à partir de la liste des agents déjà présents sur la plateforme.



Le sous menu Gérer les comptes agent est proposé si l'option Préinscription est activée.

5.4.1 Je recherche un ou plusieurs comptes agents

Je me rends dans le menu « MES AGENTS ».

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS **MES AGENTS** MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Liste des agents
Créer un agent
Importer des agents
Gérer les comptes agents
Importer des comptes agents

Cliquez sur « MES AGENTS » et dans la liste choisir «Gérer les comptes agents»

1 Tableau de bord

Agents inscrits (4 FI B - 37 FI C)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
[1 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire
[11 préinscriptions à valider](#)

INSCRIPTIONS formation d'intégration
les prochaines sessions
du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

⇒ Vous arrivez sur l'écran suivant.

Je recherche mes agents.

LISTE DES AGENTS

154 agents ont été trouvés

Nom / prénom	<input type="text"/>	Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E
Adresse de courriel professionnelle	<input type="text"/>		
Correspondant formation	Choisissez un correspondant <input type="text"/>	Statut	Actif <input checked="" type="checkbox"/> Inactif <input type="checkbox"/>
Responsable hiérarchique	<input type="text"/>	Etat du compte de préinscription	tous <input type="text"/>
Service	<input type="text"/>		Choisissez un état de compte <input type="text"/>
Famille professionnelle	Choisissez une famille <input type="text"/>		

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin

1

Réinitialiser

Afficher les agents

Cliquez pour afficher les agents

2



Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de tous les agents gérés par la collectivité s'affiche.

5.4.2 Je consulte les comptes agents

⇒ La liste des agents correspondant aux critères de recherche que vous avez saisis s'affiche.

Réinitialiser Afficher les agents

27 agents

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	AABER Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/08/2013		<input type="checkbox"/>
	AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/08/2013		<input type="checkbox"/>
	ABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	ABRAILLEAU Julien	B		Responsable SIG	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/12/2010		<input type="checkbox"/>
	AESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/08/2013		<input type="checkbox"/>
	ALLARD Catherine	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/01/2015		<input type="checkbox"/>
	BAILLEAUX Sébastien	B		Bibliothécaire	Agent public non fonctionnaire et élu	CCAS D'ALES	31/12/2012		<input type="checkbox"/>

27 agents < - 1 | 2 | 3 - > Voir 10 agents/page OK

Activation des comptes Désactivation des comptes

retour Exporter tout Exporter la sélection

Les états des comptes de préinscription

Icones	Etat des comptes de préinscription
	Activation impossible
	En attente de validation
	En attente d'activation
	Compte activé
	Compte non activé

5.4.3 J'active un ou plusieurs comptes agents

Je me rends dans le menu « MES AGENTS » et je suis la même démarche que dans l'action « 5.1.1 Je recherche un ou plusieurs agents ».

27 agents Réinitialiser Afficher les agents

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	AABER Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/06/2013		<input type="checkbox"/>
	AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/06/2013		<input type="checkbox"/>
	ABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	ABRAILLEAU Julien	B		Responsable SIG	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/12/2010		<input type="checkbox"/>
	AESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/06/2013		<input type="checkbox"/>
	ALLARD Catherine	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/01/2015		<input type="checkbox"/>
	BAILLEAUX Sébastien	B		Bibliothécaire	Agent public non fonctionnaire et élu	CCAS D'ALES	31/12/2012		<input type="checkbox"/>

27 agents < - 1 | 2 | 3 - > Voir OK

3 Activez les comptes sectionnés Activation des comptes Désactivation des comptes retour Exporter tout Exporter la sélection

1 Sélectionnez le ou les comptes agents que vous souhaitez activer

2 Cliquez sur OK pour valider la sélection

L'activation des comptes affiche une fenêtre avec le résultat de traitement des comptes précédemment sélectionnés.

Message de la page Web

Résultat du traitement
Nombre de comptes traités : 4
Nombre de créations : 1
Nombre de relances : 1
Nombre de comptes déjà créés : 1
Nombre d'erreurs : 0

1 Cliquez sur OK pour confirmer l'activation

OK

⇒ Les états des comptes agents traités sont mis à jour

Réinitialiser Afficher les agents

27 agents

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	AABER Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D/ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D/ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D/ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/06/2013		<input type="checkbox"/>
	AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/06/2013		<input type="checkbox"/>
	ABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D/ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	ABRAILLEAU Julien	B		Responsable SIG	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D/ALES	01/12/2010		<input type="checkbox"/>
	AESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/06/2013		<input type="checkbox"/>
	ALLARD Catherine	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D/ALES	01/01/2015		<input type="checkbox"/>
	BAILLEAUX Sébastien	B		Bibliothécaire	Agent public non fonctionnaire et élu	CCAS D/ALES	31/12/2012		<input type="checkbox"/>

27 agents < - 1 | 2 | 3 - > Voir 10 agents/page OK

1

- Le compte « non activé » passe à l'état « en attente d'activation »
- Les comptes « impossible d'activation » et « activé » restent inchangés
- Le compte « en attente d'activation » est relancé.

L'activation des comptes déclenche l'envoi d'un courriel à l'agent pour lui signifier la création de son compte et lui demander de définir un mot de passe pour rendre effectif son compte.

⇒ Suite à la définition du mot de passe par l'agent les comptes agents sont activés

27 agents

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	AABER Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/06/2013		<input type="checkbox"/>
	AAESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/06/2013		<input type="checkbox"/>
	ABERNARDINI Sophie	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/04/2012		<input type="checkbox"/>
	ABRAILLEAU Julien	B		Responsable SIG	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/12/2010		<input type="checkbox"/>
	AESNAULT Isabelle	B	Education et animation	Directrice de Crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	13/06/2013		<input type="checkbox"/>
	ALLARD Catherine	B			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/01/2015		<input type="checkbox"/>
	BAILLEAUX Sébastien	B		Bibliothécaire	Agent public non fonctionnaire et élu	CCAS D'ALES	31/12/2012		<input type="checkbox"/>

Les comptes sont à l'état activé

27 agents

< - 1 | 2 | 3 - >

Voir 10 agents/page

5.4.4 Je désactive un ou plusieurs comptes agents

Je me rends dans le menu « MES AGENTS » et je suis la même démarche que dans l'action « 5.1.1 Je recherche un ou plusieurs agents ».

7 agents

Réinitialiser Afficher les agents

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	BLANCO Paul	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	01/01/2000	✓	<input type="checkbox"/>
	DELAUNAY Nathalie	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/01/2013	📧	<input type="checkbox"/>
	LARRET Juliano	A		Agent administratif	Agent public non fonctionnaire et élu	CCAS D'ALES	-	✓	<input type="checkbox"/>
	MACE Michel	A	Prévention et sécurité	ACFI	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CDG DES PYRENEES-ORIENTALES	01/01/2015	⚠	<input type="checkbox"/>
	MENARD Nicole	A			Agent public non fonctionnaire et élu	CCAS D'ALES	-	📧	<input type="checkbox"/>
	NAVIDA Françoise	A		Directrice de crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/01/2013	📧	<input type="checkbox"/>
	TAF Raymonde	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	01/01/2000	📧	<input type="checkbox"/>

7 agents < -- > Voir 10 agents/page OK

Activation des comptes Désactivation des comptes

retour Exporter tout Exporter la sélection

Sélectionnez le ou les comptes agents que vous souhaitez désactiver 1

Désactivez les comptes sectionnés 2

La désactivation des comptes affiche une fenêtre avec le résultat de traitement des comptes précédemment sélectionnés.

Message de la page Web

⚠

Résultat du traitement
Nombre de comptes traités : 4
Nombre de désactivations : 2
Nombre d'erreurs : 0

OK

Cliquez sur OK pour confirmer la désactivation 1

⇒ Les états des comptes agents traités sont mis à jour

7 agents Réinitialiser Afficher les agents

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	BLANCO Paul	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	01/01/2000		<input type="checkbox"/>
	DELAUNAY Nathalie	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/01/2013		<input type="checkbox"/>
	LARRET Juliano	A		Agent administratif	Agent public non fonctionnaire et élu	CCAS D'ALES	-		<input type="checkbox"/>
	MACE Michel	A	Prévention et sécurité	ACFI	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CDG DES PYRENEES-ORIENTALES	01/01/2015		<input type="checkbox"/>
	MENARD Nicole	A			Agent public non fonctionnaire et élu	CCAS D'ALES	-		<input type="checkbox"/>
	NAVIDA Françoise	A		Directrice de crèche	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS D'ALES	01/01/2013		<input type="checkbox"/>
	TAF Raymonde	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	CCAS DE COURSAN	01/01/2000		<input type="checkbox"/>

7 agents Voir 10 agents/page OK

1

- Les compte activé et en attente d'activation passent à l'état non activé
- Les comptes impossible d'activation et non activé restent inchangés

Activation des comptes Désactivation des comptes

retour Exporter tout Exporter la sélection

Un courriel est envoyé à l'agent pour l'informer de la désactivation de son compte. Pour les comptes en attentes d'activation les liens d'activation de compte ne sont plus opérants.

5.4.5 Je crée un compte agent depuis la modification d'une fiche agent

Je me rends dans le menu « MES AGENTS » et je suis la même démarche que dans les actions « 5.1.1 Je recherche un ou plusieurs agents » et « 5.1.2 Je consulte la fiche d'un agent ».

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO

Identité

Identifiant 1422052
Compte agent Sans
Civilité MME
Nom ABERR
Nom de naissance ABERR
Prénom Sophie
Date de naissance 01/01/1962
Adresse 1 2 place de l'église
Adresse 2 bat C
Adresse 3
Pays France
Code postal 30100
Ville Ales
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel
Collectivité CCAS D'ALES
Adresse du lieu de travail MAISON DES SOLIDARITES
Adresse du lieu de travail 2 5 RUE BARONNIE
Code postal du lieu de travail 30100
Commune du lieu de travail ALES
Service
Références
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction
Courriel professionnel agr12@yopmail.com
Nom responsable hiérarchique CESBRON
Prénom responsable hiérarchique Françoise
Courriel responsable hiérarchique desbront@yopmail.com
Correspondant formation BESNARD
Prénom correspondant formation Chantal
Courriel correspondant formation ECON29610@yopmail.com
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie B
Code Net TAR3 - Rédacteur principal de 1ère classe
Grade Rédacteur principal de 1ère classe
Date d'entrée dans le grade 01/04/2012
Date entrée dans la FPT 15/09/1977
Qualité
Etat Actif

1

Cliquez pour modifier la
fiche agent

Modifier la fiche

Créer le compte de l'agent

⇒ Les champs deviennent modifiables.

FICHE PERSO

Identifiant 1428652
Compte agent Sans
* Civilité M. Mme
* Nom Aaber
* Nom de naissance Aber
* Prénom sophie
* Date de naissance 01/01/1982

* Adresse 1 2 place de l'église
Adresse 2 bat C
Adresse 3
Pays France
* Code postal 30100
* Ville Alès (30)
Téléphone personnel Ex: 0123456789
Téléphone mobile Ex: 0623456789
Courriel personnel Non renseigné

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel Ex: 0123456789
* Collectivité CCAS D'ALES (30)
* Adresse du lieu de travail MAISON DES SOLIDAR
Adresse du lieu de travail 2 5 RUE BARONNIE
* code postal du lieu de travail 30100
* Commune du lieu de travail ALES

Service
Références
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction
Courriel professionnel agr12@yopmail.com
Nom du responsable hiérarchique CESBRON
Prénom du responsable hiérarchique Françoise
Courriel responsable hiérarchique desbronf@yopmail.com
Correspondant formation Chantal BESNARD
Nom du correspondant formation BESNARD
Prénom du correspondant formation Chantal
Courriel correspondant formation ECON29610@yopmail.o

* Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) Agent public non fonctionnaire et élu
* Catégorie B
Code net Sélectionner la catégorie pour accéder au code net
TAR3 - Rédacteur principal de 1ère classe (catégorie B)
Grade Rédacteur principal de 1^{er}
* Date d'entrée dans le grade 01/04/2012
* Date d'entrée dans la fonction publique territoriale 15/09/1977
Qualité
Etat Actif Inactif

retour Annuler Valider la fiche

Modifiez les champs que vous souhaitez

1

Cliquez pour valider

2

Vérifiez les informations saisies.

Code postal du lieu de travail	30100
Commune du lieu de travail	ALES
Service	
Références	
Domaine d'activité	
Famille professionnelle	
Emploi/Fonction	
Courriel professionnel	agr12@yopmail.com
Nom responsable hiérarchique	CESBRON
Prénom responsable hiérarchique	Françoise
Courriel responsable hiérarchique	desbrontf@yopmail.com
Correspondant formation	BESNARD
Prénom correspondant formation	Chantal
Courriel correspondant formation	ECON20810@yopmail.com
Statut	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie	B
Code Net	TAR3 - Rédacteur principal de 1ère classe
Grade	Rédacteur principal de 1ère classe
Date d'entrée dans le grade	01/04/2012
Date entrée dans la FPT	15/09/1977
Qualité	
Etat	Actif

1

Créer le compte agent associé

↓

[Modifier la fiche](#) [Créer le compte de l'agent](#)

Le compte de l'agent a bien été créé.



Un courriel est envoyé à l'agent pour l'informer de la création de son compte agent et lui demander de définir un mot de passe pour rendre effectif son compte.

5.5 Sous-menu : Importer des comptes agents



Ce sous-menu permet d'activer les comptes de préinscription par import de fiches agents.



Le sous menu « Importer des comptes agents » est proposé si l'option Préinscription est activée.

5.5.1 J'importe un ou plusieurs comptes agents

Je me rends dans le menu « MES AGENTS », et je clique sur « Importer des comptes agents ».

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS **MES AGENTS** MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Liste des agents
Créer un agent
Importer des agents
Gérer les comptes agents
Importer des comptes agents

Cliquez sur « MES AGENTS » et dans la liste choisir « Importer des comptes agents »

INSCRIPTIONS pour les prochaines sessions
du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

Tableau de bord
Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé, l'opérateur peut importer uniquement des agents qui sont dans son portefeuille.

⇒ La page me permettant d'importer le fichier contenant mes comptes agent s'ouvre.

Je suis la même démarche que dans les actions « 5.3.1 J'importe un lot de fiches agent avec un fichier CSV ».

IMPORTER DES COMPTES AGENTS

IMPORTER Analyse Traitement et rapport

Structure du fichier

civilite	M, MME		
nom_usage	Texte, nom d'usage de l'agent		
nom_naissance	Texte, nom de naissance de l'agent	Obligatoire	
prenom	Texte	Obligatoire	
date_naissance	Format JJ/MM/AAAA	Obligatoire	
adresse_1	Texte, adresse personnelle de résidence		
adresse_2	Texte, adresse personnelle de résidence 2		
adresse_3	Texte, adresse personnelle de résidence 3		
code_postal	5 chiffres france, alphanumérique étranger		
ville	Texte		
pays	Texte, pays de résidence		
telephone	numérique		
tel_mobile	numérique		
niveau_diplome	Texte		
tel_professionnel	numérique		
collectivite_siret	Numéro de SIRET précédé de siret:	Obligatoire	
lieu_travail_adresse_1	Texte, lieu de travail champ adresse		
lieu_travail_adresse_2	Texte, lieu de travail champ adresse 2		
lieu_travail_code_postal	5 chiffres code postal français valide		
lieu_travail_ville	Texte, ville du lieu de travail		
service	Service de l'agent dans sa collectivité		
references	Références collectivité		
domaine_activite	Texte - Voir référentiel		Télécharger ce référentiel
famille_professionnelle	Texte - Voir référentiel		Télécharger ce référentiel
emploi_fonction	Texte, emploi ou fonction de l'agent		
mail	Adresse mail pour joindre l'agent	Obligatoire	
responsable_hierarchique_nom	Texte, nom du supérieur hiérarchique		
responsable_hierarchique_prenom	Texte, prénom du supérieur hiérarchique		
responsable_hierarchique_mail	Texte, Adresse mail du supérieur hiérarchique		
correspondant_formation_nom	Texte, nom du correspondant formation		
correspondant_formation_prenom	Texte, prénom du correspondant formation		
correspondant_formation_mail	Texte, Adresse mail du correspondant formation		
statutaire	(O)ui, (N)on		
grade	Texte - Voir référentiel saisie libre acceptée		Télécharger ce référentiel
code_net	Alphanumérique - Voir référentiel		Télécharger ce référentiel
categorie	A, B ou C		Télécharger ce référentiel
date_entree_grade	Format JJ/MM/AAAA		
date_entree_fpt	Format JJ/MM/AAAA		
qualite	Texte - Voir référentiel		Télécharger ce référentiel
			Télécharger ces référentiels

(* si csv) Séparateur :

Votre fichier [.zip, .gz, .csv, .xml]

Parcourir...

Le nom des fichiers doit être sans accents, sans espaces et sans caractères spéciaux. Utiliser de préférence les caractères suivants [0-9a-zA-Z_]

Annuler

Valider



Dans le fichier .csv :

- Une « * » dans un champ efface la valeur renseignée dans l'application.
- Une cellule vide ne modifie pas la valeur renseignée dans l'application.

6 Menu : MES OUTILS

6.1 Sous-menu : Guides et modes opératoires



Ce sous-menu permet de consulter les modes opératoires.

6.1.1 J'accède et je consulte les modes opératoires

Je me rends dans le menu « MES OUTILS ».

⇒ Vous arrivez sur l'écran suivant.

Je consulte les différents documents mis à ma disposition.

GUIDES ET MODES OPÉRATOIRES

Vous trouverez ci-dessous des éléments qui vous accompagneront dans l'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne. Vous pouvez d'ores et déjà consulter les manuels utilisateur.trice.s destinés aux

- [Agent.e.s des collectivités](#)
- [Services formation des collectivités](#)

Ces manuels utilisateur.trice.s sont mis à jour à chaque ajout ou modification de fonctionnalité.

Cliquez pour consulter les livrets à destination :

- Des agents
- Des collectivités

2

6.2 Sous-menu : FAQ – Poser une question



Ce sous-menu permet de consulter la foire aux questions (FAQ) et de poser des questions à la structure référente.

6.2.1 Je pose une question au CNFPT

Je me rends dans le menu « MES OUTILS ».

Le CNFPT

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS **MES OUTILS** MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

Guides et modes opératoires
FAQ - Poser une question

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTUALITE

Cliquez sur « MES OUTILS » et dans la liste choisir « FAQ – Poser une question » 1

INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions

Comptes de préinscriptions 1 compte à valider

Demandes de formation à instruire

Je formule ma question.

LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENT

POSER UNE QUESTION FAQ

Votre question

Vous n'avez pas trouvé de réponses à la question que vous vous posez. Choisissez un thème et posez-nous votre question. Nous y répondrons.

* Nom de votre collectivité Aix-en-Provence

* Département 13 - Bouches-du-Rhône

* Votre nom ROB

* Votre prénom AIXOIS

Votre fonction CHEF

* Votre adresse courriel FARAH.BENDRISS@CNFPT.FR

* Votre téléphone 09090909090

Renseignez les informations nécessaires à la bonne prise en compte de la question. Les informations concernant le compte de la personne connectée sont remplies par défaut mais sont modifiables. 1

Nous écrire

* Sujet

* Votre message

Saisissez votre message ainsi que le sujet de celui-ci. 2

Annuler Valider Cliquez pour valider 3

Je vérifie la confirmation de prise en charge de ma question.

LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENT

FAQ **POSER UNE QUESTION**

Votre question

Votre demande de renseignement a bien été enregistrée.
Vous allez recevoir une confirmation par courriel de cette demande. La réponse de la DR vous parviendra directement dans votre boîte aux lettres

6.2.2 Je recherche une FAQ

Je me rends dans le menu « MES OUTILS ».

The screenshot shows the CNFPT website header with a navigation menu: ACCUEIL, INFO, MES INSCRIPTIONS, MES AGENTS, **MES OUTILS**, MES TABLEAUX DE BORD, DISPENSES, MON COMPTE. A callout box with a '1' in a circle points to the 'FAQ - Poser une question' link in the 'MES OUTILS' dropdown menu. The main content area includes a welcome message, 'ACTUALITE' section with 'INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC) Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne', and 'Comptes de préinscriptions' with '1 compte à valider' and 'Demandes de formation à instruire' with '11 préinscriptions à valider'.

⇒ Vous arrivez sur l'écran suivant.

LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENT

POSER UNE QUESTION FAQ

Cliquez pour consulter la FAQ

1

Votre question

Vous n'avez pas trouvé de réponses à la question que vous vous posez. Choisissez un thème et posez-nous votre question. Nous y répondrons.

* Nom de votre collectivité
* Département
* Votre nom
* Votre prénom
Votre fonction
* Votre adresse courriel
* Votre téléphone

Nous écrire

⇒ La liste des FAQ s'affiche.

LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENT

POSER UNE QUESTION **FAQ**

Recherche rapide

Mots contenus (question ou réponse)
Thème

Choisissez 1 ou 2 critère(s) de recherche

Réinitialiser

Afficher les FAQS

Cliquez pour afficher les réponses correspondant au(x) critère(s) de recherche

40 questions et réponses ont été trouvées

Voici la liste des questions les plus fréquemment posées par les collectivités classées par thème et auxquelles la DR à apporté une réponse. Cliquez sur le titre d'une question pour en afficher la réponse.

Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question, vous pouvez nous [adresser votre demande de renseignement](#).

Les obligations statutaires des agents non soumis à l'ancien dispositif de formation initiale

☐ Quelles formations statutaires doit accomplir un agent, reconnu travailleur handicapé, recruté par contrat sur un cadre d'emplois en application des dispositions de l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ?

La formation de professionnalisation

☐ Quels cadres d'emplois sont assujettis seulement aux formations de professionnalisation ?

Toutes les FAQ sont affichées par défaut

Je recherche une réponse à une question précise.

Recherche rapide

Mots contenus (question ou réponse)
Thème

Réinitialiser

Afficher les FAQS

8 questions et réponses ont été trouvées

Voici la liste des questions les plus fréquemment posées par les collectivités classées par thème et auxquelles la DR à apporté une réponse. Cliquez sur le titre d'une question pour en afficher la réponse.

Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question, vous pouvez nous [adresser votre demande de renseignement](#).

La formation d'intégration

☐ Quel est le cadre d'emplois pour lequel les agents sont assujettis seulement aux formations d'intégration et de prise de poste à responsabilité (FPPR) ?

☐ Pour quel type de formation une dispense peut-elle être demandée ?

☐ Qui atteste des formations suivies ?

☐ Quelle est la durée de la formation d'intégration ?

☐ Quand intervient la formation d'intégration ?

☐ Qui n'est pas soumis à l'obligation de formation d'intégration ?

☐ Qui est concerné par la formation d'intégration ?

☐ Qu'est-ce que la formation d'intégration ?

Toutes les FAQ correspondant au(x) critère(s) de recherche s'affichent

8 questions et réponses



Voir OK

6.2.3 Je consulte une FAQ

Je regarde le détail d'une FAQ. Je suis la même procédure que celle de l'action « 6.2.2 Je recherche une FAQ ».

LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENT

POSER UNE QUESTION **FAQ**

Recherche rapide

Mots contenus (question ou réponse)

Thème

Réinitialiser **Afficher les FAQs**

40 questions et réponses ont été trouvées

Voici la liste des questions les plus fréquemment posées par les collectivités classées par thème et auxquelles la DR à apporté une réponse. Cliquez sur le titre d'une question pour en afficher la réponse.

Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question, vous pouvez nous [adresser votre demande de renseignement](#).

Les obligations statutaires des agents non soumis à l'ancien dispositif de formation initiale

Quelles formations statutaires doit accomplir un agent, reconnu travailleur handicapé, recruté par contrat sur un cadre d'emplois en application des dispositions de l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ?

Cliquez pour voir le détail de la FAQ

1

Quelles formations de professionnalisation ?

⇒ *Le détail de la FAQ s'affiche.*

8 questions et réponses ont été trouvées

Voici la liste des questions les plus fréquemment posées par les collectivités classées par thème et auxquelles la DR à apporté une réponse. Cliquez sur le titre d'une question pour en afficher la réponse.

Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question, vous pouvez nous [adresser votre demande de renseignement](#).

La formation d'intégration

Quel est le cadre d'emplois pour lequel les agents sont assujettis seulement aux formations d'intégration et de prise de poste à responsabilité (FPPR) ?

Il s'agit du cadre d'emplois des médecins territoriaux :

- formation d'intégration de 5 jours
- formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité de 3 à 10 jours.

Ayant leur propre système de formation continue obligatoire, ils sont dispensés des formations de professionnalisation sauf celles suivies à la suite de l'accès à un poste à responsabilité.

Consultez le détail de la FAQ

1

7 Menu : MES TABLEAUX DE BORD

7.1 Sous-menu : Suivi des inscriptions par agent



Ce sous-menu permet de consulter, de modifier et/ou d'annuler les inscriptions des agents aux différentes sessions de formation, y compris les sessions dans le cadre de dispositifs préparation concours ou Tremplin. Il affiche également l'historique de formations des agents. Enfin il permet aussi de consulter les documents associés aux formations.

7.1.1 Je recherche l'historique de formation pour un ou plusieurs agents

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

INSRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS **MES TABLEAUX DE BORD** DISPENSES

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTU

- Suivi des inscriptions par agent
- Suivi des inscriptions par session
- Suivi des présences
- Tableau de suivi des dispenses FP
- Tableau de suivi des dispenses FI

41 agents inscrits (4 FI B - 37 FI C)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
1 compte à valider

Demandes de formation à instruire
11 préinscriptions à valider

Cliquez sur « MES TABLEAUX DE BORD » et dans la liste choisir « Suivi des inscriptions par agent » 1

Je sélectionne mes critères de recherche.

TABLEAU DE BORD : SUIVI DES INSCRIPTIONS PAR AGENT

Nom de l'agent

Prénom de l'agent

Adresse de courriel professionnelle

Etat des sessions Sélectionnez un état

Code structure / stage / session

Réinitialiser

Choisissez les critères de recherche les mieux adaptés à votre besoin 1

Vous pouvez ajouter des critères de recherche 2

Cliquez pour valider 3



Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de tous les agents s'affiche.



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, « Afficher les agents » affiche uniquement les agents du portefeuille de l'opérateur connecté.

⇒ La liste des formations auxquelles l'agent est inscrit s'affiche.

Nom/prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Modalité d'organisation	Etat (session/dispositif) / inscription	Documents transmis	Actions	<input type="checkbox"/>
DELESPAUL SCHAFFNER Guillaume	C	Aix-en-Provence	Formation continue	20-TST02003 / Test catégorie C : Mathématiques	20:11417003	Du 09/01/2018 au 09/01/2018	Présentiel	Ouverte/acceptée			<input type="checkbox"/>
			Prépa	Concours (catégorie C)	20:11417003			En cours / Inscrit			
			Formation continue	20-TST01004 / Test catégorie C : Français	20:11417003	Du 09/01/2018 au 09/01/2018	Présentiel	Ouverte/attestée	<u>Attestation</u> [Envoyé le 04/10/2017] <u>Convocation</u> [Envoyé le 04/10/2017]		
			Tremplin	Tremplin français entrée directe	20:DMTRE001			En cours / Préconisation refusée	<u>préconisation</u>		
PAUL Lidia	C	Aix-en-Provence	Formation continue	20:PHY16010 / Stage prepa module 3		Du 05/03/2018 au 16/03/2018	Présentiel et à distance	A convoquer/convoquée	<u>Convocation</u> [Envoyé le 28/02/2018]		<input type="checkbox"/>
PAUL Livia	C	Aix-en-Provence	Formation continue	20:PHY16010 / Stage prepa module 3		Du 05/03/2018 au 16/03/2018	Présentiel et à distance	A convoquer/convoquée	<u>Convocation</u> [Envoyé le 28/02/2018]		<input type="checkbox"/>
PAUL Marie	C	Aix-en-Provence	Formation continue	20:MIXTE006 / Stage test mixte Lionel		Du 13/03/2018 au 14/03/2018	Présentiel et à distance	Ouverte/attente		<u>annuler</u>	<input type="checkbox"/>

abandonner Contacter Exporter tout Exporter la sélection

Cliquez pour contacter l'agent, son supérieur hiérarchique, le responsable formation ou le gestionnaire application **1^a**

Cliquez pour exporter la liste des formations de l'agent **1^b**

7.1.2 Je consulte une inscription

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.1.1 Je recherche l'historique de formation pour un ou plusieurs agents ».

Nom/prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Modalité d'organisation	Etat (session/dispositif) / inscription	Documents transmis	Actions	<input type="checkbox"/>
DELESPAUL SCH Guilla		Aix-en-	Formation	20:TST02003 / Test catégorie ématiques	20:11417003	Du 09/01/2018 au 09/01/2018	Présentiel	Ouverte/acceptée			<input type="checkbox"/>
				20:TST01004 / Test catégorie C : Français	20:11417003	Du 09/01/2018 au 09/01/2018	Présentiel	Ouverte/attestée	Attestation [Envoyé le 04/10/2017] Convocation [Envoyé le 04/10/2017]		

Cliquez pour consulter le détail de l'inscription

1

Je consulte et/ou modifie le détail de l'inscription de l'agent.

INSCRIPTION DE MME AMATO LUCY

Libellé de la session Test pour prépa concours ZEST1
Dates de la session Du 21/08/2017 au 21/08/2017
Modalité d'organisation de la formation Distanciel
Prix de la formation pour l'agent
Objectifs de la formation Préparation concours
Mobilisation du DIF non
Motivation de l'agent
Avis de la CT
Hébergement Sélectionnez un héberger
Aménagement Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation
N° d'opération

[Revenir au tableau de bord](#) [Modifier](#)

Consultez et/ou modifiez les champs de l'inscription

1

Cliquez pour enregistrer les modifications

2

7.1.3 J'annule une inscription

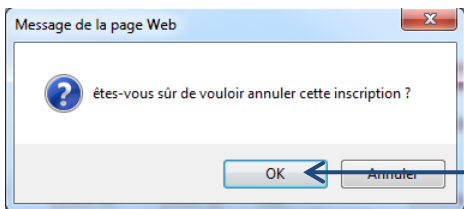
Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.1.1 Je recherche l'historique de formation pour un ou plusieurs agents ».

	PAUL Lidia	C	Aix-en-Provence	Formation continue	20.PHY16010 / Stage prepa module 3		Du 05/03/2018 au 16/03/2018	Présentiel et à distance	A convoquer/convoquée	Convocation [Envoyé le 28/02/2018]		<input type="checkbox"/>
	PAUL Livia	C	Aix-en-Provence	Formation continue	20.PHY16010 / Stage prepa module 3		Du 05/03/2018 au 16/03/2018	Présentiel et à distance	A convoquer/convoquée	Convocation [Envoyé le 28/02/2018]		<input type="checkbox"/>
	PAUL Marie	C	Aix-en-Provence	Formation continue	20.MIXTE006 / Stage test mixte Lionel		Du 13/03/2018 au 14/03/2018	Présentiel et à distance	Ouverte/attente		annuler	<input type="checkbox"/>

abandonner Contacter Exporter tout Exporter la sélection

Cliquez pour annuler l'inscription **1**

⇒ La fenêtre suivante s'ouvre



Cliquez pour confirmer l'annulation **1**

⇒ L'utilisateur revient au tableau de suivi des inscriptions par agent.

Je vérifie que mon inscription a bien été annulée.

	Nom/prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Modalité d'organisation	Etat (session)dispositif / inscription	Documents transmis	Actions	<input type="checkbox"/>
	PAUL Marie	C	Aix-en-Provence	Formation continue	20.MIXTE006 / Stage test mixte Lionel		Du 13/03/2018 au 14/03/2018	Présentiel et à distance	Ouverte/annulée		ré-inscrire	<input type="checkbox"/>

abandonner Contacter Exporter tout

L'inscription est bien à l'état « annulée » **1**

Cliquez pour réinscrire l'agent à la formation **2**

7.1.4 Je consulte les documents associés à une formation

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.1.1 Je recherche l'historique de formation pour un ou plusieurs agents ».

	Nom/prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Modalité d'organisation	Etat (session/dispositif) / inscription	Documents transmis	Actions	<input type="checkbox"/>
	DELESPAUL SCHAFFNER Guillaume	C	Aix-en-Provence	Formation continue	20:TST02003 / Test catégorie C : Mathématiques	20:11417003	Du 09/01/2018 au 09/01/2018	Présentiel	Ouverte/acceptée			<input type="checkbox"/>
				Prépa	Concours (catégorie C)	20:11417003			En cours / Inscrit			
				Formation continue	20:TST01004 / Test catégorie C : Français	20:11417003	Du 09/01/2018 au 09/01/2018	Présentiel	Ouverte/attestée	Attestation [Envoyé le 04/10/2017] Convocation [Envoyé le 04/10/2017]		

Cliquez pour
consulter les
documents

1



Les documents associés sont des documents envoyés au stagiaire, qui sont joints à l'accusé de réception de la demande d'inscription à une session de formation.

7.2 Sous-menu : Suivi des inscriptions par session



Ce sous-menu permet de consulter le descriptif et l'effectif (inscrit et préinscrit) des sessions de formation continue de préparation concours et de Tremplin ayant des inscrits pour ma collectivité. Il me permet aussi d'envoyer des documents aux agents inscrits aux sessions.

7.2.1 Je recherche une ou plusieurs sessions ayant des inscrits pour ma collectivité

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

J'affiche les sessions.

TABLEAU DE BORD : SUIVI DES INSCRIPTIONS PAR SESSIONS



Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de toutes les sessions s'affiche.

⇒ Toutes les sessions s'affichent.

Nature de la formation	Libellé du stage	Code stage / sessions	Dates de la session	Modalité d'organisation	Effectif attendu CNFPT	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Refus (de la CT) / Annulations	Inscriptions (toutes CT)	Etat de la session		
Formation continue	Stage hybrid MIX	20:HYB04008	Du 05/12/2017 au 07/12/2017	Présentiel et à distance	50	0	0	1	10	Ouverte		<input type="checkbox"/>
Formation initiale	Stage hybrid MIX	20:HYB04009	Du 01/12/2017 au 29/12/2017	Présentiel et à distance	50 [Rép. simplifiée]	1	0	0	1	Ouverte		<input type="checkbox"/>
Formation initiale	Stage hybrid MIX	20:HYB04012	Du 27/11/2017 au 31/12/2017	Présentiel et à distance	50	0	0	1	14	Ouverte		<input type="checkbox"/>

1
Toutes les sessions s'affichent

3 Sessions



Voir 5 Sessions/page



Les sessions comportant la mention [Rép. Simplifiée] font l'objet d'un premier traitement automatisé.

7.2.2 Je consulte la fiche descriptive d'une session

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.2.1 Je recherche une ou plusieurs sessions ayant des inscrits pour ma collectivité ».

Nature de la formation	Libellé du stage	Code stage / sessions	Dates de la session	Modalité d'organisation	Effectif attendu CNFPT	Inscriptions (de la CT)	pré-inscriptions (de la CT)	Refus (de la CT) / Annulations	Inscriptions (toutes CT)	Etat de la session		
Formation continue	Stage hybrid	20:HYB04008	Du 05/12/2017	Présentiel et à distance	50	0	0	1	10	Ouverte		<input type="checkbox"/>
Formation initiale	Stage hybrid	20:HYB04012	Du 27/11/2017 au 31/12/2017	Présentiel et à distance	50 [Rép. simplifiée]	1	0	0	1	Ouverte		<input type="checkbox"/>
Formation initiale	Stage hybrid MIX	20:HYB04012	Du 27/11/2017 au 31/12/2017	Présentiel et à distance	50	0	0	1	14	Ouverte		<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter le détail de l'inscription

1

3 Sessions



Voir 5 Sessions/page OK

Cliquez pour exporter les sessions

2

Exporter tout

Exporter la sélection



Les sessions comportant la mention [Rép. Simplifiée] font l'objet d'un premier traitement automatisé.

⇒ Le détail de la session s'affiche.

TRAITEMENT DE TEXTE WORD INITIATION

Informations stage

Code : H4008

Public visé : Tout agent devant utiliser Word.

Objectif : - Concevoir des courriers, notes et documents - Intégrer des images - Créer des tableaux simples - Mettre en forme un document en vue de son impression - Sauvegarder et imprimer un document

Contenu : - Découverte du traitement de texte : présentation et personnalisation de l'environnement. - Conception et modification d'un document. - Présentation d'un texte : mise en forme de paragraphes, création de courrier, création de tabulations, vérification orthographique. - Insertions et corrections automatiques. - Insertion d'images, Wordart. - Notions de bases des styles. - Création et mise en forme de tableaux simples. - Enregistrement et impression d'un document.

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices.

Durée : 3 jours

Informations session

Lieu : Rouen

Aire de recrutement : REGIONALE

Code de la session : 001

Dates : 27-29/04/16

Prénom et nom du contact : *Martine MORMEZ*

Numéro de téléphone du contact : 02 35 52 17 61

Mail du contact : *martine.mormez_ga@p.fr*

Date de limite d'inscription : 28/04/2016

7.2.3 Je consulte la liste des agents de ma collectivité inscrits à une session

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.2.1 Je recherche une ou plusieurs sessions ayant des inscrits pour ma collectivité ».

Nature de la formation	Libellé du stage	Code stage / sessions	Dates de la session	Modalité d'organisation	Effectif attendu CNFPT	Inscriptions (de la CT)	pré-inscriptions (de la CT)	Refus (de la CT) / Annulations	Inscriptions (toutes CT)	Etat de la session		<input type="checkbox"/>
Formation continue	Stage hybrid MIX	20:HYB04008	Du 05/12/2017 au 07/12/2017	Présentiel et à distance	50	0	0	1	10	Ouverte		<input type="checkbox"/>
Formation initiale	Stage hybrid MIX	20:HYB04009	Du 01/12/2017 au 29/12/2017	Présentiel et à distance	50 [Rép. simplifiée]	1	0			Ouverte		<input type="checkbox"/>
Formation initiale	Stage hybrid MIX	20:HYB04012	Du 27/11/2017 au 31/12/2017	Présentiel et à distance	50	0	0			Ouverte		<input type="checkbox"/>

3 Sessions Voir 5 Sessions/page

Cliquez pour consulter la liste des inscrits 1

Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, le lien sur le compteur d'inscriptions est actif uniquement si un agent du portefeuille de l'opérateur connecté est inscrit.

Je consulte la liste des participants.

Nom/prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Modalité d'organisation	Etat (session)dispositif / inscription	Documents transmis	Actions	<input type="checkbox"/>
DUPONT Jaques	C	Marseille	Préparation concours et examens	20-PHY15019 / STAGE PREPA MODULE 2	20-DMHYB00B	Du 21/09/2018 au 21/09/2018	Distanciel	Attestée/attestée	<u>Attestation</u> [Envoyé le 28/06/2018] <u>Convocation</u> [Envoyé le 28/06/2018]		<input type="checkbox"/>

Cliquez pour contacter l'agent, son supérieur hiérarchique, le responsable formation ou le gestionnaire application 1

Cliquez pour exporter les agents 2

Les documents associés sont des documents envoyés au stagiaire, qui sont joints à l'accusé de réception de la demande d'inscription à une session de formation.

7.2.4 Je consulte la liste des agents de ma collectivité préinscrits à une session

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.2.1 Je recherche une ou plusieurs sessions ayant des inscrits pour ma collectivité ».

	Nature de la formation	Libellé du stage	Code stage / sessions	Dates de la session	Modalité d'organisation	Effectif attendu CNFPT	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Refus (de la CT) / Annulations	Inscriptions (toutes CT)	Etat de la session		<input type="checkbox"/>
	Formation continue	Stage hybrid MIX	20:HYB04008	Du 05/12/2017 au 07/12/2017	Présentiel et à distance	50	0	0	1	10	Ouverte		<input type="checkbox"/>
	Formation initiale	Stage hybrid MIX	20:HYB04009	Du 01/12/2017 au 29/12/2017	Présentiel et à distance	50 [Rép. simplifiée]	1	1	0	1	Ouverte		<input type="checkbox"/>
	Formation initiale	Stage hybrid MIX	20:HYB04012	Du 27/11/2017 au 31/12/2017	Présentiel et à distance	50	0	0	0	0	Ouverte		<input type="checkbox"/>
	Formation continue	Stage Intra - Session INTRA MIXTE 2 présentiel + distanciel	20:HYB04002	Du 13/11/2017 au 17/11/2017	Présentiel et à distance	50	14	0	0	0	Ouverte		<input type="checkbox"/>
	Formation continue	Session Inter Mixte Présentielle + Distanciel	20:HYB04001	Du 06/11/2017 au 30/11/2017	Présentiel et à distance	50	1	0	0	1	Ouverte		<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter la liste des préinscrits

1



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, le lien du compteur de pré-inscriptions est actif uniquement si un agent du portefeuille de l'opérateur connecté est préinscrit.

Je consulte la liste des préinscrits.

TABLEAU DE BORD : SUIVI DES INSCRIPTIONS PAR AGENT

AGENTS PRÉ-INSCRITS

	Nom/prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dates de la session / Période de formation	Modalité d'organisation	Etat (session)dispositif / inscription	Documents transmis	Actions	<input type="checkbox"/>
	ALBANELL Danielle	C	Aix-en-Provence	Formation initiale	20:HYB04009 - Stage hybrid MIX	Du 01/12/2017 au 29/12/2017	Présentiel et à distance	Ouverte/pré-inscription			<input type="checkbox"/>
				Prépa	Préparation à l'oral pour concours A			En cours / Préconisation refusée			
				Prépa	Concours : Adjoint administratif (catégorie C)			En cours / Préconisation acceptée	Attestation globale		

abandonner

Contacter

Exporter tout

Exporter la sélection

Cliquez pour contacter l'agent, son supérieur hiérarchique, le responsable formation ou le gestionnaire application

1

Cliquez pour exporter les agents

2



Les documents associés sont des documents envoyés au stagiaire, qui sont joints à l'accusé de réception de la demande d'inscription à une session de formation.

7.2.5 Je consulte la liste des agents de ma collectivité dont l'inscription a est annulée

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.2.1 Je recherche une ou plusieurs sessions ayant des inscrits pour ma collectivité ».

Nature de la formation	Libellé du stage	Code stage / sessions	Dates de la session	Modalité d'organisation	Effectif attendu CNFPT	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Refus (de la CT) / Annulations	Inscriptions (toutes CT)	Etat de la session		<input type="checkbox"/>
Préparation concours et examens	STAGE NATIONAL MIX	20:SNAT3032	Du 25/09/2018 au 26/09/2018	Présentiel et à distance	20	1	0	0	3	Attestée		<input type="checkbox"/>
Préparation concours et examens	STAGE NATIONAL 1	20:SNAT1026	Du 20/09/2018 au 21/09/2018	Présentiel	20	1	0	0	3	Attestée		<input type="checkbox"/>
Préparation concours et examens	TEST NAT 2 PARTIES	20:TSNAT012	Du 17/09/2018 au 18/09/2018	Présentiel	20	1	0	0	5	Attestée		<input type="checkbox"/>
Préparation concours et examens	STAGE NATIONAL MIX	20:SNAT3033	Du 20/08/2018 au 21/08/2018	Présentiel et à distance	20	1	0	0	1	Ouverte		<input type="checkbox"/>
Formation continue	STAGE NATIONAL 1	20:SNAT1025	Du 16/08/2018 au 17/08/2018	Présentiel	15 [Rép. simplifiée]	19	0	3	18	Ouverte		<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter la liste des inscrits d'autres collectivités

1



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, le lien sur le compteur d'inscriptions est actif uniquement si un agent du portefeuille de l'opérateur connecté est inscrit.

Je consulte la liste des participants.

TABLEAU DE BORD : LISTE DES INSCRITS À LA SESSION

AGENTS ANNULÉS / REFUSÉS

Nom/prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Modalité d'organisation	Etat (session/dispositif) / inscription	Documents transmis	Actions	<input type="checkbox"/>
ABOU Manon	C	Aix-en-Provence	Formation continue	20:SNAT1025 / STAGE NATIONAL 1		Du 16/08/2018 au 17/08/2018	Présentiel	Ouverte/annulée		ré-inscrire	<input type="checkbox"/>
				20:SNAT1025 /		Du 16/08/2018 au 17/08/2018	Présentiel	Ouverte/annulée		ré-inscrire	<input type="checkbox"/>
										ré-inscrire	<input type="checkbox"/>

Cliquez pour contacter l'agent, son supérieur hiérarchique, le responsable formation ou le gestionnaire application

1

Cliquez pour exporter les agents

2

abandonner


Contacter

Exporter tout

Exporter la sélection

7.2.6 Je consulte la liste des agents d'autres collectivités inscrits à une session intra dont je suis le correspondant

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.2.1 Je recherche une ou plusieurs sessions ayant des inscrits pour ma collectivité ».


	Nature de la formation	Libellé du stage	Code stage / sessions	Dates de la session	Modalité d'organisation	Effectif attendu CNFPT	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Refus (de la CT) / Annulations	Inscriptions (toutes CT)	Etat de la session	<input type="checkbox"/>
	Formation continue	Stage Intra - Session INTRA MIXTE 2 présentiel + distanciel	20:HYB04002	Du 13/11/2017 au 17/11/2017	Présentiel et à distance	50	14	0	0	15	Ouverte <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter la liste des inscrits d'autres collectivités

1

7.2.7 J'envoi des documents aux agents inscrits à une session

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.2.1 Je recherche une ou plusieurs sessions ayant des inscrits pour ma collectivité ».

Nature de la formation	Libellé du stage	Code stage / sessions	Dates de la session	Modalité d'organisation	Effectif attendu CNFPT	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Refus (de la CT) / Annulations	Inscriptions (toutes CT)	Etat de la session	<input type="checkbox"/>
 Formation continue	Stage Intra - Session INTRA MIXTE 2 présentiel + distanciel	20:HYB04002	Du 13/11/2017 au 17/11/2017	Présentiel et à distance	57	1				Ouverte	<input type="checkbox"/>

1 Cliquez pour envoyer des documents aux agents inscrits à la formation



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, l'enveloppe est grisée si l'agent ne fait pas partie du portefeuille de l'opérateur.

Si la case en entête est cochée les agents non présents dans le portefeuille de l'opérateur ne sont pas pris en compte.

J'ajoute un document.

ACHEMINER DES DOCUMENTS

1. DOCUMENTS 2. AGENTS 3. MESSAGE

Sélectionnez les documents à transmettre

Nature de la formation	Libellé du stage	Code stage / sessions	Dates de la session	Inscriptions (de la CT)	Etat de la session
Inter	Prendre ses fonctions de tuteurs-trices d'emploi d'avenir	SX4EA119	Du 26/05/2016 au 27/05/2016	1	Ouverte à l'inscription

Liste des documents transmis

- Liste des stagiaires succincte - voir le document
- Convocations

Liste des documents supplémentaires transmis

- questionnaire préalable à l'inscription (0.01 MB) - voir le document
- Mot de passe [ajouté par la collectivité] (0.00 MB) - voir le document

Sélection des documents supplémentaires

libellé du document

[Ajouter un document](#)

2 Ajoutez un document complémentaire

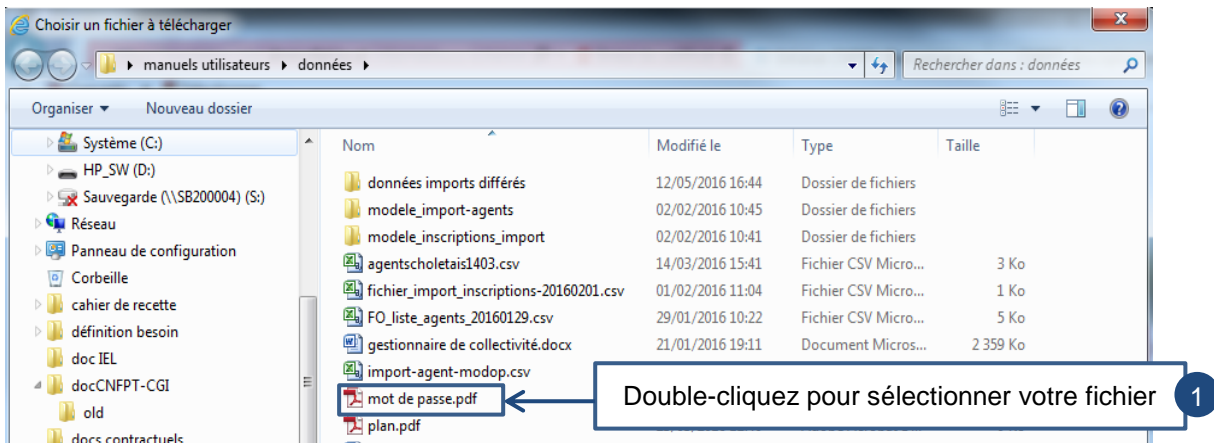
Abandonner

Valider

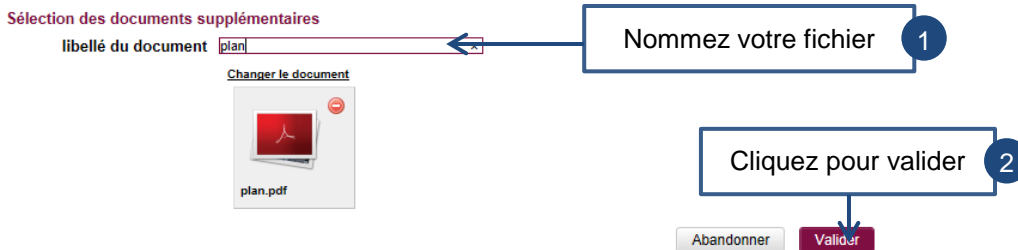


Les documents associés qui sont des documents envoyés au stagiaire, joints à l'accusé de réception de la demande d'inscription à une session de formation, sont présents sur cet écran dans la « liste des documents supplémentaires transmis ».

Je choisis mon document.



Je nomme mon fichier.



Je sélectionne les fichiers que je souhaite envoyer.

ACHEMINER DES DOCUMENTS

1. DOCUMENTS 2. AGENTS 3. MESSAGE

Sélectionnez les documents à transmettre

Nature de la formation	Libellé du stage	Code stage / sessions	Dates de la session	Inscriptions (de la CT)	Etat de la session
Inter	Prendre ses fonctions de tuteurs-trices d'emploi d'avenir	SX4EA119	Du 26/05/2016 au 27/05/2016	1	Ouverte à l'inscription

Liste des documents transmis

- Liste des stagiaires succinote - voir le document
- Convocations

Liste des documents supplémentaires transmis

- questionnaire préalable à l'inscription (0.01 MB) - voir le document
- Mot de passe [ajouté par la collectivité] (0.00 MB) - voir le document
- plan [ajouté par la collectivité] (0.00 MB) - voir le document

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez envoyer

Sélection des documents supplémentaires

libellé du document

Ajouter un document

Cliquez pour valider

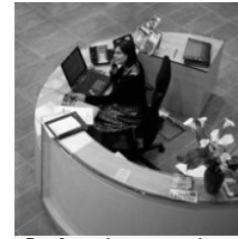
Abandonner Valider

Je sélectionne les personnes à qui je souhaite envoyer les fichiers.

ACHEMINER DES DOCUMENTS

1. DOCUMENTS **2. AGENTS** 3. MESSAGE

Cochez la case correspondant à votre choix



Des formations tout au long de la vie

Collectivité	Conv.	Refus	Agents	Responsable hiérarchique	Correspondant formation
Commune de Chassillé			GRIS Germaine	<input checked="" type="checkbox"/> DUPUIS Michel	<input checked="" type="checkbox"/> GAUDIN Pierre

2 Cliquez pour valider

Retour

Valider

Je vérifie le contenu du courriel que je vais envoyer.

ACHEMINER DES DOCUMENTS

1. DOCUMENTS 2. AGENTS **3. MESSAGE**

A	1425810-Gris	gestionnaire : josephine.infray@cnfpt.fr, agent : grig@yopmail.com, responsable : dupuis@yopmail.com, correspondant : gaudin@yopmail.com
---	--------------	--

Acheminer des documents pour la session "SX4EA119"

Bonjour

Vous trouverez ci-dessous les liens pour télécharger les documents en pièce jointe de ce mail.

Cordialement,

1 Cliquez pour envoyer le courriel

Abandonner

Envoyer les documents

7.3 Suivi des inscriptions par dispositif



Ce sous-menu permet suivre l'état des inscriptions par dispositif. Il me permet aussi de consulter le contenu d'un dispositif.

7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

INSRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS **MES TABLEAUX DE BORD** DISPENSES MON COMPTE

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTU

- Suivi des inscriptions par agent
- Suivi des inscriptions par session
- Suivi des inscriptions par dispositif**
- Suivi des présences
- Tableau de suivi des dispenses FP
- Tableau de suivi des dispenses FI

INSCRIPTIONS

les prochaines sessions

0 compte à valider

Demandes de formation à instruire

5 préinscriptions à valider

Cliquez sur « MES TABLEAUX DE BORD » et dans la liste choisir « Suivi des inscriptions par dispositif »

Je recherche un dispositif

TABLEAU DE BORD : SUIVI DES INSCRIPTIONS PAR DISPOSITIF

Etat du dispositif

Code du dispositif

Libellé du dispositif

Type du dispositif

Catégorie

Sélectionnez les critères de recherche les mieux adaptés

Réinitialiser **Afficher les dispositifs**

Cliquez pour afficher les dispositifs correspondant à vos critères de recherche.



Si aucun critère de recherche n'est renseigné, aucun résultat ne s'affiche.

⇒ Les résultats de la recherche s'affichent.

Type de dispositif	Libellé du dispositif	Code dispositif	Période de formation	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Annulations (de la CT)	Inscriptions (toutes CT)	Etat du dispositif	Action	
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB001	-	1	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB002	-	2	0	0	4	En cours	<input type="radio"/>
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB003	-	4	0	0	4	En cours	<input type="radio"/>
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB004	-	3	0	0	15	En cours	<input type="radio"/>
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB006	JUIN 2017	4	0	2	4	En cours	<input type="radio"/>
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB007	JUIN 2017	6	0	1	6	En cours	<input type="radio"/>
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB008	AOUT 2018	4	2	0	19	En cours	<input type="radio"/>
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB00B	17/09/2018	2	1	0	10	Recensement en cours	<input type="radio"/>
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB00C	17/09/2018	3	0	0	10	Recensement en cours	<input type="radio"/>
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB00D	AOUT 2018	2	1	0	6	Recensement en cours	<input type="radio"/>

Tous les dispositifs s'affichent

1





10 dispositifs



Voir 10 dispositifs/page

7.3.2 J'exporte la liste des inscrits à un dispositif

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité »

Type de dispositif	Libellé du dispositif	Code dispositif	Période de formation	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Annulations (de la CT)	Inscriptions (toutes CT)	Etat du dispositif	Action
 Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB001	-	1	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
 Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB002	-	2	0	0	4	En cours	<input type="radio"/>
 Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB003	-	4	0	0	4	En cours	<input type="radio"/>
 Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB004	-	3	0	0	15	En cours	<input type="radio"/>
 Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB006	JUIN 2017	4	0	2	4	En cours	<input type="radio"/>

Sélectionner un dispositif

1

10 dispositifs

< - 1 | 2 - >

Voir 5 dispositifs/page

Cliquez pour exporter la sélection

2

7.3.3 Je consulte le détail d'un dispositif

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité »

Type de dispositif	Libellé du dispositif	Code dispositif	Période de formation	Inscriptions (de la CT)	pré-inscriptions (de la CT)	Annulations (de la CT)	Inscriptions (toutes CT)	Etat du dispositif	Action
Prépa				1	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
Prépa				1	0	0	10	En cours	<input type="radio"/>
Prépa	NATIONAL			10	4	1	11	En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT004	Premier trimestre 2018	11	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT009	17/09/2018	1	0	0	6	Recensement en cours	<input type="radio"/>

5 dispositifs



Voir 5 dispositifs/page



OK

Retour

Exporter la sélection

⇒ Le détail du dispositif s'affiche.

DÉTAIL DU DISPOSITIF

Etat En cours

Code 20:DMNAT004

Libellé DISPOSITIF NATIONAL

Description HGKJGKGJ

Date limite d'inscription 02/04/2018

Période de formation Premier trimestre 2018

Catégorie cible C

Voie(s) Concours interne
Concours 3e concours

Examen promotion interne

Filière(s) Filière administrative
Filière animation

Filière culturelle

Spécificité(s) Attaché - sanitaire et social
Attaché - analyste

Attaché - animation

Tests associés	Sessions de tests	Date	Lieu
TSNAT - TEST NAT 2 PARTIES	20 TSNAT 006	25/04/2018 matin	Bastidonne
	20 TSNAT 007	25/04/2018 matin	Bastidonne

Liste des modules de tremplin	Code	Libellé
	TNAT1	TREPLIN NATIONAL

Liste des modules du dispositif	Code	Libellé	Obl.
	SNAT2	STAGE NATIONAL DIS	Oui
	SNAT3	STAGE NATIONAL MIX	Non
	SNAT1	STAGE NATIONAL 1	Oui

7.3.4 Je consulte la liste des agents de ma collectivité inscrits à un dispositif

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité »

Type de dispositif	Libellé du dispositif	Code dispositif	Période de formation	Inscriptions (de la CT)	pré-inscriptions (de la CT)	Annulations (de la CT)	Inscriptions (toutes CT)	Etat du dispositif	Action
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT001		1	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT002		1	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT003		10	0	0	10	En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT004	Premier trimestre 2018	11	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT009	17/09/2018	1	0	0	6	Recensement en cours	<input type="radio"/>

5 dispositifs

Voir 5 dispositifs/page

Retour Exporter la sélection

Cliquez pour consulter la liste des inscrits 1

⇒ La liste des inscrits au dispositif s'affiche.

Je consulte la liste des participants.

AGENTS INSCRITS

Nom / prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Etat session / inscription	Documents transmis	Actions
ABOU MANON	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAT004 / DISPOSITIF NATIONAL		Premier trimestre 2018	En cours / Préconisation acceptée	préconisation	<input type="checkbox"/>
AJAVON Lidia	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAT004 / DISPOSITIF NATIONAL		Premier trimestre 2018	En cours / Préconisation acceptée	préconisation	<input type="checkbox"/>
ABOU-AHMED	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAT004 / DISPOSITIF NATIONAL		Premier trimestre 2018	En cours / Préconisation acceptée	préconisation	<input type="checkbox"/>
						Premier trimestre	En cours / Préconisation	préconisation	<input type="checkbox"/>

Cliquez pour contacter l'agent, son supérieur hiérarchique, le responsable formation ou le gestionnaire application 1

Cliquez pour exporter les agents 2

abandonner Contacter Exporter tout Exporter la sélection



Les documents associés sont des documents envoyés au stagiaire, qui sont joints à l'accusé de réception de la demande d'inscription à une session de formation.

7.3.5 Je consulte la liste des agents de ma collectivité préinscrits à un dispositif

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité »

Type de dispositif	Libellé du dispositif	Code dispositif	Période de formation	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Annulations (de la CT)	Inscriptions (toutes CT)	Etat du dispositif	Action
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT001		1	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT002		1	0				<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT003		10	4				<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT004	Premier trimestre 2018	11	0				<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT009	17/09/2018	1	0	0	6	Recensement en cours	<input type="radio"/>

5 dispositifs

Voir 5 dispositifs/page OK

Cliquez pour consulter la liste des préinscrits

⇒ La liste des inscrits au dispositif s'affiche.

Je consulte la liste des participants.

Nom / prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Etat session / inscription	Documents transmis	Actions	<input type="checkbox"/>
CHARPENTIER JEAN-FRANCOIS	A	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAT003 / DISPOSITIF NATIONAL			En cours / Préinscrit			<input type="checkbox"/>
Ajavon Marc	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAT003 / DISPOSITIF NATIONAL			En cours / Préinscrit			<input type="checkbox"/>
							En cours / Préinscrit			<input type="checkbox"/>

Cliquez pour contacter l'agent, son supérieur hiérarchique, le responsable formation ou le gestionnaire application

Cliquez pour exporter les agents

abandonner Contacter Exporter tout Exporter la sélection



Les documents associés sont des documents envoyés au stagiaire, qui sont joints à l'accusé de réception de la demande d'inscription à une session de formation.

7.3.6 Je consulte la liste des agents de ma collectivité dont l'inscription à un dispositif est annulée

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité »

Type de dispositif	Libellé du dispositif	Code dispositif	Période de formation	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Annulations (de la CT)	Inscriptions (toutes CT)	Etat du dispositif	Action
	Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT001	1	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
	Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT002	1	0	0			
	Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT003	<u>10</u>	4	1			
	Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT004	Premier trimestre 2018	<u>11</u>	0			
	Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT009	17/09/2018	1	0	6	Recensement en cours	<input type="radio"/>

5 dispositifs

Voir 5 dispositifs/page OK

Cliquez pour consulter la liste des agents annulés 1

⇒ La liste des inscrits au dispositif s'affiche.

Je consulte la liste des inscriptions annulées

INSCRIPTIONS ANNULÉES

Nom / prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Etat session / inscription	Documents transmis	Actions
TOURNIE ANA	B	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAT003 / DISPOSITIF NATIONAL			En cours / Annulé	préconisation Attestation globale	<input type="checkbox"/>

abandonner Contacter Exporter tout Exporter la sélection

Cliquez pour contacter l'agent, son supérieur hiérarchique, le responsable formation ou le gestionnaire application 1

Cliquez pour exporter les agents 2

i Les documents associés sont des documents envoyés au stagiaire, qui sont joints à l'accusé de réception de la demande d'inscription à une session de formation.

7.3.7 Je consulte et je modifie une inscription

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité »

Type de dispositif	Libellé du dispositif	Code dispositif	Période de formation	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Annulations (de la CT)	Inscriptions (toutes CT)	Etat du dispositif	Action
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT001		1	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT002		1				En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT003		10				En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT004	Premier trimestre 2018	11				En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT009	17/09/2018	1	0	0	6	Recensement en cours	<input type="radio"/>

5 dispositifs

Voir 5 dispositifs/page OK

⇒ La liste des inscrits au dispositif s'affiche.

Je consulte le détail d'une inscription.

AGENTS INSCRITS

Nom / prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Etat session / inscription	Documents transmis	Actions
JACKSON FABIENNE	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAT003 / DISPOSITIF NATIONAL			En cours / Préconisation acceptée	préconisationAttestation globale	<input type="checkbox"/>
BEAUFRERE FLORENCE	A	Aix-en-	Dispositif	20:DMNAT003 / DISPOSITIF			En cours / Préconisation acceptée	préconisationAttestation globale	<input type="checkbox"/>
BADJI MICHEL							En cours / Préconisation acceptée	préconisationAttestation globale	<input type="checkbox"/>
BRYANT SAMILLE	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	DISPOSITIF NATIONAL			En cours / Préconisation acceptée	préconisationAttestation globale	<input type="checkbox"/>
CHILOT MARIE-CLAIRE	A	Orange	Dispositif Prépa	20:DMNAT003 / DISPOSITIF NATIONAL			En cours / Préconisation acceptée	préconisationAttestation globale	<input type="checkbox"/>

abandonner Contacter Exporter tout Exporter la sélection

⇒ La page qui détaille l'inscription de l'agent s'ouvre.

Je vérifie les informations et je modifie l'inscription.

INSCRIPTION DE M. AGUERO CHRISTOPHE

Nom / Prénom AGUERO Christophe
Code du dispositif 20:DMHYB00D
Libellé DM PREPA HYBRIDE
Description RGFDFGF
Date limite d'inscription 29/11/2018
Période de formation AOUT 2018
Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation

Motivation

Objectif du concours

***Filière** Filière administrative

***Voie** Concours externe

***Spécificité (option / domaine)** Attaché - animation

Sélection de la session de test	THY01	Date	Lieu	
Test campagne hybridation	08:THY01027	03/12/2018	poggio de venaco	<input checked="" type="radio"/>
	08:THY01026	30/11/2018	poggio de venaco	<input type="radio"/>
	08:THY01025	29/11/2018	poggio de venaco	<input type="radio"/>
	20:THY01028	04/12/2018	Bastidonne	<input type="radio"/>
Demande de dispense de test	Choisissez un motif de dispense <input type="text"/>			<input type="radio"/>
Code dispositif	<input type="text"/>			

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TRHY1	Module Tremplin hybr

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel	PHY13	PREPA MODULE 1 - PRE	Oui
	Présentiel et à distance	PHY16	Stage prepa module 3	Non
	Distanciel	PHY15	STAGE PREPA MODULE 2	Oui

Consultez les détails de l'inscription de l'agent et apportez les modifications souhaitées

1

Cliquez pour enregistrer les modifications

2



Les modifications apportées sont prises en compte et sauvegardées.

7.3.8 Je consulte et j'annule une inscription

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité »

Type de dispositif	Libellé du dispositif	Code dispositif	Période de formation	Inscriptions (de la CT)	pré-Inscriptions (de la CT)	Annulations (de la CT)	Inscriptions (toutes CT)	Etat du dispositif	Action
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT001		1	0	0	11	En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT002		1				En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT003		10				En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT004	Premier trimestre 2018	11				En cours	<input type="radio"/>
Prépa	DISPOSITIF NATIONAL	20:DMNAT009	17/09/2018	1	0	0	6	Recensement en cours	<input type="radio"/>

5 dispositifs



Voir 5 dispositifs/page

Cliquez pour consulter la liste des inscrits

1

⇒ La liste des inscrits au dispositif s'affiche.

Je consulte le détail d'une inscription.

AGENTS INSCRITS

Nom / prénom	Cat.	Collectivité	Nature de la formation / Type de dispositif	Libellé du stage / Dispositif	Dispositif de la session	Dates de la session / Période de formation	Etat session / inscription	Documents transmis	Actions	<input type="checkbox"/>
JACKSON FABIENNE	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAT003 / DISPOSITIF NATIONAL			En cours / Préconisation acceptée	préconisationAttestation globale		<input type="checkbox"/>
BEAUFRERE FLORENCE	A	Aix-en-	Dispositif	20:DMNAT003 / DISPOSITIF NATIONAL			En cours / Préconisation acceptée	préconisationAttestation globale		<input type="checkbox"/>
BADJI MICHEL							En cours / Préconisation acceptée	préconisationAttestation globale		<input type="checkbox"/>
BRYANT SAMILLE	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	DISPOSITIF NATIONAL			En cours / Préconisation acceptée	préconisationAttestation globale		<input type="checkbox"/>
CHILOT MARIE-CLAIRE	A	Orange	Dispositif Prépa	20:DMNAT003 / DISPOSITIF NATIONAL			En cours / Préconisation acceptée	préconisationAttestation globale		<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter le détail de l'inscription

1

abandonner

Contacteur

Exporter tout

Exporter la sélection

⇒ La page qui détaille l'inscription de l'agent s'ouvre.

Je consulte les informations et j'annule l'inscription.

INSCRIPTION DE M. AGUERO CHRISTOPHE

Nom / Prénom AGUERO Christophe
Code du dispositif 20:DMHYB00D
Libellé DM PREPA HYBRIDE
Description RGFDFGF
Date limite d'inscription 29/11/2018
Période de formation AOUT 2018
Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation

Motivation

Objectif du concours

***Filière** Filière administrative

***Voie** Concours externe

***Spécificité (option / domaine)** Attaché - animation

Sélection de la session de test	THY01	Date	Lieu	
Test campagne hybridation	08:THY01027	03/12/2018	poggio de venaco	<input checked="" type="radio"/>
	08:THY01026	30/11/2018	poggio de venaco	<input type="radio"/>
	08:THY01025	29/11/2018	poggio de venaco	<input type="radio"/>
	20:THY01028	04/12/2018	Bastidonne	<input type="radio"/>
Demande de dispense de test	Choisissez un motif de dispense <input type="text"/>			<input type="radio"/>
Code dispositif	<input type="text"/>			

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	TRHY1	Module Tremplin hybr

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel	PHY13	PREPA MODULE 1 - PRE	Oui
	Présentiel et à distance	PHY16	Stage prepa module 3	Non
	Distanciel	PHY15	STAGE PREPA MODULE 2	Oui

[Retour](#) [Annuler l'inscription](#) [Valider](#)

Cliquez pour annuler l'inscription

Consultez les détails de l'inscription de l'agent et apportez les modifications souhaitées

1

2

⇒ Un message de confirmation s'affiche.

Je confirme l'annulation de l'inscription.

Message de la page Web

Tout annulation d'une inscription au dispositif est définitive, êtes-vous sûr de vouloir poursuivre cette action?

OK Annuler

Cliquez pour confirmer l'annulation 1

Aménagement particulier Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation

Motivation

Objectif du concours

***Filière** Filière

***Voie** Conco

***Spécificité (option / domaine)** Attach

Sélection de la session de test

Test campagne hybridation				
	08:THY01026	30/11/2018	poggio de venaco	<input type="radio"/>
	08:THY01025	29/11/2018	poggio de venaco	<input type="radio"/>
	20:THY01028	04/12/2018	Bastidonne	<input type="radio"/>

Demande de dispense de test Choisissez un motif de dispense

Code dispositif

Liste des modules tremplin du dispositif

Modalité d'organisa			
Présentiel	TRHY1	Module Tremplin hybr	

Liste des modules du dispositif

Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
Présentiel	PHY13	PREPA MODULE 1 - PRE	Oui
Présentiel et à distance	PHY16	Stage prepa module 3	Non
Distanciel	PHY15	STAGE PREPA MODULE 2	Oui

Retour Annuler l'inscription Valider



*L'inscription de l'agent passe à l'état « Annulée ».
Le nom de l'agent disparaît de la liste des inscrits.
Et un courriel d'annulation est envoyé à l'agent au responsable hiérarchique, au correspondant formation et au gestionnaire de la collectivité.*

7.4 Sous-menu : Suivi des présences



Ce sous-menu permet de consulter la liste de présence des agents de la collectivité aux sessions de formation continue, de préparation concours et de Tremplin qu'ils ont suivi.

7.4.1 Je consulte la liste des présences

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

Je consulte le tableau récapitulatif des présences.

TABLEAU DE BORD : SUIVI DES PRÉSENCES



Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de tout le suivi de présence s'affiche.

Je consulte la liste de présence.

TABLEAU DE BORD : SUIVI DES PRÉSENCES

Nom de l'agent
 Prénom de l'agent
 Adresse de courriel professionnelle
 Nature de formation
 Code structure / stage / session
 Recherche libre (lieu, libellé, etc...)
 A partir de
 Pendant

Nom/prénom	Cat.	Nature de formation	Libellé de la session	Modalité d'organisation	Dates des sessions	Présences en Heure / total Heures	Présences en Jour / total Jours	<input type="checkbox"/>
M. BADJI MICHEL	C	Formation continue	20-SPRT1001 STAGE TREMPIN PREPA 3.23.1	Présentiel	Du 13/11/2018 Au 13/11/2018	3 / 3.0 H	3 / 3 J	<input type="checkbox"/>
M. CORTANA GUY	C	Formation continue	20-SDI02001 STAGE DISTANCIEL 2 3.23.1	Distanciel	Du 03/12/2018 Au 28/12/2018	6 / H	0 / 6 J	<input type="checkbox"/>
MME CLOVIS ROSANE	C	Formation continue	20-SDI02001 STAGE DISTANCIEL 2 3.23.1	Distanciel	Du 03/12/2018 Au 28/12/2018	6 / H	0 / 6 J	<input type="checkbox"/>
MME CAPET CELINE	C	Formation continue	20-SDI02001 STAGE DISTANCIEL 2 3.23.1	Distanciel	Du 03/12/2018 Au 28/12/2018	6 / H	0 / 6 J	<input type="checkbox"/>
MME COCHELIN MARIA	C	Formation continue	20-SDI02001 STAGE DISTANCIEL 2 3.23.1	Distanciel	Du 03/12/2018 Au 28/12/2018	6 / H	0 / 6 J	<input type="checkbox"/>

Eventuellement sélectionnez les agents pour lesquels vous souhaitez exporter les suivis de présence

1

17 présences

< - 1 | 2 | 3 | 4 - >

Voir

⇒ Le fichier suivant est généré

FO_suivi_presences_20160225 [Lecture seule] - Microsoft Excel

nom_de_nai	prenom	date	etat
LEROY	Françoise	23/12/1972 siret:200035...	10L2USU 27 accepte N P3 Trèave;s

Cliquez pour exporter la liste de présence de tous les agents Cliquez pour exporter la liste de présence pour les agents sélectionnés

7.5 Sous-menu : Tableau de suivi des dispenses FP



Ce sous-menu permet de consulter la liste des agents de la collectivité bénéficiant d'une dispense pour les formations de professionnalisation et de regarder l'historique des dispenses. Il permet aussi de modifier et de supprimer les demandes de dispense ainsi que de consulter et de modifier les fiches des agents.

7.5.1 Je consulte la liste des dispenses FP

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

The screenshot shows the CNFPT website dashboard. The navigation menu at the top includes: ACCUEIL, INFO, MES INSCRIPTIONS, MES AGENTS, MES OUTILS, **MES TABLEAUX DE BORD**, DISPENSES, and MON COMPTE. A dropdown menu is open under 'MES TABLEAUX DE BORD', listing: Suivi des inscriptions par agent, Suivi des inscriptions par session, Suivi des présences, **Tableau de suivi des dispenses FP**, and Tableau de suivi des dispenses FI. A callout box with a '1' in a circle points to the 'MES TABLEAUX DE BORD' menu item and the 'Tableau de suivi des dispenses FP' option, with the text: 'Cliquez sur « MES TABLEAUX DE BORD » et dans la liste choisir « Tableau de suivi des dispenses FP »'. Other visible elements include a 'BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT' banner, an 'ACTU' section with news about training sessions, and a 'Mon tableau de bord' section with 'Demandes de formation à instruire' (11 préinscriptions à valider).

Je recherche mes demandes de dispense.

TABLEAU DE SUIVI

AGENTS AVEC DISPENSE PROFESSIONNELLE

Form fields for searching agents with professional dispensation:

- Nom / prénom:
- Adresse de courriel professionnelle:
- Famille professionnelle:
- Collectivité d'appartenance:
- Emploi:
- A partir de:
- Pendant:
- Catégorie: A B C E
- Statut:
- Etat des dispenses:

Sélectionnez les critères de recherche les mieux adaptés

Réinitialiser

Cliquez pour afficher les résultats



Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de toutes les demandes de dispense s'affiche.

Je consulte la liste de mes demandes de dispense.

TABLEAU DE SUIVI

AGENTS AVEC DISPENSE PROFESSIONNELLE

Nom / prénom

Famille professionnelle

Collectivité d'appartenance

Emploi

À partir de

Pendant

Catégorie A B C

Statut

Etat des dispenses

Réinitialiser **Afficher les agents**

1 agent ayant une dispense FP

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	BRAILLEAUX Bastien	B		Bibliothécaire	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	31/12/2012	non inscrit FI  dispense FP en cours	<input type="checkbox"/>

1 agent



Voir OK

Exporter tout

Exporter la sélection

Cliquez pour exporter la liste des dispenses professionnelles

1



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité les demandes de dispenses affichées sont les demandes des dispenses professionnelles des agents qui font partie du portefeuille de l'opérateur connecté.

7.5.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.5.1 Je consulte la liste des dispenses FP ».

TABLEAU DE SUIVI

AGENTS AVEC DISPENSE PROFESSIONNELLE

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Collectivité d'appartenance

Emploi

A partir de

Pendant

Catégorie A B C E

Statut

Etat des dispenses

Réinitialiser

Afficher les agents

3 agents ayant une dispense FP

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	AAAA Aaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	09/09/2010	 <u>dispense FP</u>  <u>dispense FP en cours</u> Ins Inter Ins Intra	<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter la fiche agent

1

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO DISPENSE PROFESSIONNALISATION

Identité

Identifiant 1425440
Compte agent Sans
Civilité M.
Nom BRAILLEAUX
Nom de naissance BRAILLEAUX
Prénom Bastien
Date de naissance 15/01/1978
Adresse 1 Le Pré
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 72540
Ville Chassillé
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel
Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service
Références
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction Bibliothécaire
Courriel professionnel brailleauxb@yopmail.com
Nom responsable hiérarchique GOURDON
Prénom responsable hiérarchique Eric
Courriel responsable hiérarchique goudrone@yopmail.com
Correspondant formation CHUPIN
Prénom correspondant formation Julien
Courriel correspondant formation chupinj@yopmail.com
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie B
Code Net SCG2 - Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire
Grade Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire
Date d'entrée dans le grade 31/12/2012
Date entrée dans la FPT 31/12/2012
Qualité
Etat Actif

Consulter les informations disponibles sur la fiche agent

1

retour liste

Modifier la fiche

7.5.3 Je consulte l'historique des dispenses professionnalisation d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense

Je suis les mêmes procédures que celles des sections « 7.5.1 Je consulte la liste des dispenses FP » et « 7.5.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense ».

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO

DISPENSE PROFESSIONNALISATION

Cliquez pour consulter l'historique des dispenses de formation

1

Identité

Identifiant 1425440
Compte agent Sans
Civilité M.
Nom BRAILLEAUX
Nom de naissance BRAILLEAUX
Prénom Bastien
Date de naissance 15/01/1978
Adresse 1 Le Pré
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 72540
Ville Chassillé
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel
Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service
Références
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction Bibliothécaire
Courriel professionnel brailleauxb@yopmail.com
Nom responsable hiérarchique GOURDON
Prénom responsable hiérarchique Eric
Courriel responsable hiérarchique goudrone@yopmail.com
Correspondant formation CHUPIN
Prénom correspondant formation Julien
Courriel correspondant formation chupinj@yopmail.com
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie B
Code Net SCG2 - Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire
Grade Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire
Date d'entrée dans le grade 31/12/2012
Date entrée dans la FPT 31/12/2012
Qualité
Etat Actif

⇒ *L'historique des dispenses s'affiche.*

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO

DISPENSE PROFESSIONNALISATION

Agent

M. Bastien BRAILLEAUX

demande de dispense professionnelle le 05/02/2016 - Annulée
demande de dispense professionnelle le 05/02/2016 [Voir](#) - en cours

[retour liste](#)

7.5.4 Je modifie la fiche de l'agent qui bénéficie d'une demande de dispense

Je suis les mêmes procédures que celles des sections « 7.5.1 Je consulte la liste des dispenses FP » et « 7.5.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense ».

FICHE PERSO DISPENSE PROFESSIONNALISATION

Identité

Identifiant 1426440
Compte agent Sans
Civilité M.
Nom BRAILLEAUX
Nom de naissance BRAILLEAUX
Prénom Bastien
Date de naissance 15/01/1978
Adresse 1 Le Pré
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 72540
Ville Chassillé
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel
Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service
Références
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction Bibliothécaire
Courriel professionnel brailleauxb@yopmail.com
Nom responsable hiérarchique GOURDON
Prénom responsable hiérarchique Eric
Courriel responsable hiérarchique goudrone@yopmail.com
Correspondant formation CHUPIN
Prénom correspondant formation Julien
Courriel correspondant formation chupinj@yopmail.com
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie B
Code Net SCG2 - Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire
Grade Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire
Date d'entrée dans le grade 31/12/2012
Date entrée dans la FPT 31/12/2012
Qualité
Etat Actif

[retour liste](#)

[Modifier la fiche](#)

Cliquez pour modifier la fiche

1

Je modifie la fiche agent.

Identifiant 1425440

Compte agent Sans

* Civilité M. Mme

* Nom BRAILLEAUX

* Nom de naissance BRAILLEAUX

* Prénom Bastien

* Date de naissance 15/01/1978

* Adresse 1 Le Pré

Adresse 2

Adresse 3

Pays France

* Code postal 72540

* Ville Chassillé (72)

Téléphone personnel Ex: 0123456789

Téléphone mobile Ex: 0623456789

Courriel personnel Non renseigné

Niveau de diplôme de l'agent

Téléphone professionnel Ex: 0123456789

* Collectivité Commune de Chassillé (72)

* Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc

Adresse du lieu de travail 2

* code postal du lieu de travail 72540

* Commune du lieu de travail CHASSILLE

Service

Références

Domaine d'activité

Famille professionnelle

Emploi/Fonction Bibliothécaire

Courriel professionnel brailleauxb@yopmail.com

Nom du responsable hiérarchique GOURDON

Prénom du responsable hiérarchique Eric

Courriel responsable hiérarchique goudrone@yopmail.com

Correspondant formation Julien CHUPIN

Nom du correspondant formation CHUPIN

Prénom du correspondant formation Julien

Courriel correspondant formation chupinj@yopmail.com

* Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) Agent public non fonctionnaire et élu

* Catégorie B

Code net Saisir en premier la catégorie pour accéder au code net
SCG2 - Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire (catégorie B)

Grade Assistant de conservation

* Date d'entrée dans le grade 31/12/2012

* Date d'entrée dans la fonction publique territoriale 31/12/2012

Qualité

Etat Actif Inactif

retour Annuler Valider la fiche

Modifiez les champs
dans les rectangles

1

Cliquez pour valider
les modifications

2

7.5.5 Je consulte une dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.5.1 Je consulte la liste des dispenses FP ».

TABLEAU DE SUIVI

AGENTS AVEC DISPENSE PROFESSIONNELLE

Nom / prénom
 Adresse de courriel professionnelle
 Famille professionnelle
 Collectivité d'appartenance
 Emploi
 A partir de
 Pendant

Catégorie A B C E
 Statut
 Etat des dispenses

Réinitialiser

Afficher les agents

3 agents ayant une dispense FP

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	AAAA Aaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	09/09/2010	<input type="checkbox"/> dispense <input type="checkbox"/> FP <input type="checkbox"/> dispense FP en cours <input type="checkbox"/> Inter <input type="checkbox"/> Intra	<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter la demande de dispense

1

⇒ Un menu s'affiche.

1 agent ayant une dispense FP

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		
	BRAILLEUX Bastien	B		Bibliothécaire	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	31/12/2012	non inscrit F	<input type="checkbox"/> dispe. <input type="checkbox"/> FP en cours

Agent M. Bastien BRAILLEUX

Dispense de
 Professionnalisation du
 05/02/2016
 Voir la dispense
 Modifier cette dispense
 Annuler cette dispense

Cliquez pour consulter la demande de dispense

1

1 agent


< -- >

Voir 10 agents/page

Exporter tout

Exporter la sélection

⇒ Le dossier de demande de dispense s'affiche.


 Délégation régionale
 Pays de la Loire

DOSSIER DE DEMANDE DE DISPENSE
 DE FORMATION STATUTAIRE DE PROFESSIONNALISATION

Sommaire

Page 2	- Mode d'emploi
Page 3	- Présentation des demandeurs - Notification de décision du CNPPT
Page 4	- Responsabilité de l'agent - Motifs recevables pour une dispense relative à toutes les formations de professionnalisation - Formations professionnelles - Titres de complémentaires
Page 5	- Motifs recevables uniquement pour une dispense relative à une formation de professionnalisation au premier degré - Titres et diplômes reconnus par l'Etat - Expériences professionnelles

7.5.6 Je modifie une dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.5.1 Je consulte la liste des dispenses FP ».

TABLEAU DE SUIVI

AGENTS AVEC DISPENSE PROFESSIONNELLE

Nom / prénom
 Adresse de courriel professionnelle
 Famille professionnelle
 Collectivité d'appartenance
 Catégorie A B C E

Statut
 Etat des dispenses

Emploi
 A partir de
 Pendant

Réinitialiser

Afficher les agents

3 agents ayant une dispense FP

Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
 AAAA Aaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	09/09/2010	<input type="checkbox"/> dispense <input type="checkbox"/> FP en cours <input type="checkbox"/> Ins Inter <input type="checkbox"/> Ins Intra	<input type="checkbox"/>

Cliquez pour modifier la demande de dispense

1

⇒ Un menu s'affiche.

1 agent ayant une dispense FP

Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
BRAILLEAUX Bastien	B		Bibliothécaire	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	31/12/2012	non inscrit F dispe. FP en cours

1 agent

Voir 10 agents/page

Agent M. Bastien BRAILLEAUX

- Dispense de Professionnalisation du 05/02/2016
- Voir la dispense
- Modifier cette dispense
- Annuler cette dispense

Cliquez pour modifier la demande de dispense 1

Exporter tout Exporter la sélection

Je modifie les champs que je souhaite.

DISPENSES DE FORMATION

Demande de dispense FP

MODIFICATION 2 - DEMANDE 3 - JUSTIFICATIFS 4 - VALIDATION

Nous vous remercions de compléter le formulaire suivant. Après validation vous pourrez saisir les justificatifs de votre dossier.

Descriptif du poste occupé

Emploi occupé dans la collectivité : Bibliothécaire
Cadre d'emploi : ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES
Filière : CULTURELLE
Grade : Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire

Merci de préciser les principales activités liées à l'emploi de l'agent.
a déjà suivi une formation identique il y a plusieurs années dans le

Documents de références : Parcourir...

Date de nomination dans la collectivité : 03/01/2015

Nature de la formation sur laquelle porte la demande de dispense

Plusieurs choix possibles :

- Formation de professionnalisation au premier emploi
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- Formation faisant suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

Durée de dispense estimée au regard des acquis de l'agent

- Dispense totale
- Dispense partielle

Nombre de jours :

Annuler Valider

Modifiez les champs dans les rectangles et/ou les cases à cocher 1

Cliquez pour enregistrer 2

⇒ Vous arrivez sur la page suivante.

LISTE DES DISPENSES

Demande de dispense FP

1 - AGENT 2 - DEMANDE 3 - JUSTIFICATIFS 4 - VALIDATION

I - Motifs recevables pour toutes les formations de professionnalisation

A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses FORMATIONS PROFESSIONNELLES :
Indiquez ici les formations suivies (mentionnées à l'article 1 de la loi du 12/07/1984) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent

Dates	Intitulé de la formation	Objectifs et contenus de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation
de : à : Nb jours :	management des différences culturelles	pouvoir gérer une équipe en tenant compte des différences culturelles	CNFPT

[Ajouter une formation](#)

B. Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif d'un BILAN DE COMPETENCES :

Date	Domaines de compétences identifiés en lien avec les activités réalisées	Organisme
de : à :		

[Ajouter un domaine](#)

Annuler Valider

Modifiez les champs dans les rectangles et/ou ajoutez une formation et/ou un domaine 1

Cliquez pour enregistrer 2

⇒ Vous arrivez sur l'écran suivant.

LISTE DES DISPENSES

Demande de dispense FP

MODIFICATION 2 - DEMANDE 3 - JUSTIFICATIFS 4 - VALIDATION

Voici le récapitulatif de votre demande de dispense. Merci de le vérifier avant envoi.

DEMANDE

Descriptif du poste occupé

Emploi occupé dans la collectivité : Bibliothécaire
Cadre d'emploi : ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES
Filière : CULTURELLE
Grade : Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire
Principales activités liées à l'emploi de l'agent. : a déjà suivi une formation identique il y a plusieurs années dans le cadre de son ancien poste

Nature de la formation sur laquelle porte la demande de dispense

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Durée de dispense estimée au regard des acquis de l'agent

Dispense partielle de 1 jours

[Modifier la demande](#)

JUSTIFICATIFS

I - Motifs recevables pour toutes les formations de professionnalisation

A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses FORMATIONS PROFESSIONNELLES :

Dates	Intitulé de la formation	Objectifs et contenus de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation
de 01/04/2016 à 03/04/2016 pour 3 jours	management des différences culturelles	pouvoir géré une équipe en tenant compte des différences culturelles	CNFPT

[Modifier les justificatifs](#)

Annuler Valider

1 Cliquez pour modifier la demande

2 Cliquez pour modifier les justificatifs

3 Cliquez pour enregistrer

⇒ Une fenêtre de confirmation s'ouvre.

Message de la page Web

Après validation, il vous sera possible de modifier cette demande si elle n'a pas encore été instruite par le CNFPT. Confirmez-vous votre validation

OK

1 Cliquez pour confirmer

⇒ *La demande a bien été modifiée.*

LISTE DES DISPENSES

Demande de dispense FP

1 - AGENT 2 - DEMANDE 3 - JUSTIFICATIFS **4 - VALIDATION**

Votre demande de dispense a bien été adressée à la Délégation régionale. Vous pouvez télécharger et imprimer une [version au format pdf](#) de cette demande.

DEMANDE

Descriptif du poste occupé

Emploi occupé dans la collectivité : Bibliothécaire
Cadre d'emploi : ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES
Filière : CULTURELLE
Grade : Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire

Principales activités liées à l'emploi de l'agent. a déjà suivi une formation identique il y a plusieurs années dans le cadre de son ancien poste

Nature de la formation sur laquelle porte la demande de dispense

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Durée de dispense estimée au regard des acquis de l'agent

Dispense partielle de 1 jours

JUSTIFICATIFS

I - Motifs recevables pour toutes les formations de professionnalisation

A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses FORMATIONS PROFESSIONNELLES :

Dates	Intitulé de la formation	Objectifs et contenus de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation
de 01/04/2016 à 03/04/2016 pour 3 jours	management des différences culturelles	pouvoir gérer une équipe en tenant compte des différences culturelles	CNFPT

⇒ *Vous recevez un courriel vous informant que votre modification a bien été prise en compte.*

Commune de Chassillé

Bonjour Jean DUPONT

Nous vous confirmons avoir été informés de votre demande de dispense de professionnalisation pour Bastien BRAILLEAUX

nita.inter-formation.cnfpt.fr/files/ombi_paysdelaloire/dispenses/0516/Dispense_FP_1425440_20160005100839.pdf

Veillez recevoir nos meilleures salutations.

L'équipe du CNFPT
Délégation Pays de la Loire

La majorité des utilisateurs lisent leurs courriels sans les imprimer.

7.5.7 J'annule une dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.5.1 Je consulte la liste des dispenses FP ».

TABLEAU DE SUIVI

AGENTS AVEC DISPENSE PROFESSIONNELLE

Nom / prénom
 Adresse de courriel professionnelle
 Famille professionnelle
 Collectivité d'appartenance
 Emploi
 A partir de
 Pendant

Catégorie A B C E
 Statut
 Etat des dispenses

Réinitialiser

Afficher les agents

3 agents ayant une dispense FP

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	AAAA Aaaa	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	09/09/2010	<input type="checkbox"/> dispense <input type="checkbox"/> FP <input type="checkbox"/> dispense FP en cours <input type="checkbox"/> Inter <input type="checkbox"/> Intra	<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter la demande de dispense

1

⇒ Un menu s'affiche.

1 agent ayant une dispense FP

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		
	BRAILLEAUX Bastien	B		Bibliothécaire	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	31/12/2012	non inscrit F <input type="checkbox"/> dispe. FP en cours	

1 agent

< -- >

Voir 10 agents/page C...

Agent M. Bastien BRAILLEAUX

Dispense de Professionnalisation du 05/02/2016

Voir la dispense

Modifier cette dispense

Annuler cette dispense

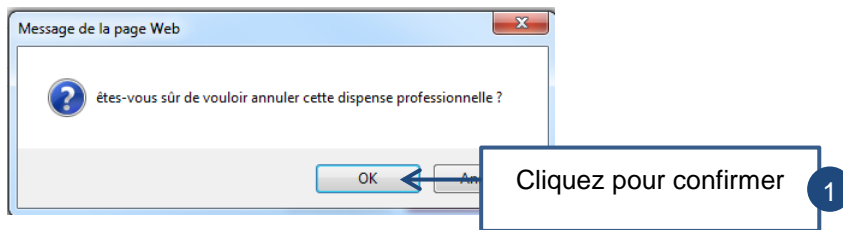
Cliquez pour annuler la demande de dispense

1

Exporter tout

Exporter la sélection

⇒ Une fenêtre de confirmation s'ouvre.



Je vérifie que ma demande a bien été supprimée.

TABLEAU DE SUIVI

AGENTS AVEC DISPENSE PROFESSIONNELLE

Nom / prénom Saisissez le nom et le prénom de votre agent 1

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle Catégorie A B C E

Collectivité d'appartenance Statut Cliquez pour afficher l'agent 2

Etat des dispenses

Emploi

A partir de

Pendant

Aucun agent ne correspond à votre recherche. Veuillez reformuler votre demande. Réinitialiser Afficher les agents 3

La demande de dispense pour l'agent a bien été supprimée

⇒ Vous recevez un courriel vous informant que votre demande de dispense a bien été supprimée.

Commune de Chassillé

Bonjour Jean DUPONT

Nous vous confirmons avoir été informés de l'annulation de votre demande de dispense de professionnalisation pour Bastien BRAILLEAUX

Veillez recevoir nos meilleures salutations.

L'équipe du CNFPT

7.6 Sous-menu : Tableau de suivi des dispenses FI



Ce sous-menu permet de consulter la liste des agents de la collectivité bénéficiant d'une dispense pour les formations d'intégration et de regarder l'historique des dispenses. Il permet aussi de modifier et de supprimer les demandes de dispense ainsi que de consulter et de modifier les fiches des agents.

7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FI

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

The screenshot shows the CNFPT website dashboard. The navigation menu includes: ACCUEIL, INFO, MES INSCRIPTIONS, MES AGENTS, MES OUTILS, **MES TABLEAUX DE BORD**, DISPENSES, and MON COMPTE. A dropdown menu is open under 'MES TABLEAUX DE BORD', listing: Suivi des inscriptions par agent, Suivi des inscriptions par session, Suivi des présences, Tableau de suivi des dispenses FP, and **Tableau de suivi des dispenses FI**. A callout box with a '1' in a blue circle points to the 'Tableau de suivi des dispenses FI' option, containing the text: 'Cliquez sur « MES TABLEAUX DE BORD » et dans la liste choisir « Tableau de suivi des dispenses FI »'. Other elements visible include a 'BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT' banner, an 'ACTU' section with news about training sessions, and a 'Mon tableau de bord Intégration' section with '11 préinscriptions à valider'.

Je recherche mes demandes de dispense.

TABLEAU DES DISPENSES D'INTÉGRATIONS

The search form for integration dispensations includes the following fields and options:

- Nom / prénom:
- Famille professionnelle: Choisissez une famille
- Collectivité d'appartenance: Choisissez une collectivité
- Emploi:
- À partir de:
- Pendant:
- Catégorie: A B C
- Statut: tous
- Etat des dispenses: Choisissez un état des dispense

Callout 1 (blue circle with '1') points to the search criteria fields: 'Sélectionnez les critères de recherche les mieux adaptés'. Callout 2 (blue circle with '2') points to the 'Afficher les agents' button: 'Cliquez pour afficher les résultats'. There is also a 'Réinitialiser' button.



Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de toutes les demandes de dispense s'affiche.

Je consulte la liste de mes demandes de dispense.

TABLEAU DES DISPENSES D'INTÉGRATIONS

Nom / prénom
 Famille professionnelle
 Collectivité d'appartenance
 Emploi
 A partir de
 Pendant

Catégorie A B C
 Statut
 Etat des dispenses

aucune inscription et 3 dispenses ont été trouvées

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	DUPONT Anne	A		Chargé de communication	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/12/2004		<input type="checkbox"/>
	GRIS Germaine	C		Agent d'accueil	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/02/2009		<input type="checkbox"/>
	ROUGE Ginette	B			Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité les demandes de dispenses affichées sont les demandes des dispenses d'intégration des agents qui font partie du portefeuille de l'opérateur connecté.

7.6.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FI ».

aucune inscription et 3 dispenses ont été trouvées

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	DUPONT Anne	A		Chargé de communication	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/12/2004		<input type="checkbox"/>
	GRIS Germaine	C		Agent d'accueil	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/02/2009		<input type="checkbox"/>
	ROUGE Ginette	B			Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter la fiche agent

1

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO DERNIER ÉVÈNEMENT (DISPENSE)

Identité

Identifiant 1028989
Compte agent Sans
Civilité MME
Nom DUPONT
Nom de naissance DUPONT
Prénom Anne
Date de naissance 24/02/1981
Adresse 1 8 Rue de la Gare
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 49100
Ville Angers
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel 0202030405
Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service COMMUNICATION ET RELATIONS INTERNES
Références M010020883
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction Chargé de communication
Courriel professionnel EP1028989@test.fr
Nom responsable hiérarchique
Prénom responsable hiérarchique
Courriel responsable hiérarchique
Correspondant formation
Prénom correspondant formation
Courriel correspondant formation
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie A
Code Net TAT1 - Attaché
Grade Attaché
Date d'entrée dans le grade 01/12/2004
Date entrée dans la FPT 01/12/2004
Qualité
Etat Actif

Consulter les informations disponibles sur la fiche agent

1

retour liste

Modifier la fiche

7.6.3 Je consulte l'historique des dispenses d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense

Je suis les mêmes procédures que celles des sections « 7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FI » et « 7.6.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense ».

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO DERNIER ÉVÈNEMENT (DISPENSE)

Cliquez pour consulter l'historique des dispenses de formation

1

Identité

Identifiant 1028989
Compte agent Sans
Civilité MME
Nom DUPONT
Nom de naissance DUPONT
Prénom Anne
Date de naissance 24/02/1981
Adresse 1 8 Rue de la Gare
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 49100
Ville Angers
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel 0202030405
Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service COMMUNICATION ET RELATIONS INTERNES
Références M010020883
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction Chargé de communication
Courriel professionnel EP1028989@test.fr
Nom responsable hiérarchique
Prénom responsable hiérarchique
Courriel responsable hiérarchique
Correspondant formation
Prénom correspondant formation
Courriel correspondant formation
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie A
Code Net TAT1 - Attaché
Grade Attaché
Date d'entrée dans le grade 01/12/2004
Date entrée dans la FPT 01/12/2004
Qualité
Etat Actif

⇒ *L'historique des dispenses s'affiche.*

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO

DERNIER ÉVÈNEMENT (DISPENSE)

Agent

MME Anne DUPONT

demande de dispense le 04/02/2016 [Voir](#) - en cours

[retour liste](#)

7.6.4 Je modifie la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense

Je suis les mêmes procédures que celles des sections « 7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FI » et « 7.6.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense ».

FICHE DÉTAILLÉE DE L'AGENT

FICHE PERSO DERNIER ÉVÈNEMENT (DISPENSE)

Identité

Identifiant 1028989
Compte agent Sans
Civilité MME
Nom DUPONT
Nom de naissance DUPONT
Prénom Anne
Date de naissance 24/02/1981
Adresse 1 8 Rue de la Gare
Adresse 2
Adresse 3
Pays France
Code postal 49100
Ville Angers
Téléphone personnel
Téléphone mobile
Courriel personnel Non renseigné

Situation professionnelle

Niveau de diplôme de l'agent
Téléphone professionnel 0202030405
Collectivité Commune de Chassillé
Adresse du lieu de travail Rue du Général Leclerc
Adresse du lieu de travail 2
Code postal du lieu de travail 72540
Commune du lieu de travail CHASSILLE
Service COMMUNICATION ET RELATIONS INTERNES
Références M010020883
Domaine d'activité
Famille professionnelle
Emploi/Fonction Chargé de communication
Courriel professionnel EP1028989@test.fr
Nom responsable hiérarchique
Prénom responsable hiérarchique
Courriel responsable hiérarchique
Correspondant formation
Prénom correspondant formation
Courriel correspondant formation
Statut Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)
Catégorie A
Code Net TAT1 - Attaché
Grade Attaché
Date d'entrée dans le grade 01/12/2004
Date entrée dans la FPT 01/12/2004
Qualité
Etat Actif

[retour liste](#)

[Modifier la fiche](#)

Cliquez pour modifier la fiche

1

Je modifie la fiche agent.

FICHE PERSO DERNIER ÉVÈNEMENT (DISPENSE)

Identifiant 1028989

Compte agent Sens

* **Civilité** M. Mme

* **Nom** DUPONT

* **Nom de naissance** DUPONT

* **Prénom** Anne

* **Date de naissance** 24/02/1981

* **Adresse 1** 8 Rue de la Gare

Adresse 2

Adresse 3

Pays France

* **Code postal** 49100

* **Ville** Angers (49)

Téléphone personnel Ex: 0123456789

Téléphone mobile Ex: 0623456789

Courriel personnel Non renseigné

Niveau de diplôme de l'agent

Téléphone professionnel 0202030405 Ex: 0123456789

* **Collectivité** Commune de Chassillé (72)

* **Adresse du lieu de travail** Rue du Général Leclerc

Adresse du lieu de travail 2

* **code postal du lieu de travail** 72540

* **Commune du lieu de travail** CHASSILLE

Service COMMUNICATION ET R

Références M010020883

Domaine d'activité

Famille professionnelle

Emploi/Fonction Chargé de communicatio

Courriel professionnel EP1028989@test.fr

Nom du responsable hiérarchique

Prénom du responsable hiérarchique

Courriel responsable hiérarchique

Correspondant formation

Nom du correspondant formation

Prénom du correspondant formation

Courriel correspondant formation

* **Statut** A

Cet agent étant inscrit à une session de formation d'intégration ou faisant l'objet d'une demande dispense de formation d'intégration non encore traitée, le changement de statut n'est pas autorisé

Catégorie

Cet agent étant inscrit à une session de formation d'intégration ou faisant l'objet d'une demande dispense de formation d'intégration non encore traitée, le changement de catégorie n'est pas autorisé

Code net TAT1 - Attaché (catégorie A)

Grade Attaché

* **Date d'entrée dans le grade** 01/12/2004

* **Date d'entrée dans la fonction publique territoriale** 01/12/2004

Qualité

Etat Actif Inactif

retour Annuler Valider la fiche

Modifiez les champs que vous souhaitez

1

Cliquez pour valider les modifications

2

7.6.5 Je consulte une dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FI ».

TABLEAU DES DISPENSES D'INTÉGRATIONS

Nom / prénom
 Famille professionnelle
 Collectivité d'appartenance
 Emploi
 À partir de
 Pendant

Catégorie A B C
 Statut
 Etat des dispenses

Réinitialiser **Afficher les agents**

aucune inscription et 3 dispenses ont été trouvées

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		
	DUPONT Anne	A		Chargé de communication	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/12/2004		<input type="checkbox"/>
	GRIS Germaine	C		Agent d'accueil	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/02/2009		<input type="checkbox"/>
	ROUGE Ginette	B		Agent public non fonctionnaire et élu		Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter la demande de dispense

1

3 agents



Voir OK

⇒ Un menu s'affiche.

aucune inscription et 3 dispenses ont été trouvées

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		
	DUPONT Anne	A		Chargé de communication	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/12/2004		<input type="checkbox"/>
	GRIS Germaine	C		Agent d'accueil	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/02/2009		<input type="checkbox"/>
	ROUGE Ginette	B		Agent public non fonctionnaire et élu		Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>

Agent MME Anne DUPONT

Voir la dispense
Annuler cette dispense

Cliquez pour consulter la demande de dispense

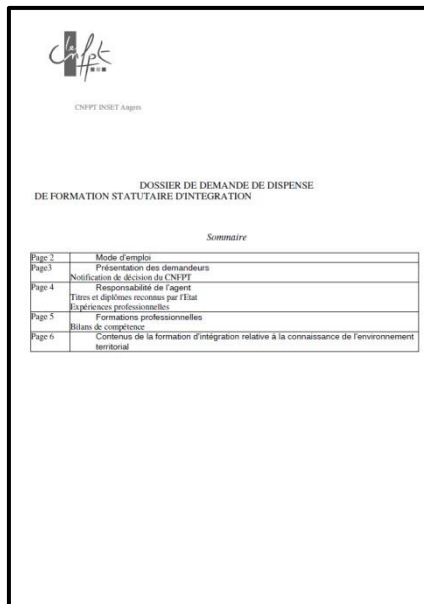
1

3 agents



Voir OK

⇒ Le dossier de demande de dispense s'affiche.



7.6.6 J'annule une dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FI ».

TABLEAU DES DISPENSES D'INTÉGRATIONS

Nom / prénom
 Famille professionnelle
 Collectivité d'appartenance
 Catégorie A B C
 Statut
 Etat des dispenses
 Emploi
 À partir de
 Pendant

Réinitialiser

aucune inscription et 3 dispenses ont été trouvées

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		<input type="checkbox"/>
	DUPONT Anne	A		Chargé de communication	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/12/2004		<input type="checkbox"/>
	GRIS Germaine	C		Agent d'accueil	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/02/2009		<input type="checkbox"/>
	ROUGE Ginette	B			Agent public non fonctionnaire et élu	Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>

Cliquez pour consulter la demande de dispense 1

3 agents

< -- >

Voir

⇒ Un menu s'affiche.

aucune inscription et 3 dispenses ont été trouvées

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		
	DUPONT Anne	A		Chargé de communication	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/12/2004		<input type="checkbox"/>
	GRIS Germaine	C		Agent d'accueil	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Commune de Chassillé	01/02/2009		<input type="checkbox"/>
	ROUGE Ginette	B		Agent public non fonctionnaire et élu		Commune de Chassillé	-		<input type="checkbox"/>

3 agents

Voir 10 agents/page OK

Agent MME Anne DUPONT

Voir la dispense

Annuler cette dispense

Cliquez pour annuler la demande de dispense

⇒ Une fenêtre de confirmation de suppression s'ouvre.

Message de la page Web

êtes-vous sûr de vouloir annuler cette dispense ?

OK Annuler

Cliquez pour confirmer

Je vérifie que ma demande a bien été supprimée.

TABLEAU DES DISPENSES D'INTÉGRATIONS

Nom / prénom Catégorie A B C

Famille professionnelle Statut

Collectivité d'appartenance Etat des dispenses

Emploi

À partir de

Pendant

Saisissez le nom de l'agent dont vous venez de supprimer la demande de dispense

Cliquez pour afficher les demandes de dispense pour cet agent

Vérifiez que votre agent a bien été supprimé

Aucun agent ne correspond à votre recherche. Veuillez reformuler votre demande.

Réinitialiser **Afficher les agents**

⇒ Vous recevez un courriel vous informant que votre demande de dispense a bien été supprimée.

Commune de Chassillé

Bonjour Jean DUPONT

Nous vous confirmons avoir été informés de l'annulation de votre démarche de demande de dispense pour Anne DUPONT

Veillez recevoir nos meilleures salutations.

L'équipe du CNFPT
Délégation Pays de la Loire

La majorité des utilisateurs lisent leurs courriels sans les imprimer.

8 Menu : DISPENSES

8.1 Sous-menu : Demande de dispense intégration



Ce sous-menu permet de créer une demande de dispense pour une formation d'intégration.

8.1.1 Je crée une demande de dispense de formation d'intégration

Je me rends dans le menu « DISPENSES ».

INSCRIPTION EN LIGNE

Cliquez sur « DISPENSE » et dans la liste choisir « Demande de dispense intégration »

1

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD **DISPENSES** MON COMPTE

Demande de dispense intégration
Demande de dispense FP

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration
les prochaines sessions
du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
[1 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire
[11 préinscriptions à valider](#)

Je sélectionne l'agent pour lequel je souhaite faire une demande de dispense.

Demande de dispense FI A, FI B, FI C

1 - AGENT 2 - DOSSIER

Nom / prénom Catégorie A B C

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle Choisissez une famille Statut tous

Collectivité d'appartenance Choisissez une collectivité Etat des inscriptions Choisissez un état des inscriptions

Emploi

3 Sélectionnez les critères de recherche les mieux adaptés

5 Cliquez pour consulter/modifier la fiche agent

Réinitialiser **Afficher les agents**

4 Cliquez pour afficher les résultats

70 inscriptions et 1 dispense

Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade	
BERARD Caroline	C	Education et animation	Agent des écoles élémentaires	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	03/01/2013	<input type="radio"/>
BERGEZ-LESTREMAU Stephane	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	15/06/2016	non inscrit FI Ins Inter <input type="radio"/>
BERGEZ-LESTREMAU Stephane	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	15/06/2016	non inscrit FI Ins Inter <input type="radio"/>
BESANCON Céline	C	Education et animation	Directeur Adjoint de centre de loisirs	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	01/02/2013	<input type="radio"/>
BEUCHOT Linda	B	Education et animation	Responsable CMA	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	01/03/2014	non inscrit FI Ins Inter <input type="radio"/>

1 Tous les agents sont affichés par défaut

500 agents < - 5 | 6 | 7 | 8 | **9** | 10 | 11 | 12 | 13 - >

Voir 5 agents/page

6 Cochez l'agent pour lequel vous souhaitez effectuer une demande de dispense



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté, et le bouton créer un nouvel agent n'est pas disponible. Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de toutes les demandes de dispense s'affiche.

Je produis mon dossier de demande de dispense.

LISTE DES DISPENSES

Demande de dispense FI A, FI B, FI C

1 - AGENTS 2 - DOSSIER

2 Consultez les autres pages

Constituant le dossier de dispense de votre agent.

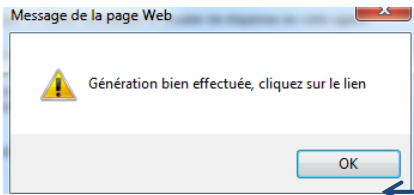
Vous devrez le compléter, joindre les justificatifs nécessaires et l'adresser ensuite à la délégation régionale (Délégation Pays de la Loire - 60, boulevard Victor Beaussier - CS 40205 - 49002 - Angers cedex 01). Après étude du dossier, la délégation vous adressera par courrier sa décision. De plus elle enregistrera dans l'outil cette décision qui apparaîtra dans votre tableau de bord.

7 Cliquez pour créer la demande de dispense

1 Cliquez pour produire le dossier

[Produire le dossier de demande de dispense \(pdf - 105 ko\)](#)

⇒ La fenêtre de confirmation suivant s'ouvre.



Cliquez pour continuer 1

⇒ Vous retournez sur la page suivante.

LISTE DES DISPENSES

emande de dispense FI A, FI B, FI C

AGENTS 2 - DOSSIER

o Le dossier

Vous pouvez télécharger ci-dessous, au format pdf, le fichier constituant le dossier de dispense de votre agent. Ce document est pré-rempli.

Vous devrez le compléter, joindre les justificatifs nécessaires et l'adresser ensuite à la délégation régionale (Délégation Pays de la Loire - 60, boulevard Victor Beaussier - CS 40205 - 49002 - Angers cedex 03)

Cliquez pour télécharger le dossier 1

⇒ Le dossier de demande s'affiche.

Logo: CNFPT INSEET Angers

DOSSIER DE DEMANDE DE DISPENSE
DE FORMATION STATUTAIRE D'INTEGRATION

Sommaire

Page 2	Modèle d'emploi
Page 3	Présentation des demandeurs
Page 4	Notification de décision du CNFPT Responsabilité de l'agent Titres et diplômes reconnus par l'Etat Expériences professionnelles
Page 5	Formations professionnelles Bilans de compétence
Page 6	Contenus de la formation d'intégration relative à la connaissance de l'environnement territorial

8.2 Sous-menu : Demande de dispense FP



Ce sous-menu permet de créer une demande de dispense pour une formation de professionnalisation.

8.2.1 Je crée une demande de dispense de FP

Je me rends dans le menu « DISPENSES ».

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD **DISPENSES** MON COMPTE

Demande de dispense intégration
Demande de dispense FP

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions
du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

Comptes de prescriptions
[1 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire
[11 préinscriptions à valider](#)

Cliquez sur « DISPENSE » et dans la liste choisir « Demande de dispense FP »

1

Je sélectionne l'agent pour lequel je souhaite faire une demande de dispense.

DISPENSES DE FORMATION

Demande de dispense FP

1 - AGENT 2 - DEMANDE 3 - JUSTIFICATIFS 4 - VALIDATION

Nom / prénom

Adresse de courriel professionnelle

Famille professionnelle

Collectivité d'appartenance

Emploi

Catégorie A B C

Statut

Etat des inscriptions

3 Sélectionnez les critères de recherche les mieux adaptés

5 Cliquez pour consulter/modifier la fiche agent

Réinitialiser **Afficher les agents**

4 Cliquez pour afficher les résultats

503 agents pouvant bénéficier d'une dispense FP

	Nom/prénom	Catégorie	Famille professionnelle	Emploi	Statut	Collectivité	Date d'entrée dans le grade		
↓	BEN SAÏD Stefanino	C	Education et animation	Agent des écoles élémentaires	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	03/01/2013	<input type="checkbox"/> - inscrit (fermé) Ins Inter	<input type="radio"/>
	BENUCCI Sabrina	C	Education et animation	Employé administratif	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	20/09/2012	<input type="checkbox"/> - FI convoquée Ins Inter	<input type="radio"/>
	BERANE Samir	C	Education et animation	ASEM	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	03/12/2012	<input type="checkbox"/> - FI convoquée Ins Inter	<input type="radio"/>
	BERARD Caroline	C	Education et animation	Agent des écoles élémentaires	Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Aix-en-Provence	03/01/2013	<input type="checkbox"/> - FI effectuée Ins Inter	<input type="radio"/>
	BERGEZ-LESTREMAU Stephane	A			Fonctionnaire (stagiaire ou titulaire)	Orange	15/06/2016	<input type="checkbox"/> non inscrit FI Ins Inter	<input type="radio"/>

1 Tous les agents sont affichés par défaut

6 Cochez l'agent pour lequel vous souhaitez effectuer une demande de dispense

503 agents < - 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 - >

Voir 5 agents/page OK

2 Consultez les autres pages

Créer un nouvel agent **Dispense de l'agent sélectionné**

7 Cliquez pour créer la demande de dispense

i Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté et le bouton créer un nouvel agent n'est pas disponible.

Je détaille ma demande de dispense.

DISPENSES DE FORMATION

Demande de dispense FP

1 - AGENT **2 - DEMANDE** 3 - JUSTIFICATIFS 4 - VALIDATION

Nous vous remercions de compléter le formulaire suivant. Après validation vous pourrez saisir les justificatifs de votre dossier.

Descriptif du poste occupé

Emploi occupé dans la collectivité : Bibliothécaire
Cadre d'emploi : ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES
Filière : CULTURELLE
Grade : Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire

Merci de préciser les principales activités liées à l'emploi de l'agent. Il y a plusieurs années dans le cadre d'un emploi précédent.

Documents de références : Parcourir...

Date de nomination dans la collectivité : 03/01/2015

Nature de la formation sur laquelle porte la demande de dispense

Plusieurs choix possibles :

- Formation de professionnalisation au premier emploi
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- Formation faisant suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

Durée de dispense estimée au regard des acquis de l'agent

Dispense totale
 Dispense partielle

Nombre de jours :

Annuler Valider

Saisissez les informations nécessaires 1

Cliquez pour enregistrer 2

⇒ Vous arrivez sur la page suivante.

MODIFICATION 2 - DEMANDE **3 - JUSTIFICATIFS** 4 - VALIDATION

I - Motifs recevables pour toutes les formations de professionnalisation

A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses FORMATIONS PROFESSIONNELLES :
Indiquez ici les formations suivies (mentionnées à l'article 1 de la loi du 12/07/1984) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent

Dates	Intitulé de la formation	Objectifs et contenus de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation
de : 01/04/2016 à : 03/04/2016 Nb jours : 3	management des différences culturelles	pouvoir géré une équipe en tenant compte des différences culturelles	CNFPT

Ajouter une formation

B. Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif d'un BILAN DE COMPETENCES :

Date	Domaines de compétences identifiés en lien avec les activités réalisées	Organisme
de : <input type="text"/> à : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ajouter un domaine

Annuler Valider

Saisissez les informations nécessaires et/ou ajoutez une formation et/ou un domaine 1

Cliquez pour enregistrer 2

⇒ Vous arrivez sur l'écran suivant.

LISTE DES DISPENSES

Demande de dispense FP

1 - AGENT 2 - DEMANDE 3 - JUSTIFICATIFS 4 - VALIDATION

Voici le récapitulatif de votre demande de dispense. Merci de le vérifier avant envoi.

DEMANDE

Descriptif du poste occupé

Emploi occupé dans la collectivité : Bibliothécaire
Cadre d'emploi : ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES
Filière : CULTURELLE
Grade : Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire

Principales activités liées à l'emploi de l'agent. a déjà suivi une formation identique il y a plusieurs années dans le cadre de son précédent emploi

Nature de la formation sur laquelle porte la demande de dispense

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Durée de dispense estimée au regard des acquis de l'agent

Dispense partielle de 1 jours

JUSTIFICATIFS

I - Motifs recevables pour toutes les formations de professionnalisation

A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses FORMATIONS PROFESSIONNELLES :

Dates	Intitulé de la formation	Objectifs et contenus de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation
de 01/04/2016 à 03/04/2016 pour 3 jours	management des différences culturelles	pouvoir gérer une équipe en tenant compte des différences culturelles	CNFPT

[Modifier la demande](#) ← Cliquez pour modifier la demande 1

[Modifier les justificatifs](#) ← Cliquez pour modifier les justificatifs 2

← Cliquez pour enregistrer 3

⇒ Une fenêtre de confirmation s'ouvre.

Message de la page Web

Après validation, il vous sera possible de modifier cette demande si elle n'a pas encore été instruite par le CNFPT. Confirmez-vous votre validation

← Cliquez pour confirmer 1

⇒ *La demande a bien été modifiée.*

LISTE DES DISPENSES

Demande de dispense FP

1 - AGENT 2 - DEMANDE 3 - JUSTIFICATIFS **4 - VALIDATION**

Votre demande de dispense a bien été adressée à la Délégation régionale. Vous pouvez télécharger et imprimer une [version au format pdf](#) de cette demande.

DEMANDE

Descriptif du poste occupé

Emploi occupé dans la collectivité : Bibliothécaire
Cadre d'emploi : ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES
Filière : CULTURELLE
Grade : Assistant de conservation principal de 2ème classe stagiaire

Principales activités liées à l'emploi de l'agent. a déjà suivi une formation identique il y a plusieurs années dans le cadre de son ancien poste

Nature de la formation sur laquelle porte la demande de dispense

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Durée de dispense estimée au regard des acquis de l'agent

Dispense partielle de 1 jours

JUSTIFICATIFS

I - Motifs recevables pour toutes les formations de professionnalisation

A - Souhait de valoriser le parcours antérieur de l'agent au motif de ses FORMATIONS PROFESSIONNELLES :

Dates	Intitulé de la formation	Objectifs et contenus de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation
de 01/04/2016 à 03/04/2016 pour 3 jours	management des différences culturelles	pouvoir géré une équipe en tenant compte des différences culturelles	CNFPT

⇒ *Vous recevez un courriel vous informant que votre demande a bien été prise en compte.*

Commune de Chassillé

Bonjour Jean DUPONT

Nous vous confirmons avoir été informés de votre demande de dispense de professionnalisation pour Bastien BRAILLEAUX

http://nita.inter-formation.cnfpt.fr/files/cnfpt_paysdelaloire/dispenses/0516/Dispense_FP_1425440_20160005100809.pdf

Veillez recevoir nos meilleures salutations.

L'équipe du CNFPT
Délégation Pays de la Loire

La majorité des utilisateurs lisent leurs courriels sans les imprimer.

9 Menu : MON COMPTE

9.1 Sous-menu : Ma fiche collectivité



Ce sous-menu permet de consulter et de modifier la fiche collectivité et des collectivités gérées ainsi que de créer, modifier et/ou supprimer les fiches contacts de ces collectivités.

9.1.1 Je consulte/modifie la description des collectivités gérées

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES **MON COMPTE**

Mes fiches collectivité
Mon compte
Webservices

Cliquez sur « MON COMPTE »
et dans la liste choisir
« Ma fiche collectivité »

1

41 agents inscrits (4 FIB - 37 FIC)
[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
1 compte à valider

Demandes de formation à instruire

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNEPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration
les prochaines sessions

Je mets à jour les informations disponibles sur la collectivité.

Commune de Chassillé

MA FICHE COLLECTIVITÉ

Commune de Chassillé

FICHE SIGNALÉTIQUE CONTACTS COLLECTIVITÉ

Identité de la collectivité

Nom Commune de Chassillé
Interco Communauté de Communes Loué - Brûlon - Noyen
Siret 21720070800014

Coordonnées

Adresse Rue du Général Leclerc
Code postal 72540
Ville Chassillé
Tel 0202030405
Fax 0202030405
Courriel
Site Web

Infos diverses

Nombre agents
Population

Les champs dans des rectangles sont modifiables

Cliquez pour enregistrer les modifications

9.1.2 Je consulte la liste des contacts désignés pour les collectivités gérées

Je suis la même procédure que celle de l'action « 9.1.1 Je consulte/modifie la description des collectivités gérées ».

Commune de Chassillé

MA FICHE COLLECTIVITÉ

Commune de Chassillé

FICHE SIGNALÉTIQUE CONTACTS COLLECTIVITÉ

Cliquez sur voir les contacts de la collectivité 1

Identité de la collectivité

Nom Commune de Chassillé
Interco Communauté de Communes Loué - Brillon - Noyen
Siret 21720070800014

Coordonnées

Adresse Rue du Général Leclerc
Code postal 72540
Ville Chassillé
Tel 0202030405
Fax 0202030405
Courriel chassille@yopmail.com
Site Web villedechassille.fr

Infos diverses

Nombre agents 12
Population 264

Annuler Valider

Je consulte la liste des contacts (il n'y en a qu'un).

Commune de Chassillé

MA FICHE COLLECTIVITÉ

Commune de Chassillé

FICHE SIGNALÉTIQUE CONTACTS COLLECTIVITÉ

1 contact a été trouvé

Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
 Pierre GAUTIER	Maire	0202030405		

La liste des contacts 1

Créer un contact

9.1.3 Je consulte/modifie la fiche d'un contact désigné pour les collectivités gérées

Je suis la même procédure que celle de l'action « 9.1.1 Je consulte/modifie la description des collectivités gérées »

Commune de Chassillé

MA FICHE COLLECTIVITÉ

Commune de Chassillé

FICHE SIGNALÉTIQUE CONTACTS COLLECTIVITÉ

1 Cliquez pour consulter le détail de la fiche

1 contact a été trouvé

Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
 Pierre GAUTIER	Maire	0202030405		

Créer un contact

Je mets à jour la fiche du contact collectivité.

Commune de Chassillé

MA FICHE COLLECTIVITÉ

Commune de Chassillé

FICHE SIGNALÉTIQUE CONTACTS COLLECTIVITÉ

1 contact a été trouvé

Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
 Pierre GAUTIER	Maire	0202030405		

Créer un contact

* Champs obligatoires

* Civilité M. Mme

* Nom GAUTIER

* Prénom Pierre

Fonction Maire

* Tél 0202030405

Fax 0202030405

* Courriel gautierp@yopmail.com

1 Les champs dans des rectangles sont modifiables

2 Cliquez pour enregistrer les modifications

Annuler Valider Replier

9.1.4 Je crée la fiche d'un nouveau contact désigné pour les collectivités gérées

Je suis la même procédure que celle de l'action « 9.1.1 Je consulte/modifie la description des collectivités gérées »

Commune de Chassillé

MA FICHE COLLECTIVITÉ

Commune de Chassillé

FICHE SIGNALÉTIQUE CONTACTS COLLECTIVITÉ

1 contact a été trouvé

Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
 Pierre GAUTIER	Maire	0202030405		

Cliquez pour créer un nouveau contact 1

Créer un contact

Créer un nouveau contact.




Commune de Chassillé

MA FICHE COLLECTIVITÉ

Commune de Chassillé

FICHE SIGNALÉTIQUE CONTACTS COLLECTIVITÉ

1 contact a été trouvé

Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
 Pierre GAUTIER	Maire	0202030405		

Créer un contact

* Champs obligatoires

* Civilité M. Mme

* Nom Farida

* Prénom Trang

Fonction Contact - Action économique et développement loc. ▼

* Tél 0202050202

Fax

* Courriel x

Saisissez les informations concernant le nouveau contact 1

Annuler Valider Replier 2

Cliquez pour enregistrer

Je vérifie la création de mon nouveau contact.

MA FICHE COLLECTIVITÉ

Commune de Chassillé

FICHE SIGNALÉTIQUE CONTACTS COLLECTIVITÉ

2 contacts ont été trouvés

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Pierre GAUTIER	Maire	0202030405		
	Trang FARIDA	Contact - Action économique et développement loca	0202050202		

Le nouveau contact a bien été créé

1

Créer un contact

9.1.5 Je supprime la fiche d'un contact désigné pour les collectivités gérées

Je suis la même procédure que celle de l'action « 9.1.1 Je consulte/modifie la description des collectivités gérées »

MA FICHE COLLECTIVITÉ

Commune de Chassillé

FICHE SIGNALÉTIQUE CONTACTS COLLECTIVITÉ

2 contacts ont été trouvés

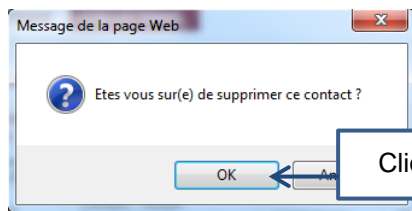
	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Pierre GAUTIER	Maire	0202030405		
	Trang FARIDA	Contact - Action économique et développement loca	0202050202		

Cliquez pour supprimer un contact

1

Créer un contact

⇒ La fenêtre suivant s'ouvre.



Cliquez pour confirmer la suppression

1

Je vérifie que mon contact a bien été supprimé.

MA FICHE COLLECTIVITÉ

Commune de Chassillé

FICHE SIGNALÉTIQUE CONTACTS COLLECTIVITÉ

1 contact a été trouvé

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Pierre GAUTIER	Maire	0202030405		

Mon contact n'apparaît plus dans la liste des contacts

1

Créer un contact

9.2 Sous-menu : Mon compte

Ce sous-menu permet de consulter le compte du gestionnaire de la collectivité, de transformer le compte du gestionnaire CT en compte de gestionnaire principal avec des opérateurs. Il permet aussi de créer et de modifier les opérateurs et les correspondants formation et de configurer l'envoi de courriel aux différents référents.

Enfin il permet d'activer les fonctionnalités de préinscription et de portefeuilles d'agents associés aux opérateurs et ainsi définir pour chaque opérateur une liste d'agents. Lorsqu'un gestionnaire de collectivité est secondé dans la gestion des formations par un opérateur il convient alors de modifier son profil en gestionnaire principal.

9.2.1 Je configure les paramètres d'envoi des courriels

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

The screenshot shows the CNFPT website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: ACCUEIL, INFO, MES INSCRIPTIONS, MES AGENTS, MES OUTILS, MES TABLEAUX DE BORD, DISPENSES, and MON COMPTE. The 'MON COMPTE' menu is expanded, showing options: Mes fiches collectivité, Mon compte (highlighted with a blue arrow and a callout box), and Webservices. The callout box contains the text: 'Cliquez sur « MON COMPTE » et dans la liste choisir « Mon compte »'. Below the navigation bar, there is a banner for 'INSCRIPTION EN LIGNE'. The main content area is divided into three columns: 'BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT', 'ACTUALITE' with a sub-section 'INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions', and a right-hand column with links: 'Inscrire un agent', 'Comptes de préinscriptions' (with '1 compte à valider'), and 'Demandes de formation à instruire'.

Je paramètre l'envoi des courriels.

The screenshot shows the 'MON COMPTE' page for 'Commune de Chassillé'. The navigation bar includes: GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT, COMPTES OPÉRATEURS, PARAMÈTRES (highlighted with a blue arrow and a callout box), and CORRESPONDANTS FORMATION. The callout box contains the text: 'Cliquez pour définir les paramètres de l'envoi des courriels'. The 'PARAMÈTRES' section is titled 'Codes de connexion de la collectivité' and contains the following fields: 'Identifiant' (LOG6618001), 'Mot de passe actuel' (input field), 'Nouveau mot de passe' (input field, with a note: '8 caractères minimum - au moins une lettre et un chiffre'), and 'Nouveau mot de passe confirmation' (input field). Below this is the 'Ma fiche gestionnaire CT' section, which includes: 'Nom de la collectivité' (Commune de Chassillé), '* Civilité' (radio buttons for Monsieur and Madame), '* Nom' (DUPONT), '* Prénom' (Jean), '* Fonction' (Responsable formation), '* Adresse courriel du service' (formation@yopmail.com), '* Numéro de téléphone (10 chiffres)' (04040404), and 'Date de prise en compte des CGU' (25/01/2016). At the bottom, there is a small note: 'Les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne ont été modifiées le 16/07/2015. Vous pouvez les consulter en cliquant ici.'

Je sélectionne les destinataires des courriels.

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS **PARAMÈTRES** CORRESPONDANTS FORMATION

Mise en copie des courriels

Le paramétrage de réception des courriels pour les agents, les correspondants formation et les responsables hiérarchiques est effectué ci-dessous.

Le paramétrage de réception des courriels pour les gestionnaires peut être effectué dans les onglets « GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT » et « COMPTE OPERATEURS ».

Votre collectivité peut demander à ce que chaque agent, son supérieur hiérarchique ainsi que son correspondant formation (s'il existe) soient mis automatiquement en copie des courriels que vous recevrez et qui les concernent.

Les adresses mail de ces personnes seront à fournir lors de la création de la fiche de chaque agent.

- Copie à l'agent
- Copie au supérieur hiérarchique
- Copie au correspondant formation

Cochez la case correspondant à la personne que vous souhaitez mettre en copie des courriels que vous envoyez. La case « Copie à l'agent » est grisée car une copie du message sera automatiquement envoyée à l'agent

1

Préinscription des agents en ligne

Votre collectivité peut demander à ce que chaque agent puisse se préinscrire aux formations proposées sur ce site. Souhaitez-vous activer cette fonctionnalité ?

- Ne pas activer cette fonctionnalité.
- Pour chaque préinscription, adresser un courriel au supérieur hiérarchique lui demandant de donner son avis sur cette inscription en remplissant un formulaire en ligne.
- Pour chaque préinscription, adresser un courriel au supérieur hiérarchique de l'agent. Le circuit de validation de l'inscription dans votre collectivité reste inchangé.

Pour chaque demande de préinscription, souhaitez-vous rendre obligatoire la saisie des champs ci-dessous ?

Motivation de l'agent

- Oui
- Non

Avis du supérieur hiérarchique

- Oui
- Non

Portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs

Vous pouvez associer un portefeuille d'agents à chaque opérateur. Le portefeuille d'agents permet de limiter le champ d'action de chaque opérateur. Seul le gestionnaire principal pourra créer les fiches agents.

- Ne pas définir de portefeuille d'agents.
- Répartir la gestion des formations par portefeuille.

Annuler

Valider

Cliquez pour valider

2

9.2.2 Je configure la fonction de préinscription pour les agents que je gère

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES **MON COMPTE**

Mes fiches collec
Mon compte
Webservices

Cliquez sur « MON COMPTE »
et dans la liste choisir
« Mon compte »

1

BIENVENUE SUR
LA
PLATEFORME
D'INSCRIPTION
EN LIGNE DU
CNFPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration
les prochaines sessions

Comptes de préinscriptions
1 compte à valider
Demandes de formation à instruire

Je paramètre les modalités applicables à la préinscription des agents.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS **PARAMETRES** CORRESPONDANTS FORMATION

Codes de connexion de la collectivité

Identifiant LOG8618001

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

8 caractères minimum - au moins une lettre et un chiffre

Nouveau mot de passe confirmation

Ma fiche gestionnaire CT

Nom de la collectivité Commune de Chassillé

* Civilité Monsieur Madame

* Nom DUPONT

* Prénom Jean

* Fonction Responsable formation

* Adresse courriel du service formation@yopmail.com

* Numéro de téléphone (10 chiffres) 0404040404

Date de prise en compte des CGU 25/01/2016

Les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne ont été modifiées le 16/07/2015. Vous pouvez les consulter en [clicquant ici](#)

Cliquez pour définir les modalités applicables à la
préinscription des agents

1

Je choisis les modalités applicables à la préinscription des agents.

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS **PARAMÈTRES** CORRESPONDANTS FORMATION

Mise en copie des courriels

Le paramétrage de réception des courriels pour les agents, les correspondants formation et les responsables hiérarchiques est effectué ci-dessous.
Le paramétrage de réception des courriels pour les gestionnaires peut être effectué dans les onglets « GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT » et « COMPTE OPERATEURS ».

Votre collectivité peut demander à ce que chaque agent, son supérieur hiérarchique ainsi que son correspondant formation (s'il existe) soient mis automatiquement en copie des courriels que vous recevrez et qui les concernent.

Les adresses mail de ces personnes seront à fournir lors de la création de la fiche de chaque agent.

- Copie à l'agent
- Copie au supérieur hiérarchique
- Copie au correspondant formation

Préinscription des agents en ligne

Votre collectivité peut demander à ce que chaque agent puisse se préinscrire aux formations proposées sur ce site. Souhaitez-vous activer cette fonctionnalité ?

- Ne pas activer cette fonctionnalité.
- Pour chaque préinscription, adresser un courriel au supérieur hiérarchique lui demandant de donner son avis sur cette inscription en remplissant un formulaire en ligne.
- Pour chaque préinscription, adresser un courriel au supérieur hiérarchique de l'agent. Le circuit de validation de l'inscription dans votre collectivité reste inchangé.

Définissez les conditions d'accès à la préinscription

1

Pour chaque demande de préinscription, souhaitez-vous rendre obligatoire la saisie des champs ci-dessous ?

- Motivation de l'agent
- Oui
 - Non
- Avis du supérieur hiérarchique
- Oui
 - Non

Choisissez de rendre obligatoire ou non la saisie de la motivation de l'agent et l'avis du supérieur hiérarchique

2

Portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs

Vous pouvez associer un portefeuille d'agents à chaque opérateur. Le portefeuille d'agents permet de limiter le champ d'action de chaque opérateur. Seul le gestionnaire principal pourra créer les fiches agents.

- Ne pas définir de portefeuille d'agents.
- Répartir la gestion des formations par portefeuille.

Cliquez pour valider

3

Annuler Valider



*Le critère obligatoire du champ motivation de l'agent est applicable dans les deux cas de l'activation des préinscriptions.
Le critère obligatoire du champ avis du hiérarchique n'est applicable que si l'option 2 de la préinscription est sélectionnée.*

9.2.3 Je configure la gestion de portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES **MON COMPTE**

Mes fiches collectivité
Mon compte
Webservices

1
Cliquez sur « MON COMPTE »
et dans la liste choisir
« Mon compte »

INSCRIRE EN LIGNE

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration
les prochaines sessions

Comptes de préinscriptions
1 compte à valider
Demandes de formation à instruire

Je paramètre les portefeuilles d'agents.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS **PARAMÈTRES** CORRESPONDANTS FORMATION

Codes de connexion de la collectivité

Identifiant LOG6618001

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe
8 caractères minimum - au moins une lettre et un chiffre

Nouveau mot de passe confirmation

1
Cliquez pour paramétrer les portefeuilles d'agents

Ma fiche gestionnaire CT

Nom de la collectivité Commune de Chassillé

* Civilité Monsieur Madame

* Nom DUPONT

* Prénom Jean

* Fonction Responsable formation

* Adresse courriel du service formation@yopmail.com

* Numéro de téléphone (10 chiffres) 0404040404

Date de prise en compte des CGU 25/01/2016

Les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne ont été modifiées le 16/07/2015. Vous pouvez les consulter en [cliquant ici](#).

Je choisis d'activer la fonctionnalité de portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs.

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS **PARAMÈTRES** CORRESPONDANTS FORMATION

Mise en copie des courriels

Le paramétrage de réception des courriels pour les agents, les correspondants formation et les responsables hiérarchiques est effectué ci-dessous.
Le paramétrage de réception des courriels pour les gestionnaires peut être effectué dans les onglets « GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT » et « COMPTE OPERATEURS ».

Votre collectivité peut demander à ce que chaque agent, son supérieur hiérarchique ainsi que son correspondant formation (s'il existe) soient mis automatiquement en copie des courriels que vous recevrez et qui les concernent.

Les adresses mail de ces personnes seront à fournir lors de la création de la fiche de chaque agent.

- Copie à l'agent
- Copie au supérieur hiérarchique
- Copie au correspondant formation

Préinscription des agents en ligne

Votre collectivité peut demander à ce que chaque agent puisse se préinscrire aux formations proposées sur ce site. Souhaitez-vous activer cette fonctionnalité ?

- Ne pas activer cette fonctionnalité.
- Pour chaque préinscription, adresser un courriel au supérieur hiérarchique lui demandant de donner son avis sur cette inscription en remplissant un formulaire en ligne.
- Pour chaque préinscription, adresser un courriel au supérieur hiérarchique de l'agent. Le circuit de validation de l'inscription dans votre collectivité reste inchangé.

Pour chaque demande de préinscription, souhaitez-vous rendre obligatoire la saisie des champs ci-dessous ?

Motivation de l'agent

- Oui
- Non

Avis du supérieur hiérarchique

- Oui
- Non

Portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs

Vous pouvez associer un portefeuille d'agents à chaque opérateur. Le portefeuille d'agents permet de limiter le champ d'action de chaque opérateur. Seul le gestionnaire principal pourra créer les fiches agents.

- Ne pas définir de portefeuille d'agents.
- Répartir la gestion des formations par portefeuille.

Choisissez d'activer ou non la gestion des formations par portefeuille d'agents

2

Annuler Valider

Cliquez pour valider

3



Le choix de l'option 1 «Ne pas définir de portefeuilles d'agents supprimera les portefeuilles mis en place

9.2.4 Je consulte/modifie mon compte de gestionnaire CT

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES **MON COMPTE**

Mes fiches collectivité
Mon compte
Webservices

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions

Inscrire un agent
Comptes de préinscriptions
1 compte à valider
Demandes de formation à instruire

Cliquez sur « MON COMPTE » et dans la liste choisir « Mon compte »

Je saisis mon nouveau mot de passe.

Vous êtes ici > Accueil Portail > Mon compte > Ma fiche > Commune de Chassillé

MON COMPTE

Commune de Chassillé

MA FICHE GESTIONNAIRE CT PARAMÈTRES CORRESPONDANTS FORMATION

Codes de connexion de la collectivité

Identifiant LOG6518

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe
8 caractères minimum - au moins une lettre et un chiffre

Nouveau mot de passe confirmation

Vous pouvez modifier votre mot de passe

Ma fiche gestionnaire CT

Nom de la collectivité Commune de Chassillé

Nom DUPONT

Prénom Jean

Fonction Responsable formation

Adresse courriel du service formation@yopmail.com

Numéro de téléphone (10 chiffres) 0404040404

Date de prise en compte des CGU 25/01/2016

Les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne ont été modifiées le 16/07/2015. Vous pouvez les consulter en [cliquant ici](#).

Changer le compte Gestionnaire principal Annuler Enregistrer

Vous pouvez modifier les informations que vous avez saisies lors de la création du compte de votre collectivité

Cliquez pour enregistrer les modifications que vous avez saisies

9.2.5 Je change mon compte gestionnaire CT en gestionnaire principal

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES **MON COMPTE**

Mes fiches collecti
Mon comp.
Webservices

1 Cliquez sur « MON COMPTE » et dans la liste choisir « Mon compte »

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions

INSCRIPTION EN LIGNE

Comptes de préinscriptions
1 compte à valider
Demandes de formation à instruire

J'ajoute des gestionnaires (des opérateurs), à ma collectivité je dois donc devenir gestionnaire principal.

Vous êtes ici > Accueil Portail > Mon compte > Ma fiche > Commune de Chassillé

MON COMPTE

Commune de Chassillé

MA FICHE GESTIONNAIRE CT PARAMÈTRES CORRESPONDANTS FORMATION

Codes de connexion de la collectivité

Identifiant LOG6518

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe
8 caractères minimum - au moins une lettre et un chiffre

Nouveau mot de passe confirmation

Ma fiche gestionnaire CT

Nom de la collectivité Commune de Chassillé

Nom DUPONT

Prénom Jean

Fonction Responsable formation

Adresse courriel du service formation@yopmail.com

Numéro de téléphone (10 chiffres) 0404040404

Date de prise en compte des CGU 25/01/2016

Les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne ont été modifiées le 16/07/2015. Vous pouvez les consulter en [cliquant ici](#)

1 Cliquez pour transformer votre compte en compte de gestionnaire principal

Changer le compte Gestionnaire principal Annuler Enregistrer

Je définis quels sont les courriels qui me seront destinés.

MON COMPTE

MA FICHE GESTIONNAIRE CT PARAMÈTRES CORRESPONDANTS
FORMATION

Nouveau gestionnaire principal CT : Commune de Chassillé

* Civilité Monsieur Madame
* Nom DUPONT
* Prénom Jean
* Fonction Responsable formation
* Adresse courriel du service formation@yopmail.com
* Numéro de téléphone (10 chiffres) 0404040404

Sélectionnez votre civilité

1

Paramétrage courriels

Le gestionnaire principal de la CT ou un compte opérateur peut être destinataire (ou pas) des courriels et documents envoyés par l'application selon le paramétrage ci-dessous.
L'application vérifie qu'au moins un compte opérateur ou gestionnaire principal soit destinataire des courriels et documents.

Formation d'intégration Oui Non
Formation inter Oui Non

Précisez pour quels types de formation vous souhaitez être en copie des courriels d'inscription, de convocation, ...

2

Retour Annuler Enregistrer

Cliquez pour enregistrer

3

⇒ Vous recevez le courriel suivant.

inscription en ligne : validation de votre compte gestionnaire principal CT

Bonjour Jean DUPONT

Vous avez été désigné(e) comme le gestionnaire principal de la Collectivité Commune de Chassillé.

Vous pouvez accepter ou refuser en vous connectant au mailto:formation_cnfpt@yopmail.com/validationsgestprin/56_706c2_12d9_3c3d_4c3e-1112c0a8c8d9.

Cordialement,
Le CNFPT.

Cliquez pour accepter ce nouveau statut

1

⇒ Vous arrivez sur la page suivante.

J'accepte mon nouveau rôle.

The screenshot shows the 'INSCRIPTION EN LIGNE' page for 'ACCEPTATION DU RÔLE : GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT' for the 'Commune de Chassillé'. It includes a navigation bar with 'ACCUEIL', 'INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ', 'M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT', and 'CONTACTEZ-NOUS'. A breadcrumb trail shows 'Vous êtes ici > Accueil Portail'. The main content area contains a link to 'Consulter les conditions générales d'utilisation', a form with radio buttons for 'Je accepte' (selected) and 'Je refuse', a text input field with 'Merci Beaucoup', and 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. A small image on the right shows a woman with the text 'Des formations tout au long de la vie'. Three numbered callouts are present: 1 points to the 'Je accepte' radio button, 2 points to the text input field, and 3 points to the 'Enregistrer' button.

⇒ L'ancien gestionnaire reçoit un courriel l'informant que vous avez accepté votre nouveau rôle.

inscription en ligne : acceptation de validation d'un compte gestionnaire principal CT

Bonjour Jean DUPONT

Jean DUPONT
a accepté d'être désigné comme le gestionnaire principal de la Collectivité .

Voici ses commentaires :
Merci Beaucoup !

Votre compte a été désactivé comme gestionnaire principal

Cordialement,
Le CNFPT.

⇒ Vous recevez un courriel vous confirmant que vous avez bien accepté votre nouveau rôle.

Je note mes nouveaux login et mot de passe.

inscription en ligne : votre compte gestionnaire principal CT

Bonjour Jean DUPONT

Vous avez accepté d'être gestionnaire principal de la collectivité Commune de Chassillé.

Vous pouvez vous connecter à l'Inscription en ligne du CNFPT avec votre login : LOG6518001

sur le lien suivant pour saisir votre mot de passe :

<http://www.information.cnfpt.fr/box/au/motdepasse/cnfpt-CTO18001-14538219577%2Fidabocub2652a58ab801651a6b8862u1i>

Cordialement,
Le CNFPT.

Notez que votre login a été modifié

Cliquez sur le lien pour saisir votre nouveau mot de passe

⇒ Vous arrivez sur la page suivante

Je saisis mon nouveau mot de passe.



Saisissez votre nouveau mot de passe

Cliquez pour valider



Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères qui doivent être une combinaison de majuscules, minuscules et chiffres.

⇒ Vous recevez un courriel vous informant que votre mot de passe a bien été mis à jour.

inscription en ligne : confirmation de la modification de votre mot de passe

Bonjour Jean DUPONT

Vous êtes identifié(e) comme gestionnaire principal de la Collectivité Commune de Chassillé.

Nous vous confirmons que votre demande de modification de mot de passe au site d'inscription en ligne a bien été prise en compte.

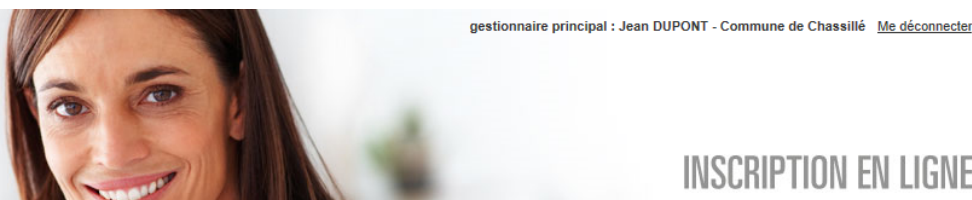
Cordialement,

L'équipe du CNFPT

⇒ Vous êtes connecté(e) à votre compte.



gestionnaire principal : Jean DUPONT - Commune de Chassillé [Me déconnecter](#)



INSCRIPTION EN LIGNE

[ACCUEIL](#) [INFO](#) [MES INSCRIPTIONS](#) [MES AGENTS](#) [MES OUTILS](#) [MES TABLEAUX DE BORD](#) [DISPENSES](#) [MON COMPTE](#)

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

Après les formations d'intégration et les formations inter-collectivités, les formations en intra-collectivités (réalisées en interne pour le compte d'une collectivité) et en union de collectivités (par regroupement de collectivités) sont maintenant également gérées sur la plateforme.

La [délégation régionale](#) accompagne autant que de besoin les collectivités pour la prise en main de cette plateforme. A cet effet, nous vous invitons à [consulter le tutoriel](#)

ACTUALITES

MISE EN OEUVRE MODULE INTRA-UNION

NOUVEAU

Les formations de type Intra-Union sont des formations qui sont organisées par le CNFPT pour une collectivité ou un groupe déterminé de collectivités.

L'application Inscription En Ligne (IEL) évolue pour intégrer la gestion des formations Intra/Union. En effet, ces sessions nécessitent une gestion différente des sessions d'intégration et inter.

Dorénavant et si vous êtes concerné, il vous faudra choisir la rubrique "**Formation Intra-Union**" dans le menu "Mes inscriptions" pour procéder aux inscriptions de vos agents sur ce type de formation (*jusqu'à présent vous utilisiez la rubrique "Formation inter-collectivité et autre*).

Pour les collectivités qui ont mis en oeuvre la préinscription, la validation des comptes agents et des demandes de formation s'effectue désormais via la rubrique "Préinscriptions" de ce menu "Mes inscriptions". Un traitement par lots est maintenant possible.

Vous serez informé des nouvelles fonctionnalités qui vous sont offertes et liées à ce module Intra-Union lors de la prochaine mise en oeuvre de ce type de formation pour votre collectivité.

Mon tableau de bord

Intégration

[Aucun agent inscrit](#)
[Inscrire un agent](#)

Mes échanges avec la DR

[0 demande en cours](#)
[Déposer une demande](#)
[0 échange effectué](#)

Comptes de préinscriptions

[0 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire

[0 préinscription à valider](#)

9.2.6 Je consulte la liste des comptes opérateurs

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES **MON COMPTE**

Mes fiches collect
Mon compte
Webservices

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions

INSCRIPTION EN LIGNE

[Inscrire un agent](#)

Comptes de préinscriptions
[1 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire

J'accède aux comptes opérateurs.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS PARAMÈTRES CORRESPONDANTS FORMATION

Codes de connexion de la collectivité

Identifiant
Mot de passe actuel
Nouveau mot de passe
8 caractères minimum - au moins une lettre et un chiffre
Nouveau mot de passe confirmation

Cliquez pour accéder aux comptes opérateurs

Ma fiche gestionnaire CT

Nom de la collectivité

* Civilité Monsieur Madame

* Nom

* Prénom

* Fonction

* Adresse courriel du service

* Numéro de téléphone (10 chiffres)

Date de prise en compte des CGU

Les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne ont été modifiées le 16/07/2015. Vous pouvez les consulter en [clicquant ici](#)

Je consulte les comptes opérateurs.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT **COMPTES OPÉRATEURS** PARAMÈTRES CORRESPONDANTS FORMATION

1 compte opérateur a été trouvé

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone	Principal	Courriel Intégration	Courriel Inter	Etat		
	Jean DUPONT	Responsable formation	0404040404	oui	oui	oui	gestionnaire		

Ma collectivité ne contenant qu'un gestionnaire principal et pas encore d'opérateurs, seul le gestionnaire principal est affiché

1

Créer un opérateur



Dans le cas de l'ouverture de la fonctionnalité de portefeuille d'agents, les colonnes Courriel Intégration et Courriel Inter ne sont pas disponibles.

9.2.7 Je crée un compte opérateur

Je reprends toutes les étapes de l'action « 9.2.6 Je consulte la liste des comptes opérateurs ».

Je crée un compte opérateur.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT **COMPTES OPÉRATEURS** PARAMÈTRES CORRESPONDANTS FORMATION

1 compte opérateur a été trouvé

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone	Principal	Courriel Intégration	Courriel Inter	Etat		
	Jean DUPONT	Responsable formation	0404040404	oui	oui	oui	gestionnaire		

Cliquez pour créer un compte opérateur

1

Créer un opérateur

Saisissez les informations relatives à l'opérateur que vous souhaitez créer.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT **COMPTE OPERATEURS** PARAMETRES CORRESPONDANTS FORMATION

1 compte opérateur a été trouvé

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone	Principal	Courriel Intégration	Courriel Inter	Etat		
	Jean DUPONT	Responsable formation	0404040404	oui	oui	oui	gestionnaire		

Créer un opérateur

* Champs obligatoires

* Identifiant
* Civilité M. Mme
* Nom
* Prénom
* Fonction
* Tél
* Courriel

Saisissez les informations de l'opérateur

1

Paramétrage courriels

Le gestionnaire principal de la CT ou un compte opérateur peut être destinataire (ou pas) des courriels et documents envoyés par l'application selon le paramétrage ci-dessous.
L'application vérifie qu'au moins un compte opérateur ou gestionnaire principal soit destinataire des courriels et documents.

Formation d'intégration Oui Non
Formation inter Oui Non

Choisissez les types de courriel qu'il recevra

2

Cliquez pour valider

3

⇒ Votre nouvel opérateur apparaît dans la liste des opérateurs de votre collectivité

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT **COMPTE OPERATEURS** PARAMETRES CORRESPONDANTS FORMATION

2 comptes opérateurs ont été trouvés

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone	Principal	Courriel Intégration	Courriel Inter	Etat		
	Jean DUPONT	Responsable formation	0404040404	oui	oui	oui	gestionnaire		
	Louise RURAL	Chargée de formation	0505050505	non	oui	non	inactif		

Son état est à « inactif » puisqu'il n'a pas encore accepté son nouveau rôle

1

⇒ Votre nouvel opérateur arrive sur la page suivante.

MODIFICATION DU MOT DE PASSE

mot de passe
Votre nouveau mot de passe doit contenir 8 caractères minimum et comprendre au moins une lettre et un chiffre.

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe confirmation

1 L'opérateur saisit son nouveau mot de passe
Les 2 mots de passe doivent être identiques

Valider

2 L'opérateur clique pour enregistrer sa réponse



Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères qui doivent être une combinaison de majuscules, minuscules et chiffres.

⇒ Votre nouvel opérateur est connecté à son compte

opérateur : Louise RURAL - Commune de Chassillé [Me déconnecter](#)

INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES MON COMPTE

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

Après les formations d'intégration et les formations inter-collectivités, les formations en intra-collectivités (réalisées en interne pour le compte d'une collectivité) et en union de collectivités (par regroupement de collectivités) sont maintenant également gérées sur la plateforme.

[La délégation régionale accompagne autant de besoin les collectivités pour la prise en main de cette plateforme. A cet effet, nous vous invitons à consulter le tutoriel](#)

ACTUALITES

MISE EN OEUVRE MODULE INTRA-UNION

NOUVEAU

Les formations de type Intra-Union sont des formations qui sont organisées par le CNFPT pour une collectivité ou un groupe déterminé de collectivités.

L'application Inscription En Ligne (IEL) évolue pour intégrer la gestion des formations Intra/Union. En effet, ces sessions nécessitent une gestion différente des sessions d'intégration et inter.

Dorénavant et si vous êtes concerné, il vous faudra choisir la rubrique **"Formation Intra-Union"** dans le menu "Mes inscriptions" pour procéder aux inscriptions de vos agents sur ce type de formation ([jusqu'à présent vous utilisiez la rubrique "Formation inter-collectivité et autre"](#)).

Pour les collectivités qui ont mis en oeuvre la préinscription, la validation des comptes agents et des demandes de formation s'effectue désormais via la rubrique "Préinscriptions" de ce menu "Mes inscriptions". Un traitement par lots est maintenant possible.

Vous serez informé des nouvelles fonctionnalités qui vous sont offertes et liées à ce module Intra-Union lors de la prochaine mise en oeuvre de ce type de formation pour votre collectivité.

Mon tableau de bord

Intégration

[Aucun agent inscrit](#)
[Inscrire un agent](#)

Mes échanges avec la DR

[0 demande en cours](#)
[Déposer une demande](#)

[0 échange effectué](#)

Comptes de préinscriptions

[0 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire

[0 préinscription à valider](#)

⇒ *Votre nouvel opérateur reçoit un courriel l'informant qu'il/elle a été identifié(e) comme opérateur de la collectivité.*

inscription en ligne - confirmation de la modification de votre mot de passe

Bonjour Louise RURAL

Vous êtes identifié(e) comme opérateur de la Collectivité Commune de Chassillé.

Nous vous confirmons que votre demande de modification de mot de passe au site d'inscription en ligne a bien été prise en compte.

Cordialement,

L'équipe du CNEPT

⇒ *Si vous consultez votre compte, vous constaterez que maintenant vous avez 2 opérateurs et que le compte de votre nouvel opérateur est maintenant actif*

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT **COMPTES OPÉRATEURS** PARAMÈTRES CORRESPONDANTS FORMATION

2 comptes opérateurs ont été trouvés

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone	Principal	Courriel Intégration	Courriel Inter	Etat		
	Jean DUPONT	Responsable formation	0404040404	oui	oui	oui	gestionnaire		
	Louise RURAL	Chargée de formation	0505050505	non	oui	non	actif		

Créer un opérateur

9.2.8 Je consulte/modifie un compte opérateur

Je reprends toutes les étapes de l'action « 9.2.6 Je consulte la liste des comptes opérateurs ».

Je consulte le détail d'un compte opérateur.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT **COMPTES OPÉRATEURS** PARAMÈTRES CORRESPONDANTS FORMATION

2 comptes opérateurs ont été trouvés

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone	Principal	Courriel Intégration	Courriel Inter	Etat		
	Jean DUPONT	Responsable formation	0404040404	oui	oui	oui	gestionnaire		
	Louise RURAL	Chargée de formation	0505050505	non	oui	non	actif		

Cliquez pour consulter le compte opérateur

1

Créer un opérateur

Je regarde le détail des informations saisies

9.2.8.1 Fonctionnalité portefeuille d'agents non active

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT **COMPTES OPÉRATEURS** PARAMÈTRES CORRESPONDANTS FORMATION

2 comptes opérateurs ont été trouvés

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone	Principal	Courriel Intégration	Courriel Inter	Etat		
	Jean DUPONT	Responsable formation	0404040404	oui	oui	oui	gestionnaire		
	Louise RURAL	Chargée de formation	0505050505	non	oui	non	actif		

Modifier un opérateur

* Champs obligatoires

Identifiant

* Civilité M. Mme

* Nom

* Prénom

* Fonction

* Tél

* Courriel

Consultez et/ou modifiez les différents champs

1

Paramétrage courriels

Le gestionnaire principal de la CT ou un compte opérateur peut être destinataire (ou pas) des courriels et documents envoyés par l'application selon le paramétrage ci-dessous.
L'application vérifie qu'au moins un compte opérateur ou gestionnaire principal soit destinataire des courriels et documents.

Formation d'intégration Oui Non
Formation inter Oui Non

Consultez et/ou modifiez les paramètres des

2

Cliquez pour valider

3

9.2.8.2 Fonctionnalité portefeuille d'agents active.

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT **COMPTES OPÉRATEURS** PARAMÈTRES CORRESPONDANTS FORMATION

4 comptes opérateurs ont été trouvés

Prénom / Nom	Fonction	Téléphone	Principal	Etat		
Françoise MACE	fonction F	0402030405	oui	gestionnaire	✉	
Béatrice RENARD	catégorie C	0412156352	non	actif	✉	🗑️
Eric RIEN	catégorie C	0458321789	non	actif	✉	🗑️
Bernard GUERIN	fonction C	0402030405	oui	gestionnaire	✉	

Consultez et/ou modifiez les différents champs

1

Modifier un opérateur

* Champs obligatoires

Identifiant
* Civilité M. Mme
* Nom
* Prénom
* Fonction
* Tél
* Courriel

Consultez et/ou modifiez le portefeuille d'agents associé à l'opérateur

2

Paramétrage par portefeuille

Portefeuille d'agents

Recevoir les emails Oui Non

Paramétrez les courriels opérateur

3

Annuler Valider Replier

Cliquez pour valider

4

9.2.9 Je définis le portefeuille d'agents associés aux comptes opérateur

Je reprends toutes les étapes de l'action « 9.2.8 Je consulte/modifie un compte opérateur » puis de la sous action « 9.2.8.2 Fonctionnalité portefeuille d'agents active.

Je définis le portefeuille d'agents associés aux comptes opérateur.

Paramétrage par portefeuille

Portefeuille d'agents

Recevoir les emails Oui Non

Cliquez sur portefeuille d'agents

1

Annuler Valider Replier

⇒ L'écran permettant de définir le portefeuille de l'opérateur sélectionné s'affiche.

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES **MON COMPTE**

Accueil

Vous êtes ici Accueil Portail Mon compte Opérateurs Liste des agents associés à l'opérateur

LISTE DES AGENTS ASSOCIÉS À L'OPÉRATEUR FRANÇOISE MACE

0 agent a été trouvé

Cliquez sur Ajouter

1

retour Ajouter

Je recherche les agents à ajouter au portefeuille.

Vous êtes ici > Accueil Portail > Mon compte > Opérateurs > Portefeuilles d'agents

PORTEFEUILLES D'AGENTS

319 agents ont été trouvés

Nom / prénom

Compte de préinscription ouvert

Collectivité d'appartenance

Adresse du lieu de travail

Commune du lieu de travail

Service

Référence

Domaine d'activité

Famille professionnelle

Emploi / fonction

Responsable hiérarchique

Correspondant formation

Agent géré par un opérateur Oui Non

Renseignez les critères de recherche 1

Cliquez sur Afficher les agents 2

Réinitialiser

Afficher les agents

⇒ Le tableau de résultat de recherche s'affiche.

Réinitialiser

Afficher les agents

	Nom/prénom	Collectivité d'appartenance	Famille professionnelle	Emploi	Service	Responsable hiérarchique	Correspondant formation	Opérateur associé	<input type="checkbox"/>
	ALLARD Philippe	ALES AGGLOMERATION				MERCIER David	RENOU Pierre		<input checked="" type="checkbox"/>
	ALLARD Sébastien	ALES AGGLOMERATION		Régisseur des oeuvres		BOUVET Julien	LAMBERT Julien		<input checked="" type="checkbox"/>
	ALLARD Stéphanie	COMMUNE DE MEJANNES-LES-ALES	Affaires générales	ADJOINT ADMINISTRATIF		ROBIN Michel	CHUPIN Philippe		<input checked="" type="checkbox"/>
	BARRE Anne	ALES AGGLOMERATION				CHEVALIER Jean	VINCENT Michel		<input type="checkbox"/>
	BARRE Christophe	ALES AGGLOMERATION		Animateur / surveillant cantine		THIBAUT Daniel	PASQUIER Bernard		<input type="checkbox"/>
	BARRE Daniel	ALES AGGLOMERATION		Mécanicien		BESNARD Nicolas	ROUSSEAU Stéphane		<input type="checkbox"/>
	BARRE Julien	ALES AGGLOMERATION				ROUSSEAU Marie	CHUPIN Françoise		<input type="checkbox"/>
	BARRE Véronique	ALES AGGLOMERATION		Agent d'entretien		ROBERT Patrick	BELLANGER Christian		<input type="checkbox"/>
	BELLANGER David	ALES AGGLOMERATION		Guide accompagnateur		CHAUVEAU Chantal	GOURDON Michel		<input type="checkbox"/>
	BELLANGER Isabelle	ALES AGGLOMERATION		Directrice adjointe de crèche		PELTIER Sylvie	THIBAUT Pascal		<input type="checkbox"/>

Sélectionnez le ou les agents que vous souhaitez ajouter au portefeuille 1

319 agents

< - 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 - >

Voir 10 agents/page OK

retour

Ajouter

Cliquez sur Ajouter 2

⇒ Les agents sélectionnés sont ajoutés au portefeuille de l'opérateur.

Service
 Référence
 Domaine d'activité
 Famille professionnelle
 Emploi / fonction
 Responsable hiérarchique
 Correspondant formation
 Agent géré par un opérateur Oui Non

L'ajout du (des) agent(s) au portefeuille a bien été effectuée.

Réinitialiser

Afficher les agents

	Nom/prénom	Collectivité d'appartenance	Famille professionnelle	Emploi	Service	Responsable hiérarchique	Correspondant formation	Opérateur associé	<input type="checkbox"/>
	BARRE Véronique	ALES AGGLOMERATION		Agent d'entretien		ROBERT Patrick	BELLANGER Christian		<input type="checkbox"/>
	BELLANGER Julien	ALES AGGLOMERATION		Adjoint technique 2cl Non Titulaire	Nature	BARRE Jacqueline	DURAND Michel		<input type="checkbox"/>
	BELLANGER Marie	ALES AGGLOMERATION		Auxiliaire de puericultrice		BARRE Stéphanie	BOUVET Anne		<input type="checkbox"/>
	BELLANGER Monique	ALES AGGLOMERATION				MORIN Frédéric	DUPONT Catherine		<input type="checkbox"/>
	BELLANGER Sandrine	ALES AGGLOMERATION				GOURDON Michel	ROBERT Isabelle		<input type="checkbox"/>
	BELLANGER Valérie	ALES AGGLOMERATION				DAVID Sophie	ROBERT Frédéric		<input type="checkbox"/>

9.2.10 Je consulte le portefeuille d'agents d'un opérateur

La consultation du portefeuille se fait via le lien portefeuille défini dans l'action «9.2.9 Je définis le portefeuille d'agents associés aux comptes opérateur ».

⇒ La liste des agents associés à l'opérateur (agents précédemment ajoutés) s'affiche.

Vous êtes ici > Accueil Portail > Mon compte > Opérateurs > Liste des agents associés à l'opérateur

LISTE DES AGENTS ASSOCIÉS À L'OPÉRATEUR FRANÇOISE MACE

6 agents ont été trouvés

Nom / prénom

Collectivité d'appartenance

Critères de recherche des agents du portefeuille 1

Le clic sur le bouton remet les valeurs par défaut des champs et lance la recherche

↪ Réinitialiser Afficher les agents

	Nom/prénom	Collectivité	Famille professionnelle	Emploi	Service	Responsable hiérarchique	Correspondant formation	<input type="checkbox"/>
	ALLARD Philippe	ALES AGGLOMERATION				MERCIER David	RENOU Pierre	<input type="checkbox"/>
	ALLARD Sébastien	ALES AGGLOMERATION		Régisseur des oeuvres		BOUVET Julien	LAMBERT Julien	<input type="checkbox"/>
	ALLARD Stéphanie	COMMUNE DE MEJANNES-LES-ALES	Affaires générales	ADJOINT ADMINISTRATIF		ROBIN Michel	CHUPIN Philippe	<input type="checkbox"/>
	BARRE Anne	ALES AGGLOMERATION				CHEVALIER Jean	VINCENT Michel	<input type="checkbox"/>
	BARRE Véronique	ALES AGGLOMERATION		Agent d'entretien		ROBERT Patrick	BELLANGER Christian	<input type="checkbox"/>
	BELLANGER David	ALES AGGLOMERATION		Guide accompagnateur		CHAUVEAU Chantal	GOURDON Michel	<input type="checkbox"/>

6 agents < -- >

Voir

Ajoutez ou supprimez des agents

retour Ajouter Supprimer

9.2.11 Je modifie le portefeuille d'agents d'un opérateur

Je reprends toutes les étapes de l'action « 9.2.10 Je consulte le portefeuille d'agents d'un opérateur ».

Je supprime des agents de la liste associée à l'opérateur.

LISTE DES AGENTS ASSOCIÉS À L'OPÉRATEUR FRANÇOISE MACE

6 agents ont été trouvés

Nom / prénom

Collectivité d'appartenance

Réinitialiser

Afficher les agents

	Nom/prénom	Collectivité	Famille professionnelle	Emploi	Service	Responsable hiérarchique	Correspondant formation	<input type="checkbox"/>
	ALLARD Philippe	ALES AGGLOMERATION				MERCIER David	RENOU Pierre	<input checked="" type="checkbox"/>
	ALLARD Sébastien	ALES AGGLOMERATION		Régisseur des oeuvres		BOUVET Julien	LAMBERT Julien	<input type="checkbox"/>
	ALLARD Stéphanie	COMMUNE DE MEJANNES-LES-ALES	Affaires générales	ADJOINT ADMINISTRATIF		ROBIN Michel	CHUPIN Philippe	<input checked="" type="checkbox"/>
	BARRE Anne	ALES AGGLOMERATION				CHEVALIER Jean	VINCENT Michel	<input type="checkbox"/>
	BARRE Véronique	ALES AGGLOMERATION		Agent d'entretien		ROBERT Patrick	BELLANGER Christian	<input type="checkbox"/>
	BELLANGER David	ALES AGGLOMERATION		Guide accompagnateur		CHAUVEAU Chantal	GOURDON Michel	<input type="checkbox"/>

Sélectionnez le ou les agents que vous souhaitez supprimer

1

6 agents

< -- >

Voir OK

retour

Ajouter

Supprimer

Cliquez sur Supprimer

2

⇒ Les agents ont bien été supprimés du portefeuille de l'opérateur.

LISTE DES AGENTS ASSOCIÉS À L'OPÉRATEUR FRANÇOISE MACE

4 agents ont été trouvés

Nom / prénom

Collectivité d'appartenance

Réinitialiser

Afficher les agents

	Nom/prénom	Collectivité	Famille professionnelle	Emploi	Service	Responsable hiérarchique	Correspondant formation	<input type="checkbox"/>
	ALLARD Sébastien	ALES AGGLOMERATION		Régisseur des oeuvres		BOUVET Julien	LAMBERT Julien	<input type="checkbox"/>
	BARRE Anne	ALES AGGLOMERATION				CHEVALIER Jean	VINCENT Michel	<input type="checkbox"/>
	BARRE Véronique	ALES AGGLOMERATION				ROBERT Patrick	BELLANGER Christian	<input type="checkbox"/>
	BELLANGER David	ALES AGGLOMERATION				CHAUVEAU Chantal	GOURDON Michel	<input type="checkbox"/>

La suppression du (des) agent(s) du portefeuille a bien été effectuée.

4 agents

< -- >

Voir OK



Les relations Agent/Opérateur pour les agents sélectionnés sont supprimées

J'ajoute des agents au portefeuille de l'opérateur

Réinitialiser Afficher les agents

	Nom/prénom	Collectivité	Famille professionnelle	Emploi	Service	Responsable hiérarchique	Correspondant formation	<input type="checkbox"/>
	ALLARD Sébastien	ALES AGGLOMERATION		Régisseur des oeuvres		BOUVET Julien	LAMBERT Julien	<input type="checkbox"/>
	BARRE Anne	ALES AGGLOMERATION				CHEVALIER Jean	VINCENT Michel	<input type="checkbox"/>
	BARRE Véronique	ALES AGGLOMERATION		Agent d'entretien		ROBERT Patrick	BELLANGER Christian	<input type="checkbox"/>
	BELLANGER David	ALES AGGLOMERATION		Guide accompagnateur		CHAUVEAU Chantal	GOURDON Michel	<input type="checkbox"/>

4 agents < -- >

Voir 10 agents/page OK

Cliquez sur Ajouter 1

retour Ajouter Supprimer

Je sélectionne les agents que je souhaite ajouter au portefeuille de l'opérateur.

Vous êtes ici > Accueil Portail > Mon compte > Opérateurs > Portefeuilles d'agents

PORTEFEUILLES D'AGENTS

319 agents ont été trouvés

Nom / prénom

Compte de préinscription ouvert

Collectivité d'appartenance COMMUNE DE MEJANNES-LES-ALES

Adresse du lieu de travail

Commune du lieu de travail

Service

Référence

Domaine d'activité Interventions techniques

Famille professionnelle Choisissez une famille professionnelle

Emploi / fonction

Responsable hiérarchique

Correspondant formation Choisissez un correspondant

Agent géré par un opérateur Oui Non

Saisir les critères de recherche dans le moteur de recherche d'agents 1

Cliquez sur Afficher les agents 2

Réinitialiser Afficher les agents

Puis je suis toutes les étapes de l'action « 9.2.9 Je définis le portefeuille d'agents associés aux comptes opérateur ».

9.2.12 Je consulte la liste des correspondants formation

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES **MON COMPTE**

Ma fiche collectivité
Mon compte
Webservices

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

Après les formations d'intégration et les formations inter-collectivités, les formations en intra-collectivités (réalisées en interne pour le compte d'une collectivité) et en union de collectivités (par regroupement de collectivités) sont

ACTUALITES

MISE EN OEUVRE MODULE INTRA-UNION

NOUVEAU

Les formations de type Intra-Union sont des formations qui sont organisées par le CNFPT pour une collectivité ou un groupe déterminé de collectivités.

L'application Inscription En Ligne (IEL) évolue pour intégrer la gestion des formations Intra/Union. En effet, ces sessions nécessitent une gestion différente des sessions d'intégration et inter.

Dorénavant et si vous êtes concerné, il vous faudra choisir la rubrique "**Formation Intra-Union**" dans le menu "Mes inscriptions" pour procéder aux inscriptions de vos agents sur ce type de formation (*jusqu'à présent vous utilisiez la rubrique "Formation inter-collectivité et autre*).

INSCRIPTION EN LIGNE

Cliquez sur « MON COMPTE » et dans la liste choisir « Mon compte »

[Mes échanges avec la DR](#)
[1 demande en cours](#)
[Déposer une demande](#)
[0 échange effectué](#)

Comptes de préinscriptions
[0 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire
[1 préinscription à valider](#)

Je consulte la liste des correspondants formation.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS PARAMÈTRES **CORRESPONDANTS FORMATION**

Cliquez pour consulter la liste des correspondants formation

Codes de connexion de la collectivité

Identifiant LOG6618001

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

8 caractères minimum - au moins une lettre et un chiffre

Nouveau mot de passe confirmation

Ma fiche gestionnaire CT

Nom de la collectivité Commune de Chassillé

* Civilité Monsieur Madame

* Nom DUPONT

* Prénom Jean

* Fonction Responsable formation

* Adresse courriel du service formation@yopmail.com

* Numéro de téléphone (10 chiffres) 0404040404

Date de prise en compte des CGU 25/01/2016

Les conditions générales d'utilisation de la plateforme d'inscription en ligne ont été modifiées le 16/07/2015. Vous pouvez les consulter en [cliquant ici](#)

⇒ La liste des correspondants formation s'affiche.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS PARAMÈTRES **CORRESPONDANTS FORMATION**

1 correspondant a été trouvé

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Raul DUVENT	assistant équipe B	0404040404		

Ma collectivité ne contenant qu'un correspondant formation, seul celui-ci est affiché

1

Créer un correspondant

9.2.13 Je crée un correspondant formation

Je reprends toutes les étapes de l'action « 9.2.12 Je consulte la liste des correspondants formation ».

Je crée un nouveau correspondant formation.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS PARAMÈTRES **CORRESPONDANTS FORMATION**

1 correspondant a été trouvé

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Raul DUVENT	assistant équipe B	0404040404		

Cliquez pour créer un correspondant formation

1

Créer un correspondant

Je saisis les informations relatives au correspondant formation que je souhaite créer.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT

COMPTES OPÉRATEURS

PARAMÈTRES

CORRESPONDANTS
FORMATION

1 correspondant a été trouvé

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Raul DUVENT	assistant équipe B	0404040404		

Créer un correspondant

* Champs obligatoires

* Civilité M. Mme
* Nom BRETEAU
* Prénom Yvette
* Fonction assistante équipe A
Tél 0404040401
Fax 0404040409
* Courriel yvette@yopmail.com

Saisissez les informations
relatives à votre correspondant
formation

1

Annuler

Valider

Cliquez pour valider

2

Je vérifie que mon correspondant a bien été créé.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT

COMPTES OPÉRATEURS

PARAMÈTRES

CORRESPONDANTS
FORMATION

2 correspondants ont été trouvés

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Raul DUVENT	assistant équipe B	0404040404		
	Yvette BRETEAU	assistante équipe A	0404040401		

Créer un correspondant

9.2.14 Je consulte/modifie un correspondant formation

Je reprends toutes les étapes de l'action « 9.2.12 Je consulte la liste des correspondants formation ».

Je consulte le détail d'un compte de correspondant formation.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS PARAMÈTRES **CORRESPONDANTS FORMATION**

2 correspondants ont été trouvés

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Raul DUVENT	assistant équipe B	0404040404		
	Yvette BRETEAU	assistante équipe A	0404040401		

Cliquez pour consulter la fiche du correspondant **1**

Créer un correspondant

Je regarde le détail des informations saisies

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS PARAMÈTRES **CORRESPONDANTS FORMATION**

1 correspondant a été trouvé

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Raul DUVENT	assistant équipe B	0404040404		

Créer un correspondant

* Champs obligatoires

* Civilité M. Mme
* Nom BRETEAU
* Prénom Yvette
* Fonction assistante équipe A
Tél 0404040401
Fax 0404040409
* Courriel yvette@yopmail.com

Consultez et/ou modifiez les différents champs **1**

Cliquez pour valider **2**

Annuler **Valider** ↑ Replier

9.2.15 Je supprime un correspondant formation

Je reprends toutes les étapes de l'action « 9.2.12 Je consulte la liste des correspondants formation ».







Je supprime un compte de correspondant formation.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS PARAMÈTRES **CORRESPONDANTS FORMATION**

2 correspondants ont été trouvés

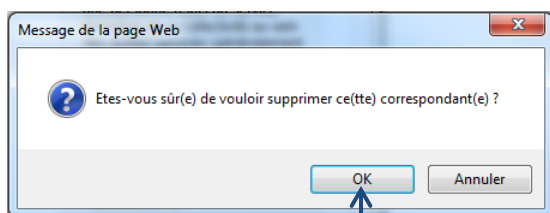
	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Raul DUVENT	assistant équipe B	0404040404		
	Yvette BRETEAU	assistante équipe A	0404040401		

Cliquez pour supprimer le compte

1

Créer un correspondant

⇒ Une fenêtre s'ouvre vous demandant de confirmer la suppression.



Cliquez pour confirmer

1

⇒ Le compte de l'agent a bien été supprimé.

MON COMPTE

Commune de Chassillé

GESTIONNAIRE PRINCIPAL CT COMPTES OPÉRATEURS PARAMÈTRES **CORRESPONDANTS FORMATION**

1 correspondant a été trouvé

	Prénom / Nom	Fonction	Téléphone		
	Raul DUVENT	assistant équipe B	0404040404		

Créer un correspondant

9.3 Sous-menu : Webservices



Ce sous-menu permet de créer un compte Webservice qui permettra de dialoguer avec l'application de gestion de formation de la collectivité et de consulter les logs.

9.3.1 Je consulte et enregistre les clés d'échange pour les Webservices

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

The screenshot shows the 'MON COMPTE' menu with a dropdown containing 'Mes fiches collectives', 'Mon compte', and 'Webservices'. A callout box with a circled '1' points to 'Webservices' and contains the text: 'Cliquez sur « MON COMPTE » et dans la liste choisir « Webservices »'. Below the menu, the 'Webservices' page is visible, showing 'Comptes de préinscriptions' (1 compte à valider) and 'Demandes de formation à instruire' (11 préinscriptions à valider).

Si je n'ai pas encore de compte, je le crée.

WEBSERVICES

Commune de Chassillé

COMPTE WEBSERVICES LOGS WEBSERVICES

0 compte Webservices a été trouvé
0 compte Webservices

Nouveau compte webservices

Nom de la collectivité Commune de Chassillé
* Libellé / Description SIRHChassillé x
* Clé d'identification e778a610110c2e2c5e309c1a253ffa2d

Choisissez un libellé pour votre compte Webservice

Tout effacer Enregist.

Cliquez pour enregistrer

Je vérifie la création de mon compte Webservice.

WEBSERVICES

Commune de Chassillé

COMPTE WEBSERVICES LOGS WEBSERVICES

1 compte Webservices a été trouvé

	Libellé / Description	Clé d'identification	Mise à jour Clé	
	SIRHChassille	e778a610110c2e2c5e309c1a253ffa2d	2016-02-04 11:57:11	

Mon compte a bien été créé

1 compte Webservices

Cliquez pour consulter le compte

⇒ Le détail du compte s'affiche.

WEBSERVICES

Commune de Chassillé

COMPTE WEBSERVICES LOGS WEBSERVICES

1 compte Webservices a été trouvé

Libellé / Description	Clé d'identification	Mise à jour Clé	
SIRHChassille	e778a610110c2e2c5e309c1a253ffa2d	2016-02-04 11:57:11	

1 compte Webservices

Editer ce compte webservices

Nom de la collectivité
* Libellé / Description
* Clé d'identification

[Regénérer cette clé d'identification](#)

Modifiez le libellé de votre compte Webservice 1

Modifiez la clé d'identification 2

Tout effacer

Enregistrer

Cliquez pour enregistrer 3



Une fois votre compte Webservice créé, vous pourrez faire une demande au CNFPT afin de mettre en place des flux entre votre SIRH et IEL.

9.3.2 Je consulte les logs liés aux Webservices

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

ACCUEIL INFO MES INSCRIPTIONS MES AGENTS MES OUTILS MES TABLEAUX DE BORD DISPENSES **MON COMPTE**

Mes fiches collectivités
Mon compte
Webservices

BIENVENUE SUR LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE DU CNFPT

ACTUALITE

INSCRIPTIONS formation d'intégration les prochaines sessions
du mardi 26 au jeudi 28 juin 2018 (FIC)
Lieu Gare routière Aix-en-Provence Bastidonne
[Inscrire un agent](#)

INSCRIPTION EN LIGNE

Comptes de préinscriptions
[1 compte à valider](#)

Demandes de formation à instruire
[11 préinscriptions à valider](#)

Cliquez sur « MON COMPTE » et dans la liste choisir « Webservices » 1

J'accède aux logs.

WEBSERVICES



Commune de Chassillé

COMPTE WEBSERVICES LOGS WEBSERVICE

Cliquez pour accéder aux logs

2

1 compte Webservices a été trouvé

Libellé / Description	Clé d'identification	Mise à jour Clé	
 SIRHChassillé	e778a610110c2e2c5e309c1a253ffa2d	2016-02-04 11:57:11	

1 compte Webservices

Je consulte les logs.

WEBSERVICES

Commune de Chassillé

COMPTE WEBSERVICES LOGS WEBSERVICES

0 logs webservice

Collectivité

Service Inscription Agent

Libellé / Description

Plage du au

Retour OK KO

Utilisez les critères de recherche pour rechercher des logs

1

0 log webservice a été trouvé

Cliquez pour afficher les logs

2