Inscription en Ligne

Manuel utilisateur

Livret 2
Service formation de collectivité – Tome 2

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 présentielles 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).
15/11/2018	**V.13.2** Modification suite aux évolutions du module hybridation (rechercher un agent par adresse courriel).
31/01/2019	**V.14.1** Précisions apportées sur la fonction de transfert d'agents.
16/04/2019	**V.15.0** Evolutions liées à la mise en place du module Police Municipale
01/10/2019	**V.16.1** Rédaction du sous-menu Suivi des inscriptions par recensement
10/03/2023	**V.17.0** Evolutions relatives au rajout du PPR et du décret du 22 juillet 2022

30/10/2024	**V.18 – nouveau logo nuances de gris**
20/11/2024	**V.19 – nouveau logo couleurs**

Table des matières

1 Pour bien débuter 7
1.1 Introduction 7
1.2 Navigation dans le document 7
1.3 Légende 8
1.4 Nouveautés fonctionnelles 8
1.5 Dernière consigne 8
2 Terminologie 9
2.1 Les acteurs 9
2.1.1 Gestionnaire CT 9
2.1.2 Gestionnaire principal 9
2.1.3 Opérateur 9
2.1.4 Correspondant Intra 9
2.1.5 Correspondant formation 9
2.1.6 Responsable hiérarchique. : N+1 (définition optionnelle sur la plateforme) 9
2.1.7 Agent 10
2.2 Les inscriptions, les dispositifs et les sessions 10
2.2.1 Inscription 10
2.2.2 Dispositifs 10
2.2.3 Session 10
2.3 Les types de formation 11
2.3.1 Formation d'intégration 11
2.3.2 Formation Inter-collectivité 11
2.3.3 Formation Intra/Union de collectivités 11
2.4 La préinscription 11
2.4.1 Principe 11
2.4.2 Etats de la préinscription 11
2.4.3 Compte de préinscription 11
2.4.4 Etats du compte de préinscription 12

2.5 La modalité d'organisation de la formation 12
2.5.1 Les formations présentiel 12
2.5.2 Les formations distanciel 12
2.5.3 Les formations présentiel et à distance 12
6 Menu : MES OUTILS 14
6.1 Sous-menu : Guides et modes opératoires 14
6.1.1 J'accède et je consulte les modes opératoires 14
6.2 Sous-menu : FAQ – Poser une question 15
6.2.1 Je pose une question au CNFPT 15
6.2.2 Je recherche une FAQ 16
6.2.3 Je consulte une FAQ 18
7 Menu : MES TABLEAUX DE BORD 19
7.1 Sous-menu : Suivi des inscriptions par agent 19
7.1.1 Je recherche l'historique de formation pour un ou plusieurs agents 19
7.1.2 Je consulte une inscription 21
7.1.3 J'annule une inscription 22
7.1.4 Je consulte les documents associés à une formation 23
7.2 Sous-menu : Suivi des inscriptions par session 24
7.2.1 Je recherche une ou plusieurs sessions ayant des inscrits pour ma collectivité 24
7.2.2 Je consulte la fiche descriptive d'une session 26
7.2.3 Je consulte la liste des agents de ma collectivité inscrits à une session 27
7.2.4 Je consulte la liste des agents de ma collectivité préinscrits à une session 28
7.2.5 Je consulte la liste des agents de ma collectivité dont l'inscription a est annulée 29
7.2.6 Je consulte la liste des agents d'autres collectivités inscrits à une session intra dont je suis le correspondant 30
7.2.7 J'envoie des documents aux agents inscrits à une session 31
7.3 Suivi des inscriptions par dispositif 34
7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité 34
7.3.2 J'exporte la liste des inscrits à un dispositif 36
7.3.3 Je consulte le détail d'un dispositif 37
7.3.4 Je consulte la liste des agents de ma collectivité inscrits à un dispositif 38
7.3.5 Je consulte la liste des agents de ma collectivité préinscrits à un dispositif 40
7.3.6 Je consulte la liste des agents de ma collectivité dont l'inscription à un dispositif est annulée 41
7.3.7 Je consulte et je modifie une inscription 42
7.3.8 Je consulte et j'annule une inscription 45
7.4 Sous-menu : Suivi des inscriptions par recensement 49
7.4.1 Je recherche une campagne de recensement 49

7.4.2 J'exporte la liste des agents inscrit d'une campagne de recensement 50
7.4.3 Je consulte la liste des agents recensés 51
7.4.4 Je consulte le détail d'une inscription à une campagne de recensement 53
7.4.5 Je génère un fichier de suivi des Formations d'entrainement (sous format PDF) 56
7.4.6 Je génère un fichier de suivi des Formations d'entrainement (sous format CSV) 60
7.5 Sous-menu : Suivi des présences 63
7.5.1 Je consulte la liste des présences 63
7.6 Sous-menu : Tableau de suivi des dispenses FP 65
7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FP 65
7.6.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense 67
7.6.3 Je consulte l'historique des dispenses professionnalisation d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense 69
7.6.4 Je modifie la fiche de l'agent qui bénéficie d'une demande de dispense 71
7.6.5 Je consulte une dispense 73
7.6.6 Je modifie une dispense 74
7.6.7 J'annule une dispense 79
7.7 Sous-menu : Tableau de suivi des dispenses FI 81
7.7.1 Je consulte la liste des dispenses FI 81
7.7.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense 82
7.7.3 Je consulte l'historique des dispenses d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense 84
7.7.4 Je modifie la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense 86
7.7.5 Je consulte une dispense 88
7.7.6 J'annule une dispense 89
8 Menu : DISPENSES 91
8.1 Sous-menu : Demande de dispense intégration 91
8.1.1 Je crée une demande de dispense de formation d'intégration 91
8.2 Sous-menu : Demande de dispense FP 94
8.2.1 Je crée une demande de dispense de FP 94
9 Menu : MON COMPTE 99
9.1 Sous-menu : Ma fiche collectivité 99
9.1.1 Je consulte/modifie la description des collectivités gérées 99
9.1.2 Je consulte la liste des contacts désignés pour les collectivités gérées 101
9.1.3 Je consulte/modifie la fiche d'un contact désigné pour les collectivités gérées 102
9.1.4 Je crée la fiche d'un nouveau contact désigné pour les collectivités gérées 103
9.1.5 Je supprime la fiche d'un contact désigné pour les collectivités gérées 105
9.2 Sous-menu : Mon compte 106
9.2.1 Je configure les paramètres d'envoi des courriels 106

9.2.2 Je configure la fonction de préinscription pour les agents que je gère 108
9.2.3 Je configure la gestion de portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs 110
9.2.4 Je consulte/modifie mon compte de gestionnaire CT 112
9.2.5 Je change mon compte gestionnaire CT en gestionnaire principal 113
9.2.6 Je consulte la liste des comptes opérateurs 118
9.2.7 Je crée un compte opérateur 119
9.2.8 Je consulte/modifie un compte opérateur 123
9.2.9 Je définis le portefeuille d'agents associés aux comptes opérateur 125
9.2.10 Je consulte le portefeuille d'agents d'un opérateur 128
9.2.11 Je modifie le portefeuille d'agents d'un opérateur 129
9.2.12 Je consulte la liste des correspondants formation 131
9.2.13 Je crée un correspondant formation 132
9.2.14 Je consulte/modifie un correspondant formation 134
9.2.15 Je supprime un correspondant formation 135
9.3 Sous-menu : Webservices 136
9.3.1 Je consulte et enregistre les clés d'échange pour les Webservices 136
9.3.2 Je consulte les logs liés aux Webservices 137

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.

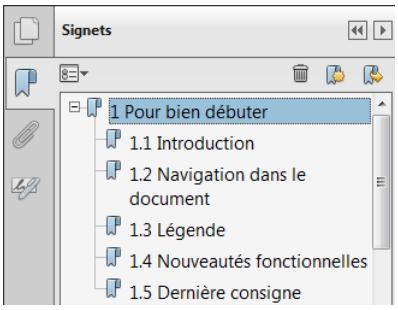
Il présente l'intégralité des fonctionnalités proposées aux services formation des collectivités. Toutefois, certains menus, tel DISPENSES, sont accessibles en fonction du paramétrage défini par la structure de référence.

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

Illustrations	Exemples
Action à réaliser	« Je consulte les sessions prévues. » (suivi par une ou des copies d'écrans explicatives)
	« Cliquer pour enregistrer les informations saisies » (indique où cliquer sur la copie d'écran et dans quel ordre le faire)
⇨ *Résultat de mon action*	« La page suivante s'ouvre » (suivi la plupart du temps par une copie d'écran montrant l'action réalisée)
	« Ce sous-menu permet d'inscrire un ou plusieurs agents à une session de formation d'intégration. »
	« 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.»
	« Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de toutes les demandes de dispense s'affiche.»
	« 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.»

1.4 Nouveautés fonctionnelles

Les actions impactées par les nouveautés fonctionnelles de l'application sont surlignées en jaune. Cette mise en évidence apparait 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 peux 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 désigner 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 :

- L'import des comptes d'inscriptions
- La création à partir d'une fiche agent

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 crée 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.

<u>L'adresse de connexion est :</u>

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

<u>Définition du courriel professionnel et personnel :</u>

- 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.

<u>L'adresse de connexion est :</u>

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

<u>Définition du courriel professionnel et personnel :</u>

- 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.

6 Menu : MES OUTILS

6.1 Sous-menu : Guides et modes opératoires

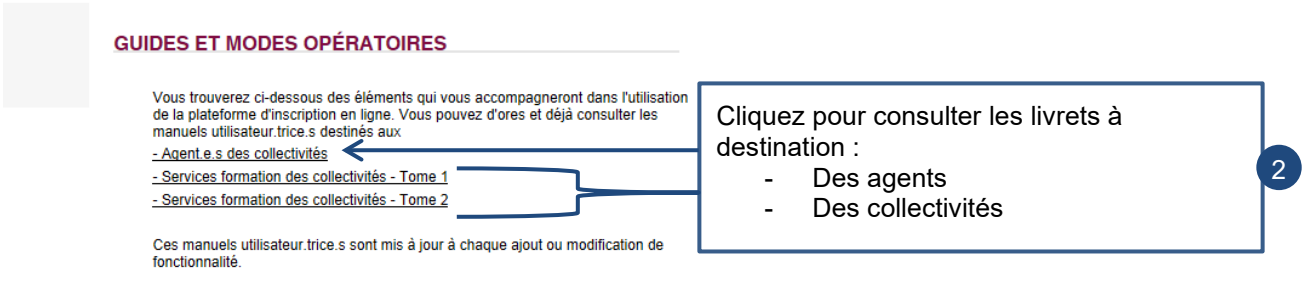
Ce sous-menu permet de consulter les modes opératoires.

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.



Le manuel utilisateur destiné aux collectivités a été découpé en deux tomes afin d'alléger le manuel existant.

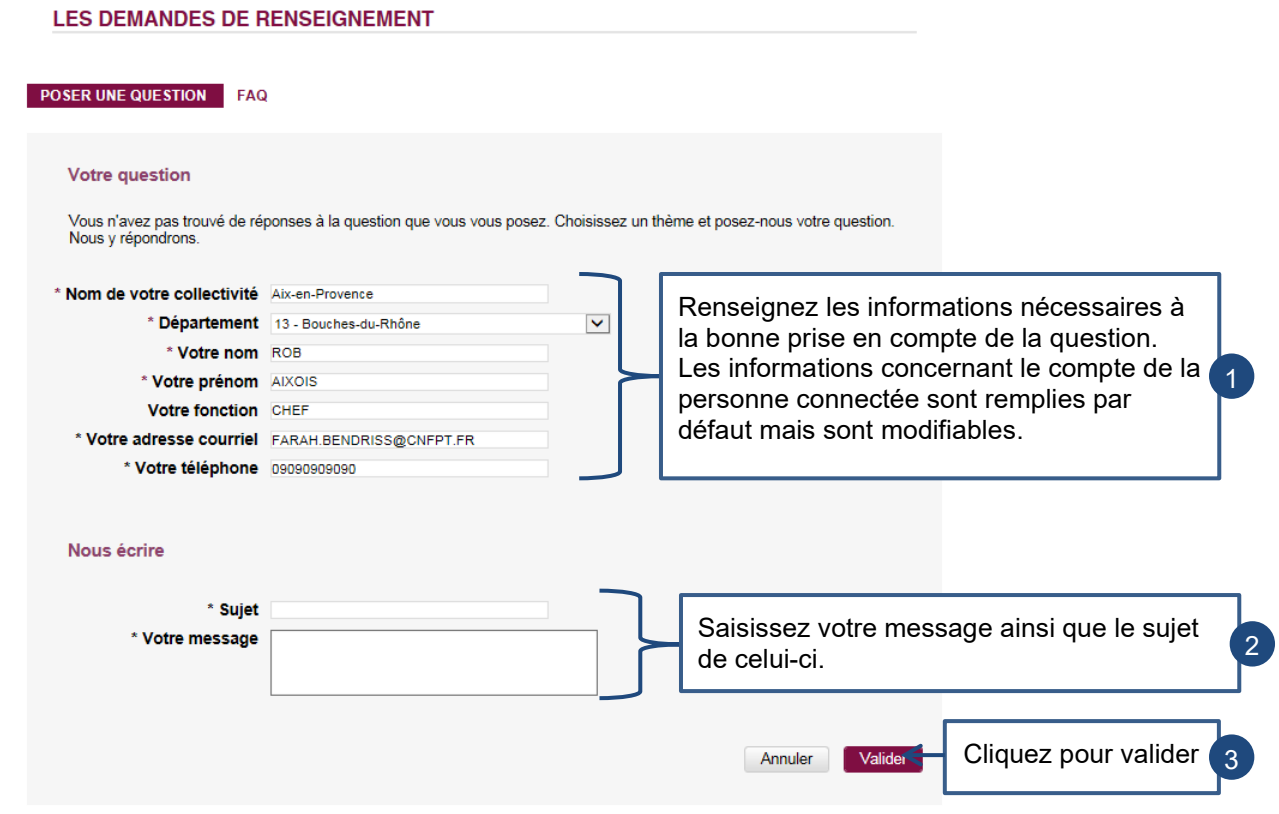
6.2 Sous-menu : FAQ – Poser une question

Ce sous-menu permet de consulter la foire aux questions (FAQ) et de poser des questions à la structure référente.

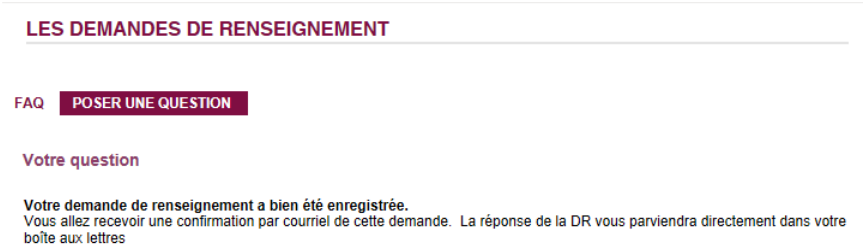
6.2.1 Je pose une question au CNFPT

Je me rends dans le menu « MES OUTILS ».

Je formule ma question.

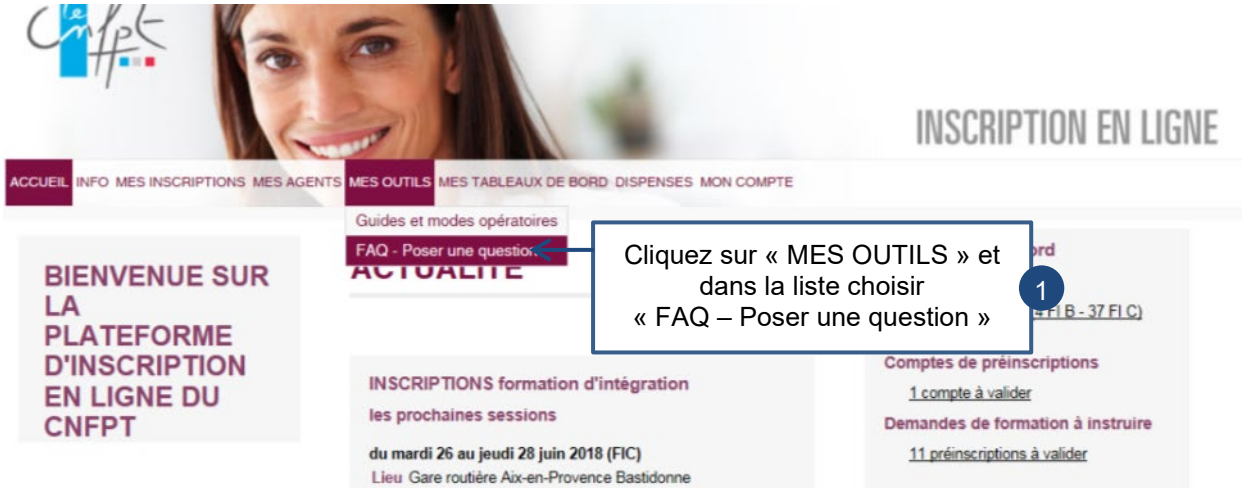


Je vérifie la confirmation de prise en charge de ma question.

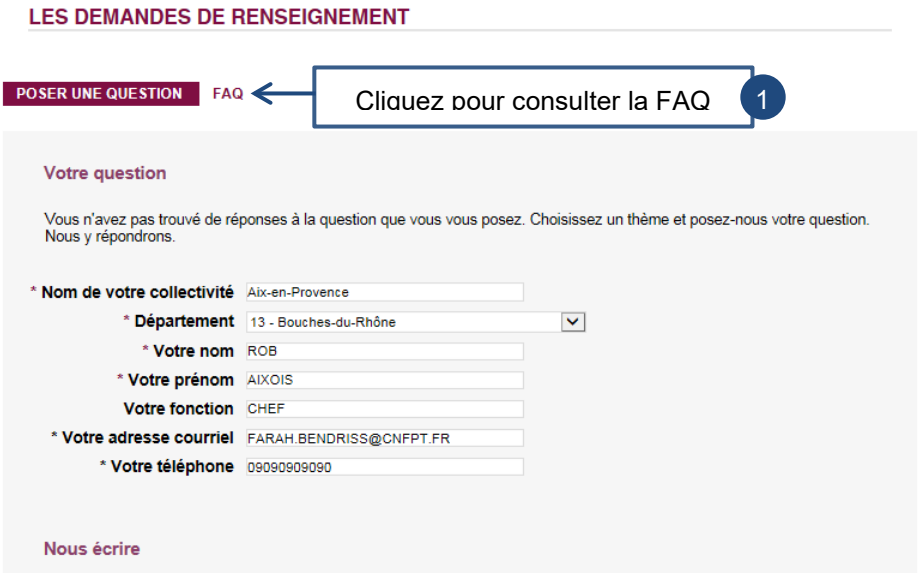


6.2.2 Je recherche une FAQ

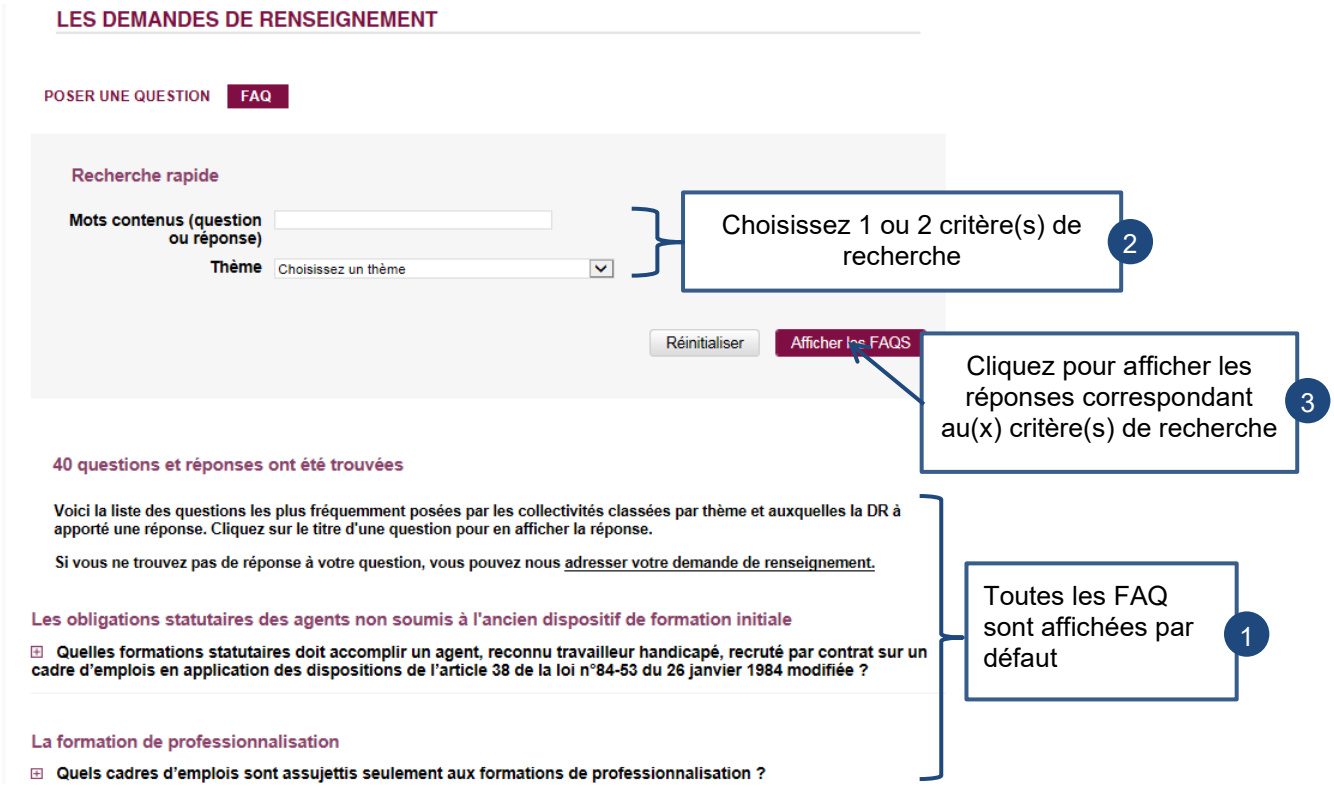
Je me rends dans le menu « MES OUTILS ».



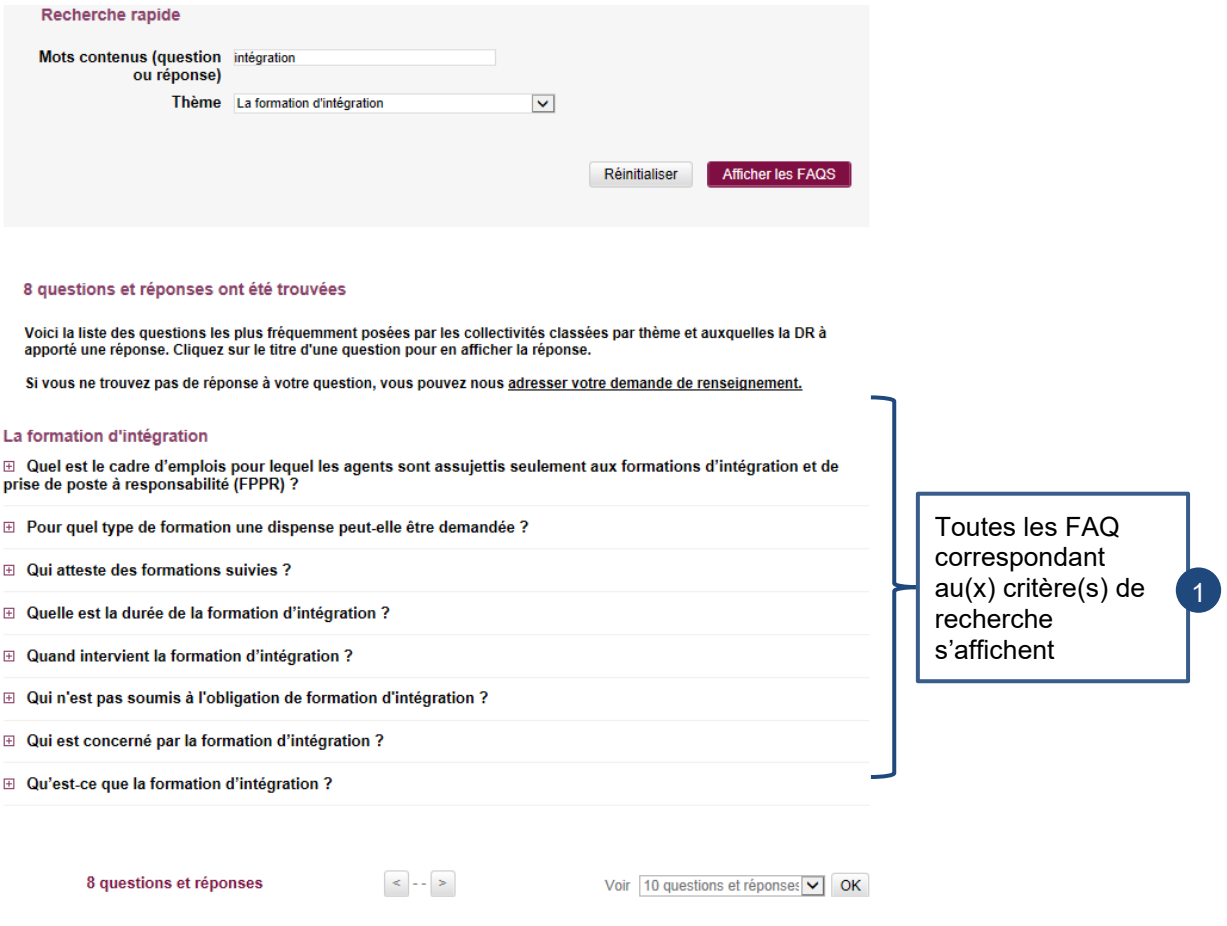
⇨ *Vous arrivez sur l'écran suivant.*



⇨ *La liste des FAQ s'affiche.*

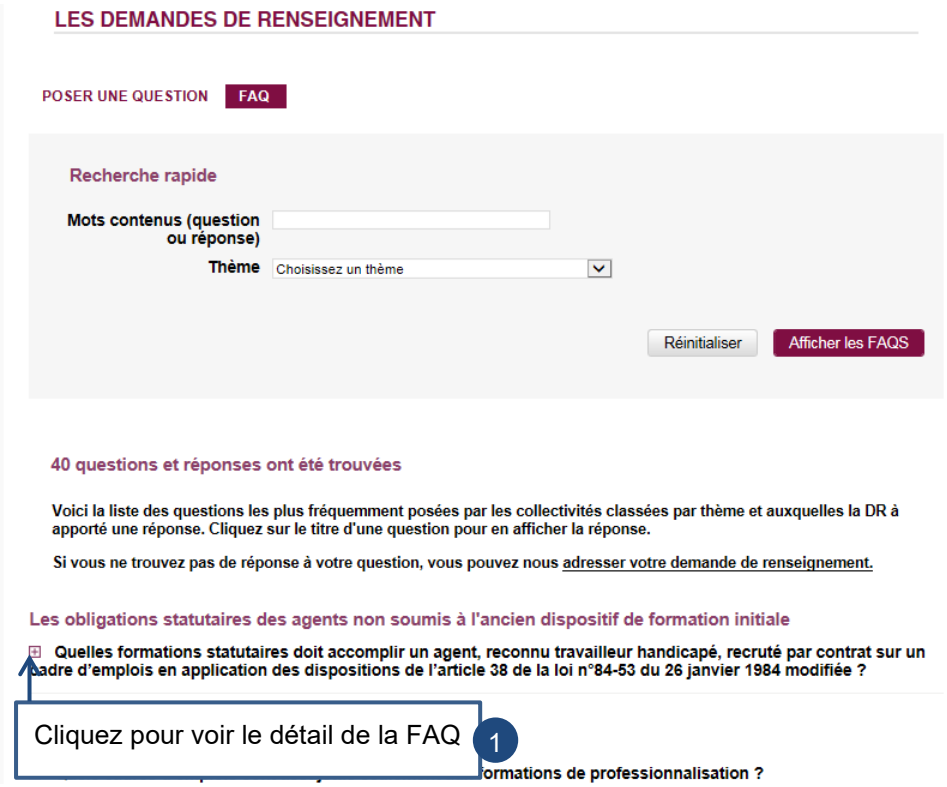


Je recherche une réponse à une question précise.

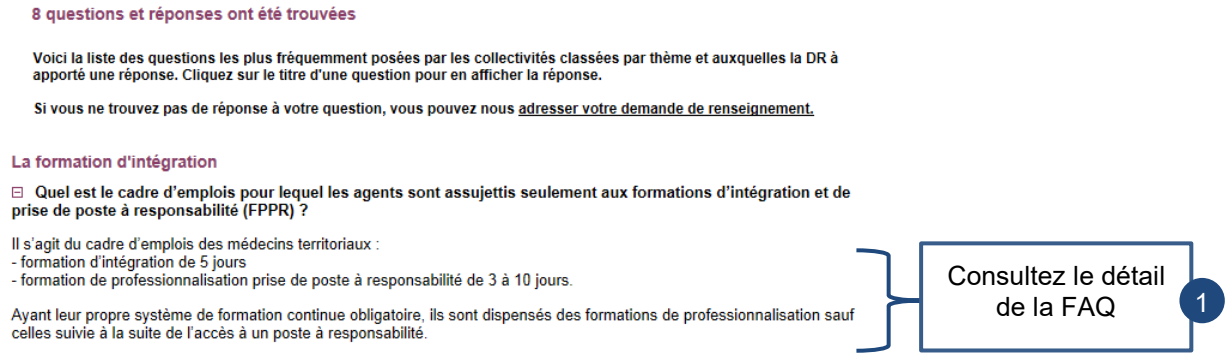


6.2.3 Je consulte une FAQ

Je regarde le détail d'une FAQ. Je suis la même procédure que celle de l'action « 6.2.2 Je recherche une FAQ ».



⇨ *Le détail de la FAQ s'affiche.*



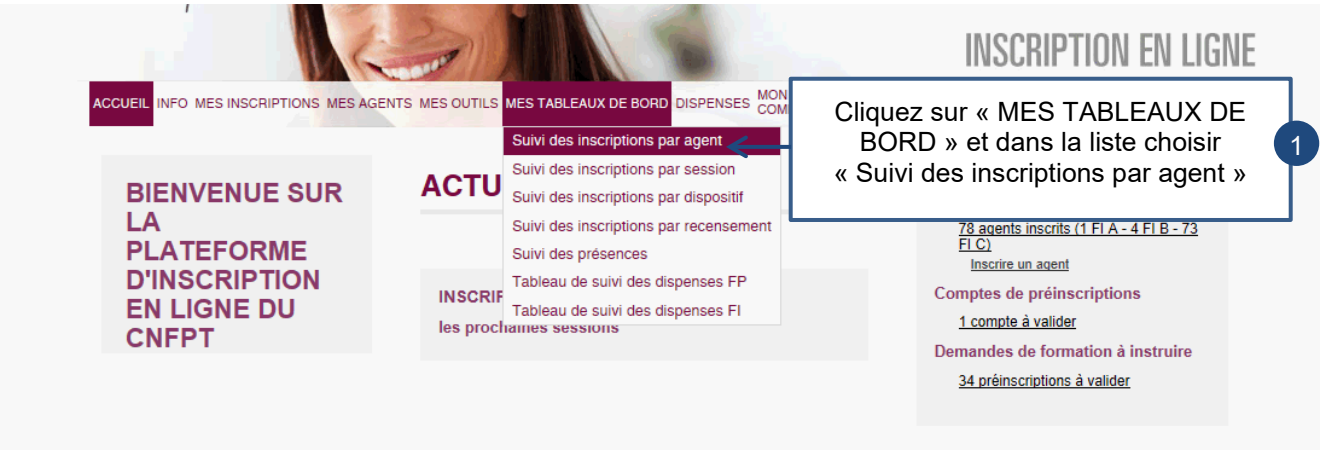
7 Menu : MES TABLEAUX DE BORD

7.1 Sous-menu : Suivi des inscriptions par agent

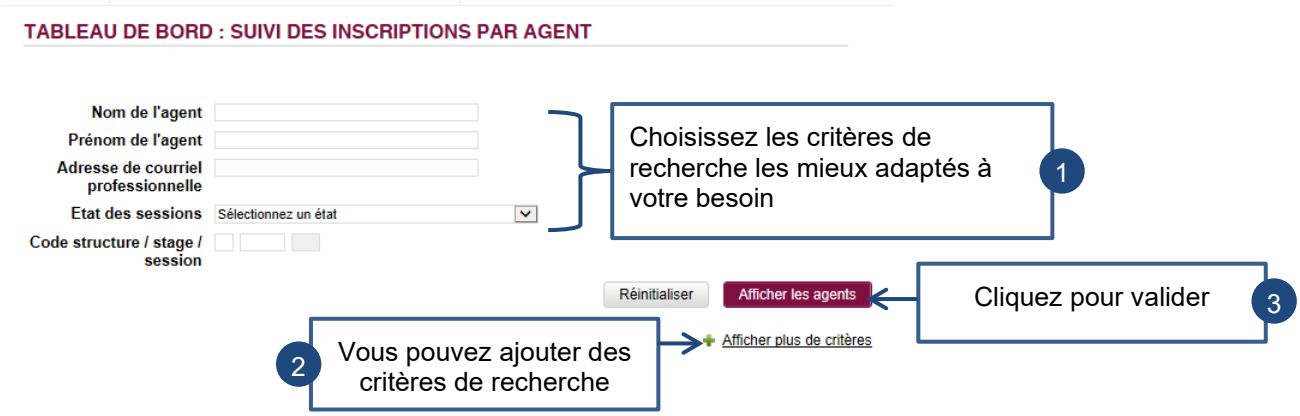
Ce sous-menu permet de consulter, de modifier et/ou d'annuler les inscriptions des agents aux différentes sessions de formation, y compris les sessions dans le cadre de dispositifs préparation concours ou Tremplin. Il affiche également l'historique de formations des agents. Enfin il permet aussi de consulter 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 ».



Je sélectionne mes critères de recherche.



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	☐
	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			☐
				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]		
				Tremplin	Tremplin français entrée directe	20:DMTRE001			En cours / Préconisation refusée	préconisation		
	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]		☐
	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]		☐
	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	☐

abandonner | Contacter | Exporter tout | Exporter la sélection

Cliquez pour contacter l'agent, son supérieur hiérarchique, le responsable formation ou le gestionnaire application 1a

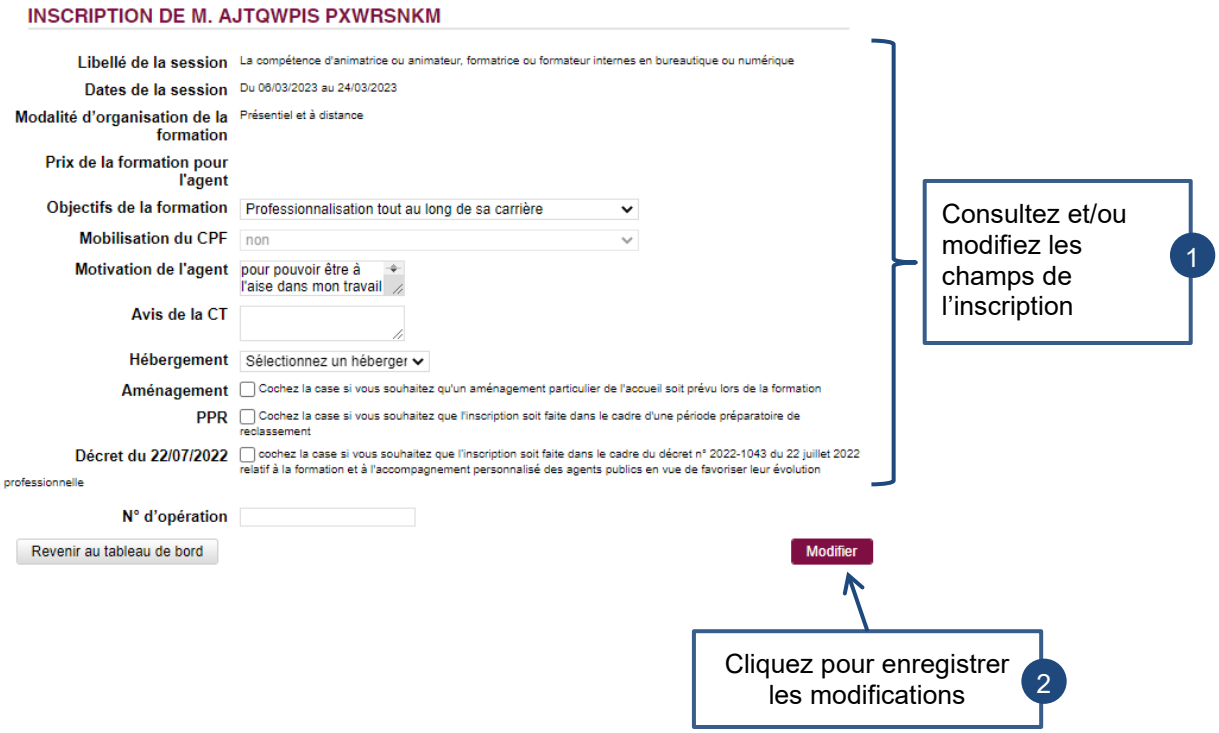
Cliquez pour exporter la liste des formations de l'agent 1b

*

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 ».

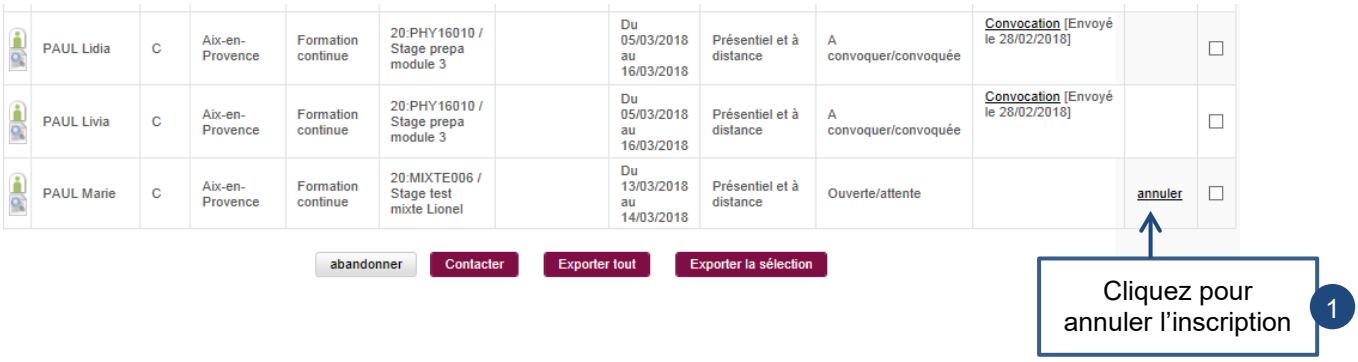
Je consulte et/ou modifie le détail de l'inscription de l'agent.



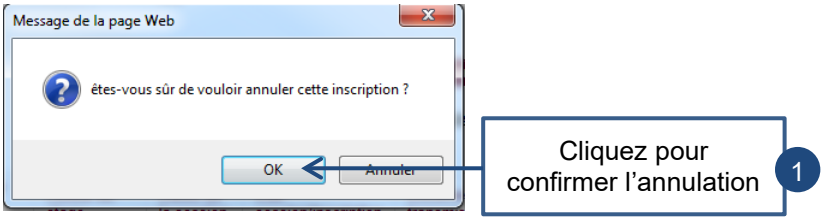
Les sessions de type Formation d'entrainement, Moniteur en maniement des armes et Moniteur bâtons et techniques professionnelles d'intervention auxquelles l'agent dispose d'une inscription sont affichées sur le tableau « Suivi des inscriptions par agent»

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 ».

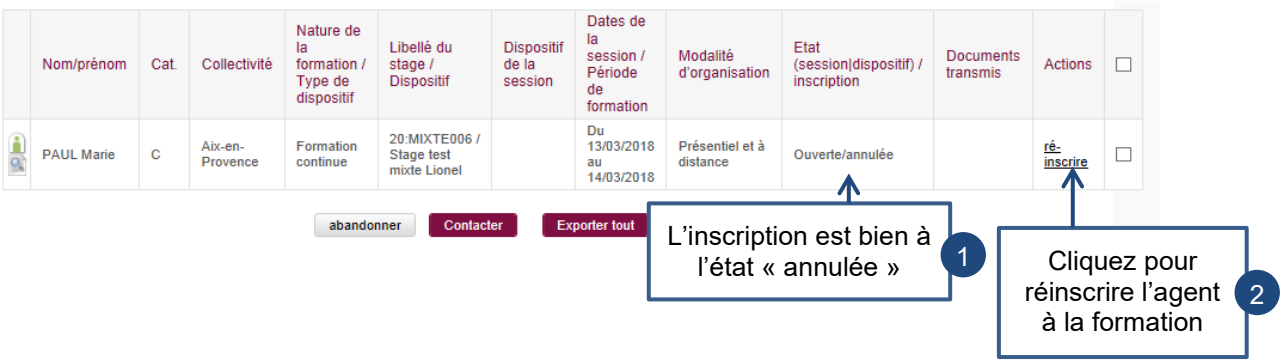


⇨ *La fenêtre suivante s'ouvre*



⇨ *L'utilisateur revient au tableau de suivi des inscriptions par agent.*

Je vérifie que mon inscription a bien été annulée.



Il est impossible d'annuler l'inscription d'un agent qui est inscrit à une session de type Formation d'entrainement, Moniteur en maniement des armes et Moniteur bâtons et techniques professionnelles d'intervention.

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 ».

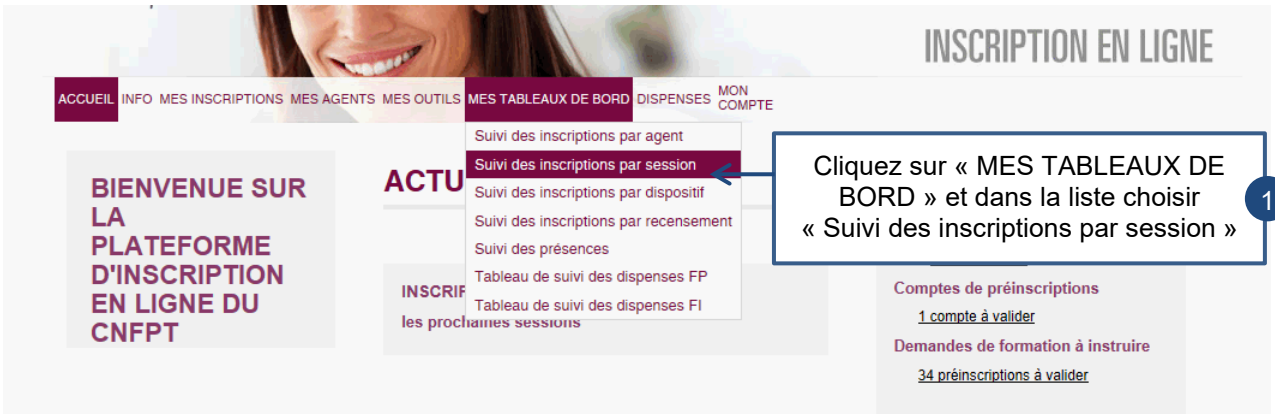
Les documents associés sont des documents envoyés au stagiaire, qui sont joints à l'accusé de réception de la demande d'inscription à une session de formation.

7.2 Sous-menu : Suivi des inscriptions par session

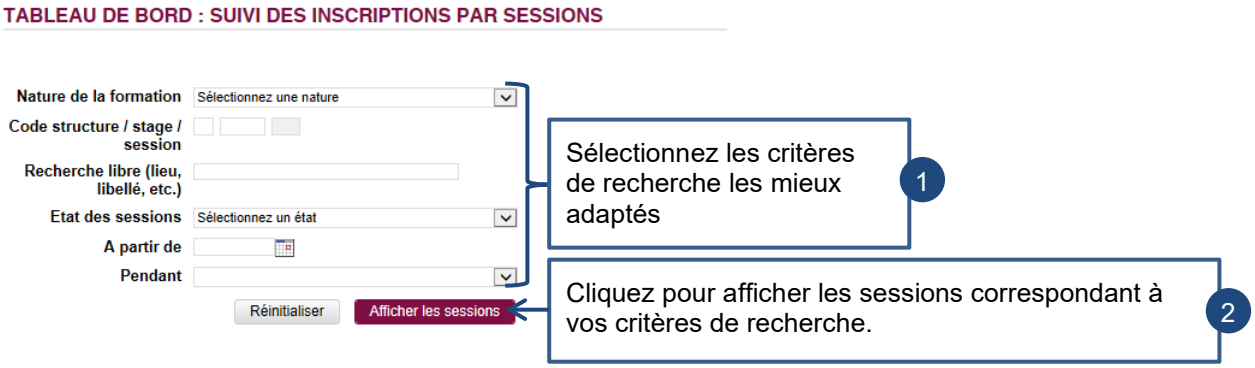
Ce sous-menu permet de consulter le descriptif et l'effectif (inscrit et préinscrit) des sessions de formation continue de préparation concours et de Tremplin ayant des inscrits pour ma collectivité. Il me permet aussi d'envoyer des documents aux agents inscrits aux sessions.

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 ».

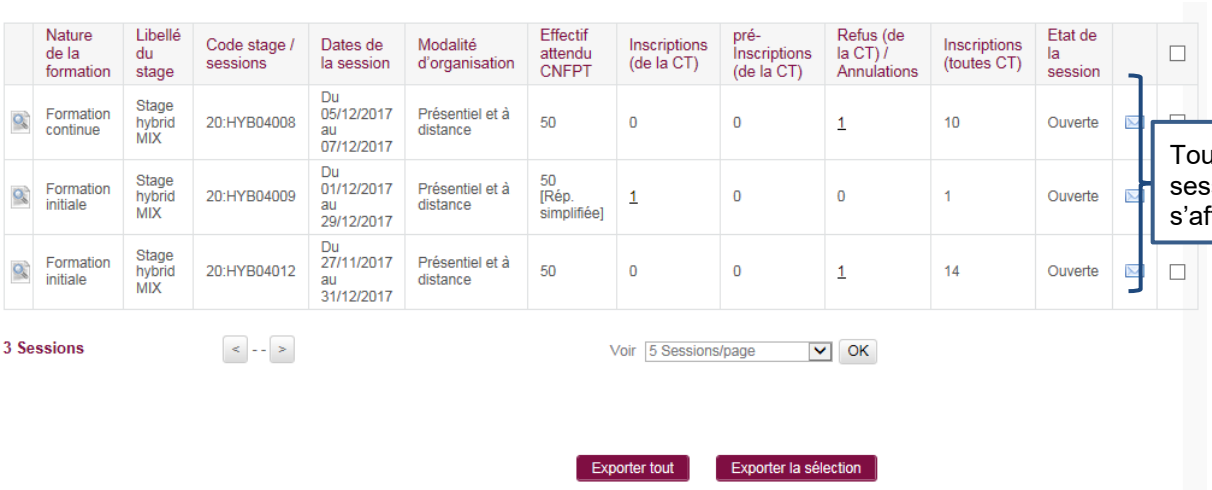


J'affiche les sessions.



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		
	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		
	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		

3 Sessions < - - > Voir 5 Sessions/page OK

Exporter tout Exporter la sélection

1 Toutes les sessions s'affichent

Les sessions comportant la mention [Rép. Simplifiée] font l'objet d'un premier traitement automatisé.

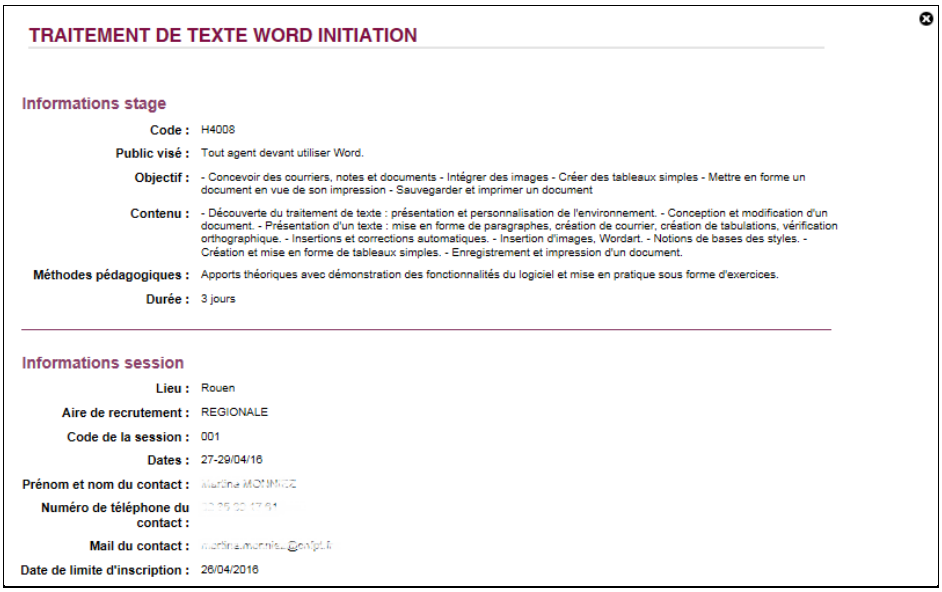
Les sessions de type Formation d'entrainement, Moniteur en maniement des armes et Moniteur bâtons et techniques professionnelles d'intervention sont affichées sur le tableau « Suivi des inscriptions par session»

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 ».

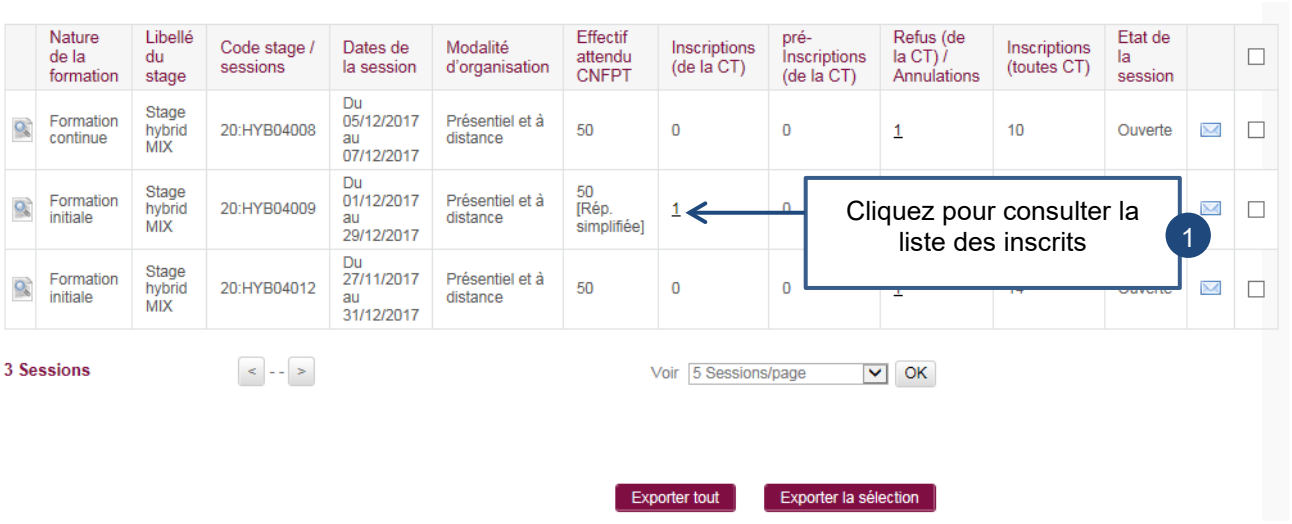
> *Les sessions comportant la mention [Rép. Simplifiée] font l'objet d'un premier traitement automatisé.*

⇨ *Le détail de la session s'affiche.*



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 ».



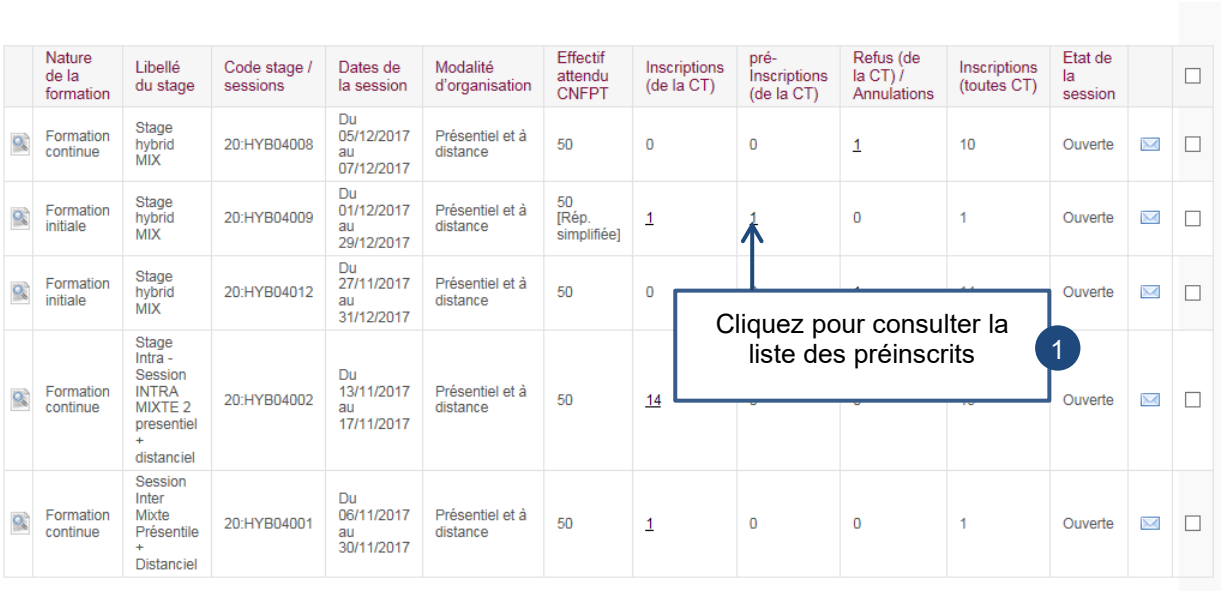
Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, le lien sur le compteur d'inscriptions est actif uniquement si un agent du portefeuille de l'opérateur connecté est inscrit.

Je consulte la liste des participants.

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		
	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		
	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		
	Formation initiale	Stage hybrid MIX	20:HYB04012	Du 27/11/2017 au 31/12/2017	Présentiel et à distance	50	0				Ouverte		
	Formation continue	Stage Intra - Session INTRA MIXTE 2 presentiel + distanciel	20:HYB04002	Du 13/11/2017 au 17/11/2017	Présentiel et à distance	50	14				Ouverte		
	Formation continue	Session Inter Mixte Présentile + Distanciel	20:HYB04001	Du 06/11/2017 au 30/11/2017	Présentiel et à distance	50	1	0	0	1	Ouverte		

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.

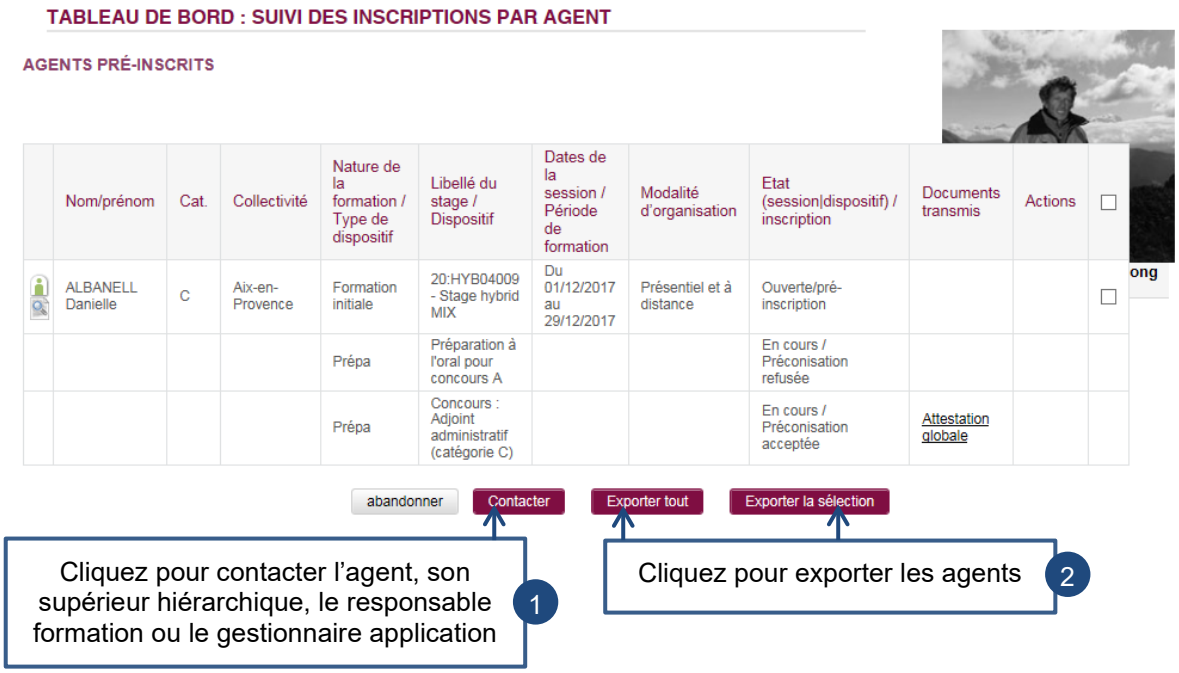


TABLEAU DE BORD : SUIVI DES INSCRIPTIONS PAR AGENT

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	
	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			
				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

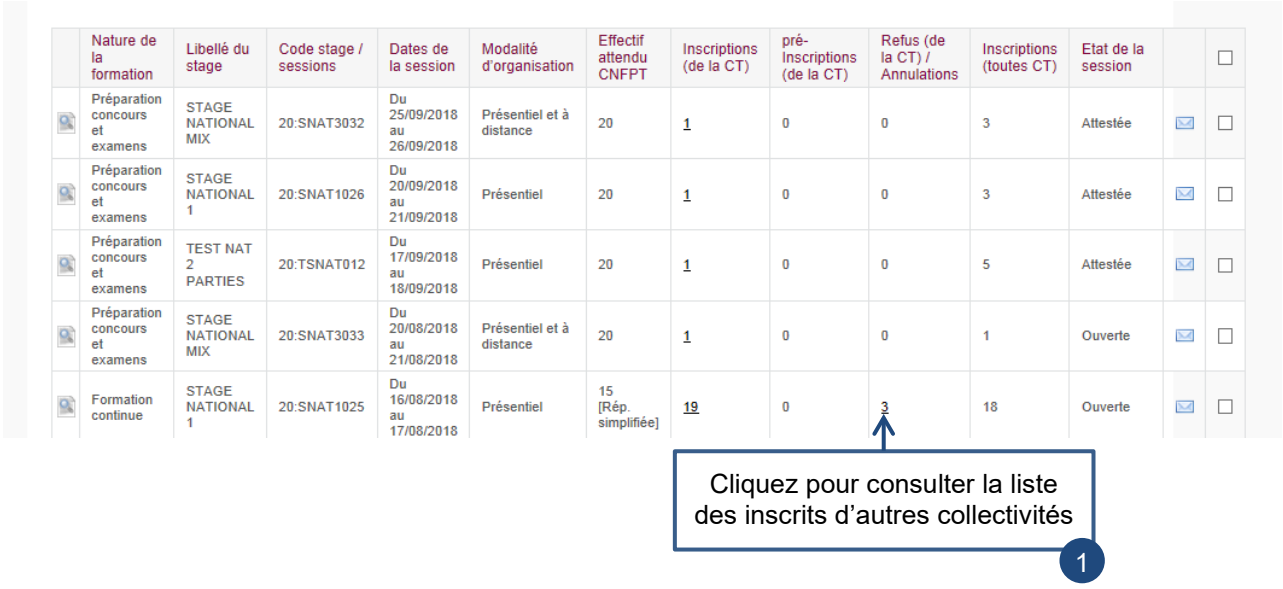
Cliquez pour contacter l'agent, son supérieur hiérarchique, le responsable formation ou le gestionnaire application 1

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		
	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		
	Préparation concours et examens	STAGE NATIONAL 1	20:SNAT1026	Du 20/09/2018 au 21/09/2018	Présentiel	20	1	0	0	3	Attestée		
	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		
	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		
	Formation continue	STAGE NATIONAL 1	20:SNAT1025	Du 16/08/2018 au 17/08/2018	Présentiel	15 [Rép. simplifiée]	19	0	3	18	Ouverte		

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	
	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	
							Du 16/08/2018 au 17/08/2018	Présentiel	Ouverte/annulée		ré-inscrire	
											ré-inscrire	

Cliquez pour contacter l'agent, son supérieur hiérarchique, le responsable formation ou le gestionnaire application

1

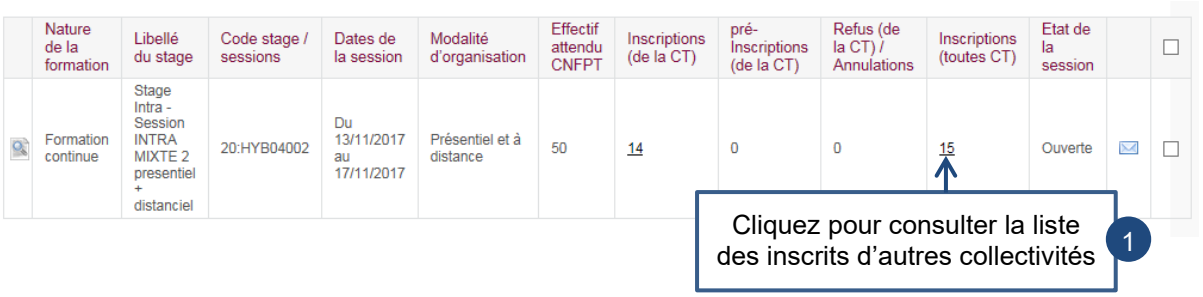
Cliquez pour exporter les agents

2

abandonner | Contacter | Exporter tout | Exporter la sélection

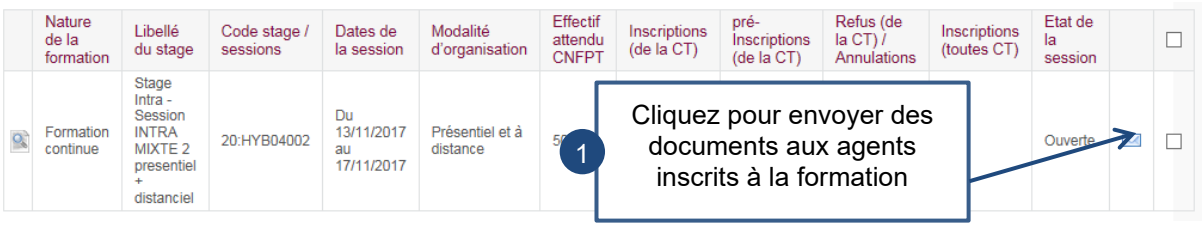
7.2.6 Je consulte la liste des agents d'autres collectivités inscrits à une session intra dont je suis le correspondant

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 ».



7.2.7 J'envoie des documents aux agents inscrits à une session

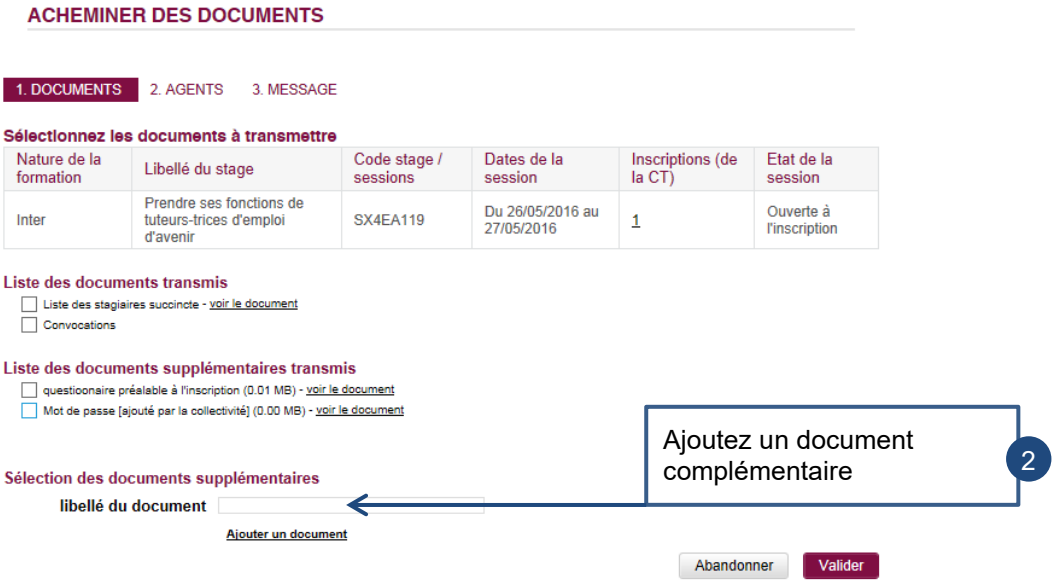
Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.2.1 Je recherche une ou plusieurs sessions ayant des inscrits pour ma collectivité ».



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.

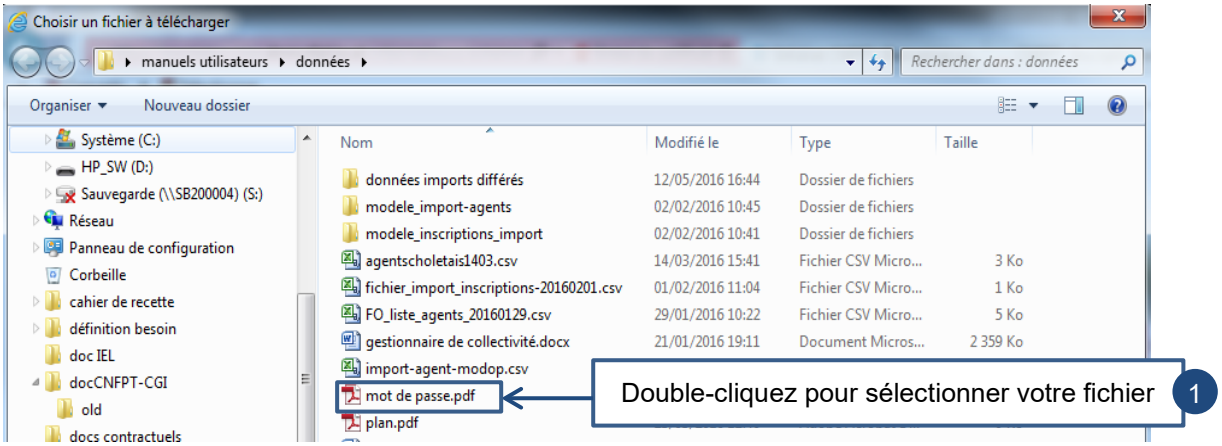
Si la case en entête est cochée les agents non présents dans le portefeuille de l'opérateur ne sont pas pris en compte.

J'ajoute un document.

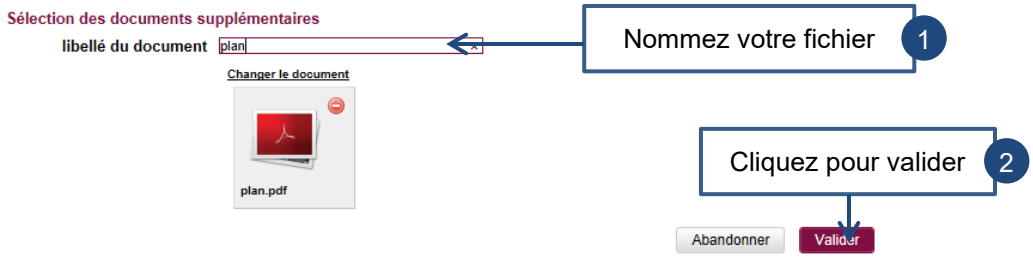


Les documents associés qui sont des documents envoyés au stagiaire, joints à l'accusé de réception de la demande d'inscription à une session de formation, sont présents sur cet écran dans la « liste des documents supplémentaires transmis ».

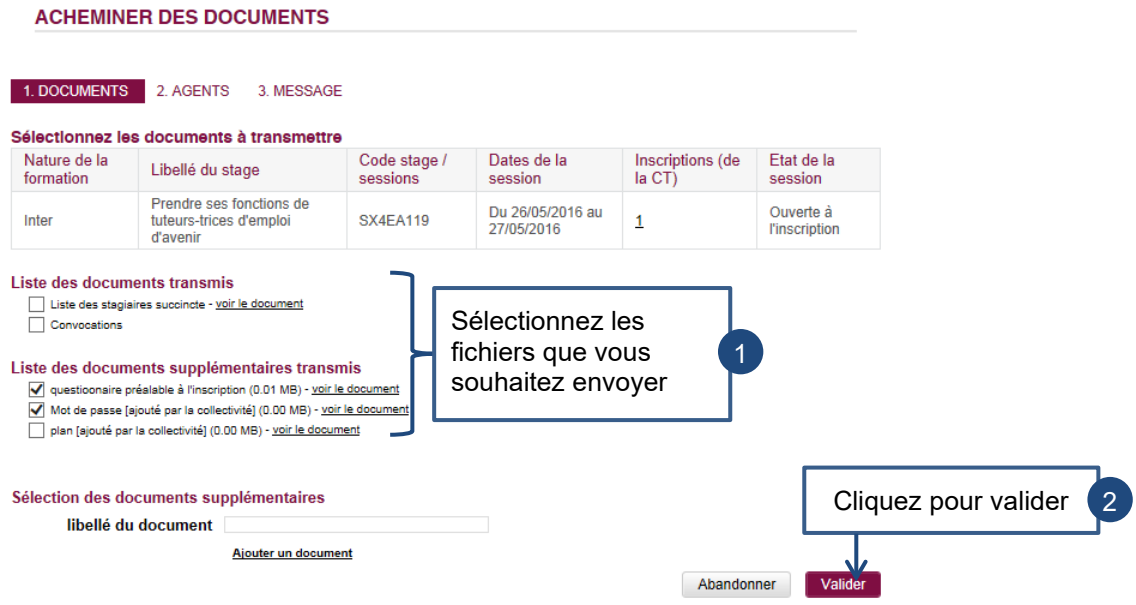
Je choisis mon document.



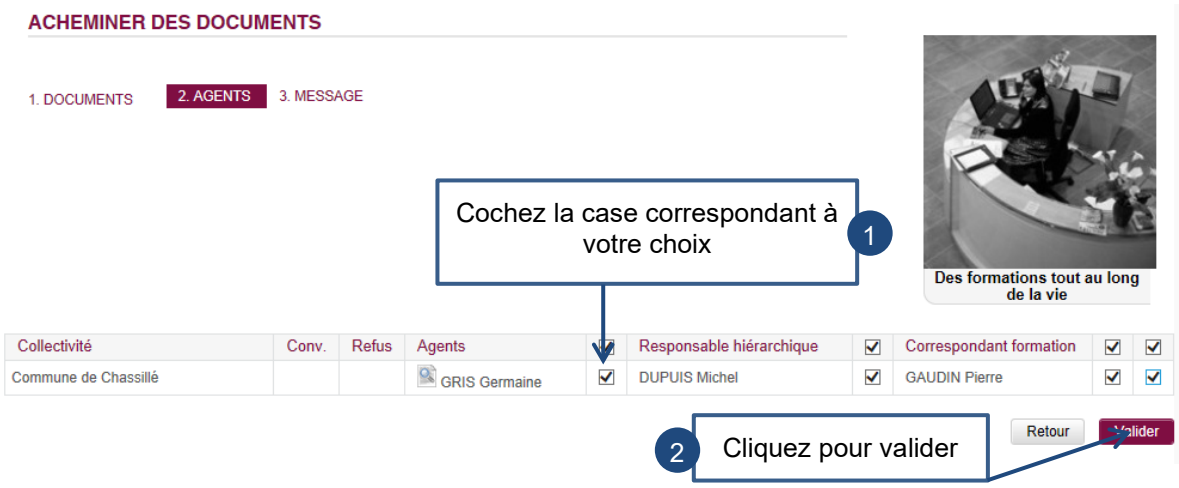
Je nomme mon fichier.



Je sélectionne les fichiers que je souhaite envoyer.



Je sélectionne les personnes à qui je souhaite envoyer les fichiers.



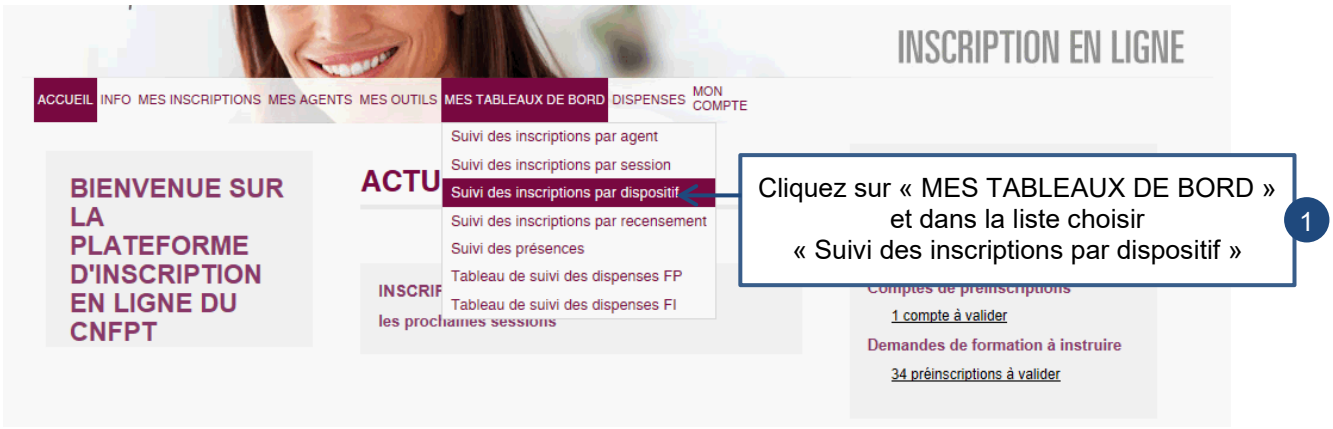
Je vérifie le contenu du courriel que je vais envoyer.

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

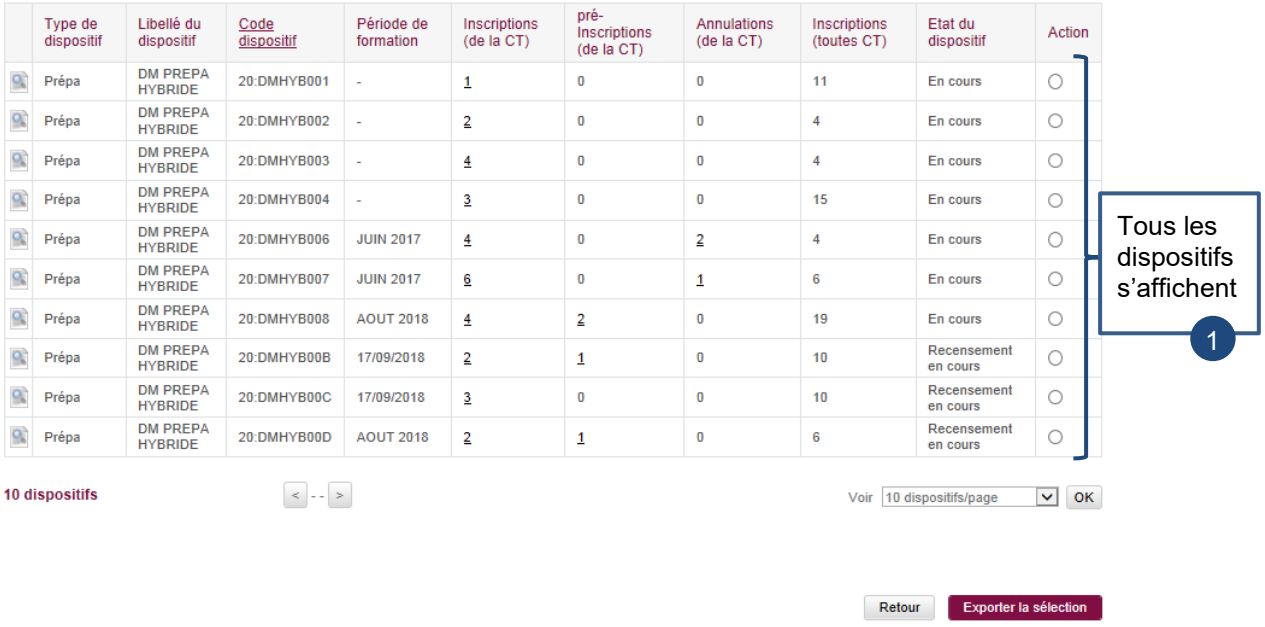
Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».



Je recherche un dispositif

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	
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB002	-	2	0	0	4	En cours	
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB003	-	4	0	0	4	En cours	
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB004	-	3	0	0	15	En cours	
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB006	JUIN 2017	4	0	2	4	En cours	
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB007	JUIN 2017	6	0	1	6	En cours	
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB008	AOUT 2018	4	2	0	19	En cours	
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB00B	17/09/2018	2	1	0	10	Recensement en cours	
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB00C	17/09/2018	3	0	0	10	Recensement en cours	
	Prépa	DM PREPA HYBRIDE	20:DMHYB00D	AOUT 2018	2	1	0	6	Recensement en cours	

10 dispositifs

< - - >

Voir 10 dispositifs/page OK

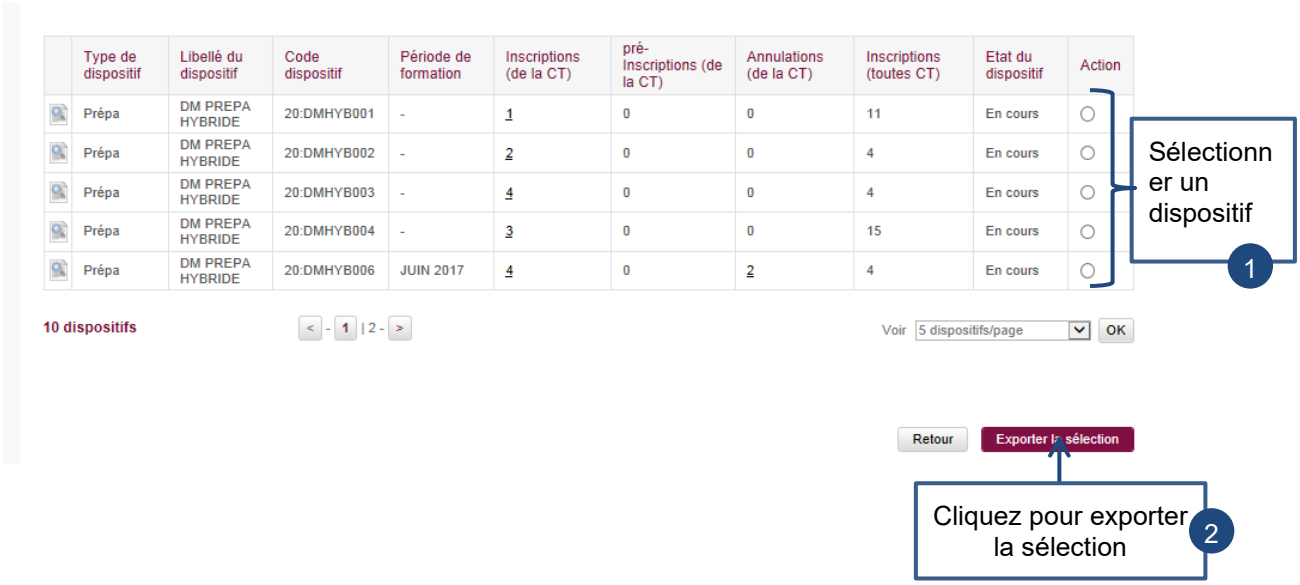
Retour Exporter la sélection

Tous les dispositifs s'affichent

1

7.3.2 J’exporte la liste des inscrits à un dispositif

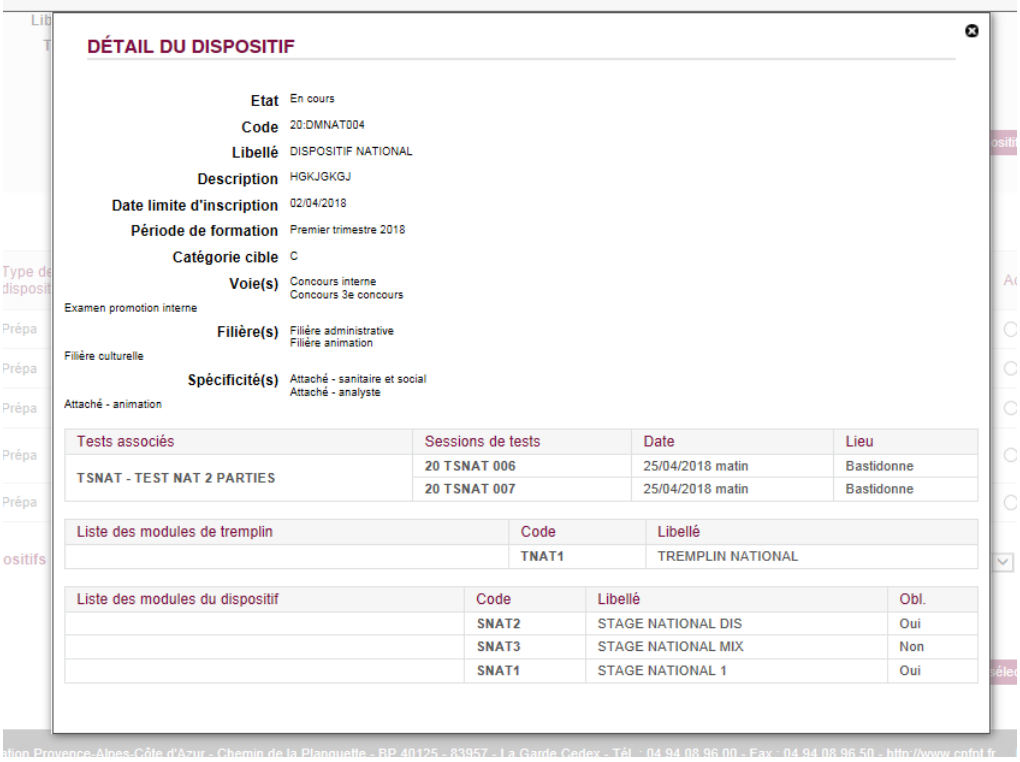
Je suis la même procédure que celle de l’action « 7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité »



7.3.3 Je consulte le détail d'un dispositif

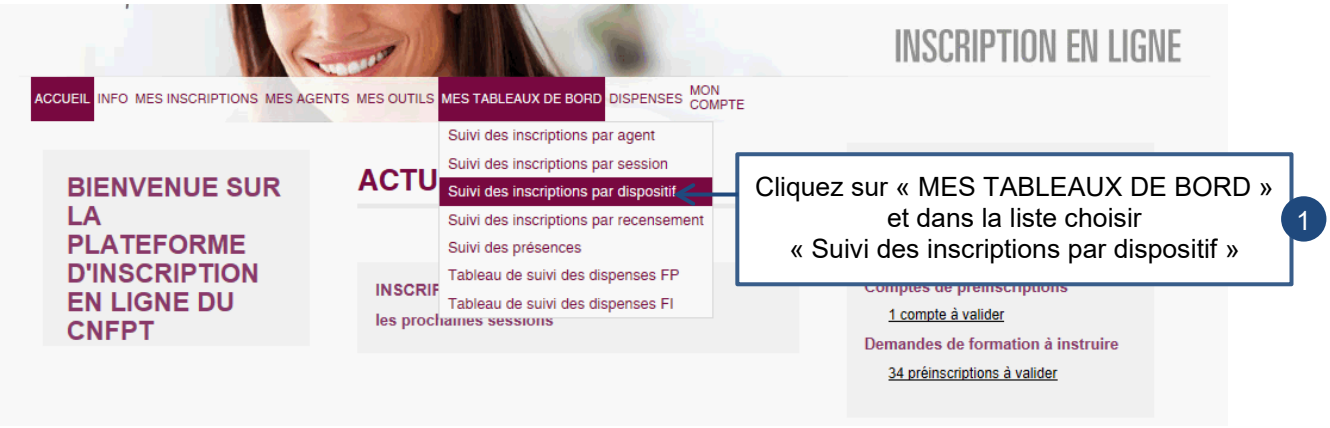
Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.3.1 Je recherche un ou plusieurs dispositif ayant des inscrits pour ma collectivité »

⇨ *Le détail du dispositif s'affiche.*



7.3.4 Je consulte la liste des agents de ma collectivité inscrits à un dispositif

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».



Je recherche un dispositif

⇨ *Les dispositifs correspondant à mes critères de recherche s'affichent.*

Je sélectionne le dispositif pour lequel je souhaite consulter la liste des inscrits.

⇨ *La liste des inscrits au dispositif s'affiche.*

Je consulte la liste des participants.

TABLEAU DE BORD : LISTE DES INSCRITS AU DISPOSITIF

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	☐
	ABDELALI Loïc	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAU001 / DM National 3.30		30	En cours / Abandon	Préconisation Attestation globale		☐
	CAMARA Donia	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAU001 / DM National 3.30		30	En cours / Préconisation acceptée	Préconisation Attestation globale		☐
	BODIN ANNICK	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAU001 / DM National 3.30		30	En cours / Abandon	Préconisation		☐
	TOURNIE ANA	B	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAU001 / DM National 3.30		30	En cours / Abandon			☐
	JACKSON FABIENNE	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAU001 / DM National 3.30		30	En cours / Préconisation acceptée	Préconisation Attestation globale		☐
	ABOU MANON	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAU001 / DM National 3.30		30	En cours / Préconisation acceptée	Préconisation Attestation globale		☐
	cycy haha	B	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAU001 / DM National 3.30		30	En cours / Préconisation acceptée	Préconisation Attestation globale		☐
	ARANEO Julie	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAU001 / DM National 3.30		30	En cours / Abandon	Préconisation Attestation globale		☐
	AGUERO Christophe	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAU001 / DM National 3.30		30	En cours / Abandon	Préconisation Attestation globale		☐
	Lopez Maria	C	Aix-en-Provence	Dispositif Prépa	20:DMNAU001 / DM National 3.30		30	En cours / Préconisation acceptée	Préconisation Attestation globale		☐

abandonner | Contacter | Exporter tout | Exporter la sélection

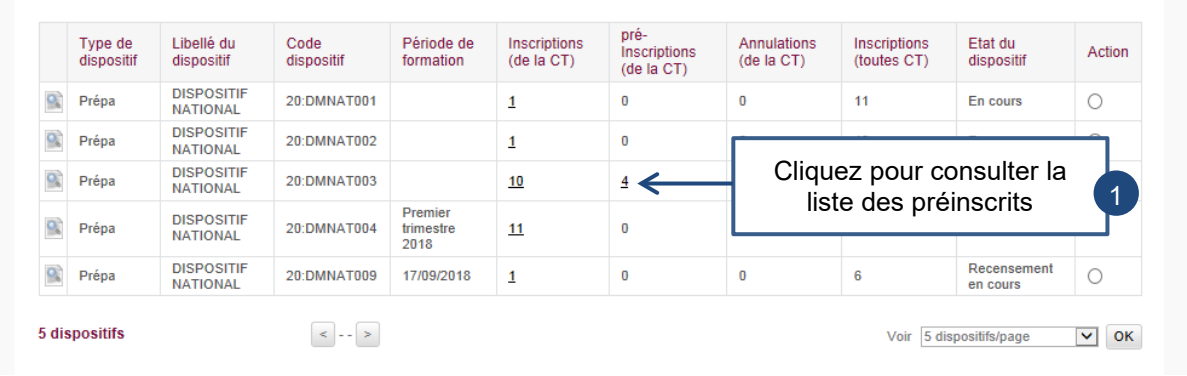
Les documents associés sont des documents envoyés au stagiaire, qui sont joints à l'accusé de réception de la demande d'inscription à une session de formation.

Les états des inscriptions sont :

- ***Inscrit** : l'agent est inscrit au dispositif*
- ***Abandon** : l'agent abandonne le cursus*
- ***Hors délais** : la préconisation de l'agent n'a pas été traitée à temps*
- ***Préconisation FC** : l'agent est réorienté en Formation continue*
- ***Préconisation générée** : la préconisation de l'agent est générée*
- ***Préconisation envoyée** : la préconisation de l'agent est envoyée collectivité*
- ***Préconisation acceptée** : la préconisation de l'agent est accepté*
- ***Préconisation refusée** : la préconisation de l'agent est refusée*

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 »



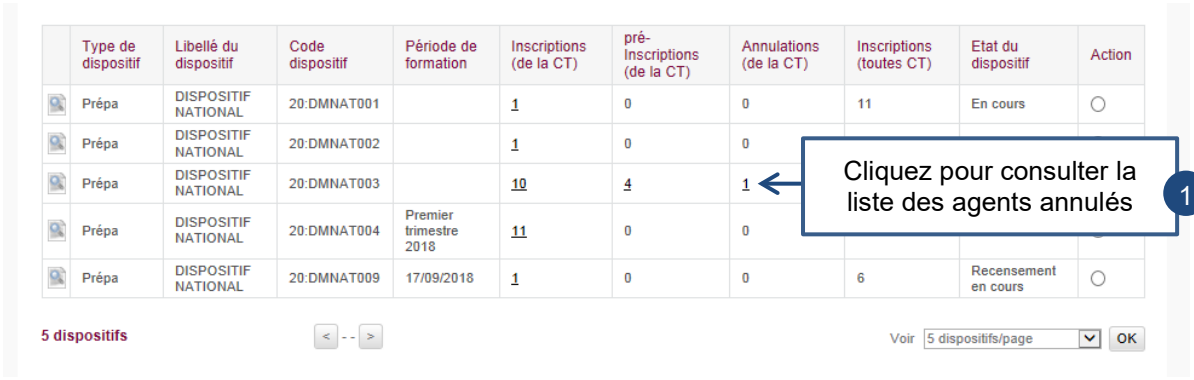
⇨ *La liste des inscrits au dispositif s'affiche.*

Je consulte la liste des participants.

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 »



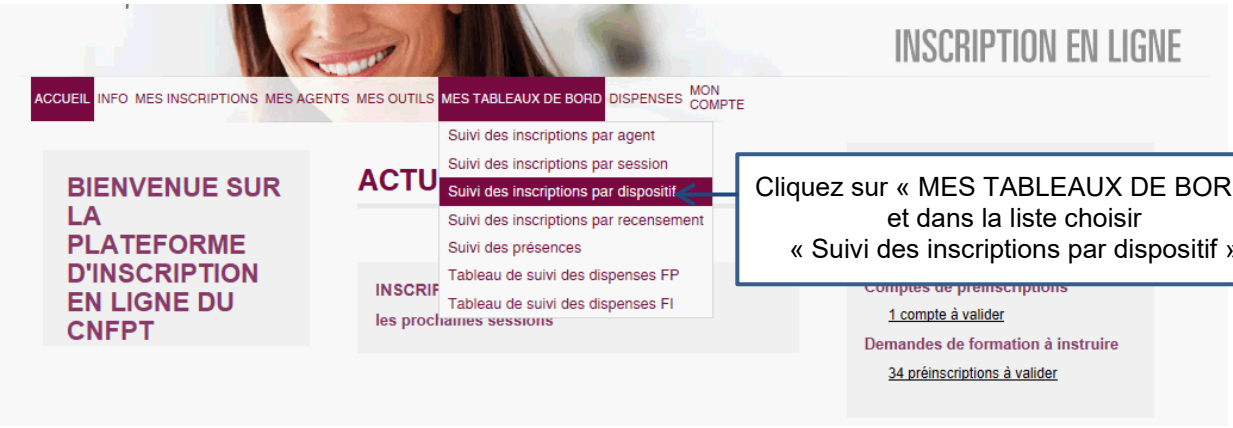
⇨ *La liste des inscrits au dispositif s'affiche.*

Je consulte la liste des inscriptions annulées

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 me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».



Je recherche un dispositif

⇨ *Les dispositifs correspondant à mes critères de recherche s'affichent.*

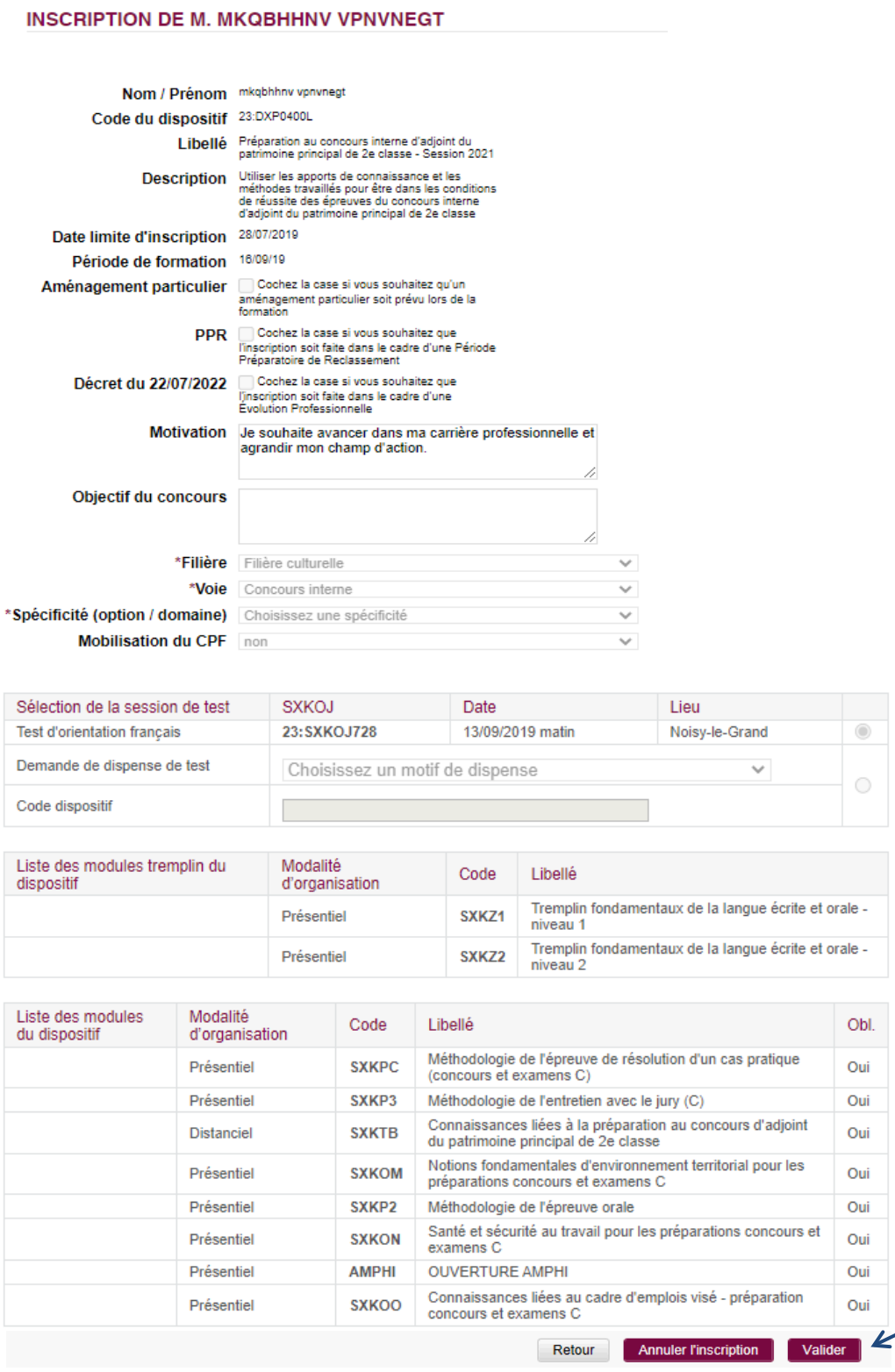
Je sélectionne le dispositif pour lequel je souhaite consulter la liste des inscrits.

⇨ *La liste des inscrits au dispositif s'affiche.*

Je consulte le détail d'une inscription pour laquelle je souhaite modifier l'inscription.

⇨ *La page qui détaille l'inscription de l'agent s'ouvre.*

Je vérifie les informations et je modifie l'inscription.



INSCRIPTION DE M. MKQBHHNV VPNVNEGT

Nom / Prénom	mkqbhhnv vpnvnegt
Code du dispositif	23:DXP0400L
Libellé	Préparation au concours interne d'adjoint du patrimoine principal de 2e classe - Session 2021
Description	Utiliser les apports de connaissance et les méthodes travaillés pour être dans les conditions de réussite des épreuves du concours interne d'adjoint du patrimoine principal de 2e classe
Date limite d'inscription	28/07/2019
Période de formation	16/09/19
Aménagement particulier	☐ Cochez la case si vous souhaitez qu'un aménagement particulier soit prévu lors de la formation
PPR	☐ Cochez la case si vous souhaitez que l'inscription soit faite dans le cadre d'une Période Préparatoire de Reclassement
Décret du 22/07/2022	☐ Cochez la case si vous souhaitez que l'inscription soit faite dans le cadre d'une Évolution Professionnelle
Motivation	Je souhaite avancer dans ma carrière professionnelle et agrandir mon champ d'action.
Objectif du concours	
***Filière**	Filière culturelle
***Voie**	Concours interne
***Spécificité (option / domaine)**	Choisissez une spécificité
Mobilisation du CPF	non

Sélection de la session de test	SXKOJ	Date	Lieu	
Test d'orientation français	23:SXKOJ728	13/09/2019 matin	Noisy-le-Grand	◉
Demande de dispense de test	Choisissez un motif de dispense			○
Code dispositif				

Liste des modules tremplin du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé
	Présentiel	SXKZ1	Tremplin fondamentaux de la langue écrite et orale - niveau 1
	Présentiel	SXKZ2	Tremplin fondamentaux de la langue écrite et orale - niveau 2

Liste des modules du dispositif	Modalité d'organisation	Code	Libellé	Obl.
	Présentiel	SXKPC	Méthodologie de l'épreuve de résolution d'un cas pratique (concours et examens C)	Oui
	Présentiel	SXKP3	Méthodologie de l'entretien avec le jury (C)	Oui
	Distanciel	SXKTB	Connaissances liées à la préparation au concours d'adjoint du patrimoine principal de 2e classe	Oui
	Présentiel	SXKOM	Notions fondamentales d'environnement territorial pour les préparations concours et examens C	Oui
	Présentiel	SXKP2	Méthodologie de l'épreuve orale	Oui
	Présentiel	SXKON	Santé et sécurité au travail pour les préparations concours et examens C	Oui
	Présentiel	AMPHI	OUVERTURE AMPHI	Oui
	Présentiel	SXKOO	Connaissances liées au cadre d'emplois visé - préparation concours et examens C	Oui

Retour | Annuler l'inscription | Valider

Consultez les détails de l'inscription de l'agent et apportez les modifications souhaitées

1

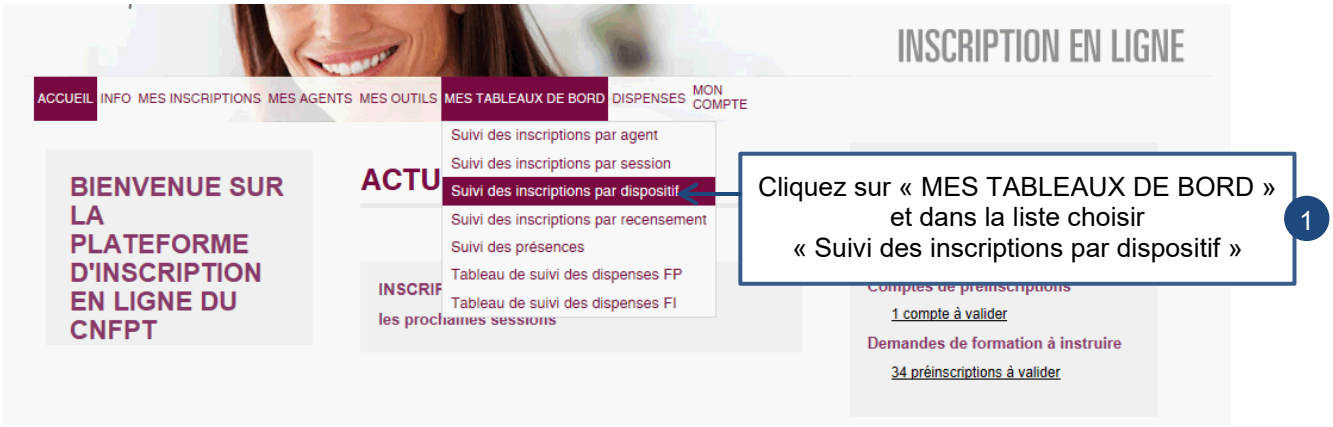
Cliquez pour enregistrer les modifications

2

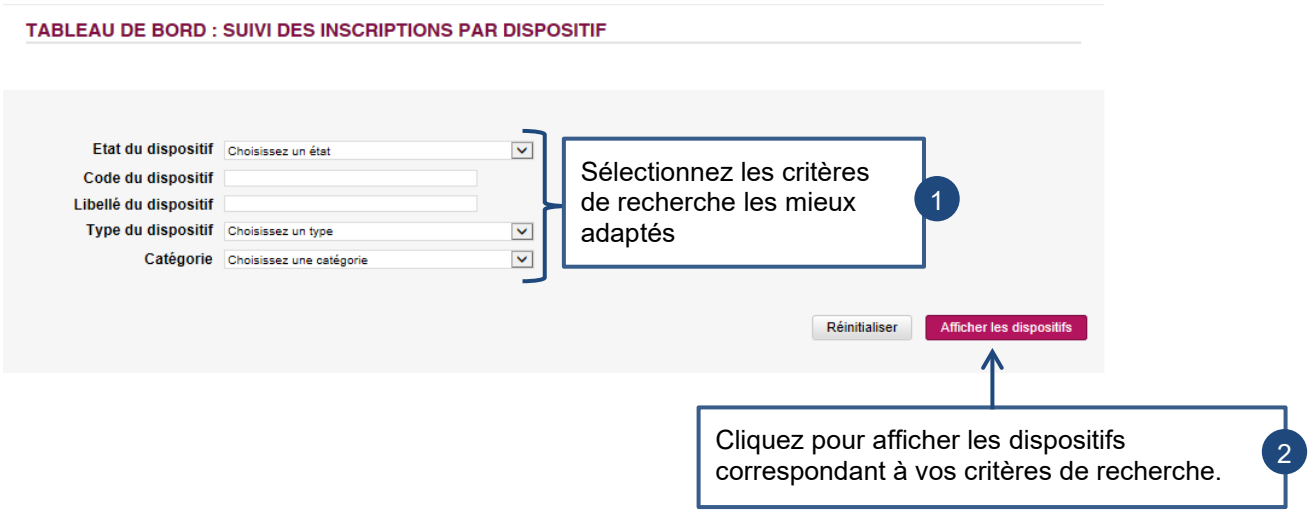
Les modifications apportées sont prises en compte et sauvegardées.

7.3.8 Je consulte et j'annule une inscription

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».



Je recherche un dispositif



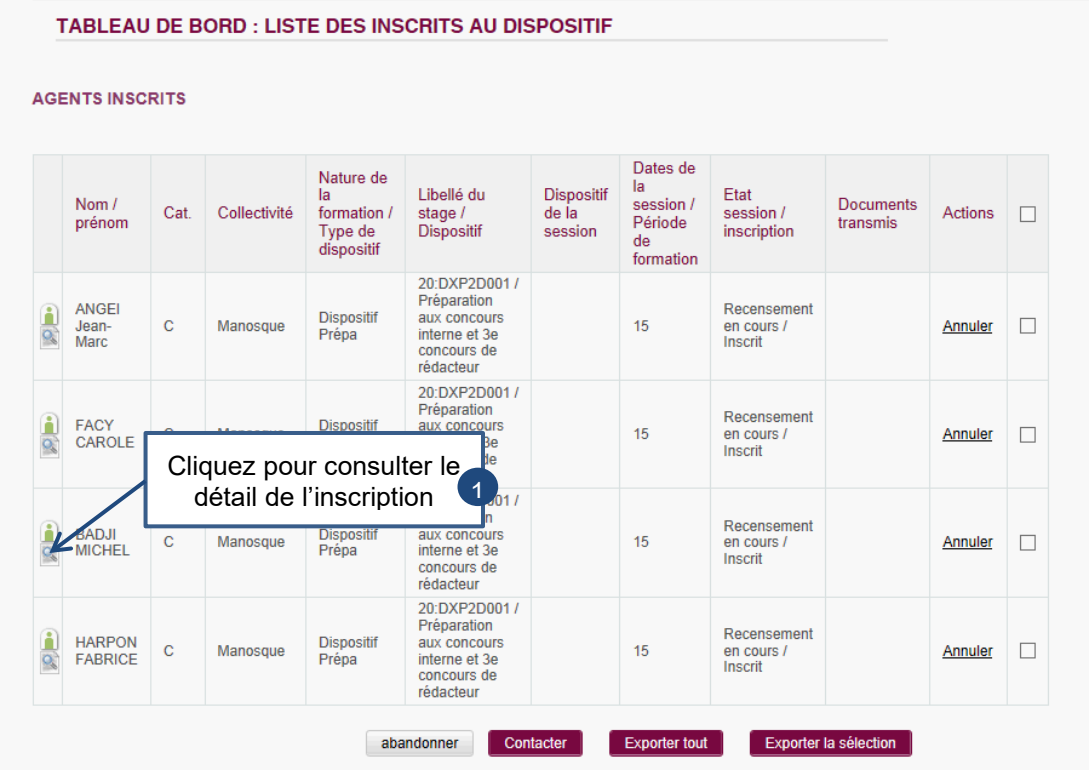
⇨ *Les dispositifs correspondant à mes critères de recherche s'affichent.*

Je sélectionne le dispositif pour lequel je souhaite consulter la liste des inscrits.

	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	Actions
	Prépa	Préparation aux concours interne et 3e concours de rédacteur	20:DXP2D001	15	4				ensement	
	Prépa	Préparation au concours externe de rédacteur	20:DXP2E001	20	4				En cours	
	Prépa	Préparation au concours externe de rédacteur	20:DXP2F001	20	10	0	0	40	En cours	

⇨ *La liste des inscrits au dispositif s'affiche.*

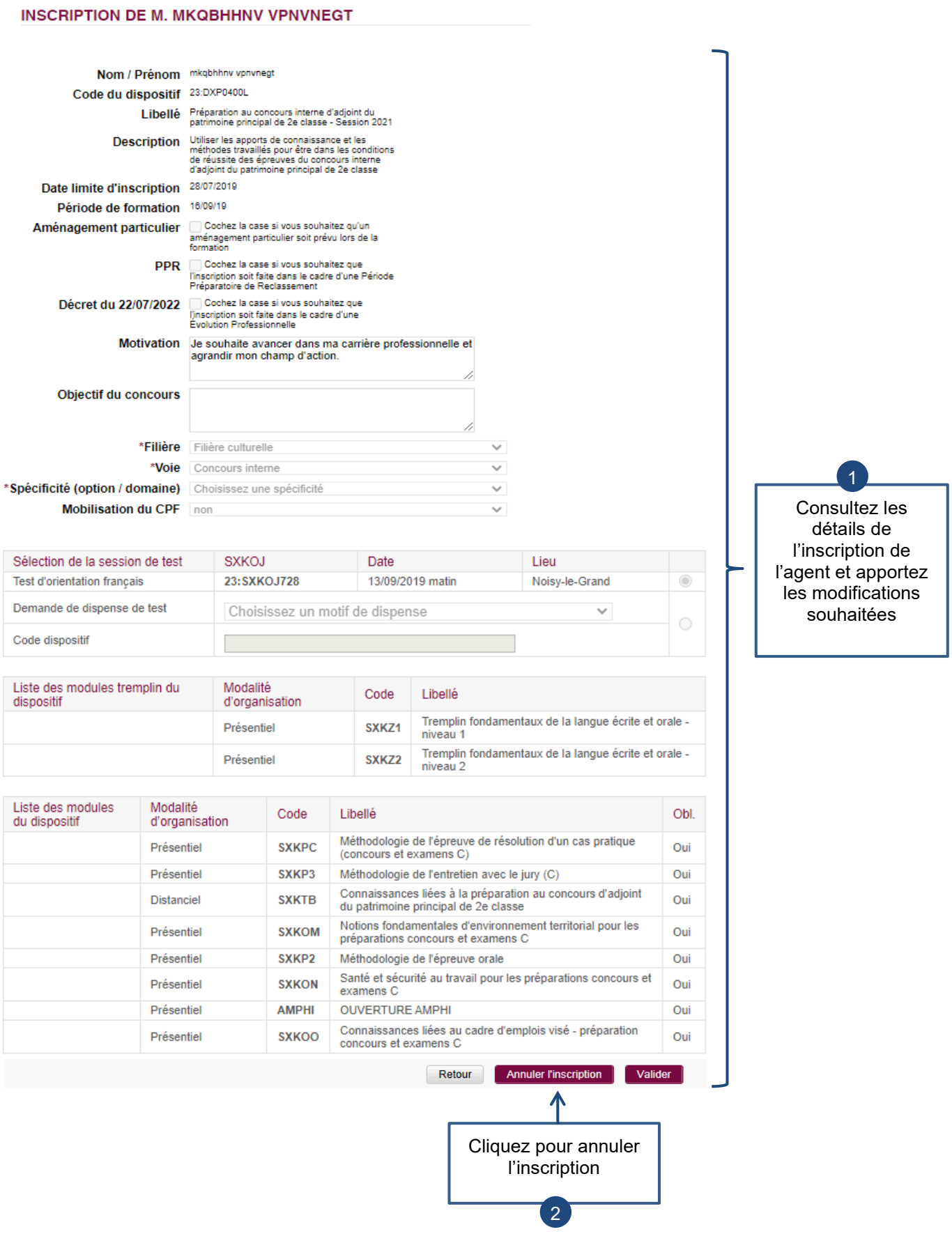
Je consulte le détail d'une inscription pour laquelle je souhaite modifier l'inscription.



	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	
	ANGEI Jean-Marc	C	Manosque	Dispositif Prépa	20:DXP2D001 / Préparation aux concours interne et 3e concours de rédacteur		15	Recensement en cours / Inscrit		Annuler	
	FACY CAROLE			Dispositif	20:DXP2D001 / Préparation aux concours		15	Recensement en cours / Inscrit		Annuler	
	BADJI MICHEL	C	Manosque	Dispositif Prépa	aux concours interne et 3e concours de rédacteur		15	Recensement en cours / Inscrit		Annuler	
	HARPON FABRICE	C	Manosque	Dispositif Prépa	20:DXP2D001 / Préparation aux concours interne et 3e concours de rédacteur		15	Recensement en cours / Inscrit		Annuler	

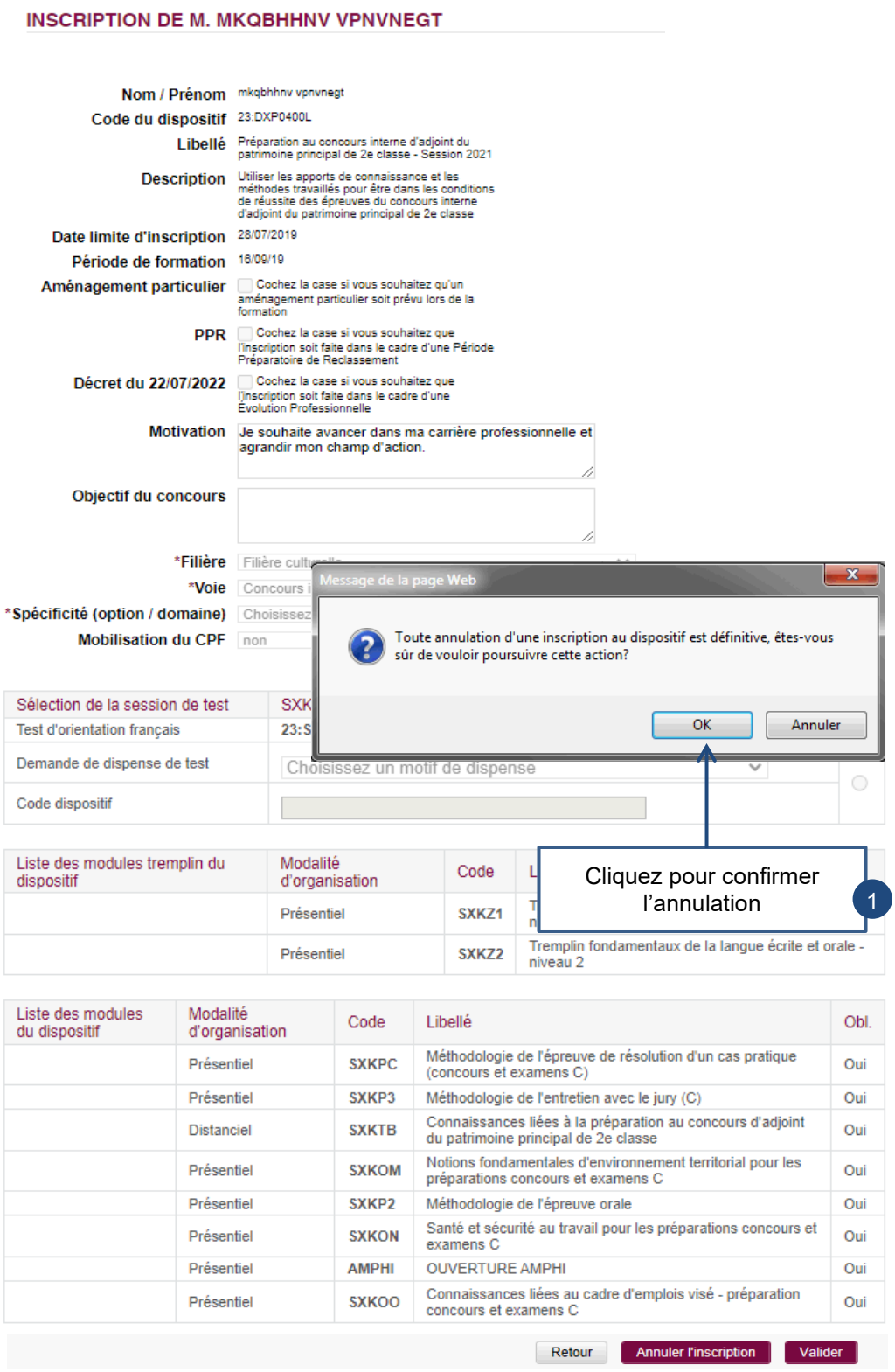
⇨ *La page qui détaille l'inscription de l'agent s'ouvre.*

Je vérifie les informations et je modifie l'inscription.



⇨ *Un message de confirmation s'affiche.*

Je confirme l'annulation de l'inscription.



L'inscription de l'agent passe à l'état « Annulée ».
Le nom de l'agent disparait 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 inscriptions par recensement

Ce sous-menu permet suivre les inscriptions à un recensement nominatif annuel de la Police Municipale.

7.4.1 Je recherche une campagne de recensement

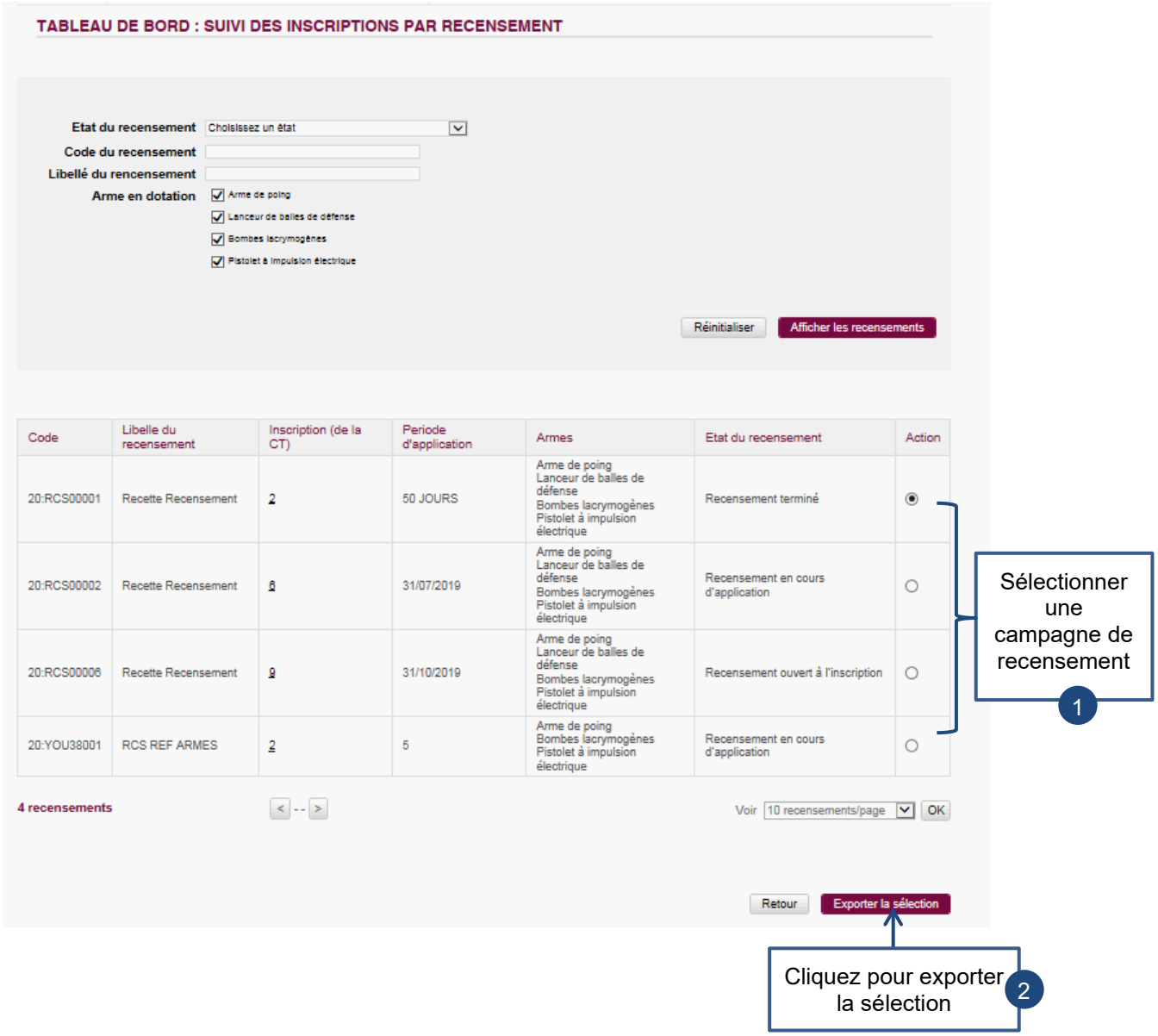
Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

Je recherche une campagne de recensement

Le tableau de résultat est affiché par défaut et tous les recensements ayant au moins un agent de la collectivité inscrit sont listés.

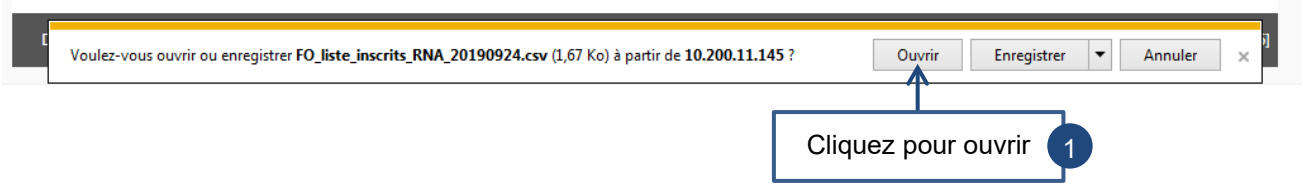
7.4.2 J'exporte la liste des agents inscrit d'une campagne de recensement

Je suis la même procédure que celle de l'action «7.4.1 recensement», puis j'exporte la liste des agents inscrit à une campagne de recensement.



Le tableau de résultat est affiché par défaut et tous les recensements ayant au moins un agent de la collectivité inscrit sont listés.

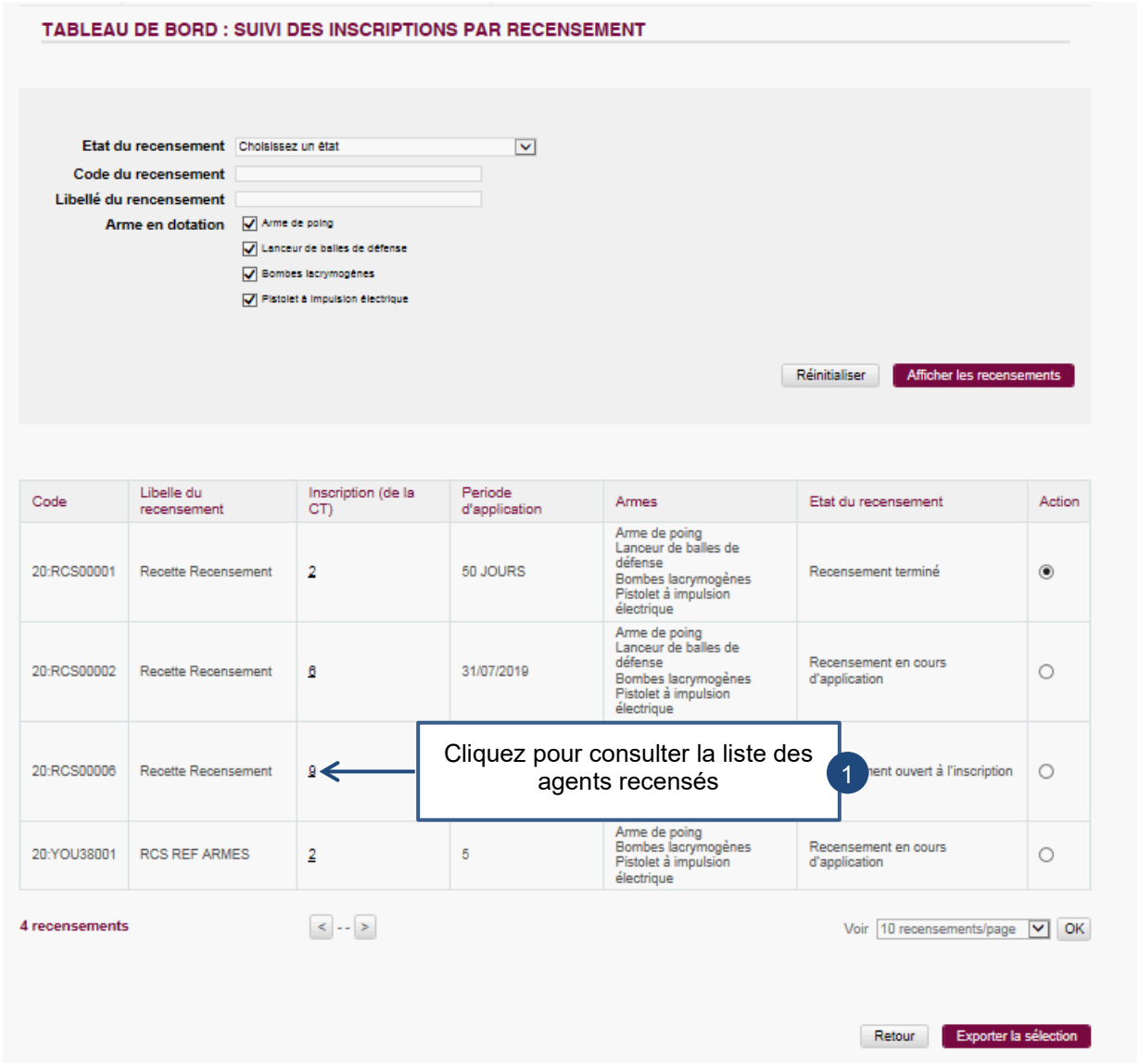
⇨ *Le fichier se génère.*



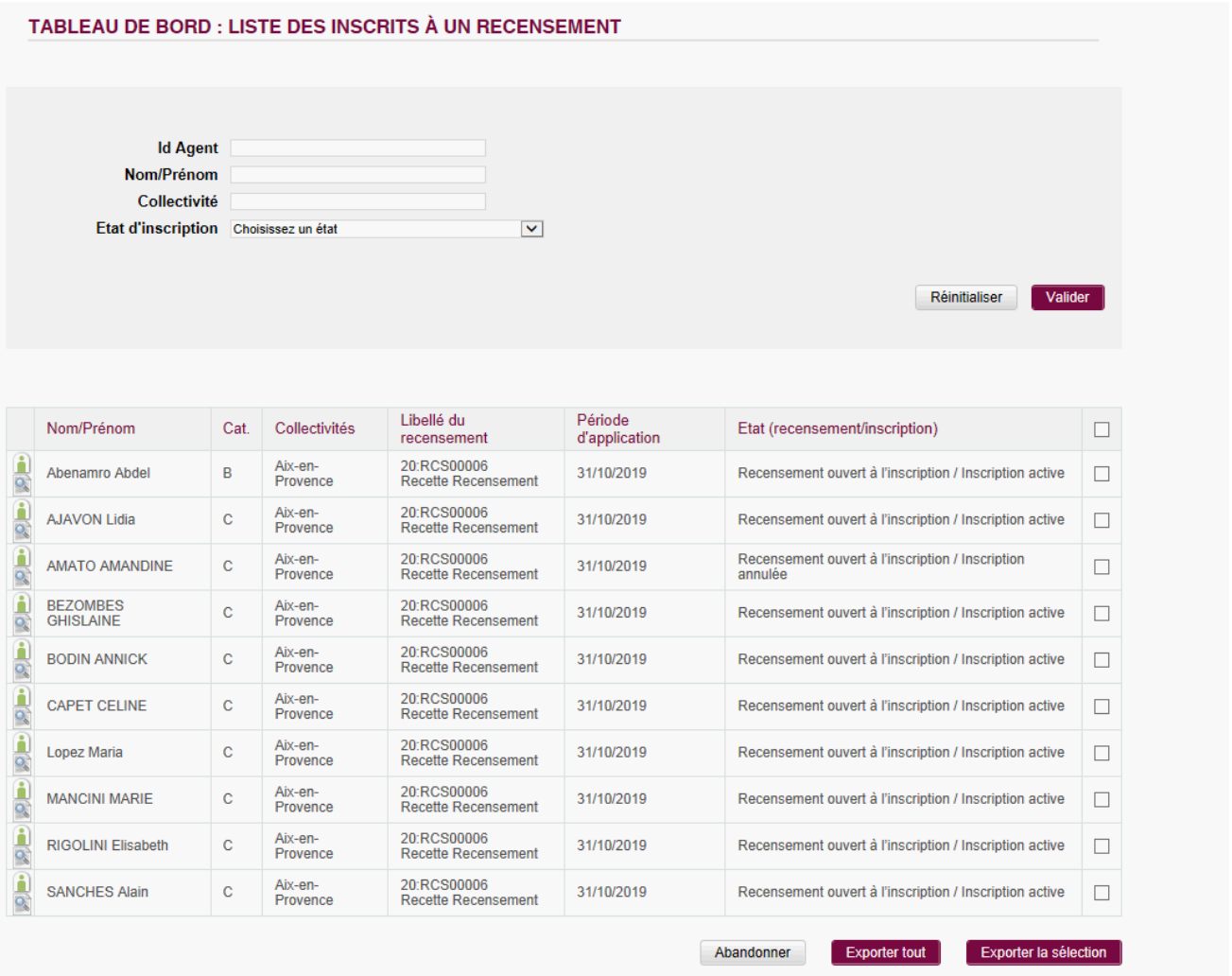
⇨ *La liste des agents recensés s'ouvre dans un fichier sous format Excel.*

7.4.3 Je consulte la liste des agents recensés

Je suis la même procédure que celle de l'action «7.4.1 recensement», puis je consulte la liste des agents recensés.



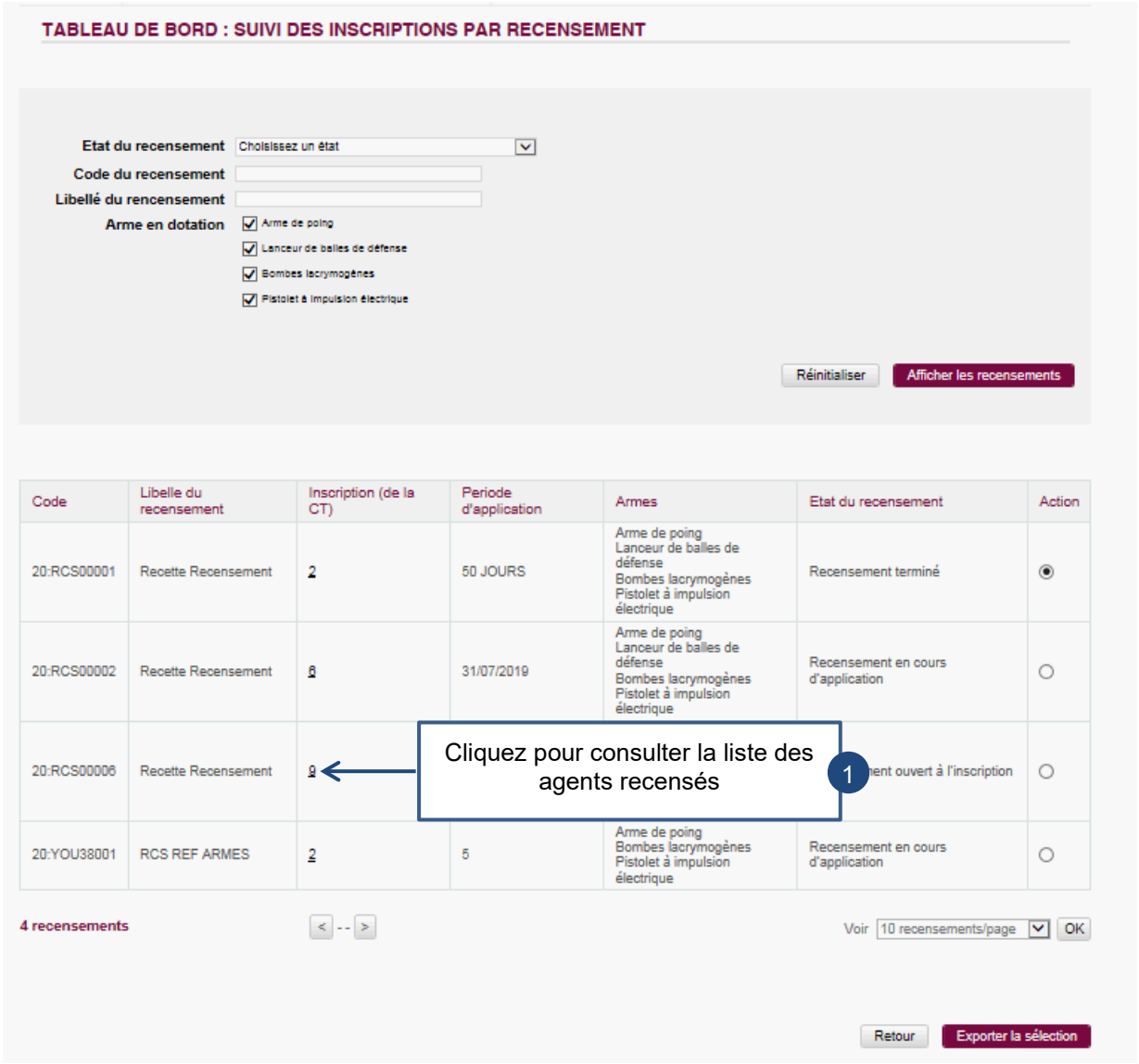
⇨ *La liste des agents recensés s'affiche.*



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté.

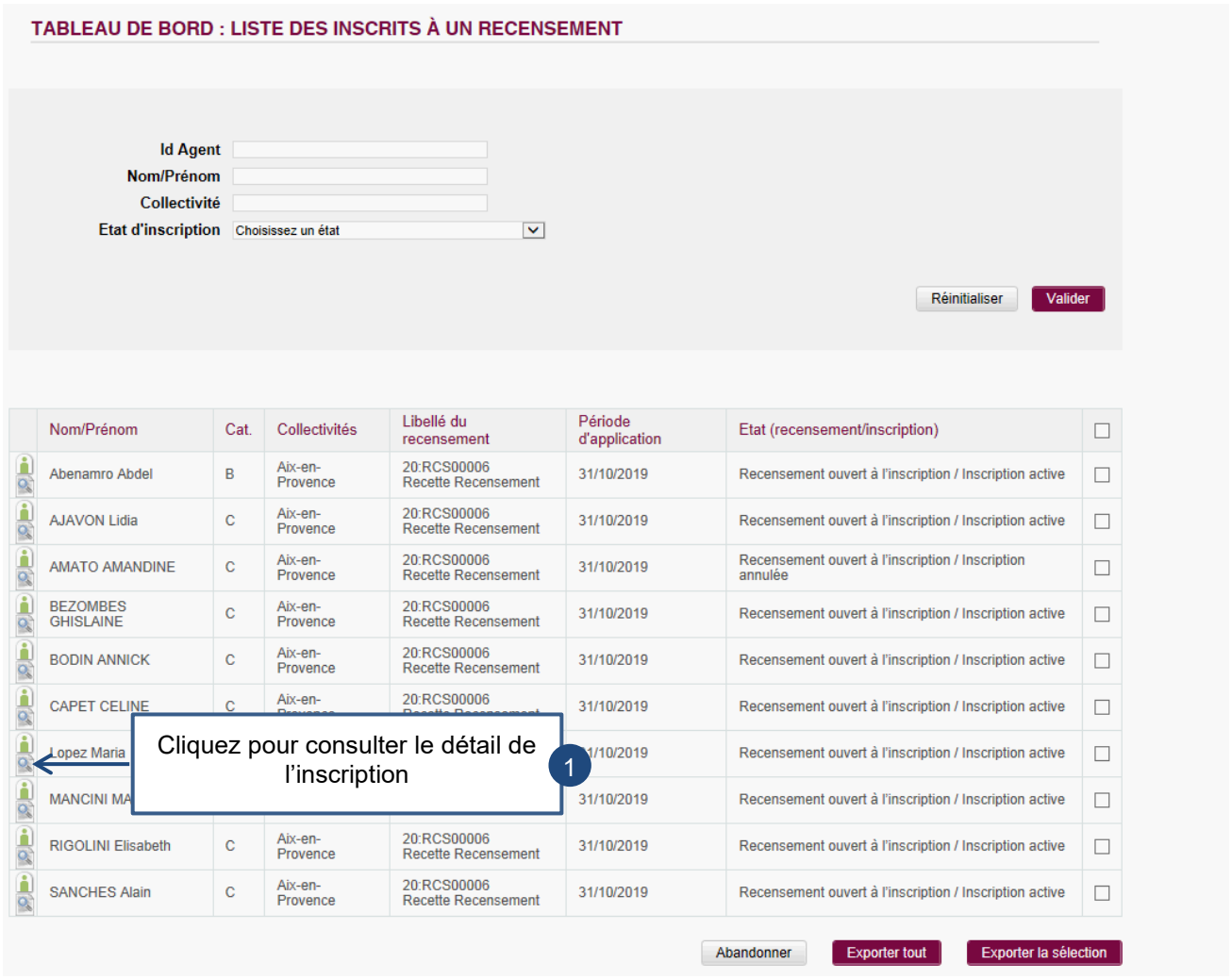
7.4.4 Je consulte le détail d'une inscription à une campagne de recensement

Je suis la même procédure que celle de l'action «7.4.3 recensés», puis je consulte le détail d'une inscription.



⇨ *La liste des agents recensés s'affiche.*

Je consulte le détail d'une inscription.



Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité, les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté.

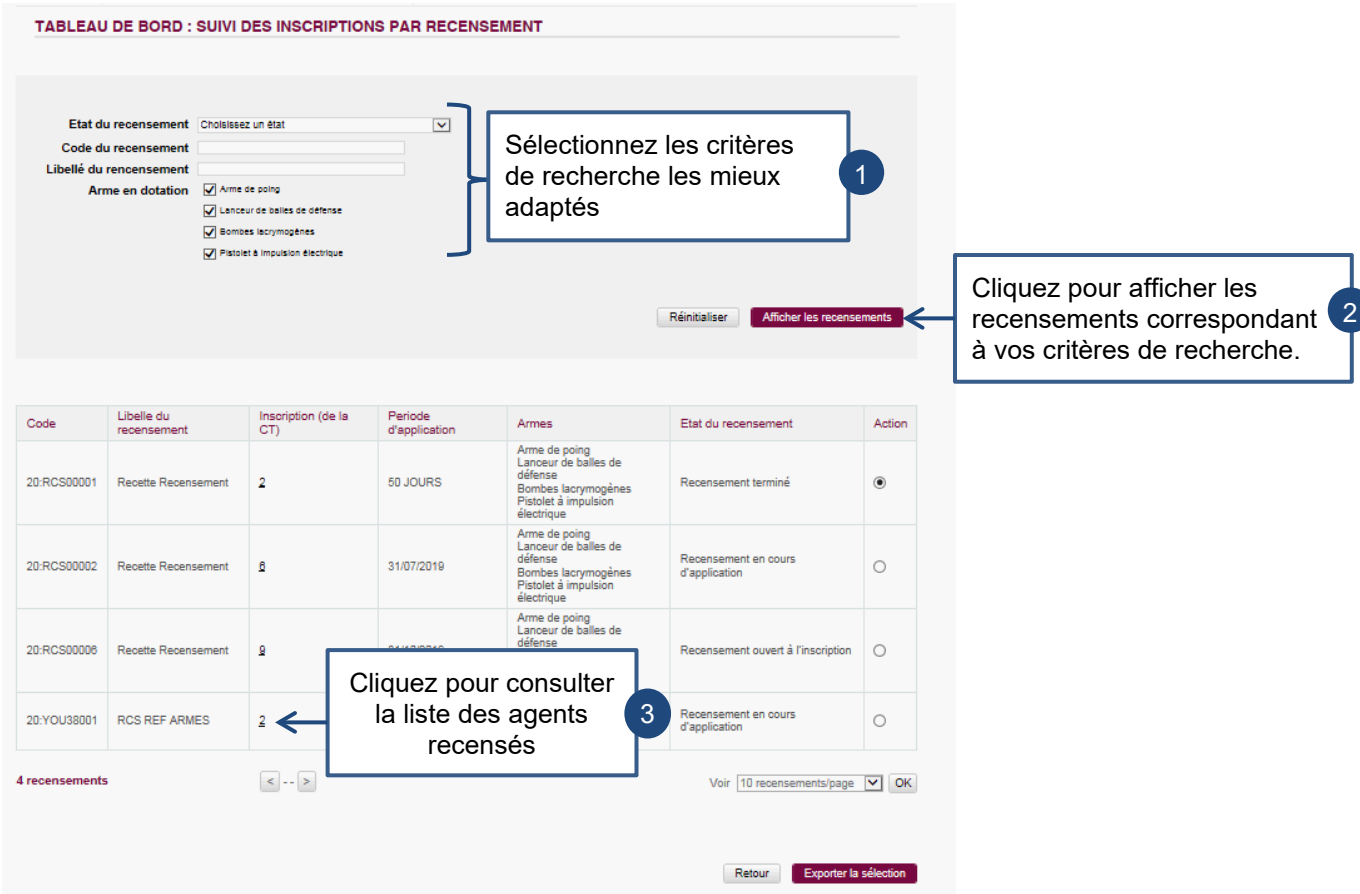
⇨ *Le détail de l'inscription de l'agent sélectionné s'affiche.*

La modification et l'annulation d'une inscription à une campagne de recensement se fait à partir du menu « MES INSCRIPTIONS », suivez la procédure que celle de l'action « 4.11.6 J'annule l'inscription d'un agent à une campagne de recensement » du Livret 2 Service formation de collectivités – Tome 1

7.4.5 Je génère un fichier de suivi des Formations d'entrainement (sous format PDF)

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

Je recherche une campagne de recensement



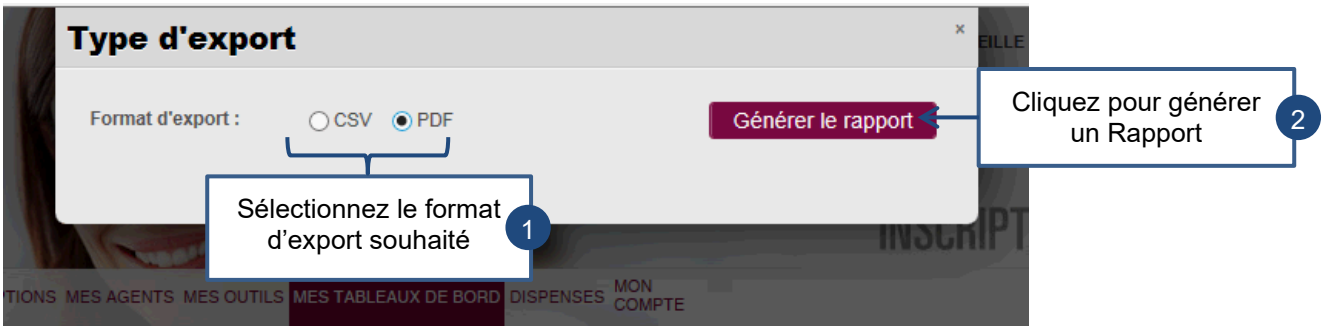
Le tableau de résultat est affiché par défaut et tous les recensements ayant au moins un agent de la collectivité inscrit sont listés.

⇨ *La liste des agents recensés s'affiche.*

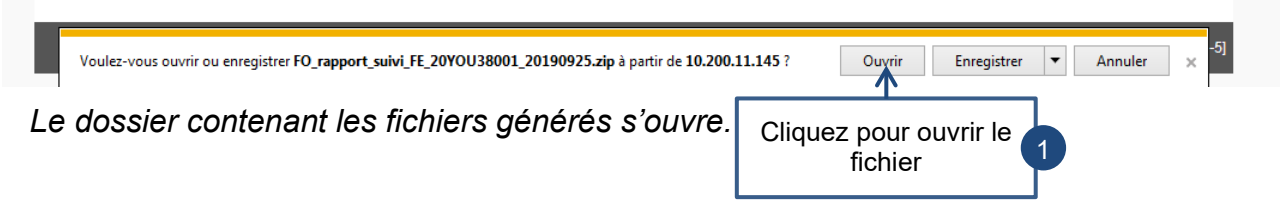
> *Le bouton « Générer le fichier de suivi des FE » n'est affiché que si l'état du recensement est « en cours d'application » ou « terminé ».*

⇨ *Une fenêtre s'ouvre.*

Je sélectionne le type d'export

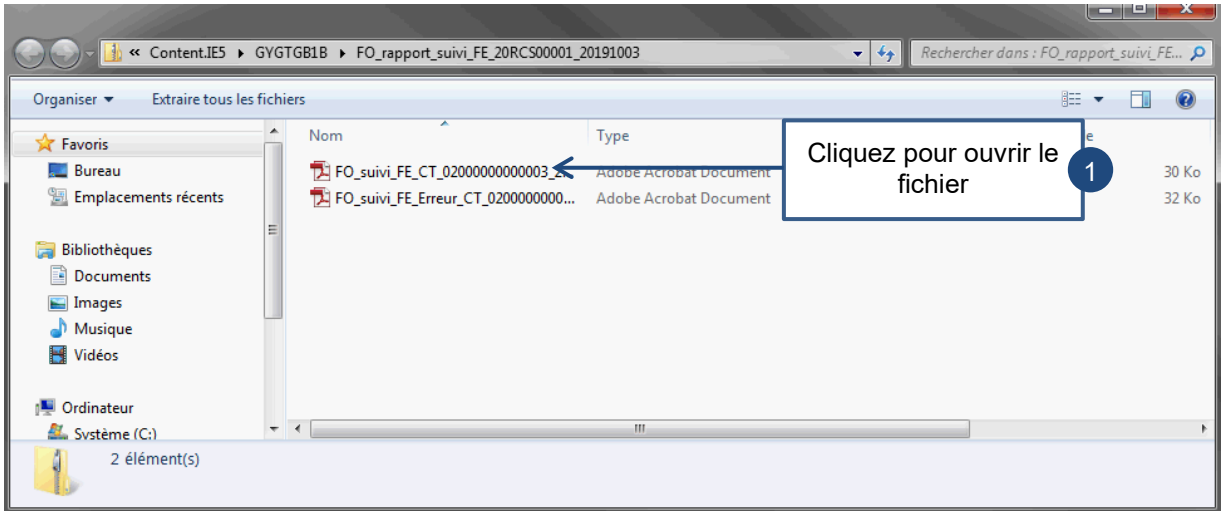


⇨ *Le fichier est généré.*



⇨ *Le dossier contenant les fichiers générés s'ouvre.*

Cliquez pour ouvrir le fichier 1



Lorsqu'un fichier de suivi des Formations d'entrainement est généré, un rapport de suivi et un rapport d'erreur sont générés.
Le fichier d'erreur est généré même s'il est vide pour une collectivité.

⇨ *Le fichier s'ouvre.*

RAPPORT DE SUIVI DES FORMATIONS D'ENTRAINEMENT AUX ARMES

Suivi pour le recensement 20:RCS00001, Recette Recensement
Période d'application : du 31/07/2019 au 31/08/2019

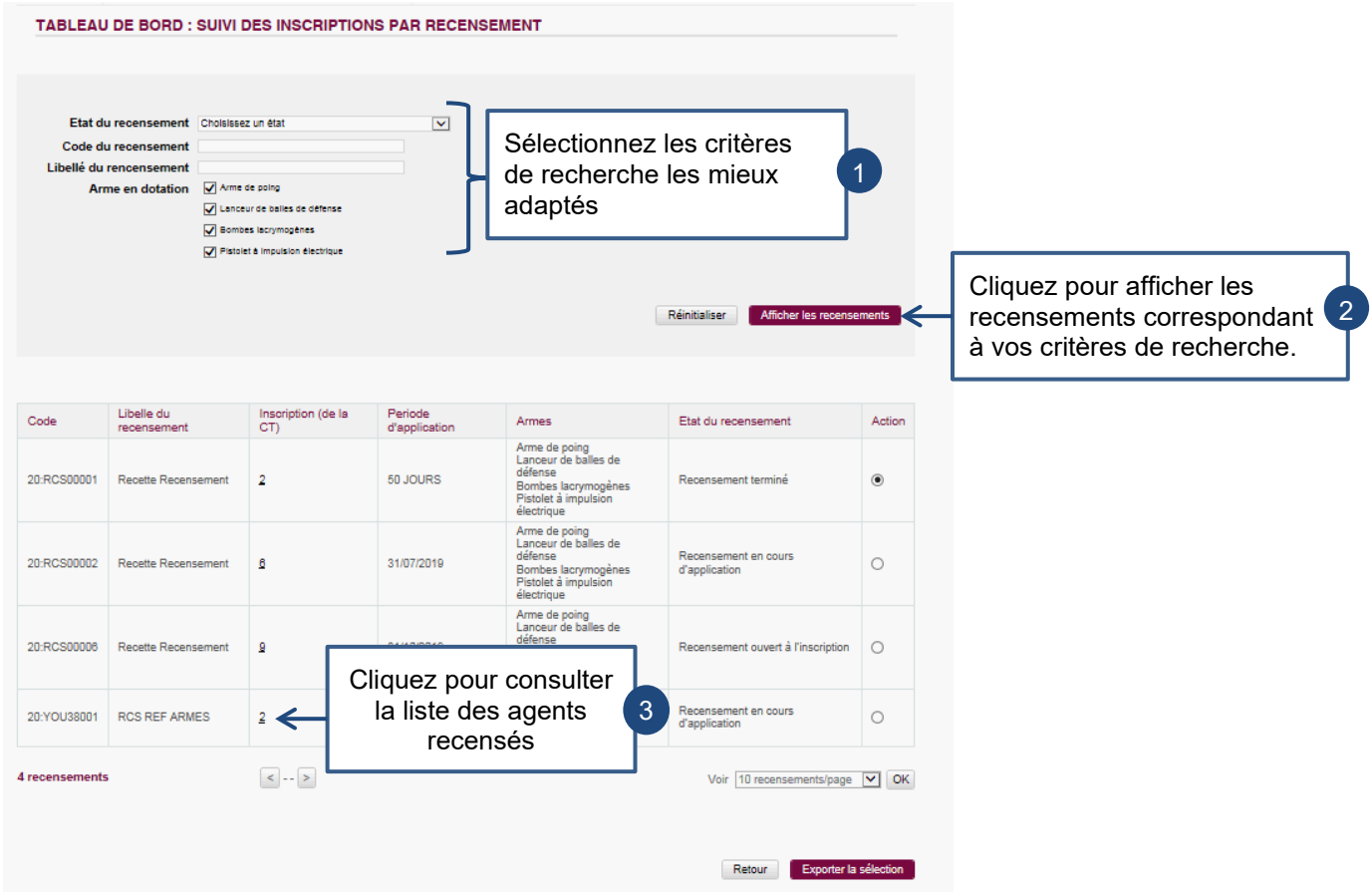
Pour la collectivité : Marseille
SIRET :02000000000003
Adresse :
13000 marseille

Collectivité	Agent	Arme	Arme recensée	Entrainement validé	Nombre d'entrainements validés	Nombre d'entrainements réalisés
02000000000003 Marseille	Ajavon Lidia né(e) le 08/09/1987	ARM020 Lanceur de balles de défense	Oui	Non	0	0
02000000000003 Marseille	TRONTIN FLORENCE né(e) le 01/09/1946	ARM010 Arme de poing	Oui	Non	0	0
02000000000003 Marseille	TRONTIN FLORENCE né(e) le 01/09/1946	ARM030 Bombes lacrymogènes	Oui	Non	0	0
02000000000003 Marseille	TRONTIN FLORENCE né(e) le 01/09/1946	ARM020 Lanceur de balles de défense	Oui	Non	0	0
02000000000003 Marseille	TRONTIN FLORENCE né(e) le 01/09/1946	ARM040 Pistolet à impulsion électrique	Oui	Non	0	0
02000000000003 Marseille	AUBAS ANNE né(e) le 30/05/1955	ARM030 Bombes lacrymogènes	Non	Non	1	1
02000000000003 Marseille	AUBAS ANNE né(e) le 30/05/1955	ARM020 Lanceur de balles de défense	Non	Non	0	1
02000000000003 Marseille	AUBAS ANNE né(e) le 30/05/1955	ARM040 Pistolet à impulsion électrique	Non	Non	1	1

7.4.6 Je génère un fichier de suivi des Formations d'entrainement (sous format CSV)

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

Je recherche une campagne de recensement



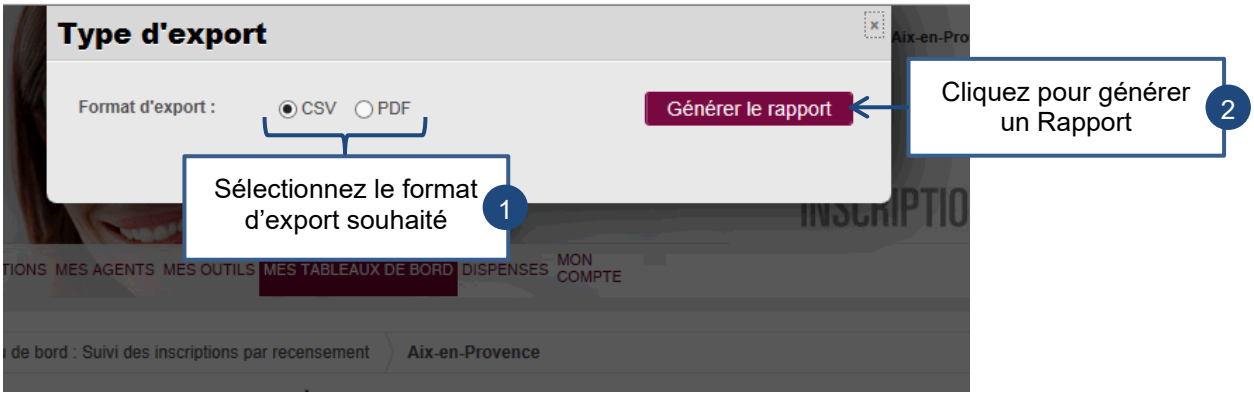
Le tableau de résultat est affiché par défaut et tous les recensements ayant au moins un agent de la collectivité inscrit sont listés.

⇨ *La liste des agents recensés s'affiche.*

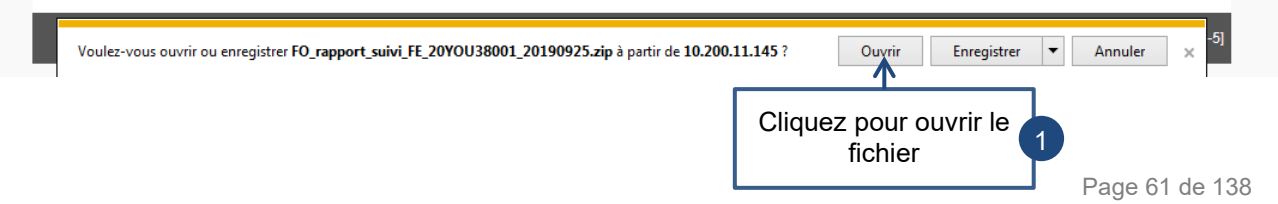
Le bouton « Générer le fichier de suivi des FE » n'est affiché que si l'état du recensement est « en cours d'application » ou « terminé ».

⇨ *Une fenêtre s'ouvre.*

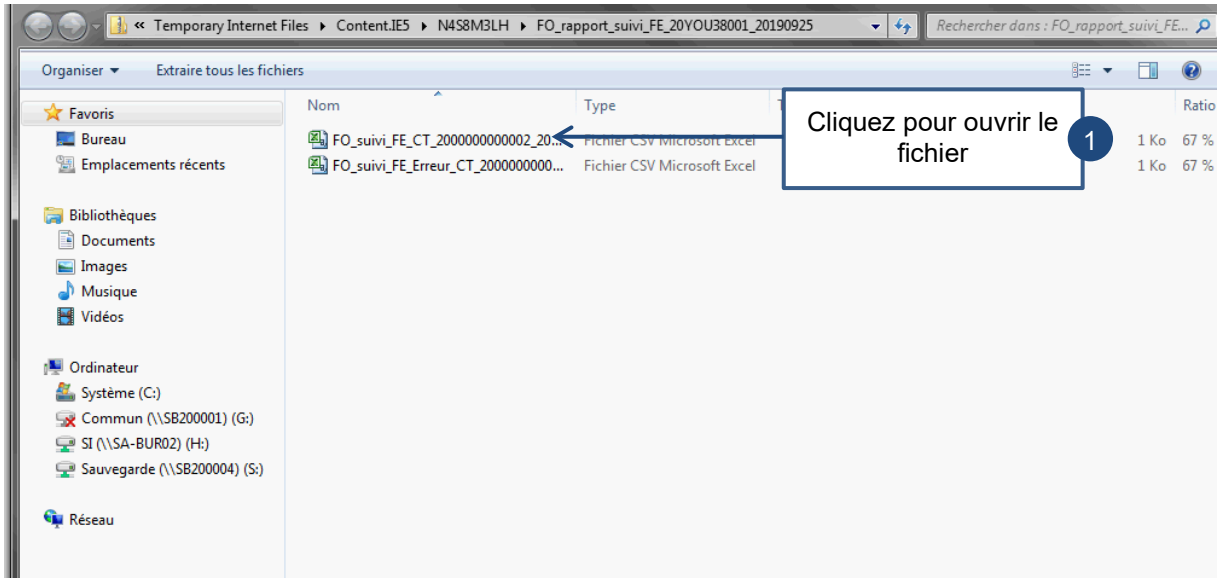
Je sélectionne le type d'export



⇨ *Le fichier est généré.*

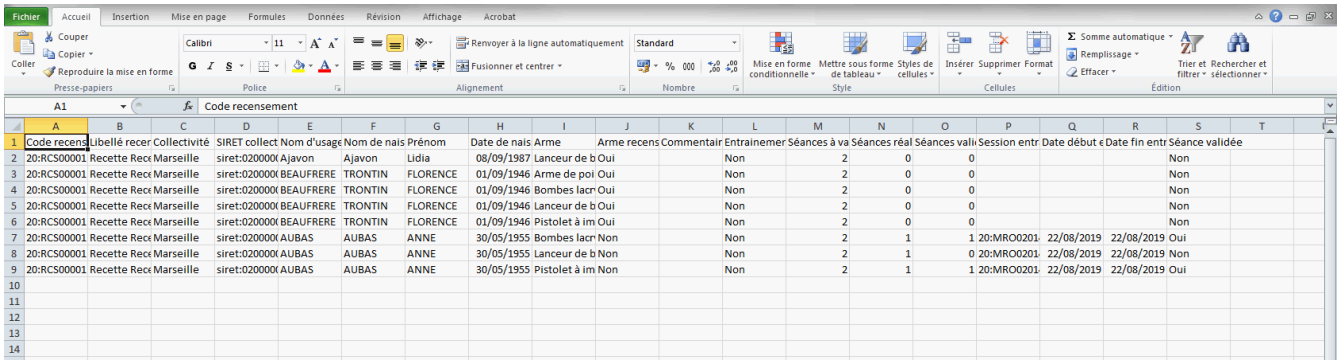


⇨ *Le dossier contenant les fichiers générés s'ouvre.*



Lorsqu'un fichier de suivi des Formations d'entrainement est généré, un rapport de suivi et un rapport d'erreur sont générés.
Le fichier d'erreur est généré même s'il est vide pour une collectivité.

⇨ *Le fichier s'ouvre.*

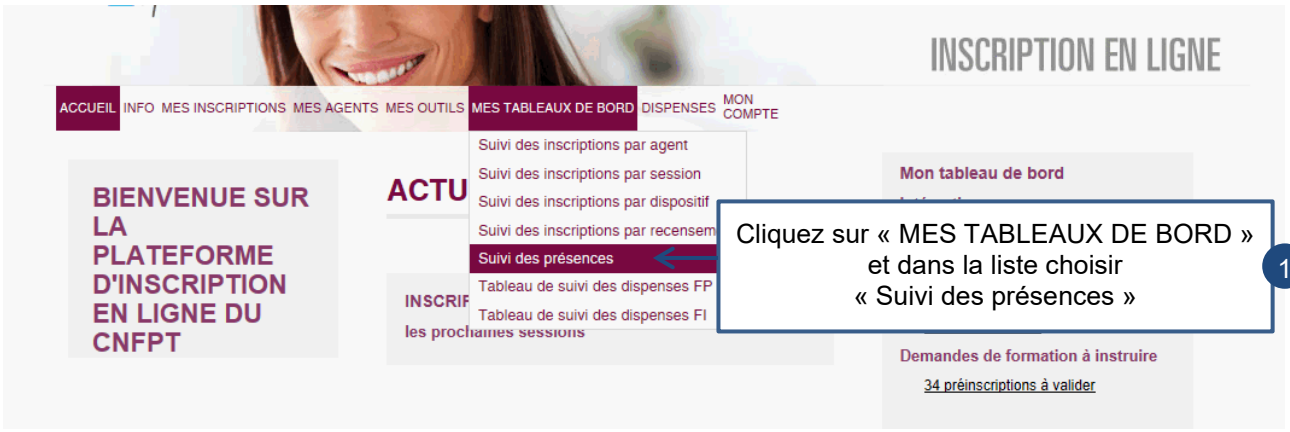


7.5 Sous-menu : Suivi des présences

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.

7.5.1 Je consulte la liste des présences

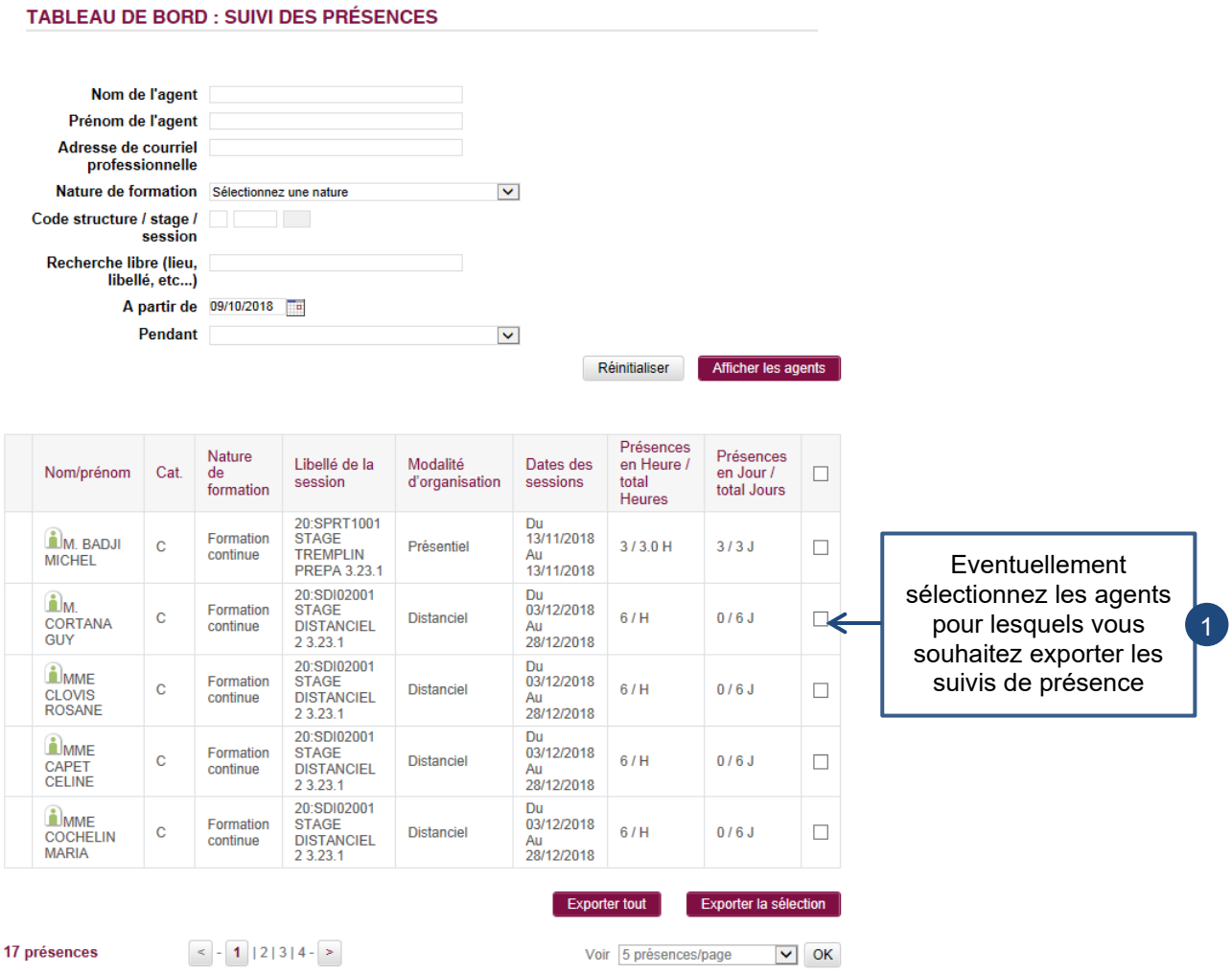
Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».



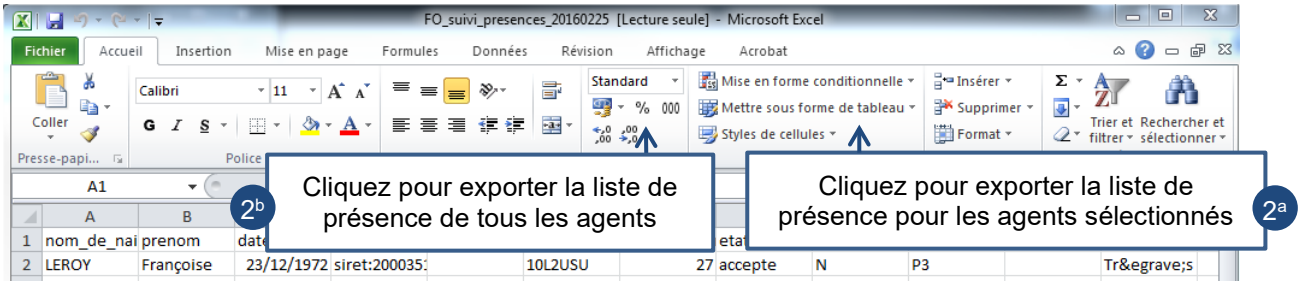
Je consulte le tableau récapitulatif des présences.

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.



⇨ *Le fichier suivant est généré*

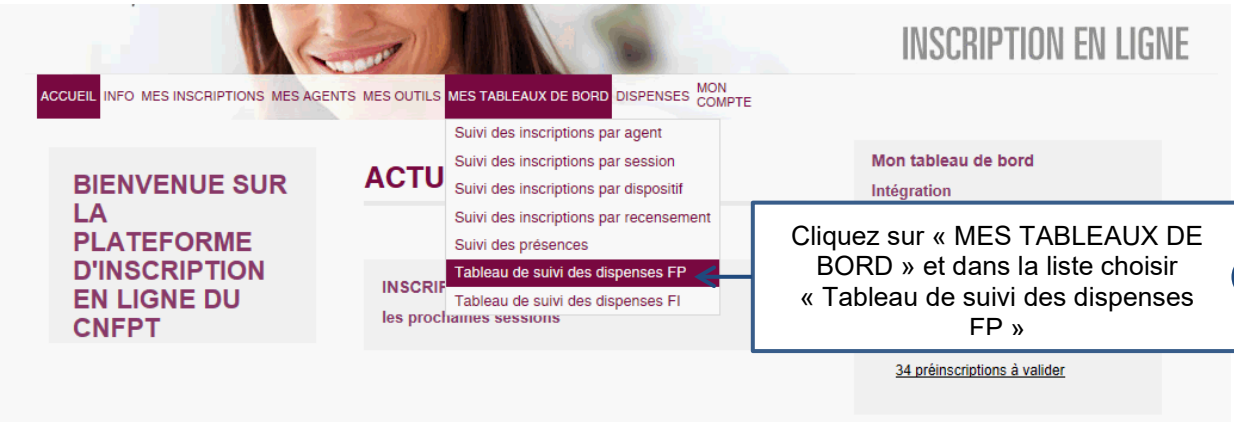


7.6 Sous-menu : Tableau de suivi des dispenses FP

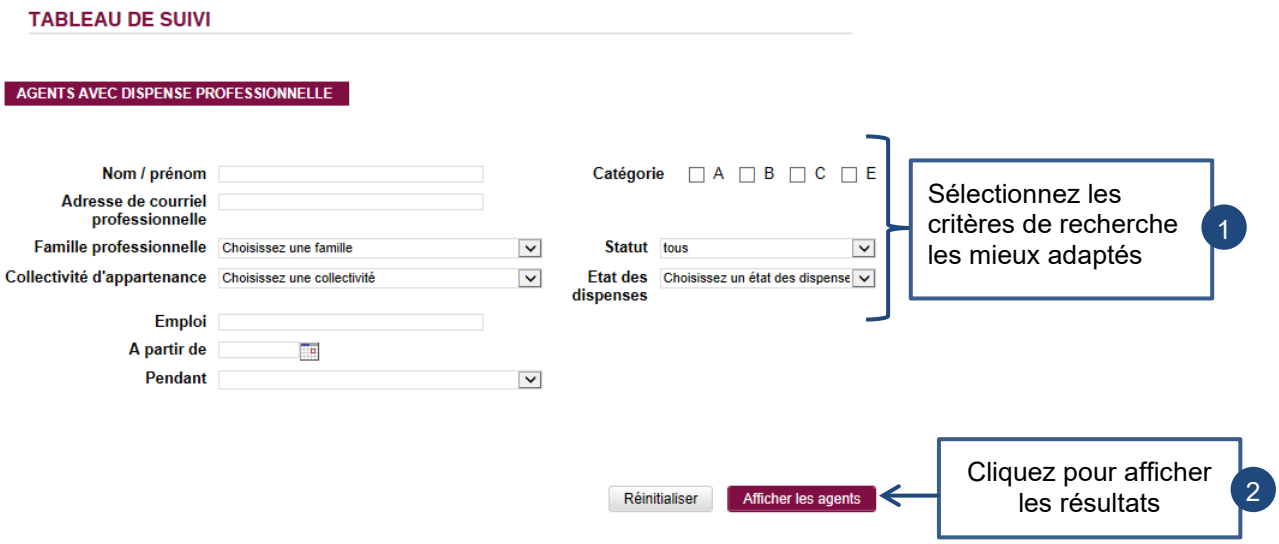
Ce sous-menu permet de consulter la liste des agents de la collectivité bénéficiant d'une dispense pour les formations de professionnalisation et de regarder l'historique des dispenses. Il permet aussi de modifier et de supprimer les demandes de dispense ainsi que de consulter et de modifier les fiches des agents.

7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FP

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

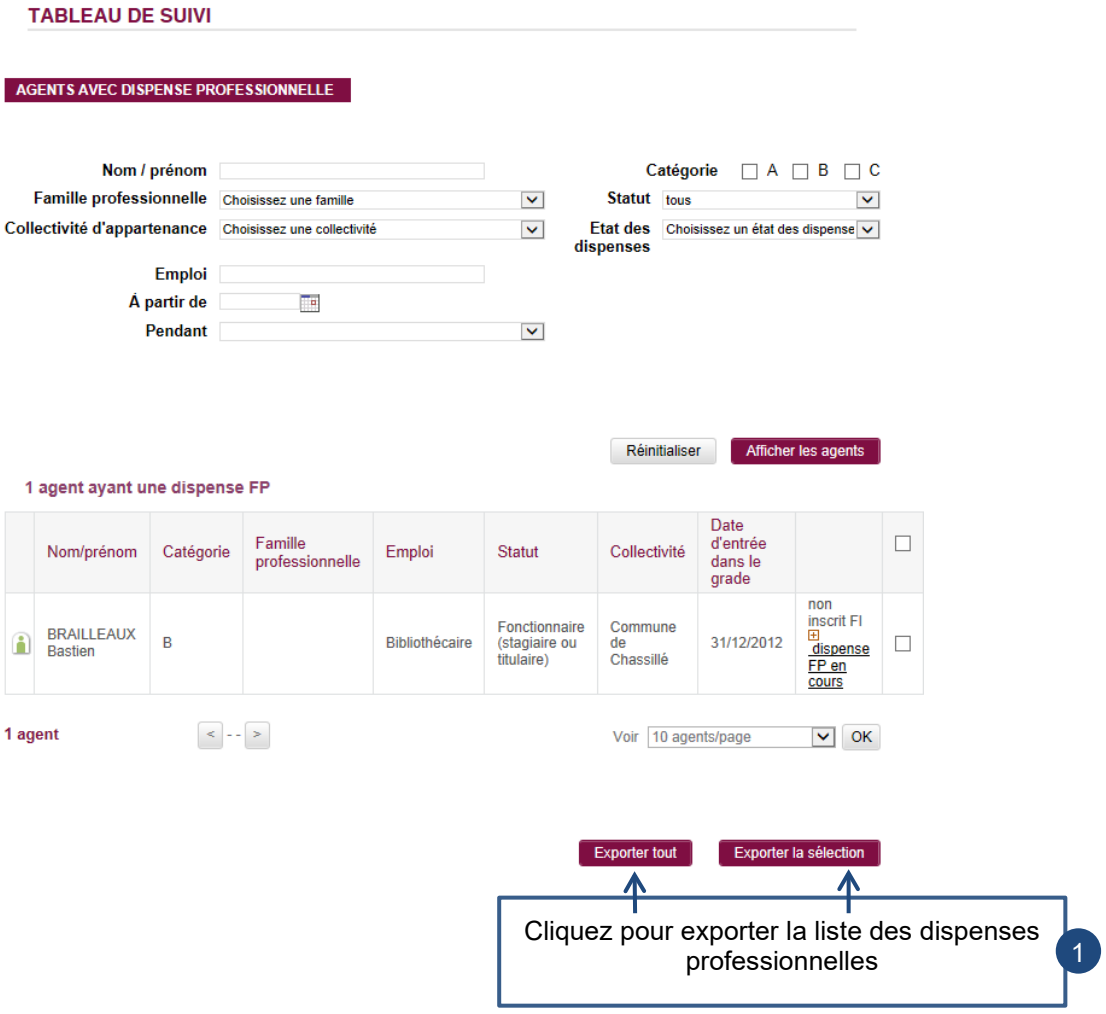


Je recherche mes demandes de dispense.



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

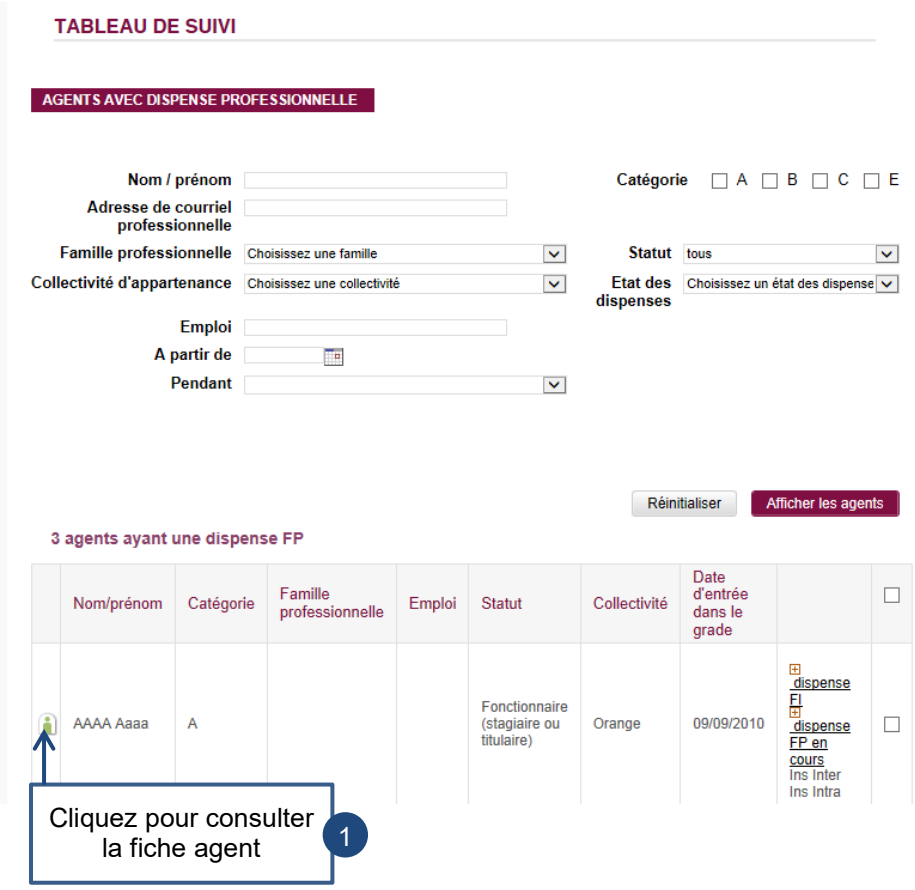
Je consulte la liste de mes demandes de dispense.



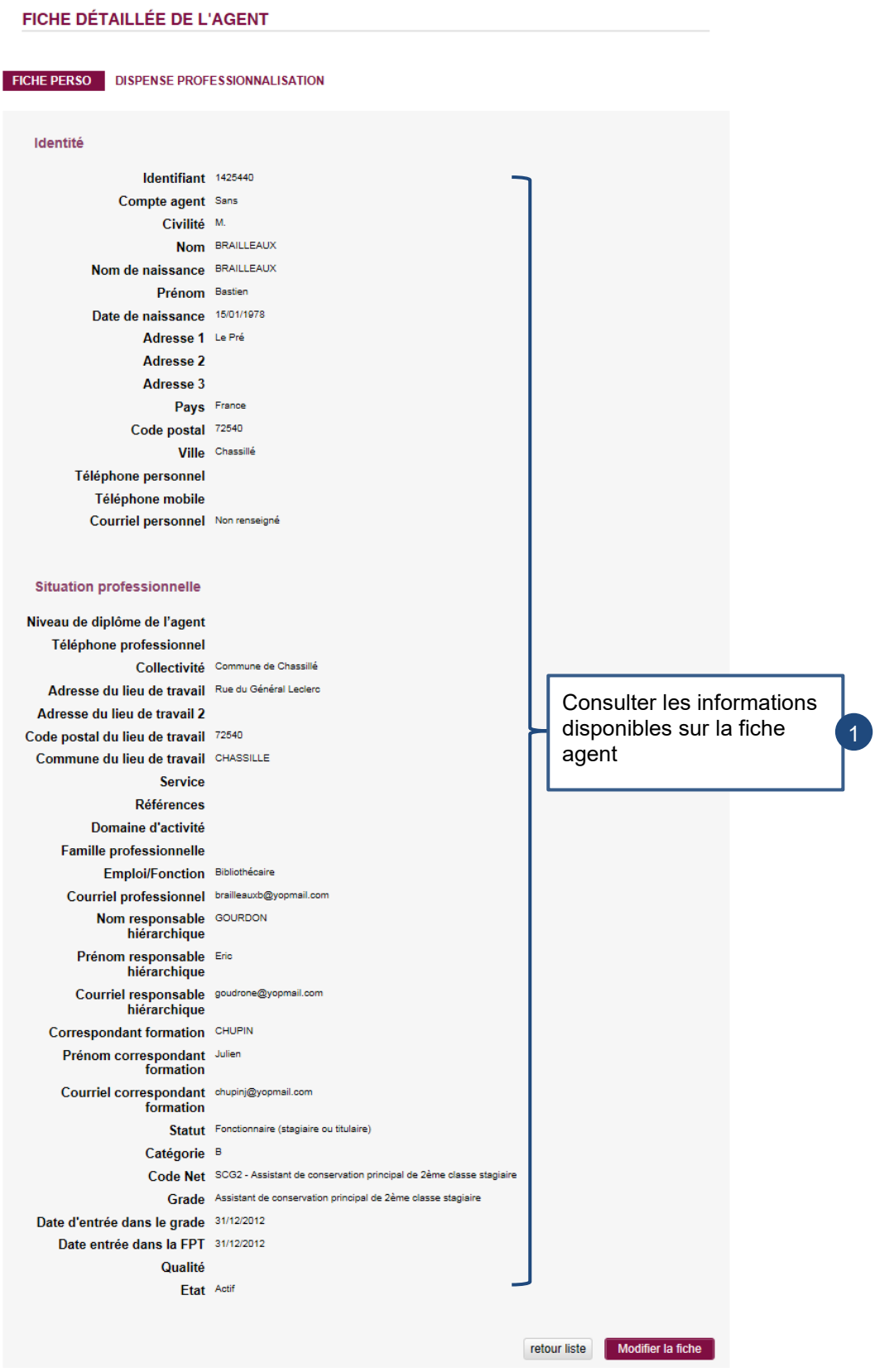
Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité les demandes de dispenses affichées sont les demandes des dispenses professionnelles des agents qui font partie du portefeuille de l'opérateur connecté.

7.6.2 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 FP ».

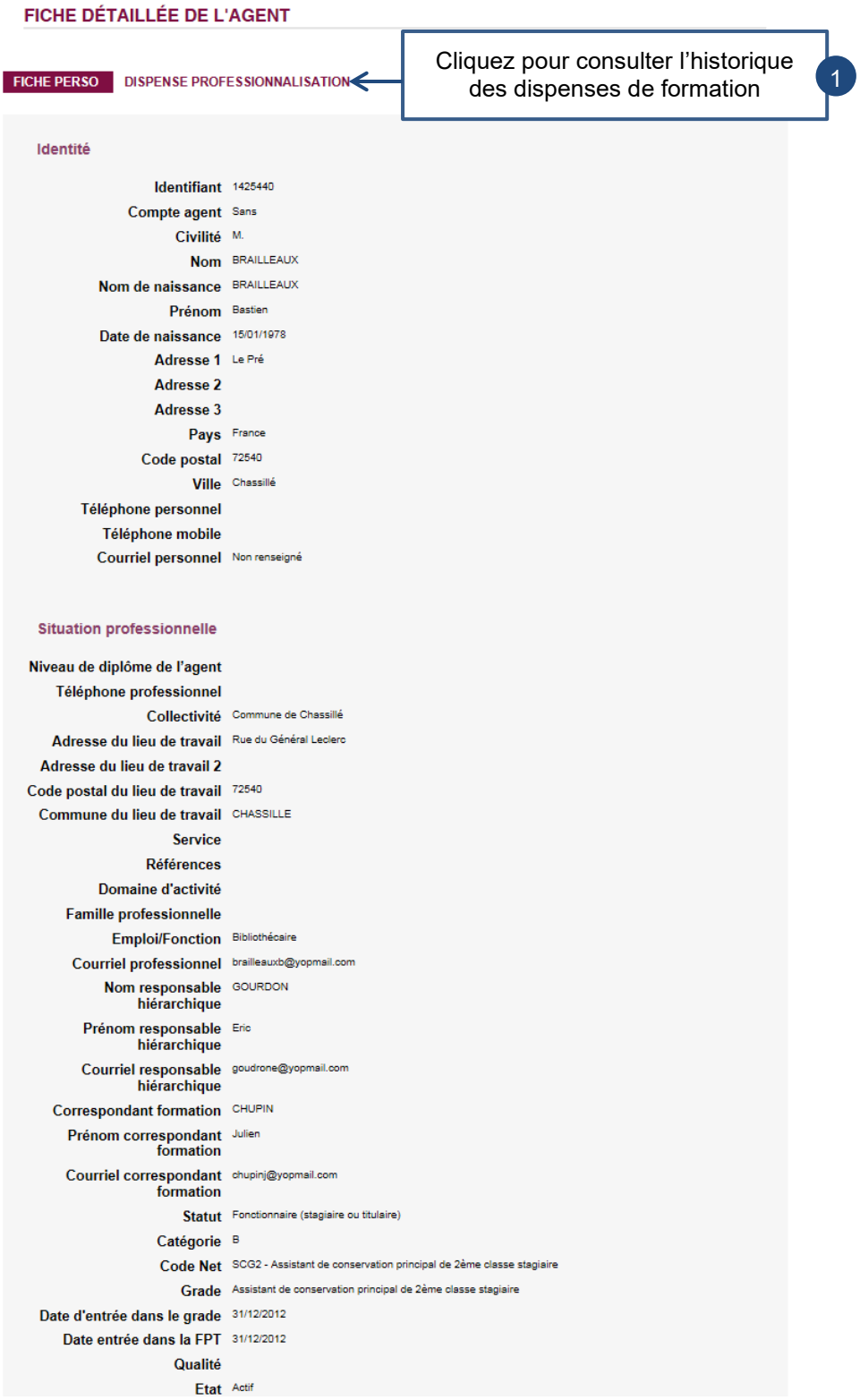


Je consulte la fiche agent.



7.6.3 Je consulte l'historique des dispenses professionnalisation d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense

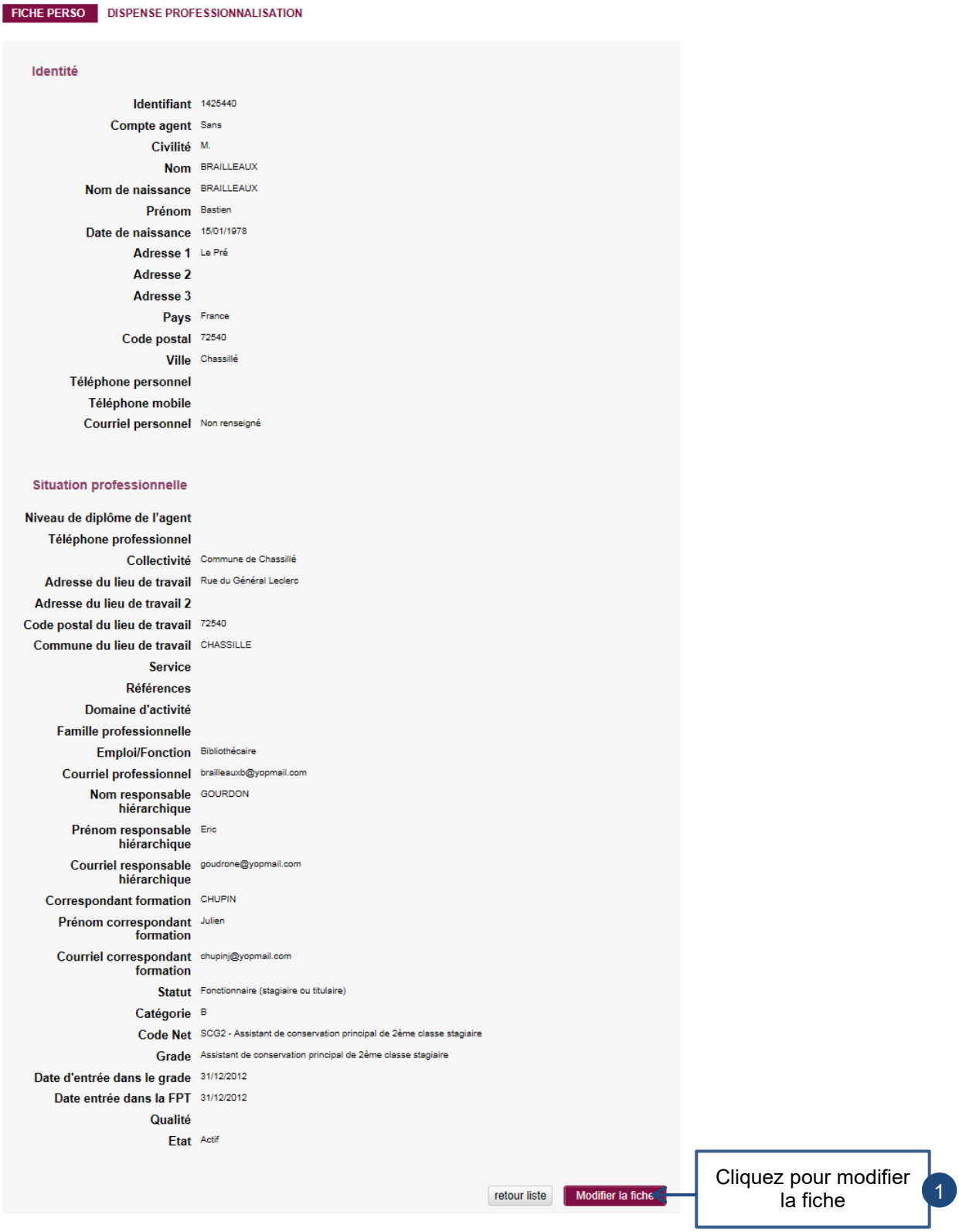
Je suis les mêmes procédures que celles des sections « 7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FP » et « 7.6.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense ».



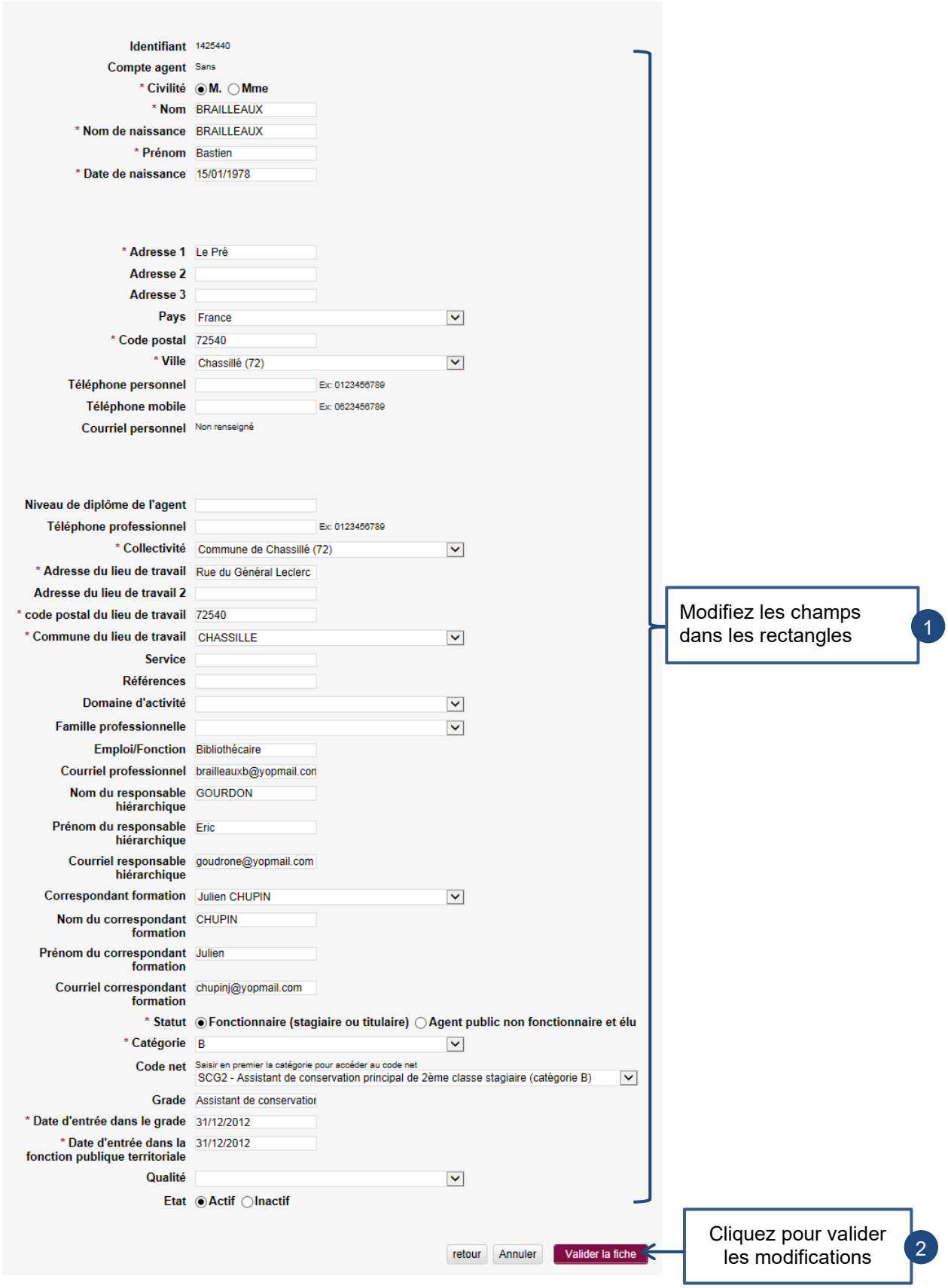
⇨ *L'historique des dispenses s'affiche.*

7.6.4 Je modifie la fiche de l'agent qui bénéficie d'une demande de dispense

Je suis les mêmes procédures que celles des sections « 7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FP » et « 7.6.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense ».

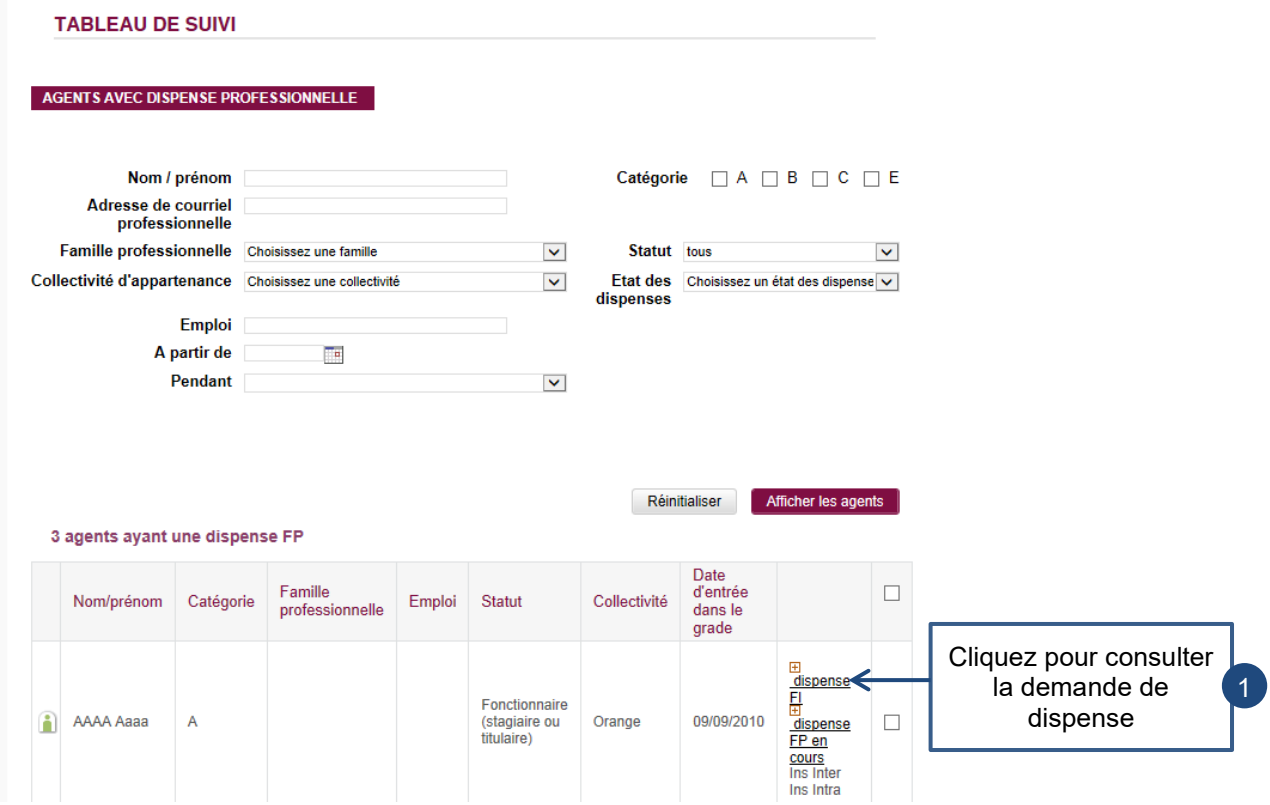


Je modifie la fiche agent.



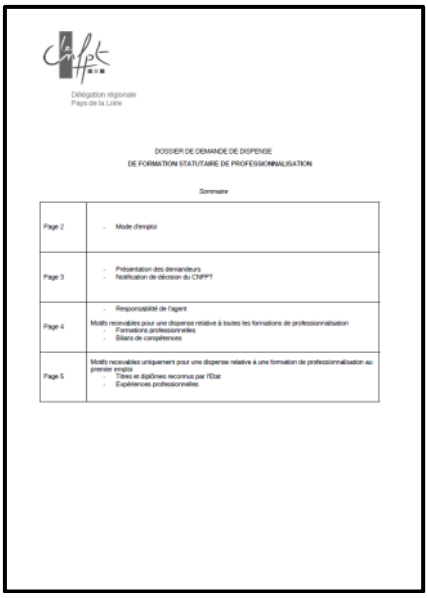
7.6.5 Je consulte une dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FP ».



⇨ *Un menu s'affiche.*

⇨ *Le dossier de demande de dispense s'affiche.*



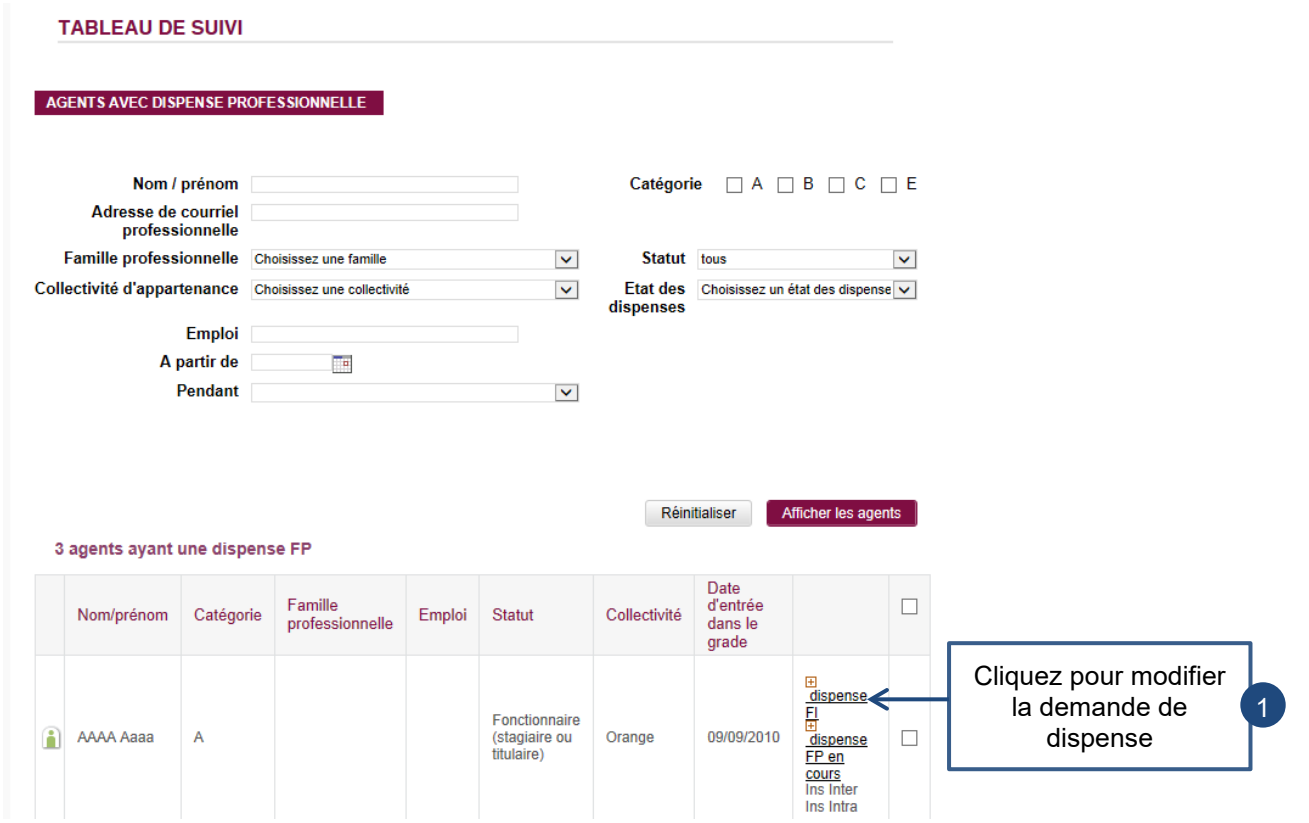
DOSSIER DE DEMANDE DE DISPENSE
DE FORMATION STATUTAIRE DE PROFESSIONNALISATION

Sommaire

Page 2	- Mode d'emploi
Page 3	- Présentation des demandeurs - Notification de décision du CNFPT
Page 4	- Responsabilité de l'agent Motifs recevables pour une dispense relative à toutes les formations de professionnalisation - Formations professionnelles - Bilans de compétences
Page 5	Motifs recevables uniquement pour une dispense relative à une formation de professionnalisation au premier emploi - Titres et diplômes reconnus par l'Etat - Expériences professionnelles

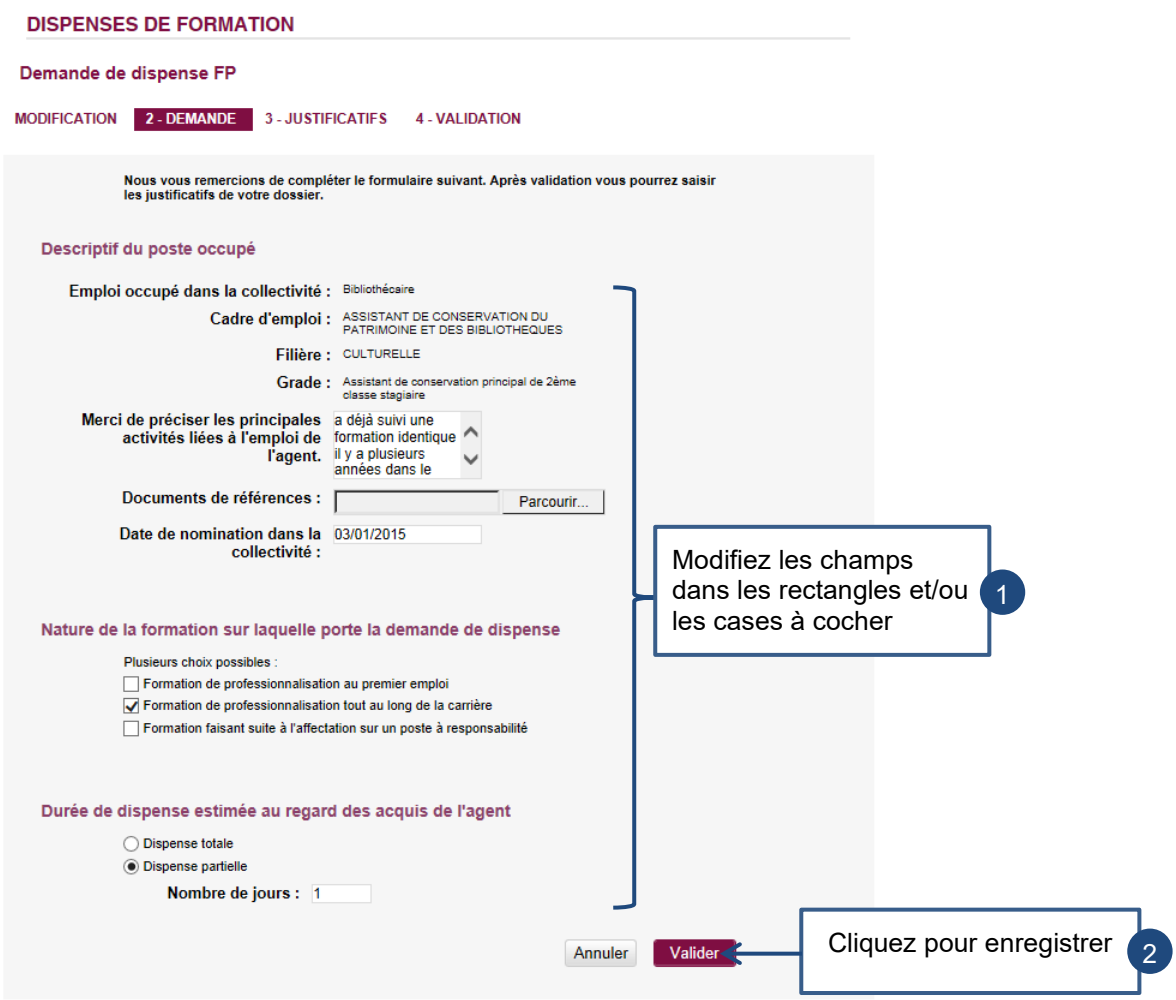
7.6.6 Je modifie une dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FP ».

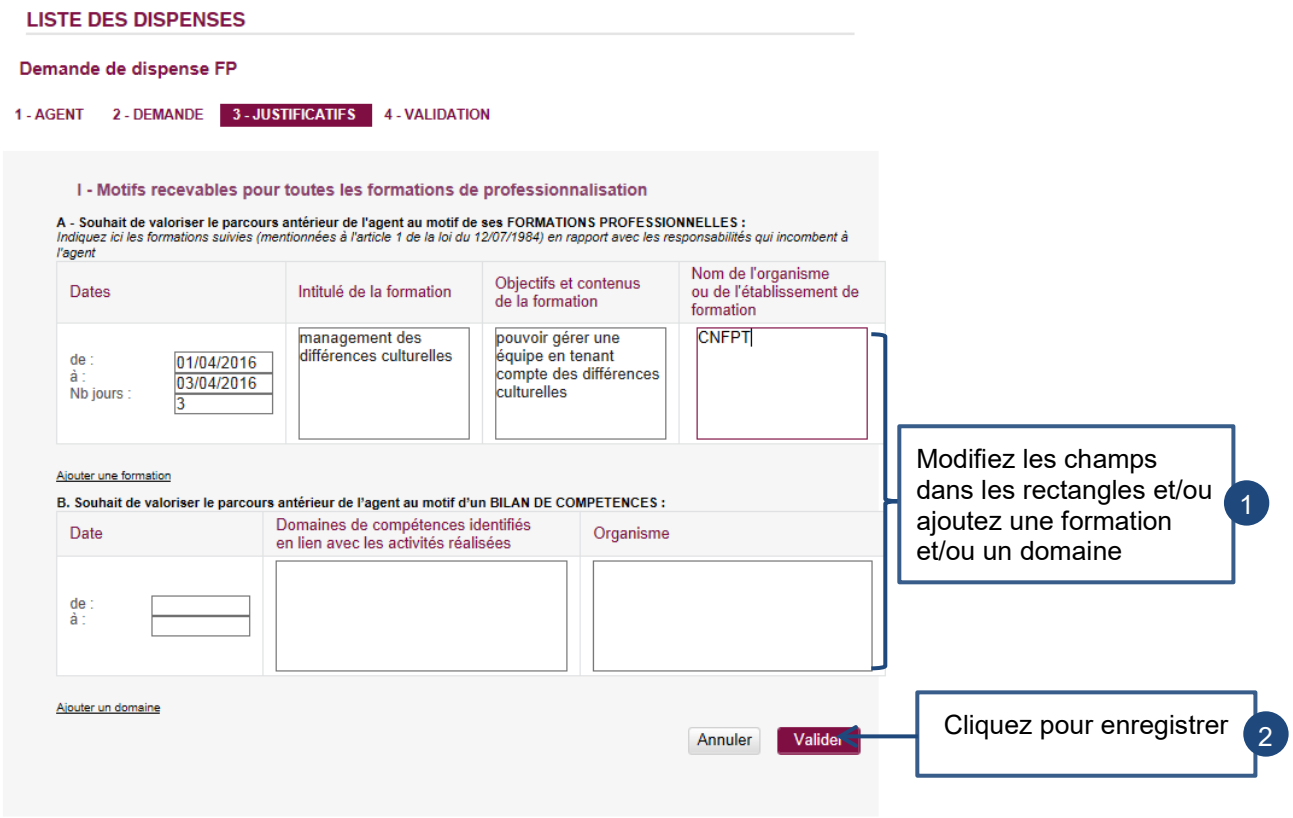


⇨ *Un menu s'affiche.*

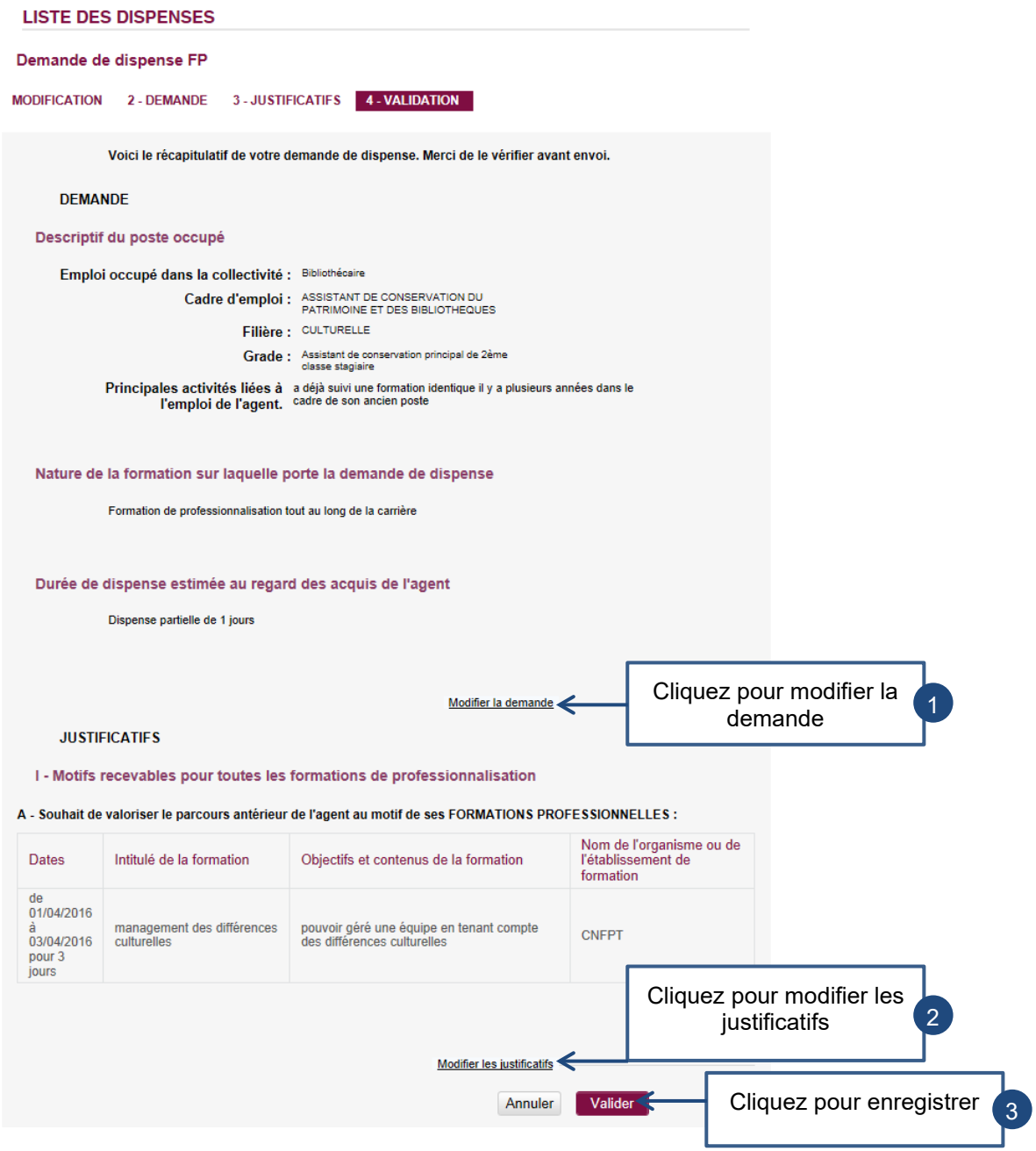
Je modifie les champs que je souhaite.



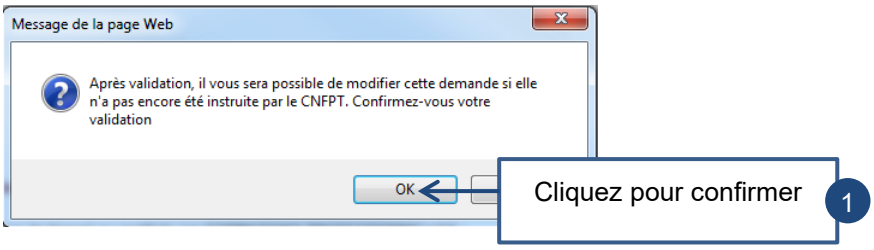
⇨ *Vous arrivez sur la page suivante.*



⇨ *Vous arrivez sur l'écran suivant.*



⇨ *Une fenêtre de confirmation s'ouvre.*



⇨ *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

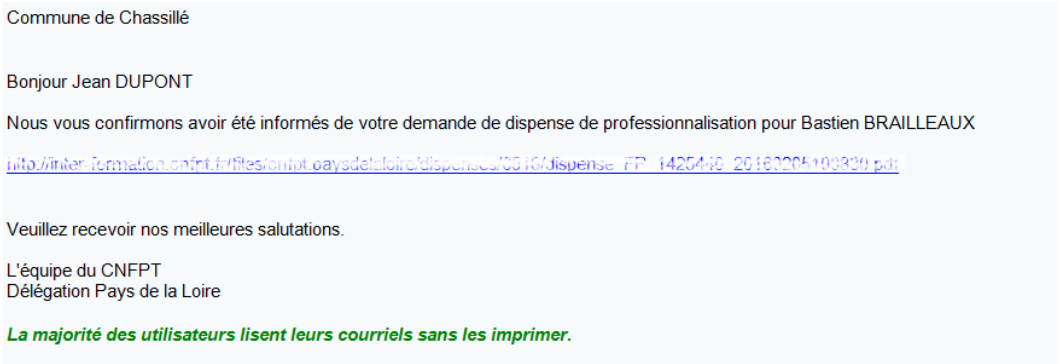
JUSTIFICATIFS

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 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

http://inter-formation.cnfpt.fr/files/cnfpt.paysdelaloire/dispenses/2016/dispense_FP_14254i0_20160204100300.pdf

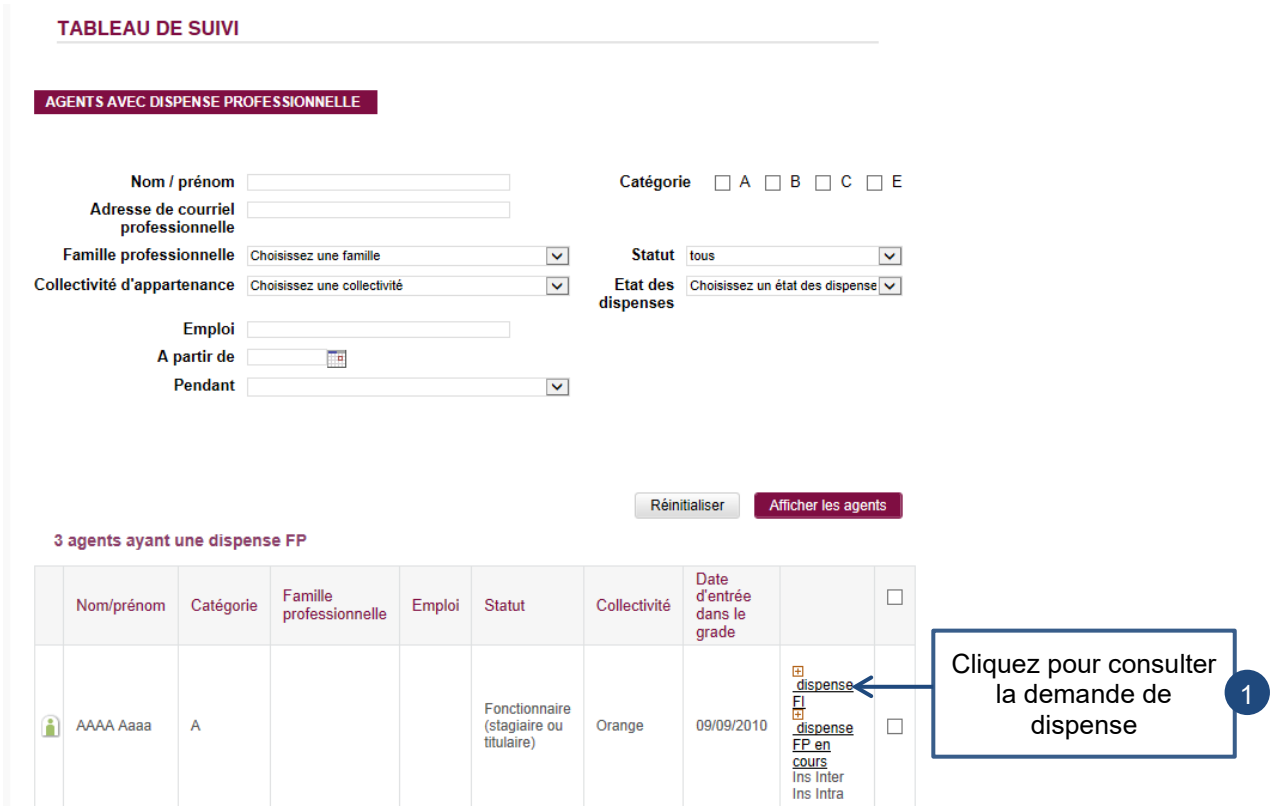
Veuillez recevoir nos meilleures salutations.

L'équipe du CNFPT
Délégation Pays de la Loire

La majorité des utilisateurs lisent leurs courriels sans les imprimer.

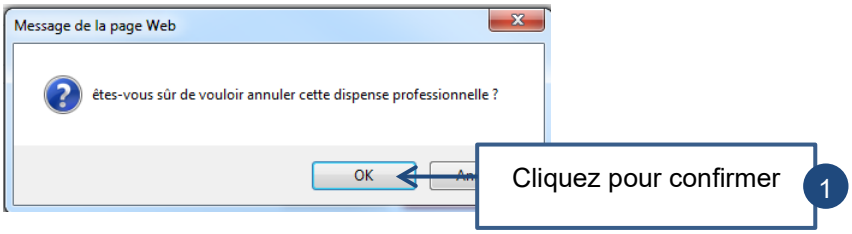
7.6.7 J'annule une dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.6.1 Je consulte la liste des dispenses FP ».

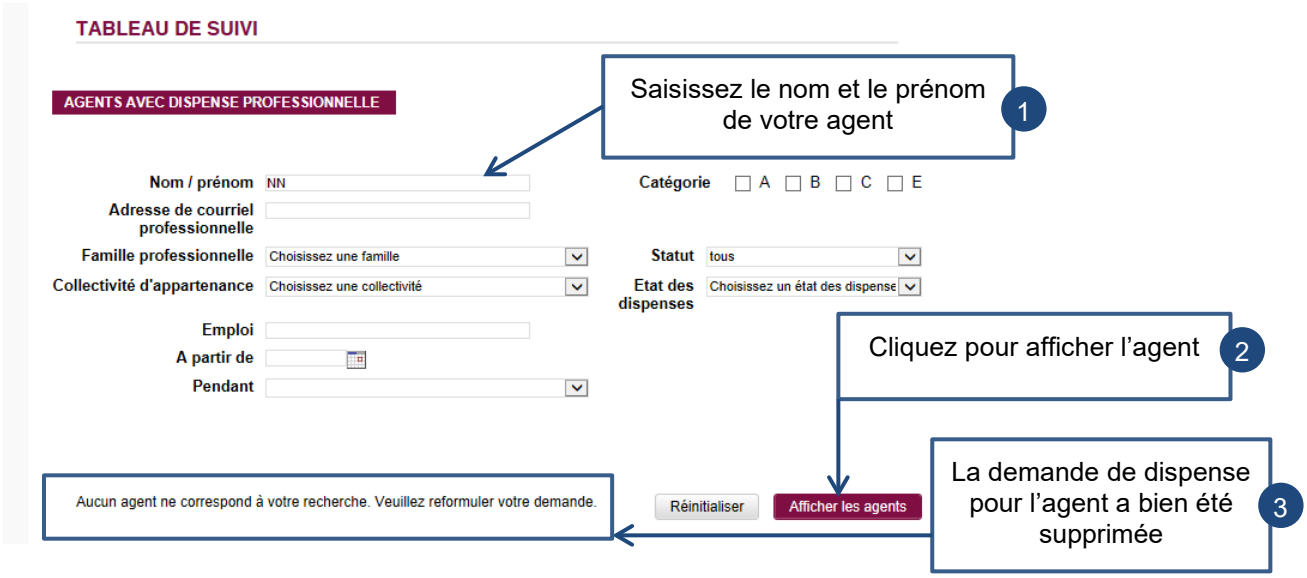


⇨ *Un menu s'affiche.*

⇨ *Une fenêtre de confirmation s'ouvre.*



Je vérifie que ma demande 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

Veuillez recevoir nos meilleures salutations.

L'équipe du CNFPT

7.7 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.

7.7.1 Je consulte la liste des dispenses FI

Je me rends dans le menu « MES TABLEAUX DE BORD ».

Je recherche mes demandes de dispense.

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

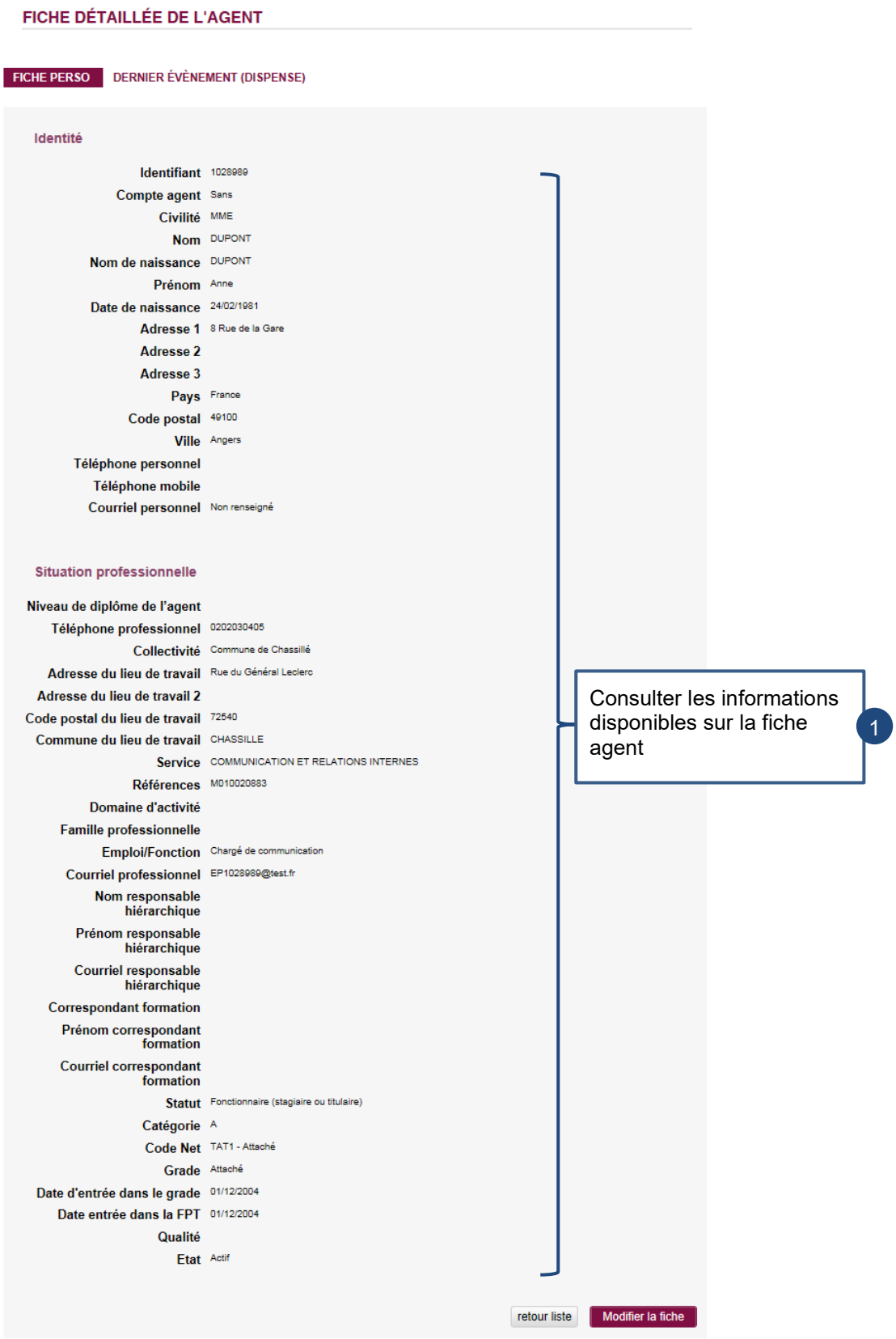
Je consulte la liste de mes demandes de dispense.

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.

7.7.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.7.1 Je consulte la liste des dispenses FI ».

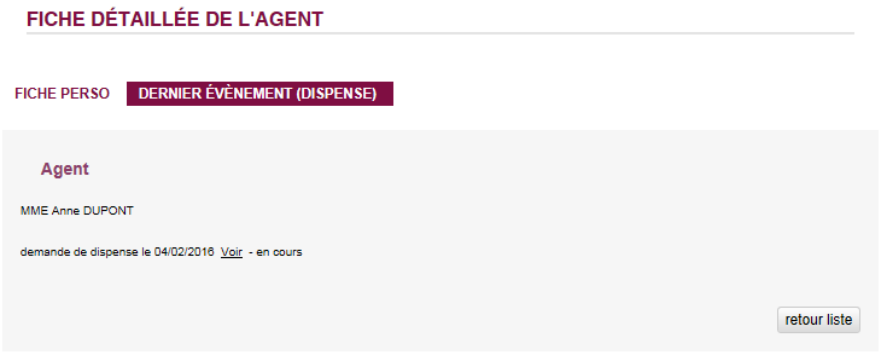
Je consulte la fiche agent.



7.7.3 Je consulte l'historique des dispenses d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense

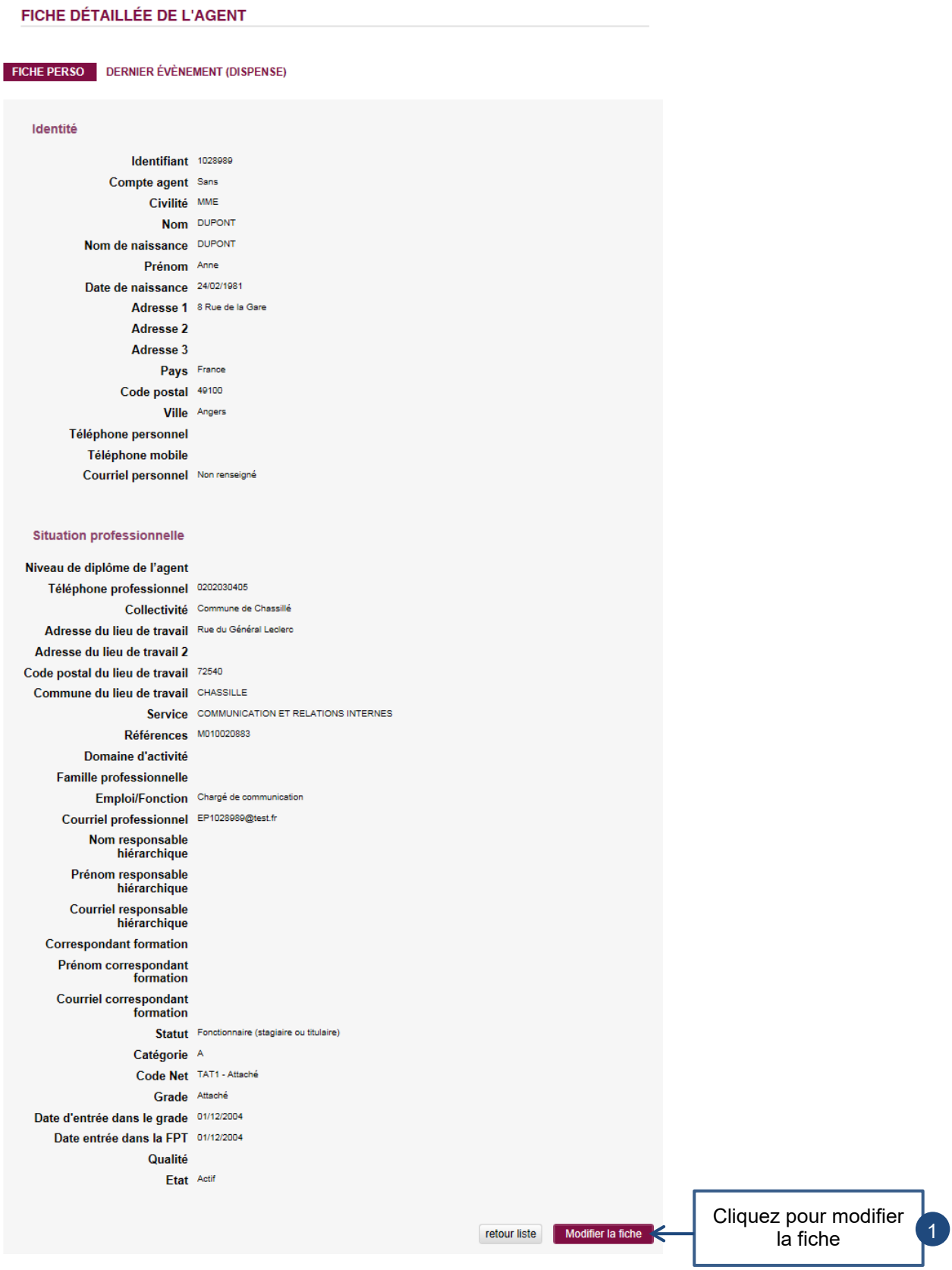
Je suis les mêmes procédures que celles des sections « 7.7.1 Je consulte la liste des dispenses FI » et « 7.7.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense ».

⇨ *L'historique des dispenses s'affiche.*

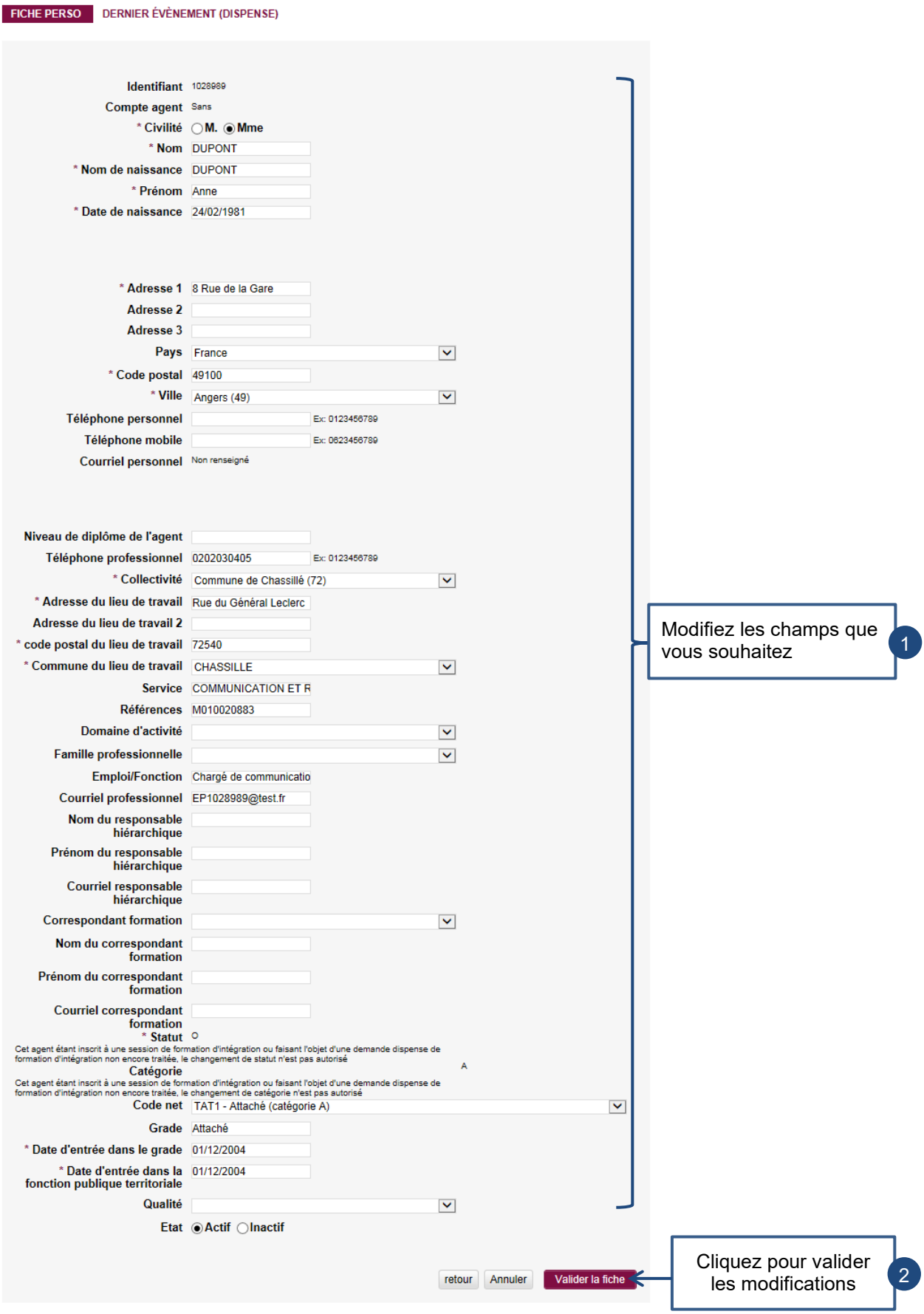


7.7.4 Je modifie la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense

Je suis les mêmes procédures que celles des sections « 7.7.1 Je consulte la liste des dispenses FI » et « 7.7.2 Je consulte la fiche d'un agent qui bénéficie d'une demande de dispense ».

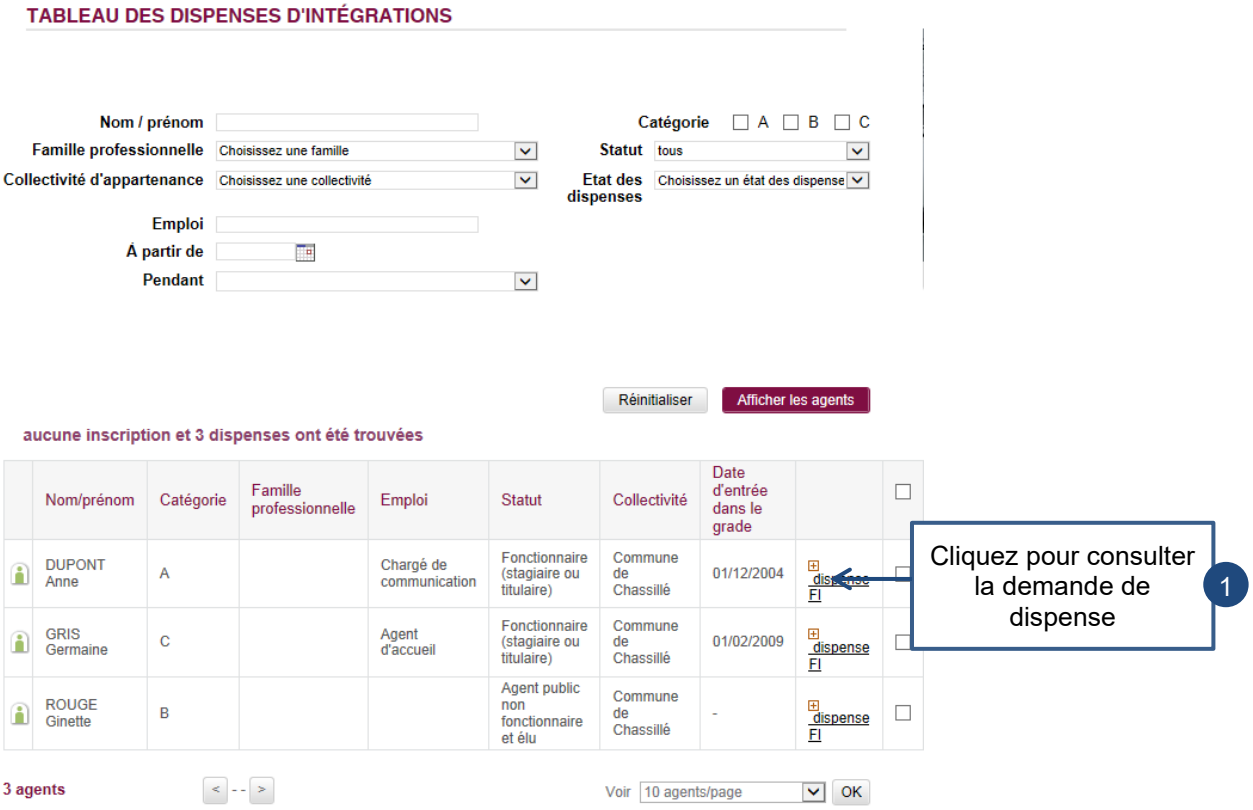


Je modifie la fiche agent.

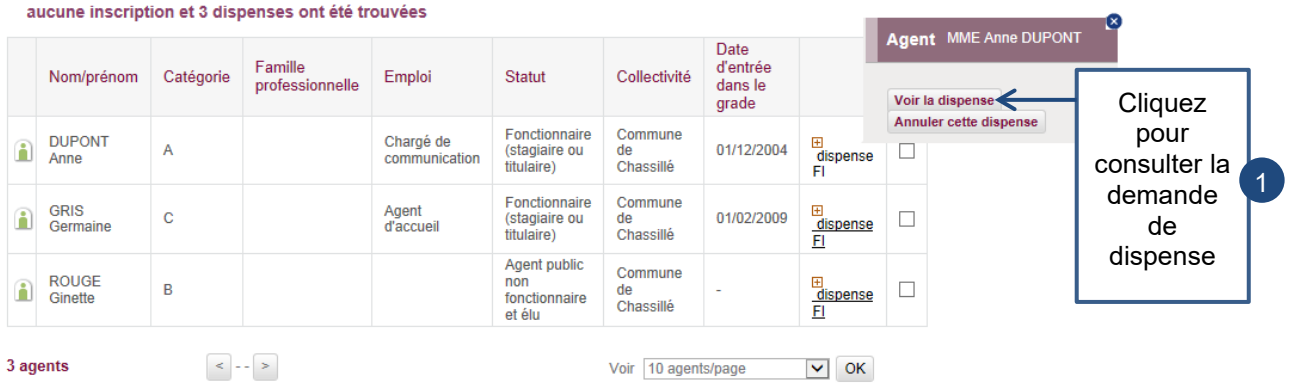


7.7.5 Je consulte une dispense

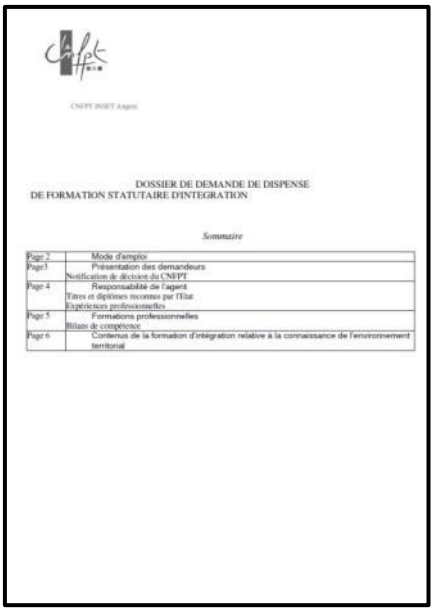
Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.7.1 Je consulte la liste des dispenses FI ».



⇨ *Un menu s'affiche.*



⇨ *Le dossier de demande de dispense s'affiche.*



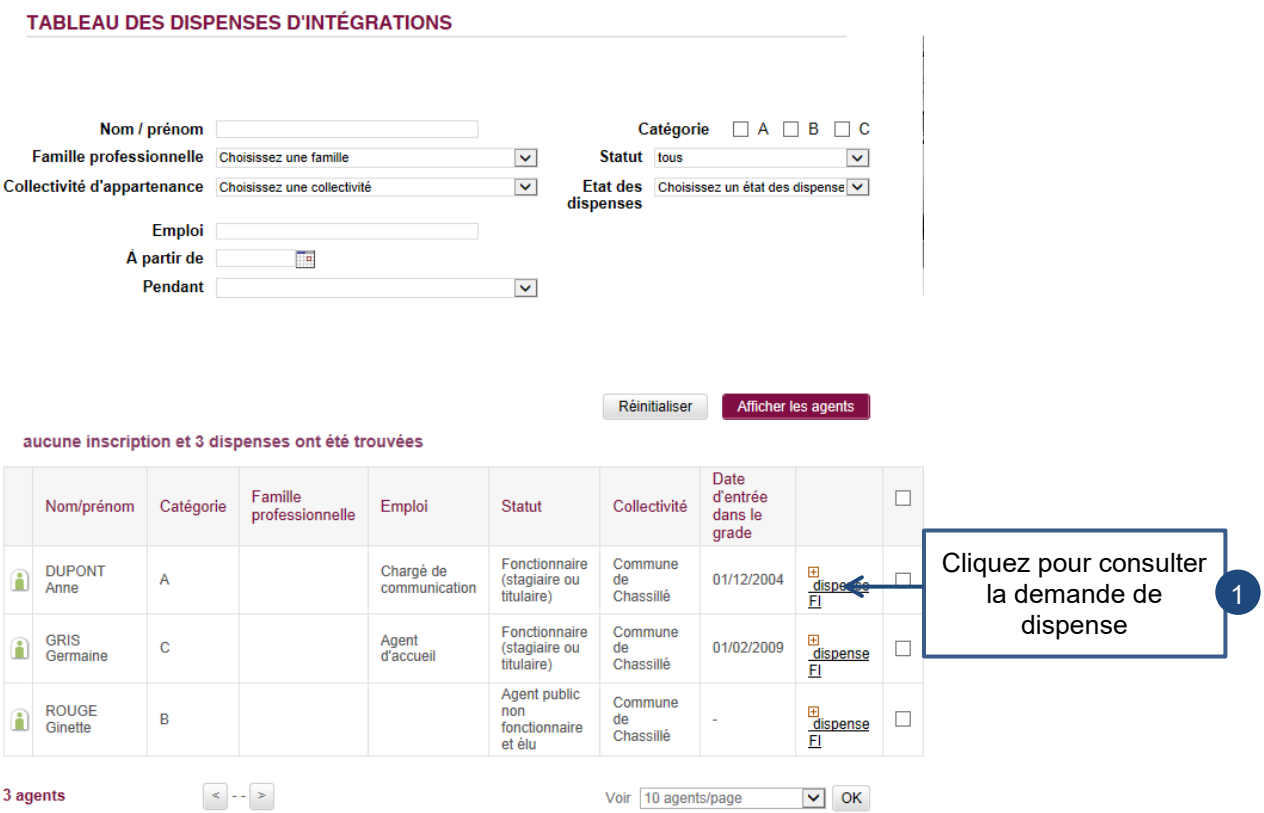
DOSSIER DE DEMANDE DE DISPENSE
DE FORMATION STATUTAIRE D'INTEGRATION

Sommaire

Page 2	Mode d'emploi
Page3	Présentation des demandeurs Notification de décision du CNFPT
Page 4	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

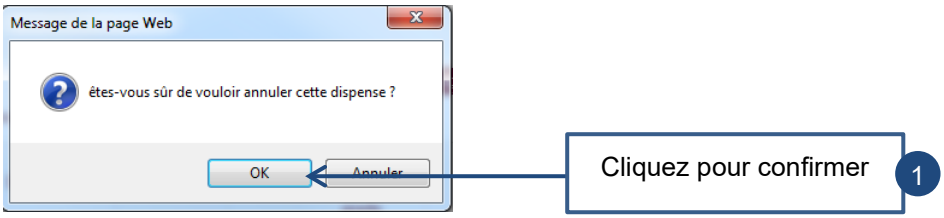
7.7.6 J'annule une dispense

Je suis la même procédure que celle de l'action « 7.7.1 Je consulte la liste des dispenses FI ».

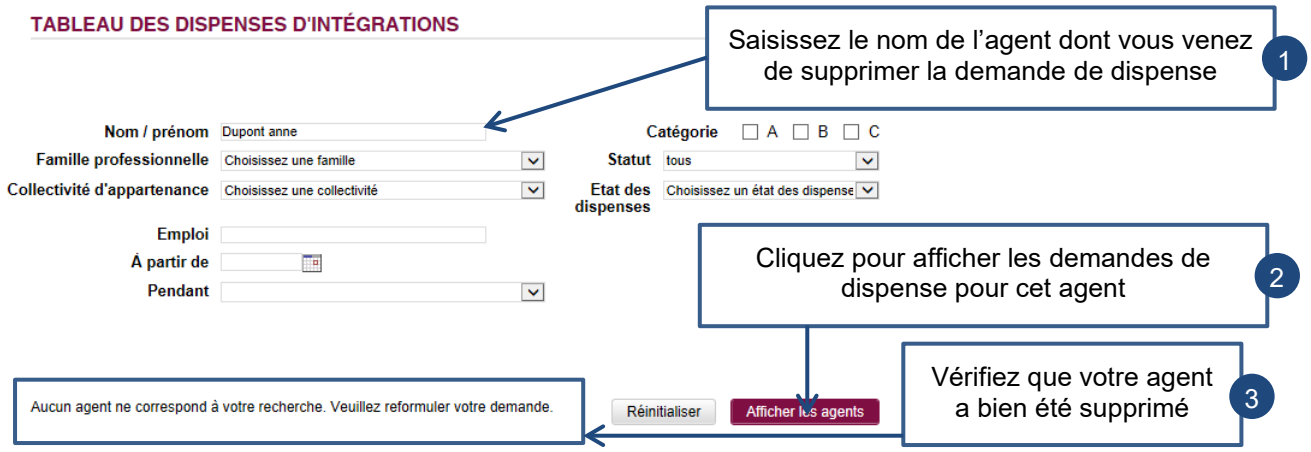


⇨ *Un menu s'affiche.*

⇨ *Une fenêtre de confirmation de suppression s'ouvre.*



Je vérifie que ma demande 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 démarche de demande de dispense pour Anne DUPONT

Veuillez 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

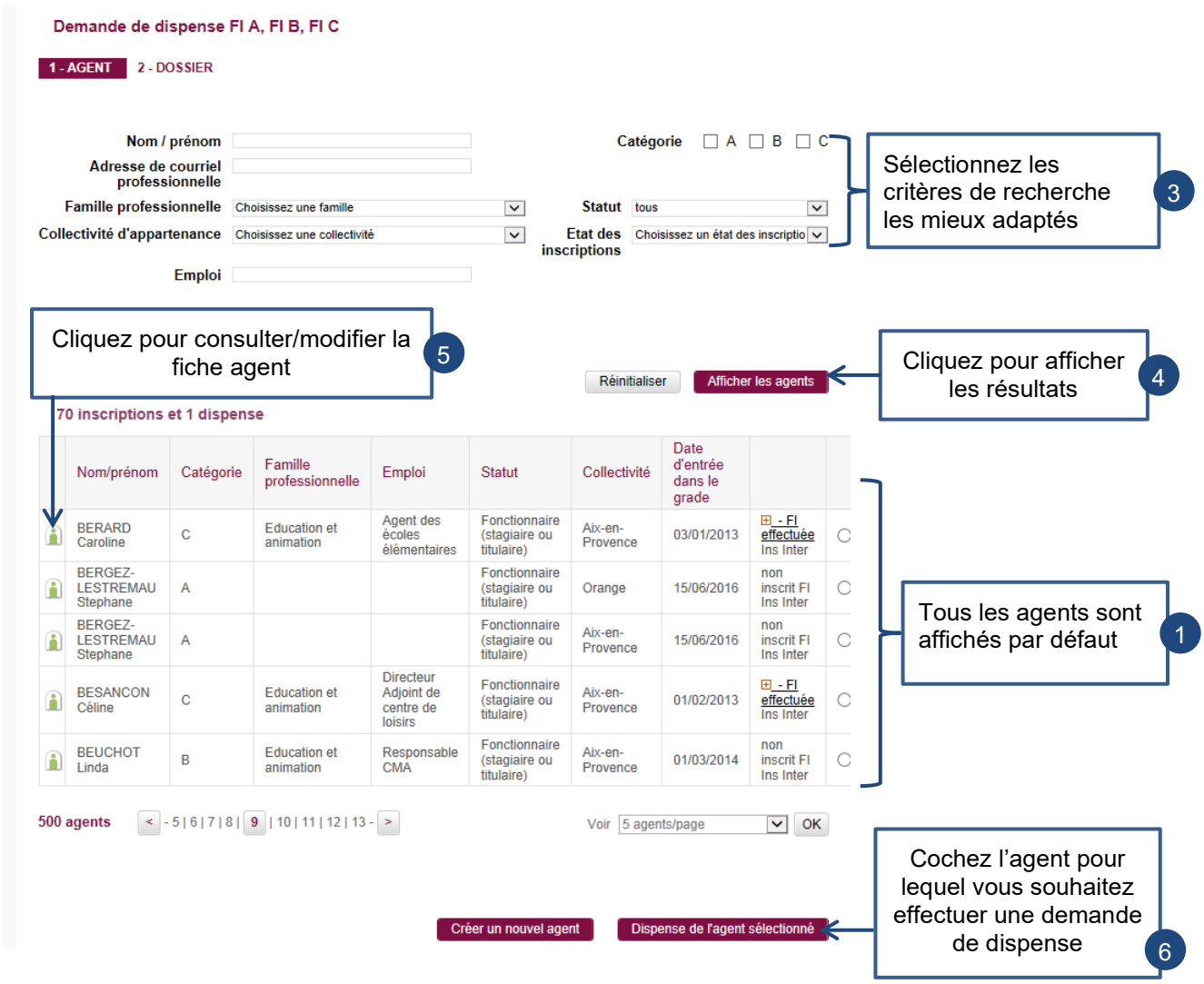
8.1 Sous-menu : Demande de dispense intégration

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

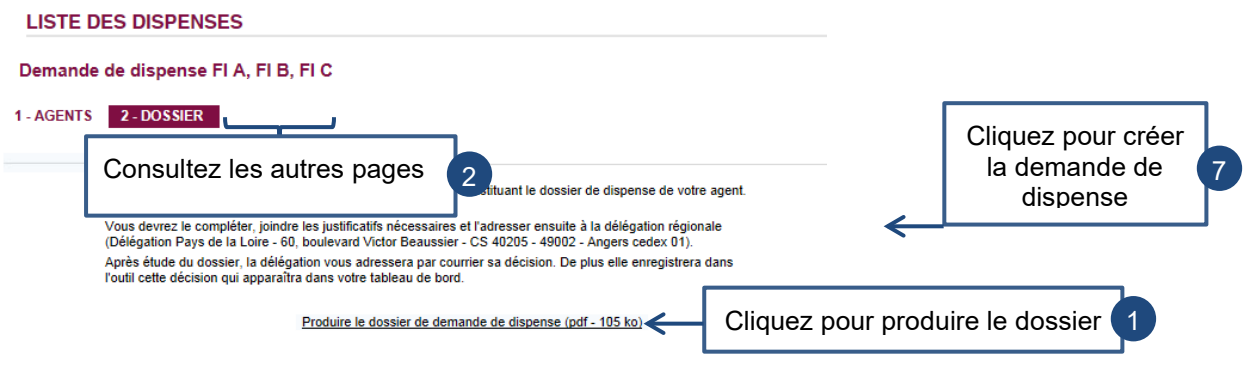
Je me rends dans le menu « DISPENSES ».

Je sélectionne l'agent pour lequel je souhaite faire une demande de dispense.

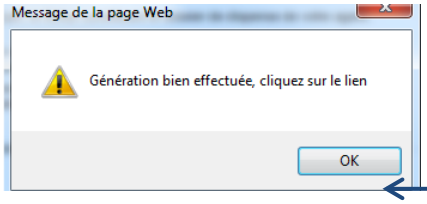


Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté, et le bouton créer un nouvel agent n'est pas disponible.
Si vous n'avez saisi aucun critère de recherche, la liste de toutes les demandes de dispense s'affiche.

Je produis mon dossier de demande de dispense.



⇨ *La fenêtre de confirmation suivant s'ouvre.*

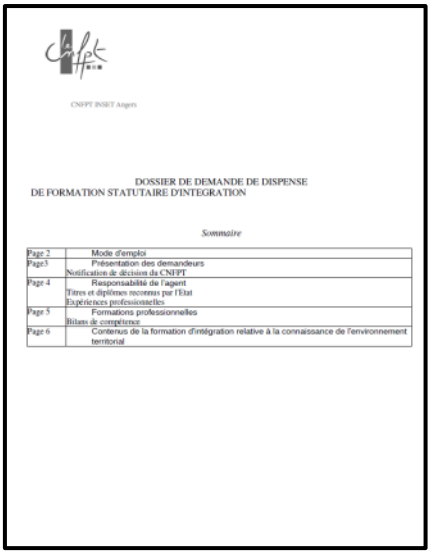


Cliquez pour continuer 1

⇨ *Vous retournez sur la page suivante.*

Cliquez pour télécharger le dossier 1

⇨ *Le dossier de demande s'affiche.*


DOSSIER DE DEMANDE DE DISPENSE
DE FORMATION STATUTAIRE D'INTEGRATION

Sommaire

Page 2	Mode d'emploi
Page3	Présentation des demandeurs Notification de décision du CNFPT
Page 4	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

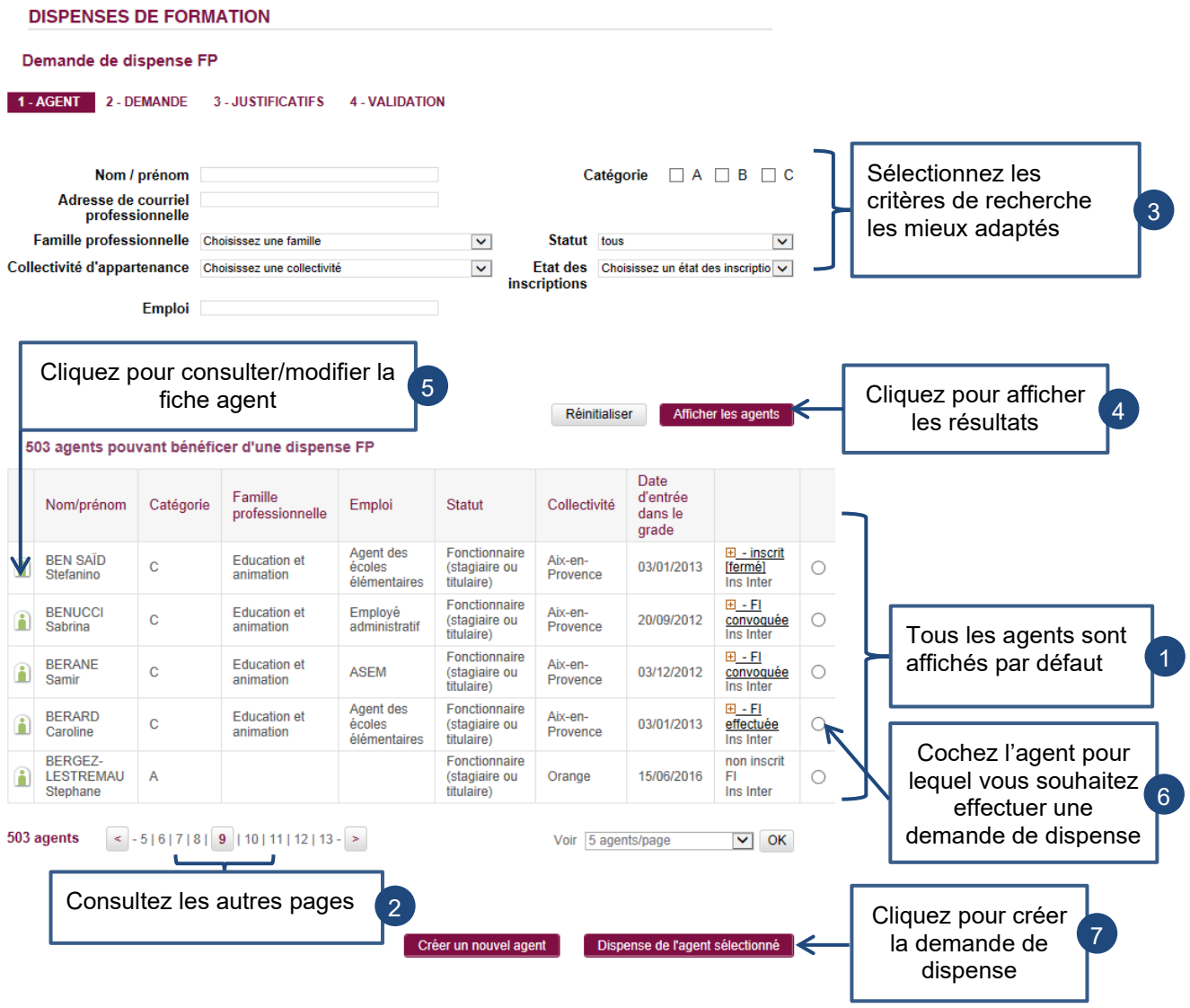
8.2 Sous-menu : Demande de dispense FP

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

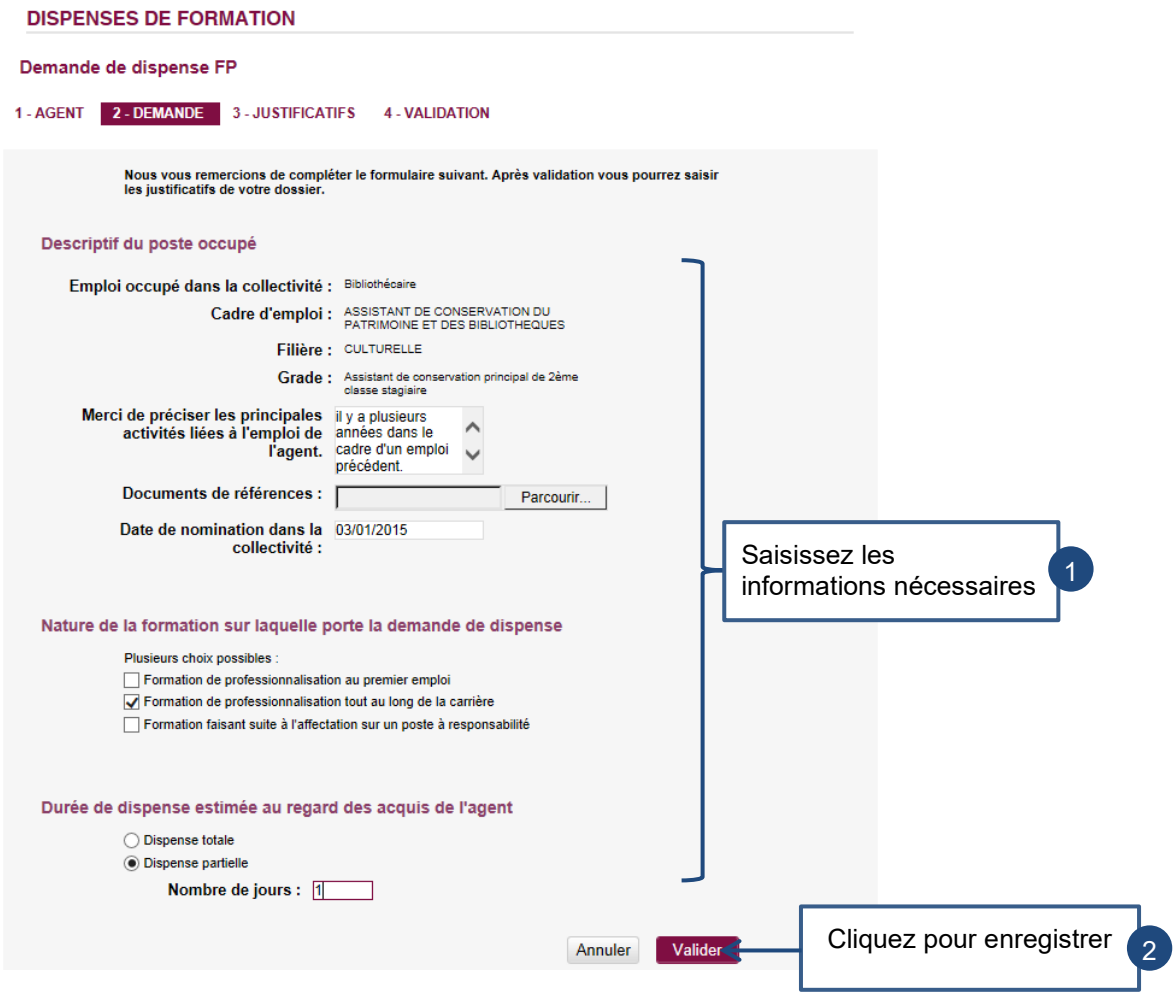
Je me rends dans le menu « DISPENSES ».

Je sélectionne l'agent pour lequel je souhaite faire une demande de dispense.

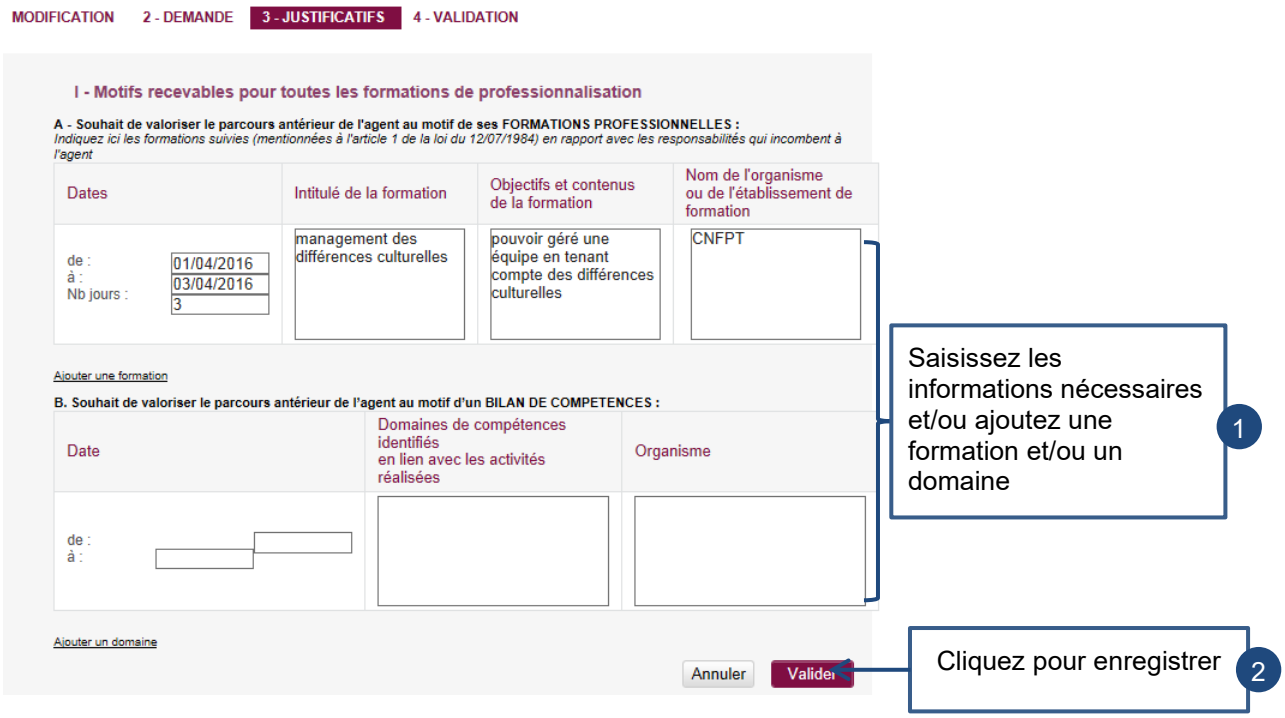


Dans le cas où le paramétrage par portefeuille est activé pour la collectivité les agents affichés font partie du portefeuille de l'opérateur connecté et le bouton créer un nouvel agent n'est pas disponible.

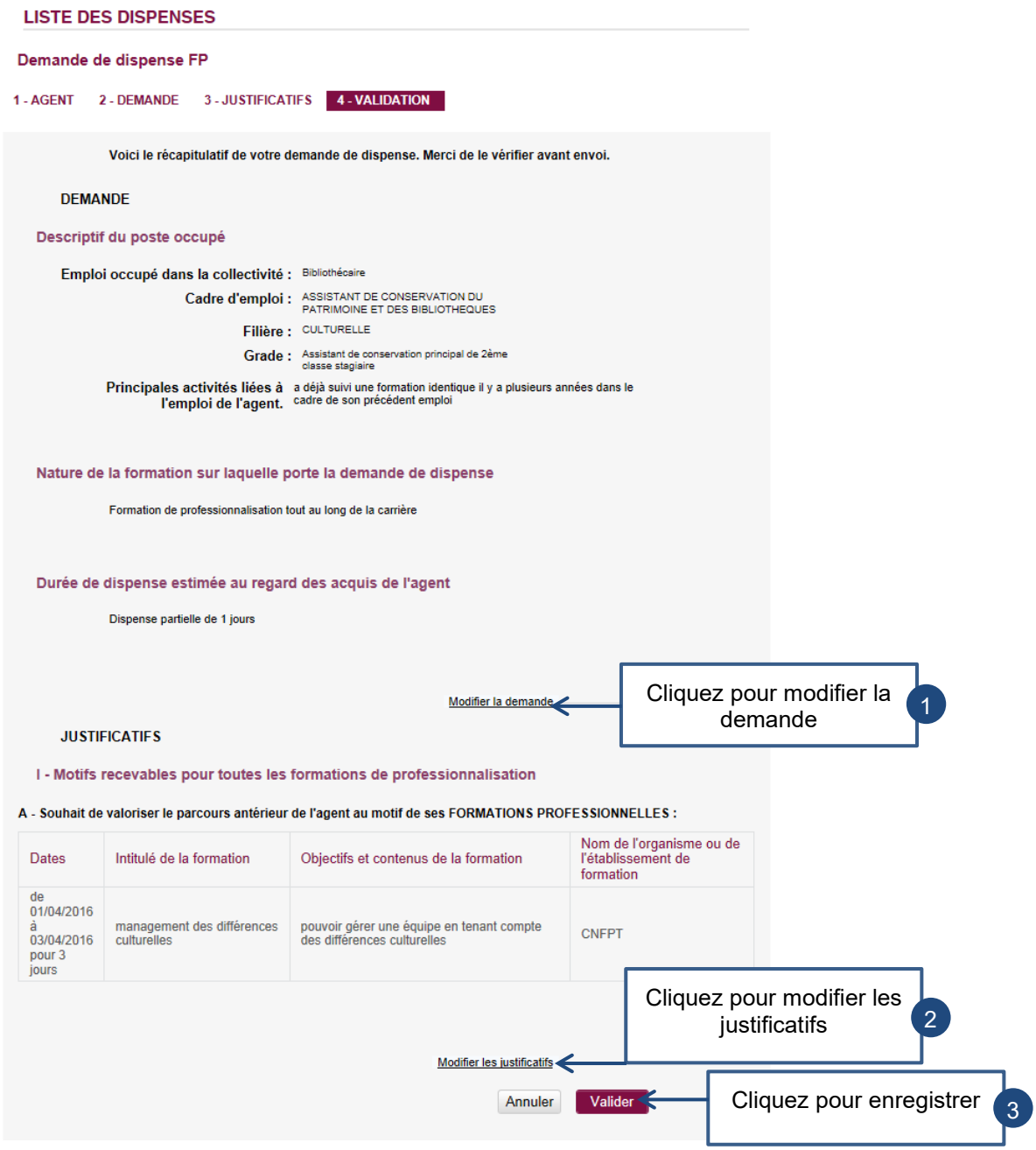
Je détaille ma demande de dispense.



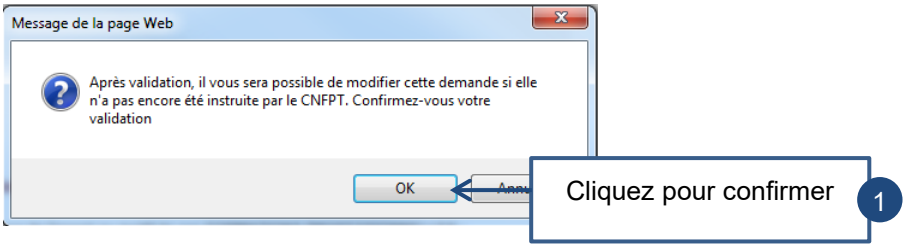
⇨ *Vous arrivez sur la page suivante.*



⇨ *Vous arrivez sur l'écran suivant.*



⇨ *Une fenêtre de confirmation s'ouvre.*



⇨ *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

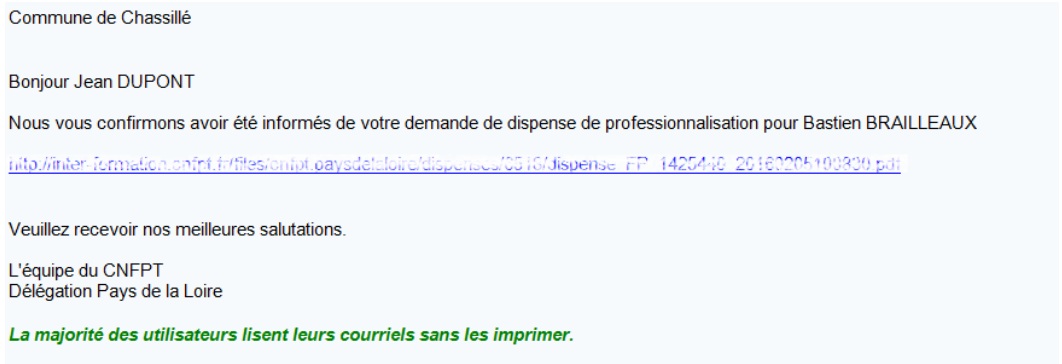
JUSTIFICATIFS

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://inter-formation.cnfpt.fr/files/cnfpt.paysdelaloire/dispenses/0516/dispense_FP_1425440_20160205100830.pdf

Veuillez 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.

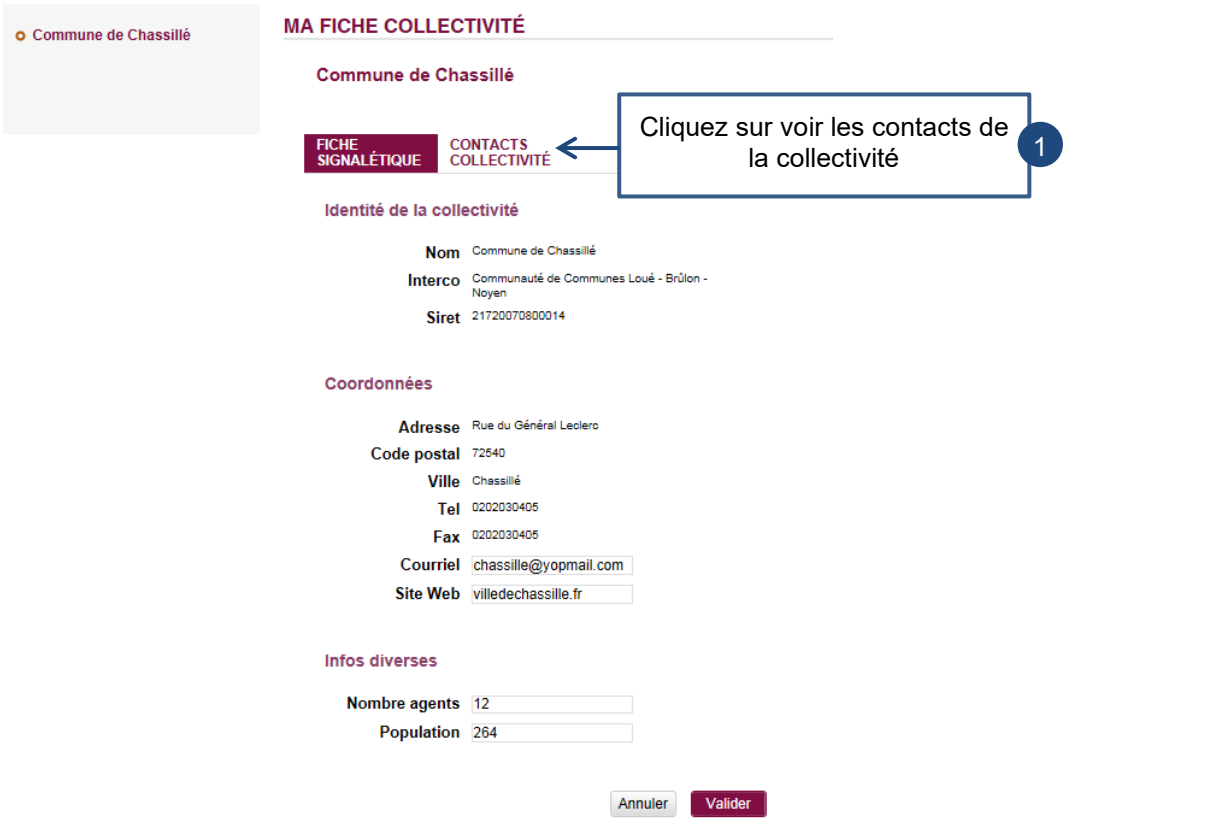
9.1.1 Je consulte/modifie la description des collectivités gérées

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

Je mets à jour les informations disponibles sur la collectivité.

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 ».



Je consulte la liste des contacts (il n'y en a qu'un).

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 »

Je mets à jour la fiche du contact collectivité.

9.1.4 Je crée la fiche d'un nouveau contact désigné pour les collectivités gérées

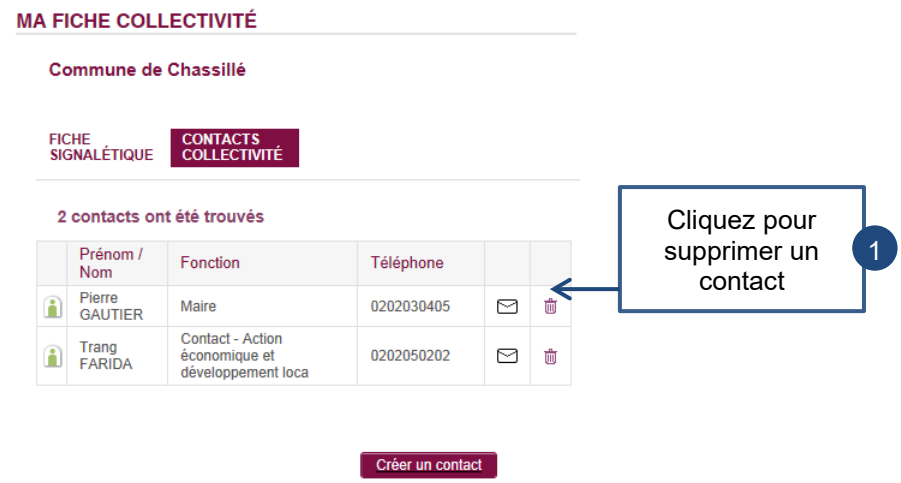
Je suis la même procédure que celle de l'action « 9.1.1 Je consulte/modifie la description des collectivités gérées»

Créer un nouveau contact.

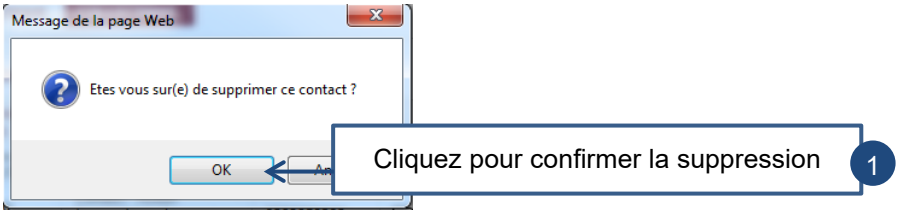
Je vérifie la création de mon nouveau contact.

9.1.5 Je supprime la fiche d'un contact désigné pour les collectivités gérées

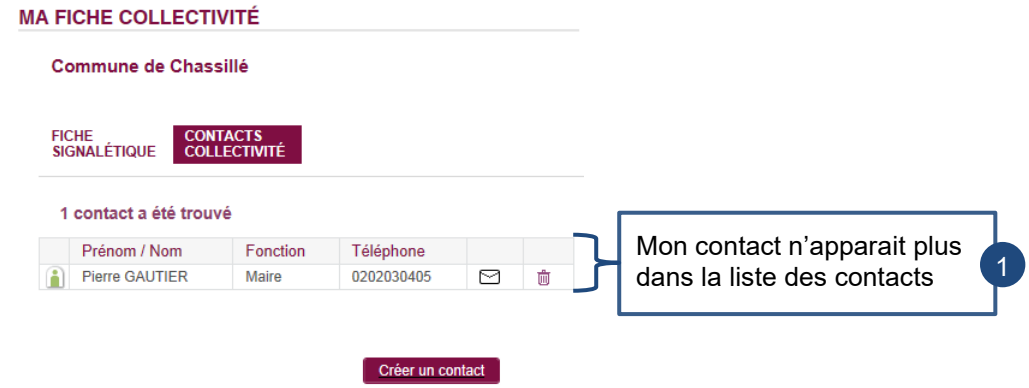
Je suis la même procédure que celle de l'action « 9.1.1 Je consulte/modifie la description des collectivités gérées »



⇨ *La fenêtre suivant s'ouvre.*



Je vérifie que mon contact a bien été supprimé.

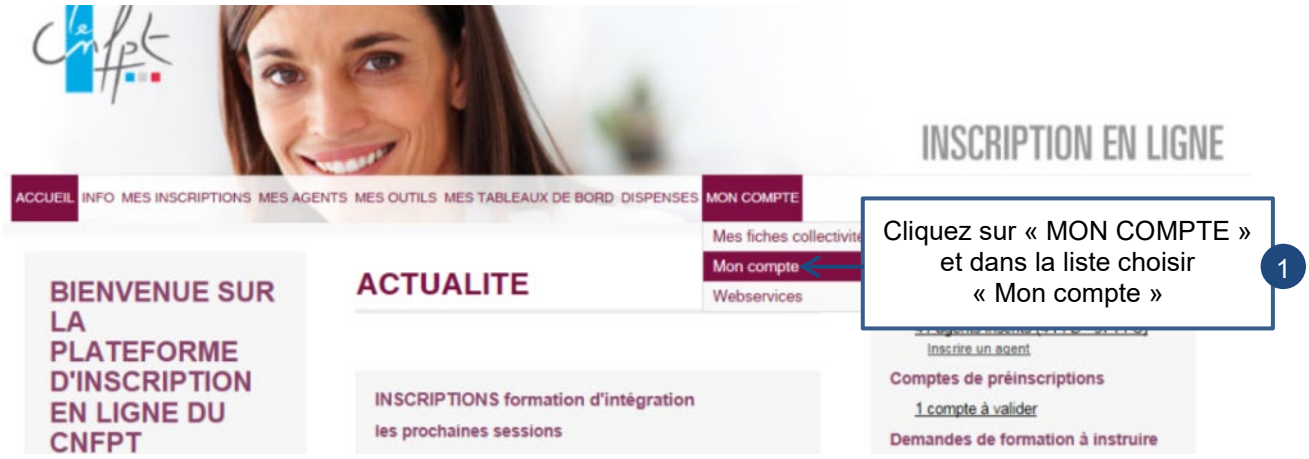


9.2 Sous-menu : Mon compte

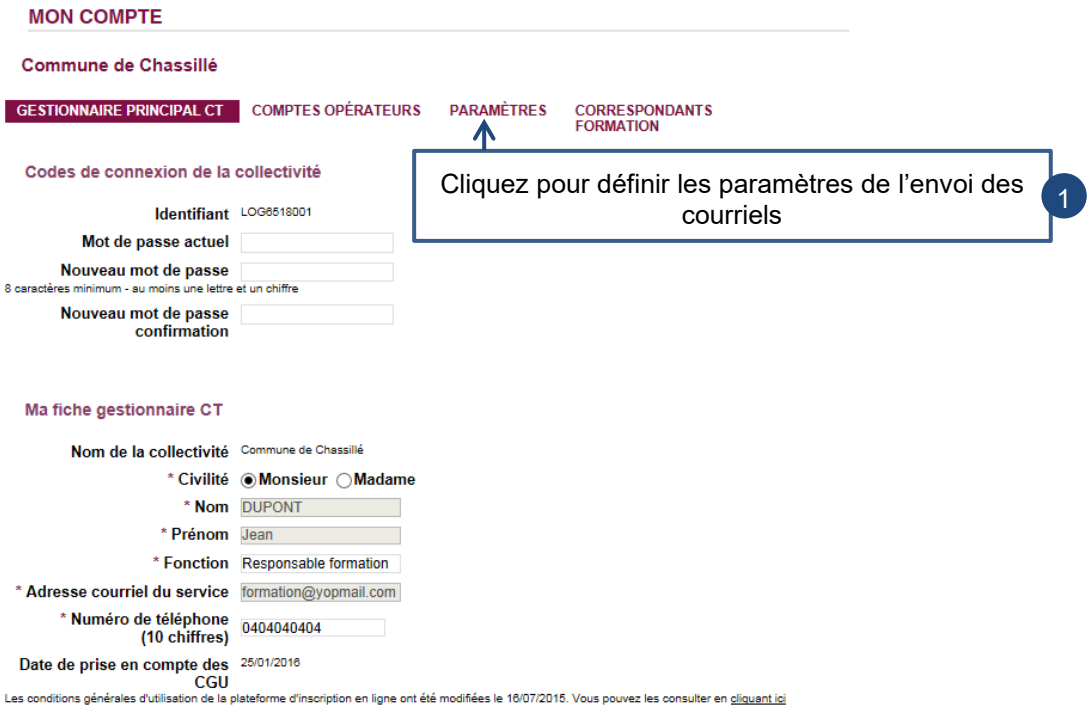
Ce sous-menu permet de consulter le compte du gestionnaire de la collectivité, de transformer le compte du gestionnaire CT en compte de gestionnaire principal avec des opérateurs. Il permet aussi de créer et de modifier les opérateurs et les correspondants formation et de configurer l'envoi de courriel 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

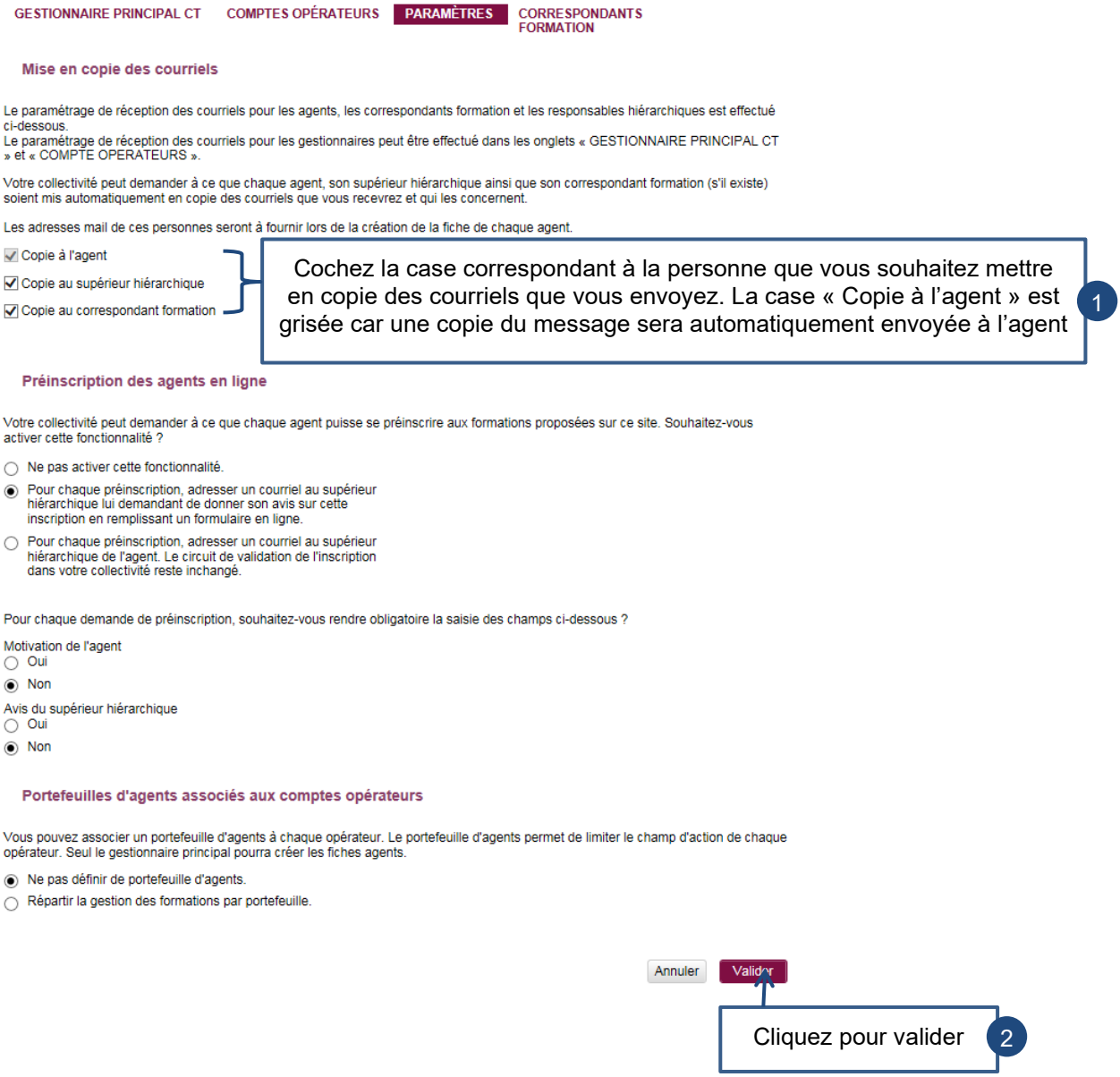
Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».



Je paramètre l'envoi des courriels.

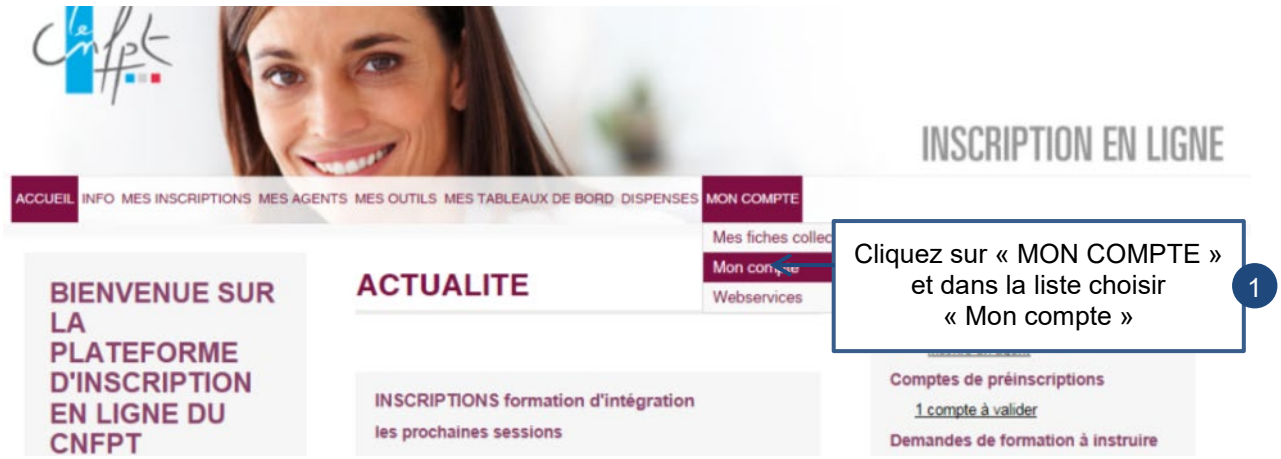


Je sélectionne les destinataires des courriels.

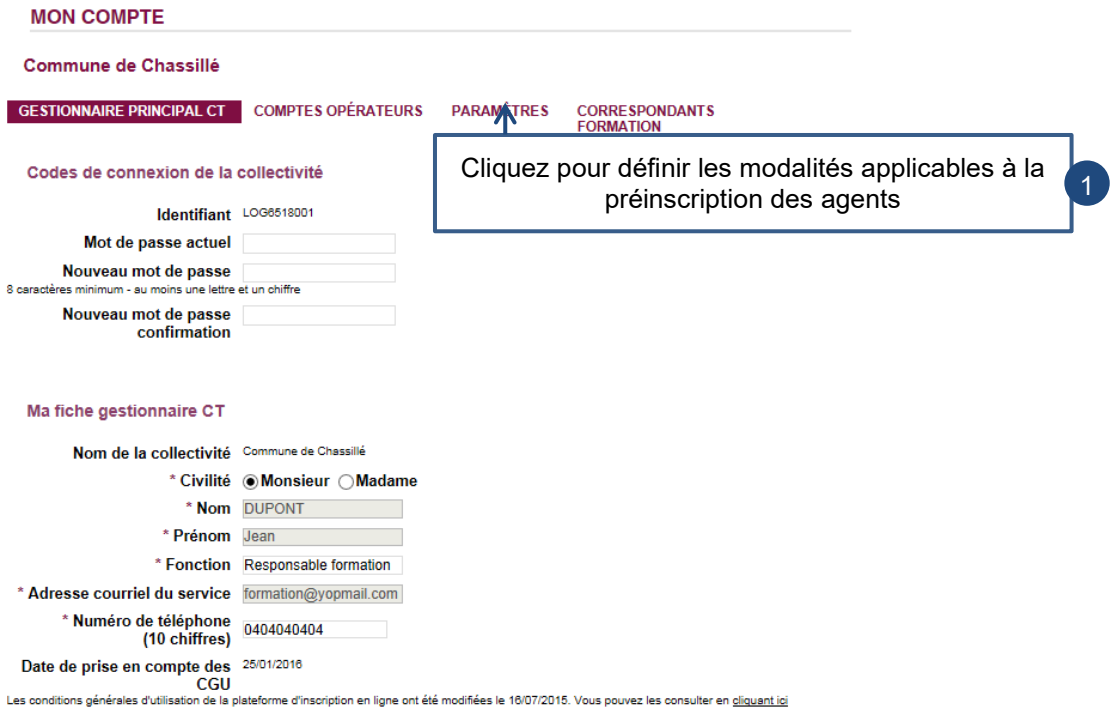


9.2.2 Je configure la fonction de préinscription pour les agents que je gère

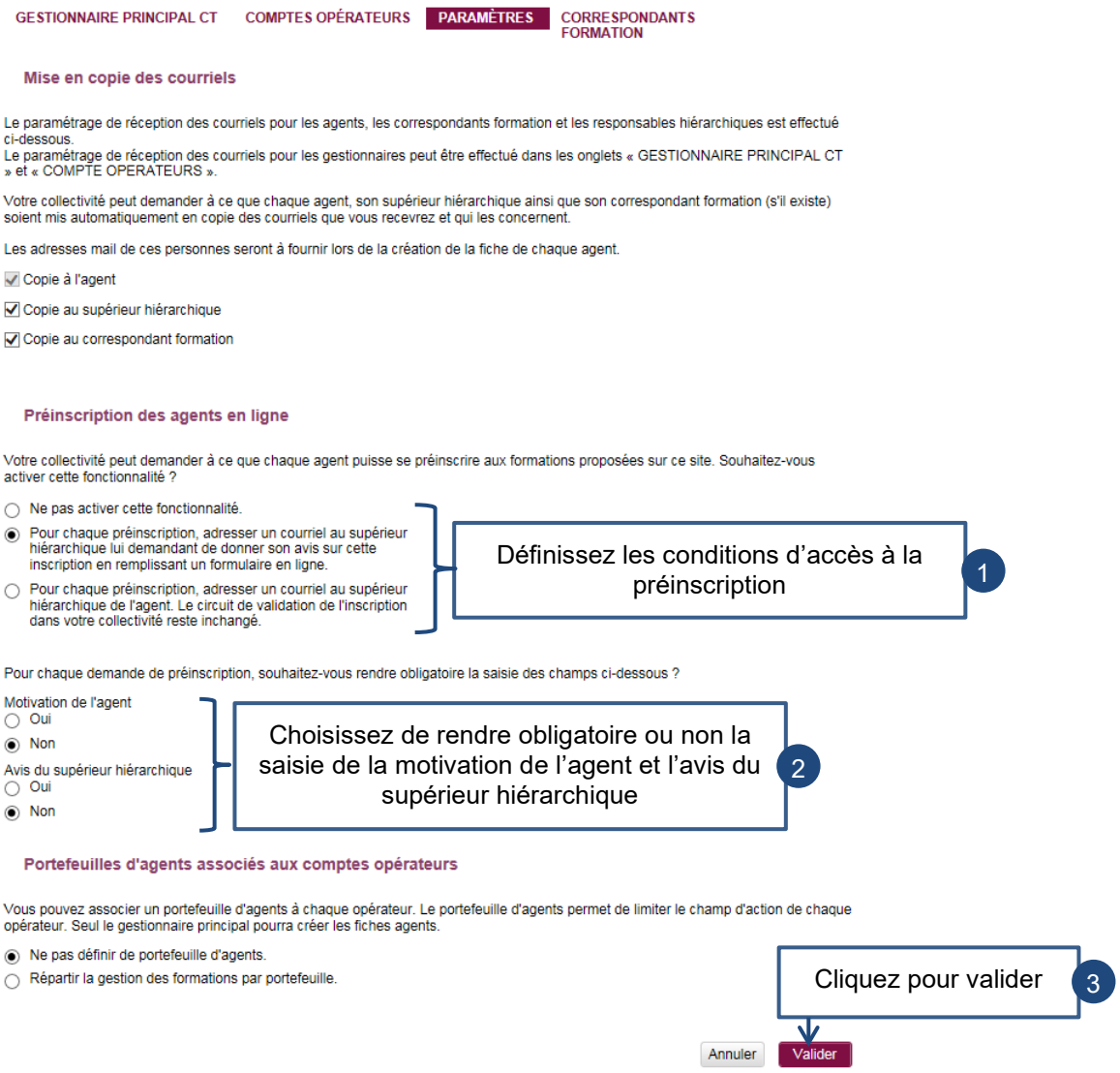
Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».



Je paramètre les modalités applicables à la préinscription des agents.



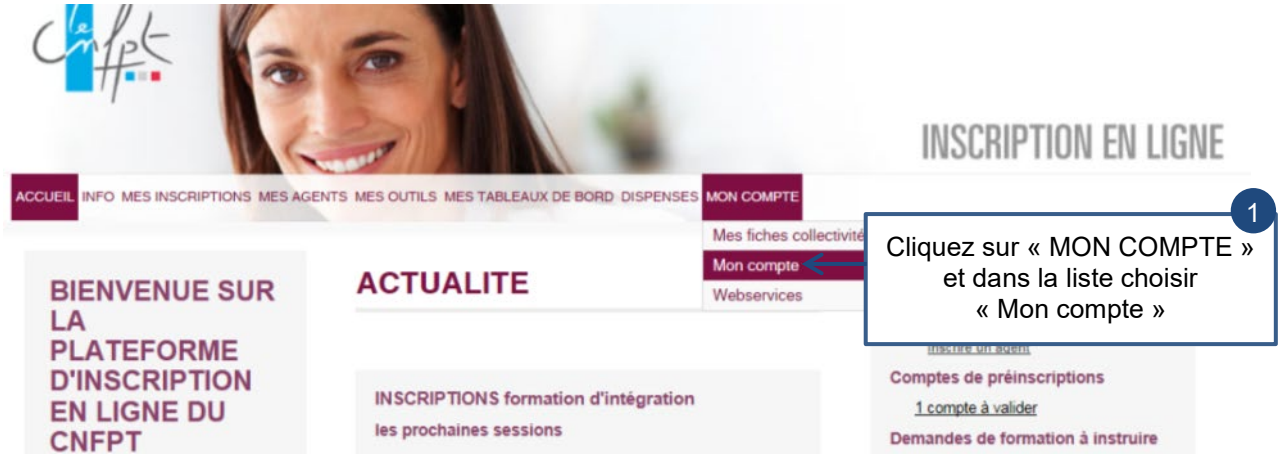
Je choisis les modalités applicables à la préinscription des agents.



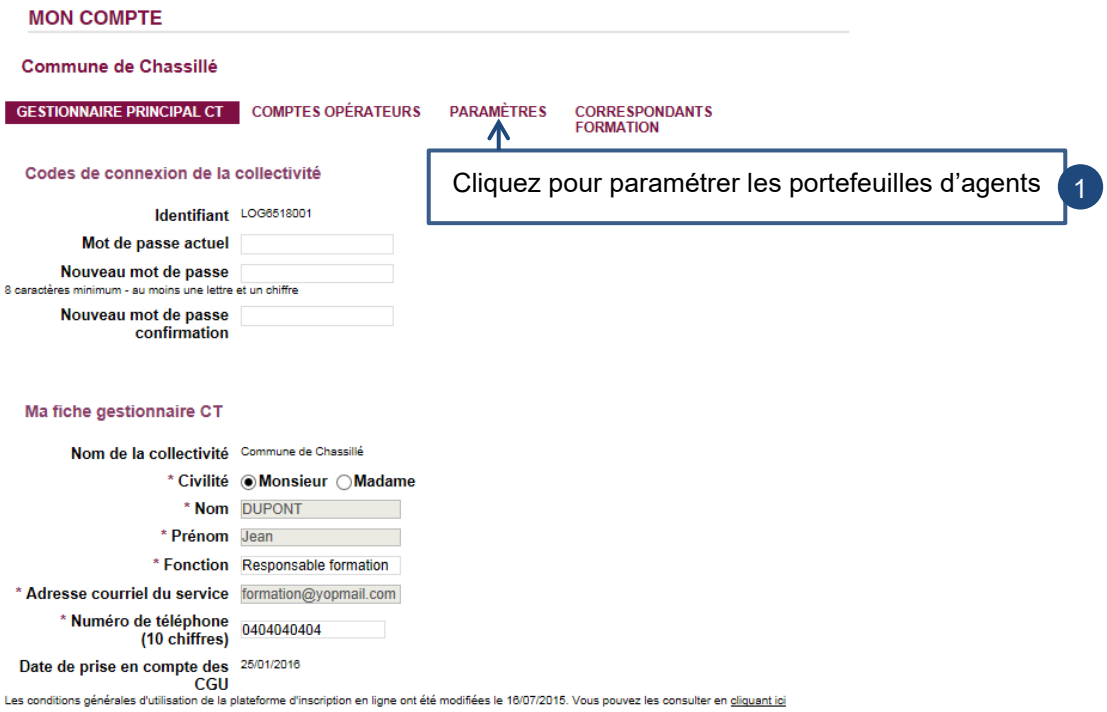
Le critère obligatoire du champ motivation de l'agent est applicable dans les deux cas de l'activation des préinscriptions.
Le critère obligatoire du champ avis du hiérarchique n'est applicable que si l'option 2 de la préinscription est sélectionnée.

9.2.3 Je configure la gestion de portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs

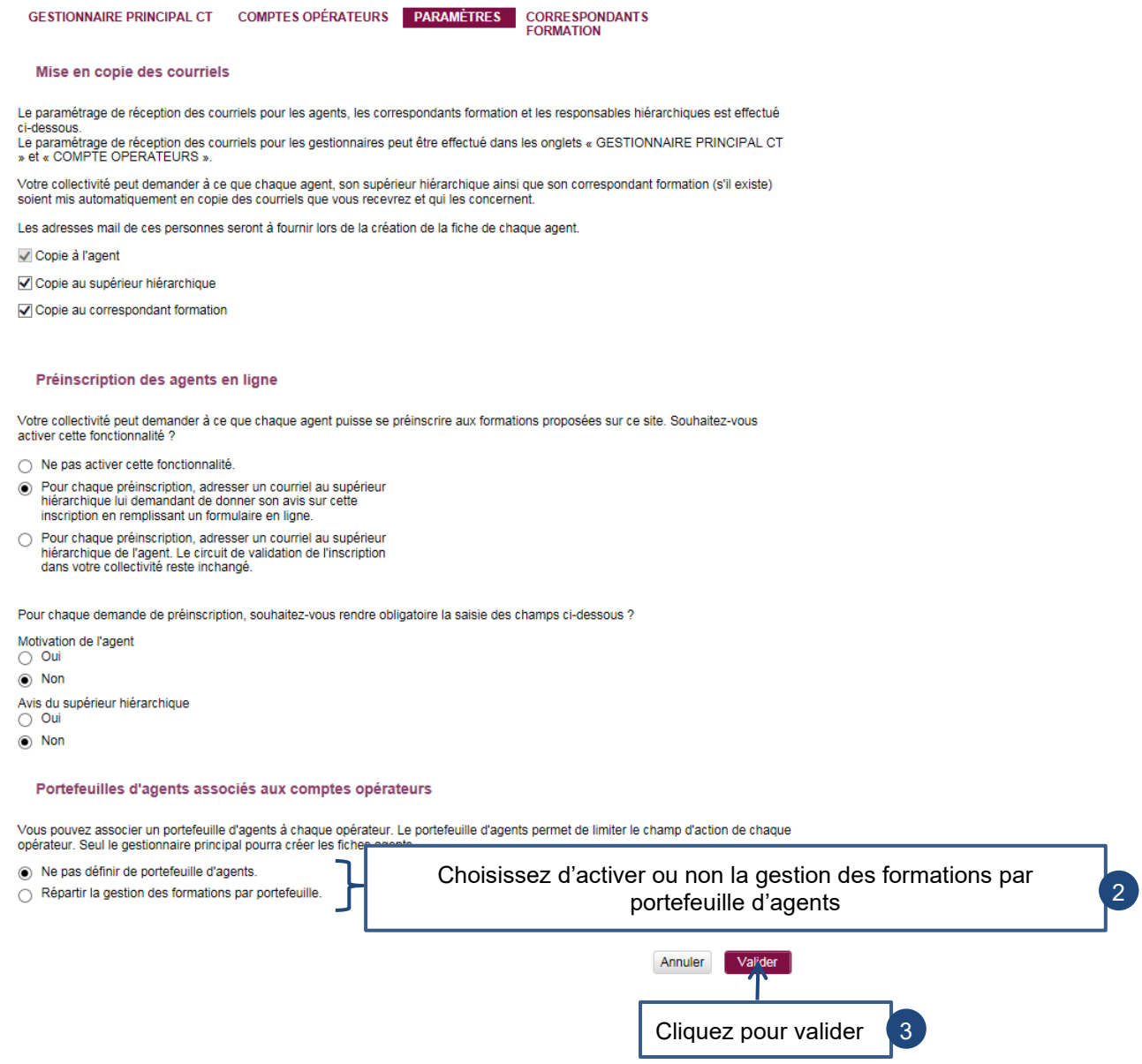
Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».



Je paramètre les portefeuilles d'agents.



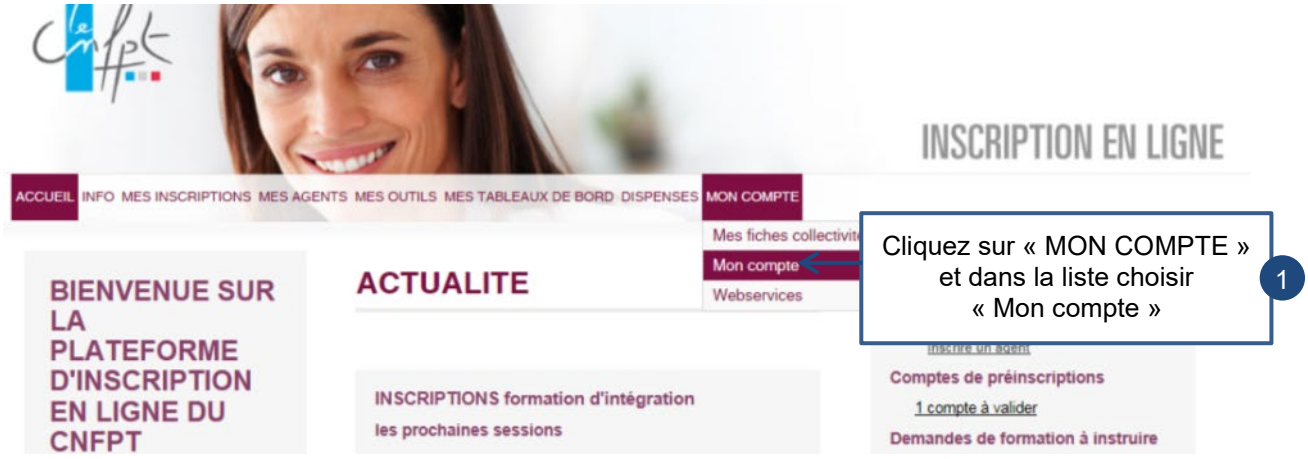
Je choisis d'activer la fonctionnalité de portefeuilles d'agents associés aux comptes opérateurs.



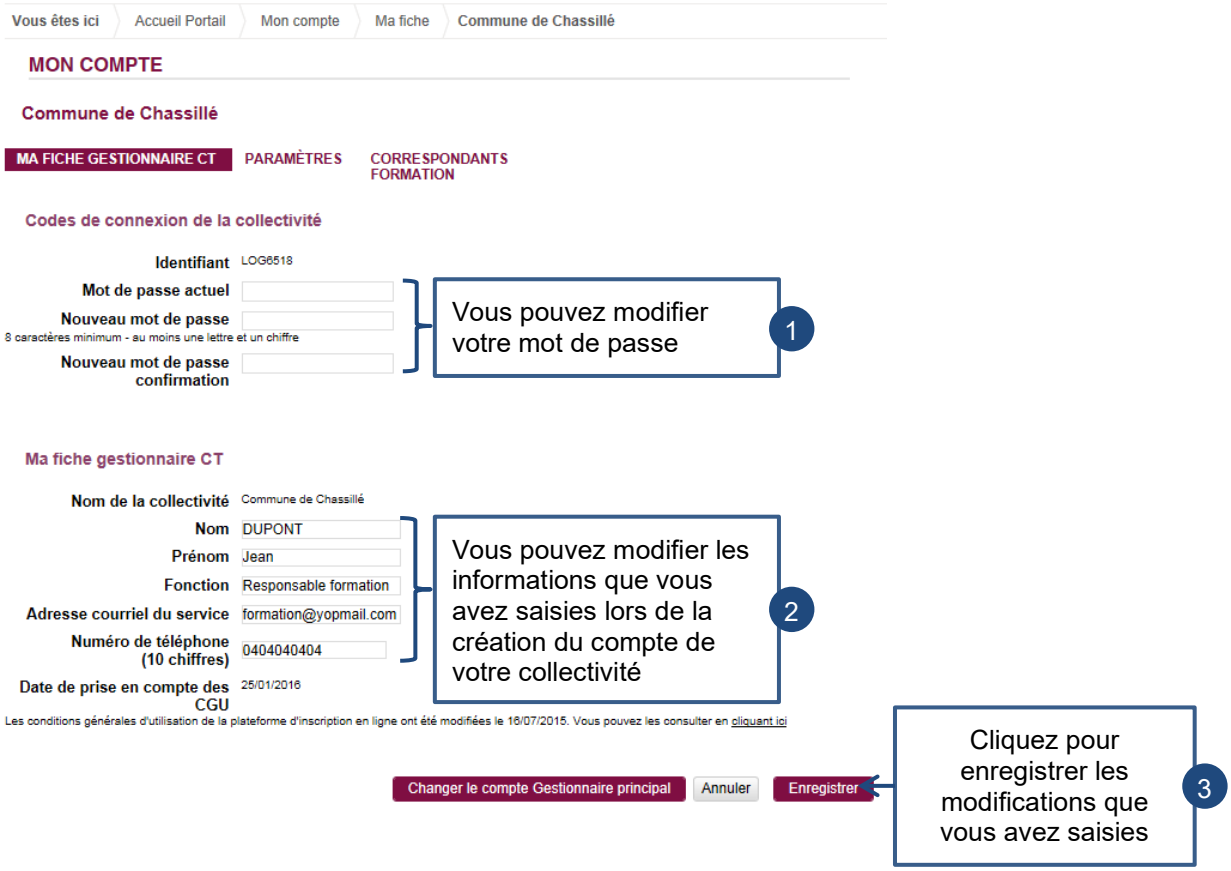
Le choix de l'option 1 «Ne pas définir de portefeuilles d'agents supprimera les portefeuilles mis en place

9.2.4 Je consulte/modifie mon compte de gestionnaire CT

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

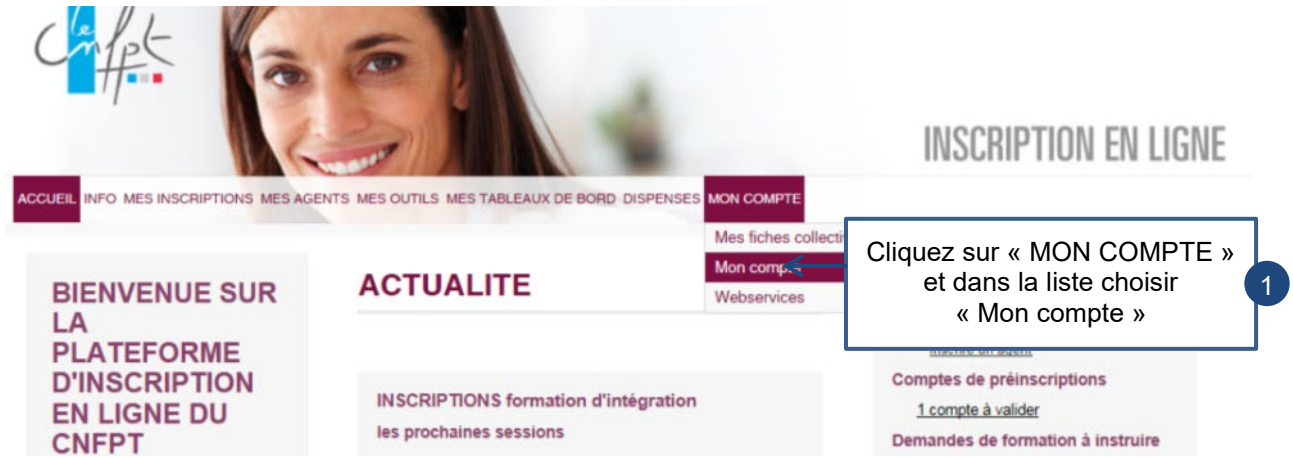


Je saisis mon nouveau mot de passe.

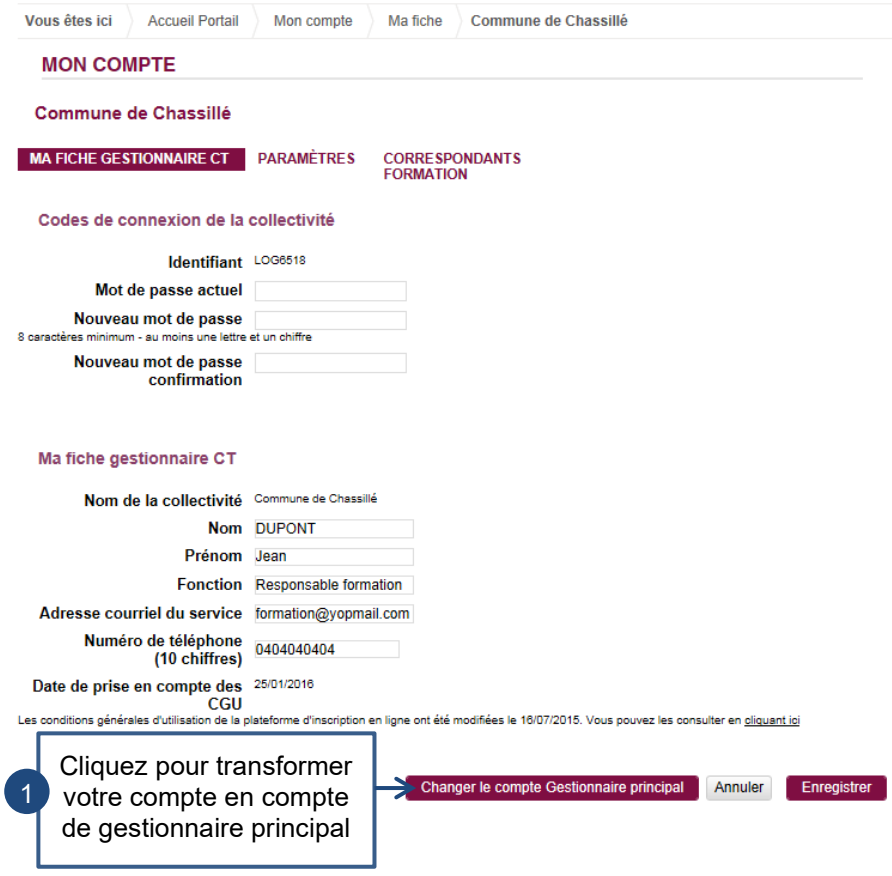


9.2.5 Je change mon compte gestionnaire CT en gestionnaire principal

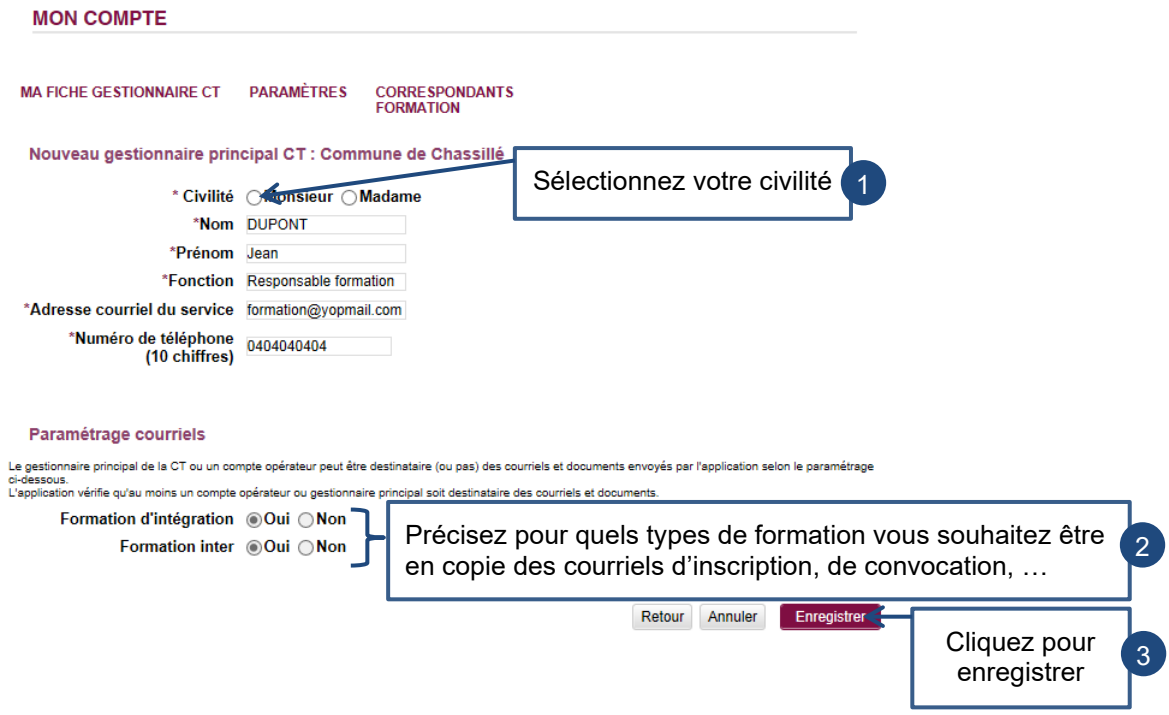
Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».



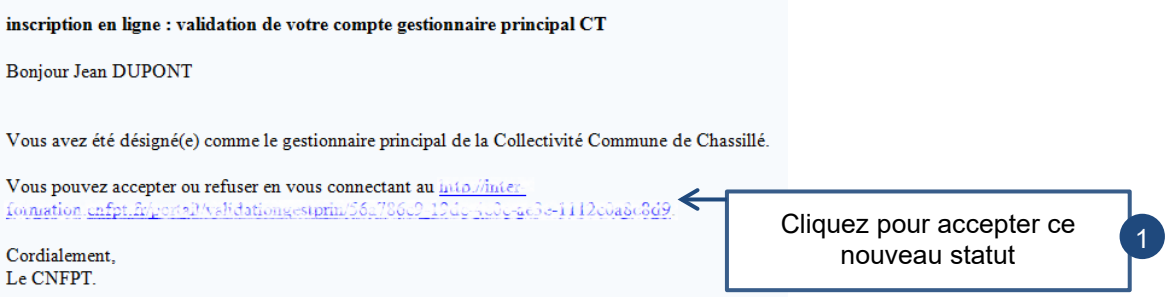
J'ajoute des gestionnaires (des opérateurs), à ma collectivité je dois donc devenir gestionnaire principal.



Je définis quels sont les courriels qui me seront destinés.



⇨ *Vous recevez le courriel suivant.*



⇨ *Vous arrivez sur la page suivante.*

J'accepte mon nouveau rôle.

⇨ *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 .

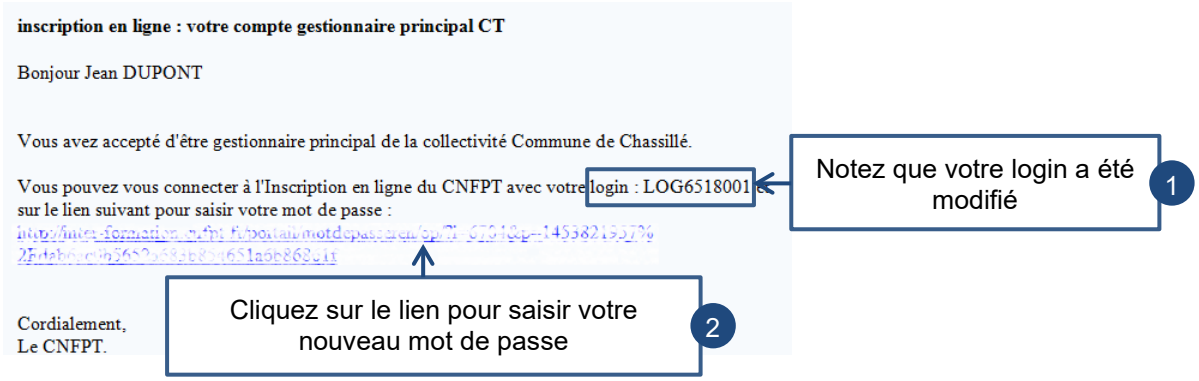
Voici ses commentaires :
Merci Beaucoup !

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.



⇨ *Vous arrivez sur la page suivante*

Je saisis mon nouveau mot de passe.

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 à 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.*

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

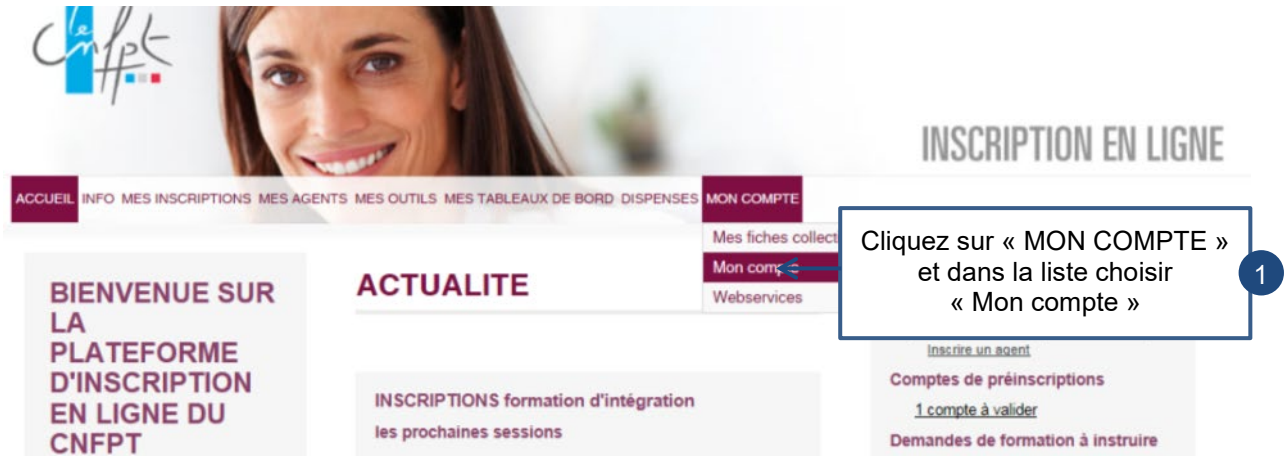
0 compte à valider

Demandes de formation à instruire

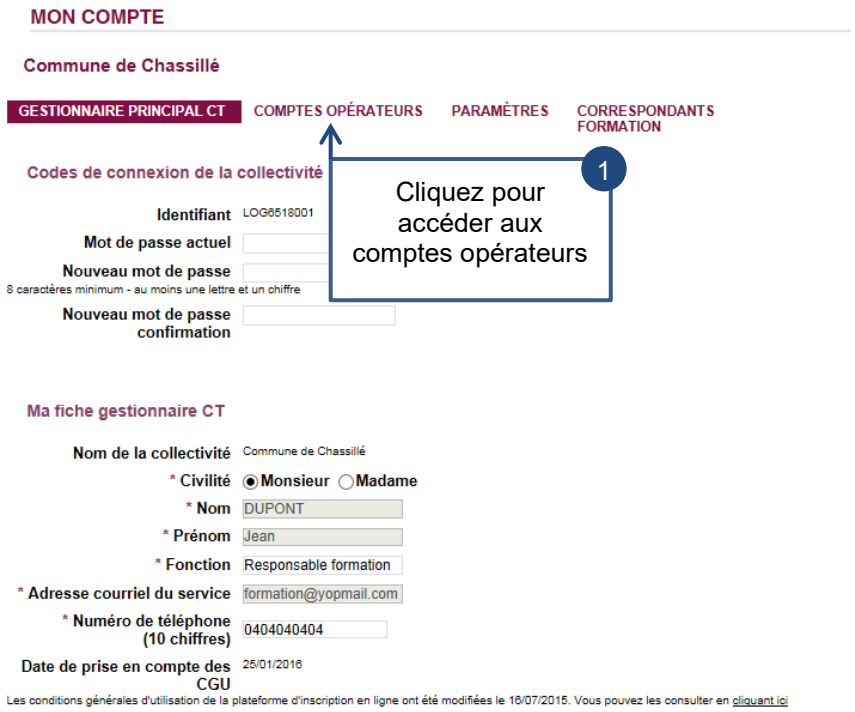
0 préinscription à valider

9.2.6 Je consulte la liste des comptes opérateurs

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».



J'accède aux comptes opérateurs.



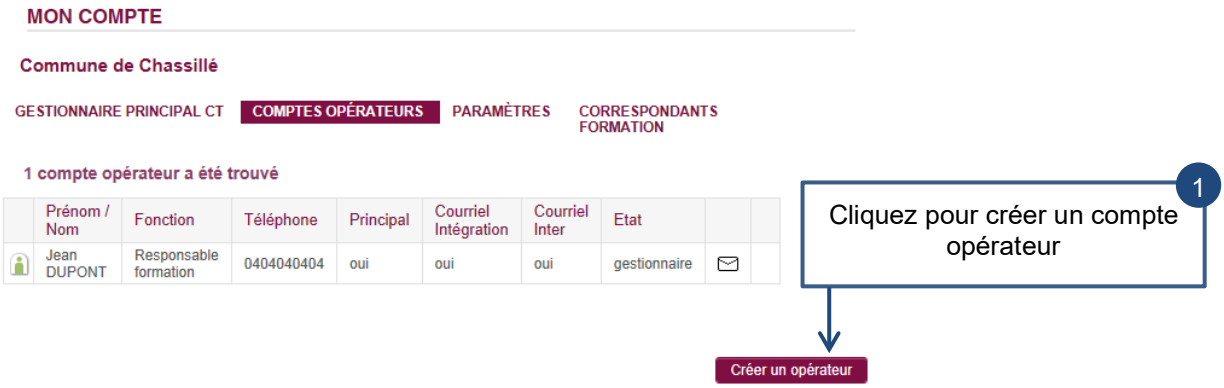
Je consulte les comptes opérateurs.

Dans le cas de l'ouverture de la fonctionnalité de portefeuille d'agents, les colonnes Courriel Intégration et Courriel Inter ne sont pas disponibles.

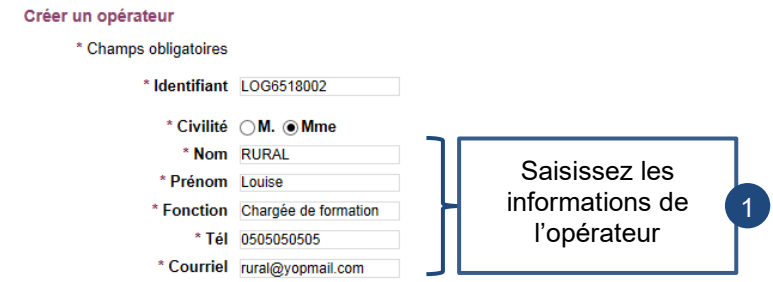
9.2.7 Je crée un compte opérateur

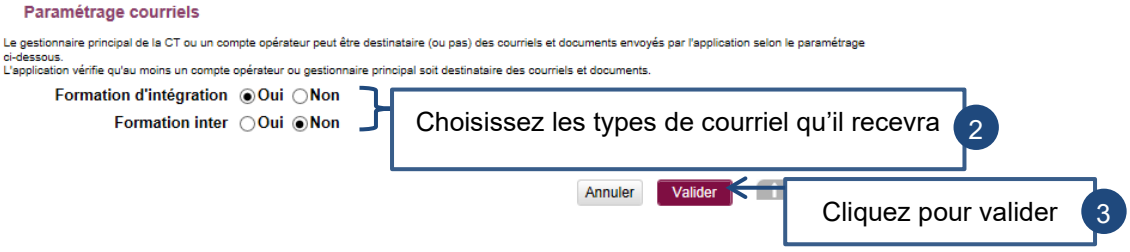
Je reprends toutes les étapes de l'action « 9.2.6 Je consulte la liste des comptes opérateurs ».

Je crée un compte opérateur.

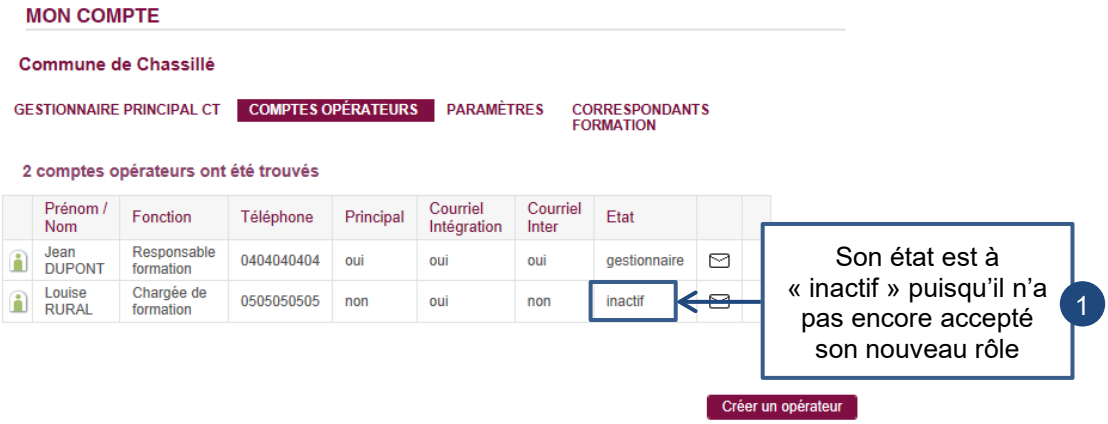


Saisissez les informations relatives à l'opérateur que vous souhaitez créer.

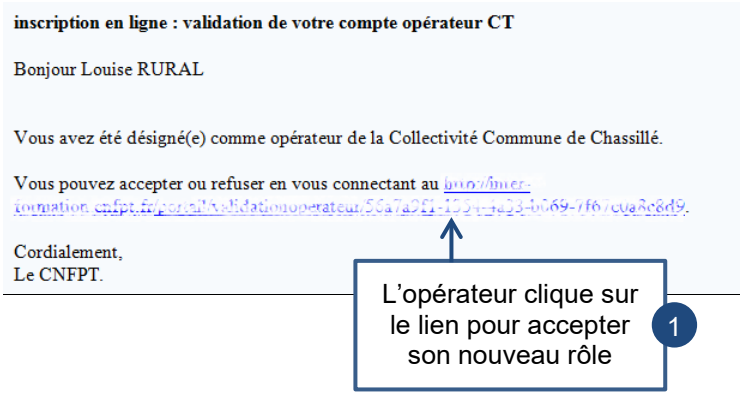




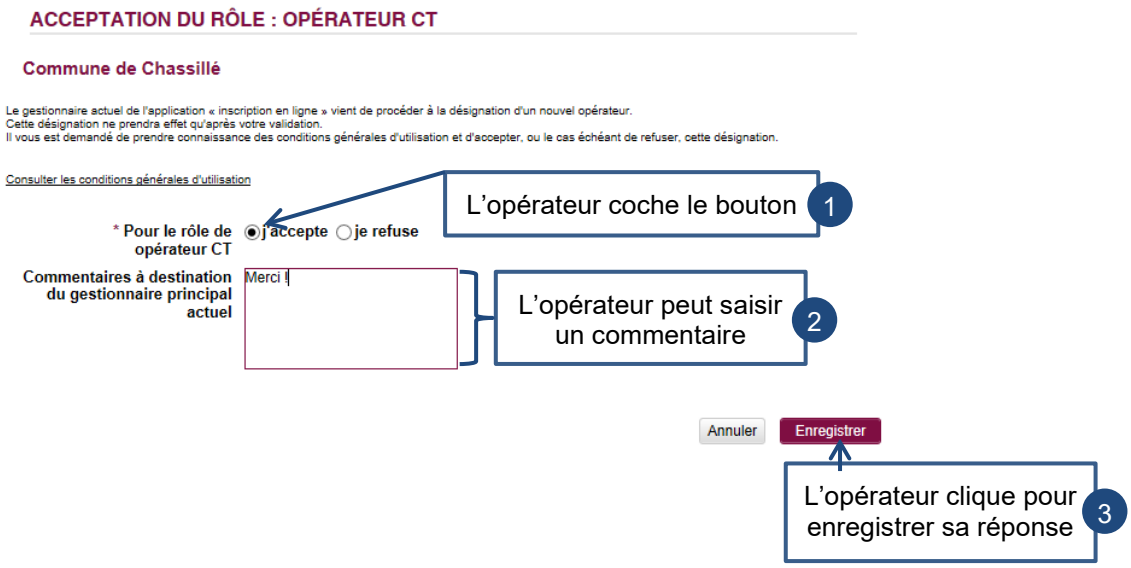
⇨ *Votre nouvel opérateur apparait dans la liste des opérateurs de votre collectivité*



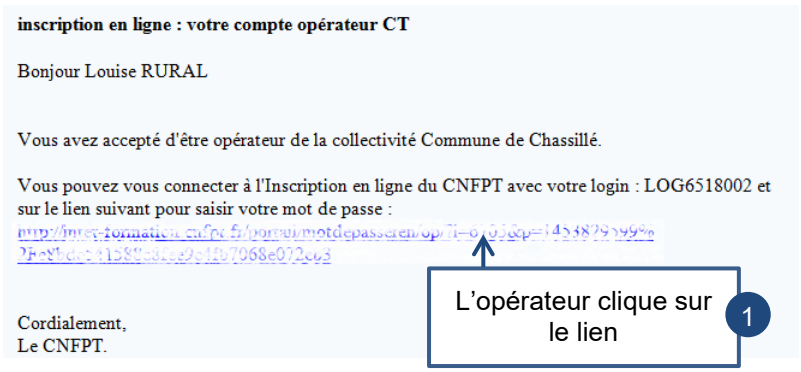
⇨ *Votre nouvel opérateur reçoit un courriel lui demandant d'accepter son nouveau rôle.*



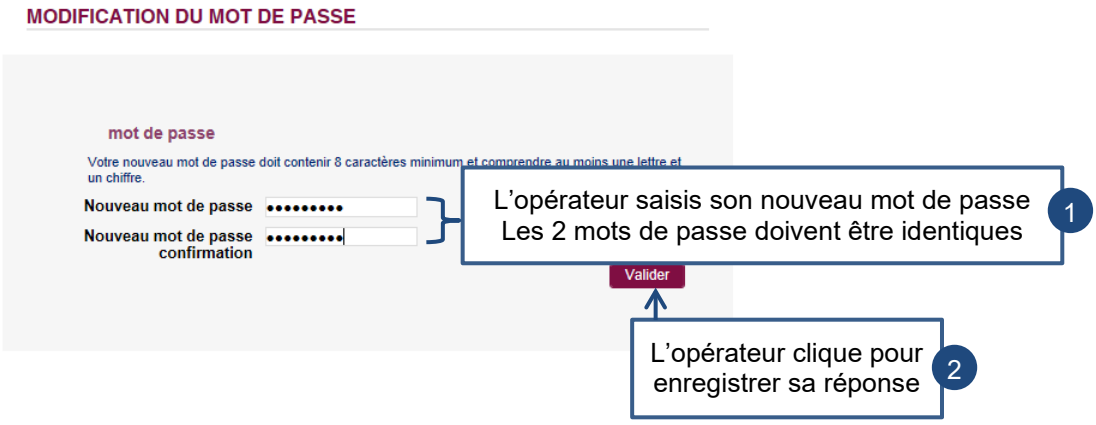
⇨ *Votre nouvel opérateur arrive sur la page suivante.*



⇨ *Votre nouvel opérateur reçoit un courriel contenant son login et contenant un lien permettant de créer son mot de passe.*



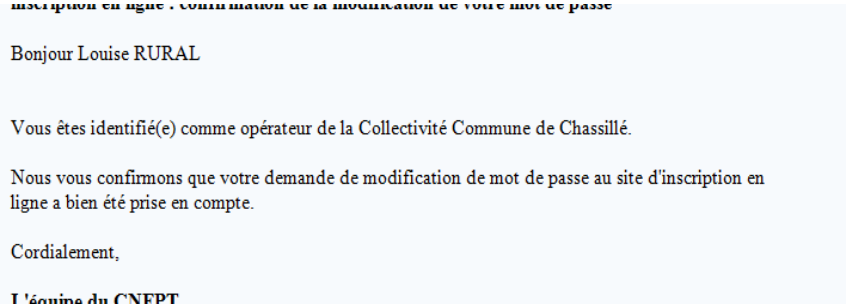
⇨ *Votre nouvel opérateur arrive sur la page suivante.*



> ⚠ *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*

⇨ *Votre nouvel opérateur reçoit un courriel l'informant qu'il/elle a été identifié(e) comme opérateur de la collectivité.*



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 CNFPT

⇨ *Si vous consultez votre compte, vous constaterez que maintenant vous avez 2 opérateurs et que le compte de votre nouvel opérateur est maintenant actif*

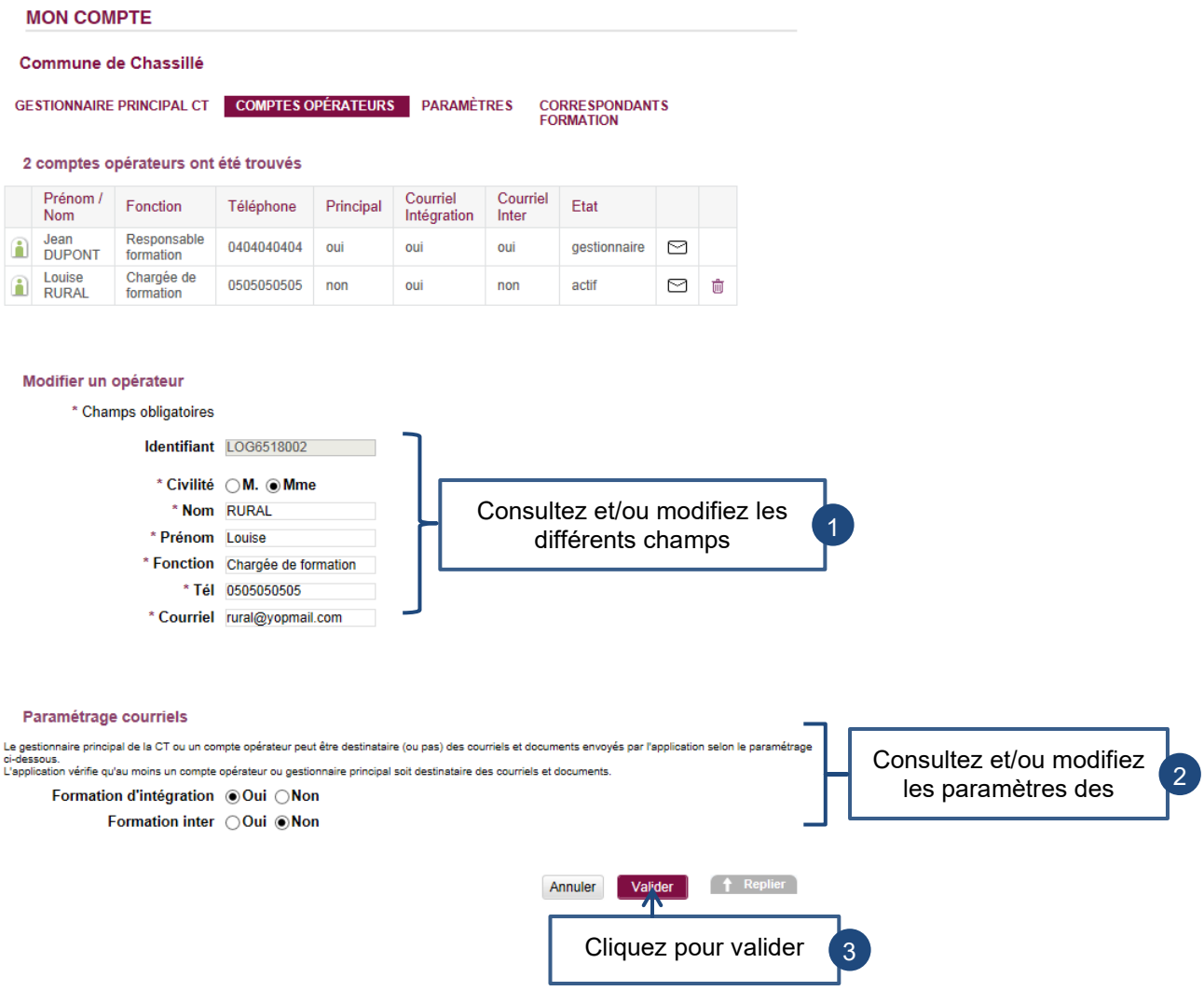
9.2.8 Je consulte/modifie un compte opérateur

Je reprends toutes les étapes de l'action « 9.2.6 Je consulte la liste des comptes opérateurs ».

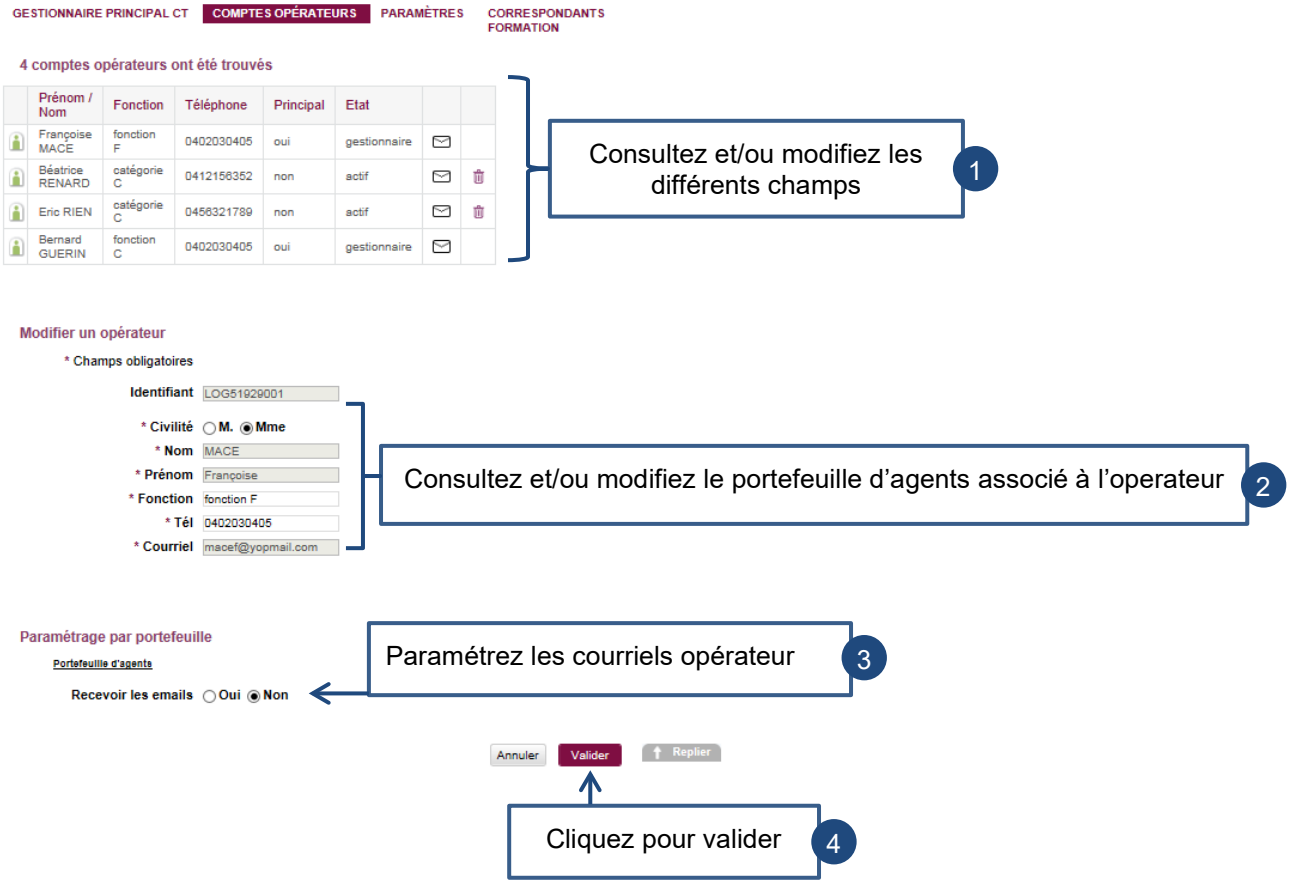
Je consulte le détail d'un compte opérateur.

Je regarde le détail des informations saisies

9.2.8.1 *Fonctionnalité portefeuille d'agents non active*



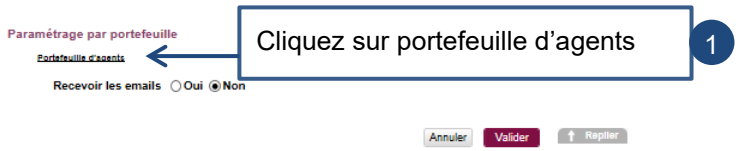
9.2.8.2 *Fonctionnalité portefeuille d'agents active.*



9.2.9 Je définis le portefeuille d'agents associés aux comptes opérateur

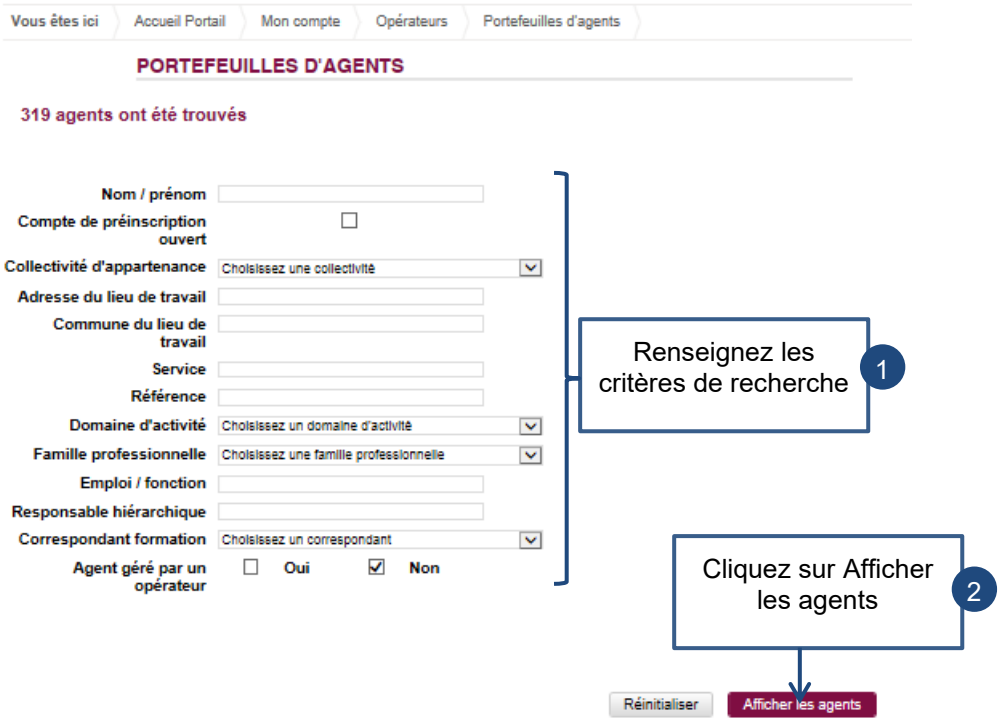
Je reprends toutes les étapes de l'action « 9.2.8 Je consulte/modifie un compte opérateur » puis de la sous action « 9.2.8.2 Fonctionnalité portefeuille d'agents active.

Je définis le portefeuille d'agents associés aux comptes opérateur.

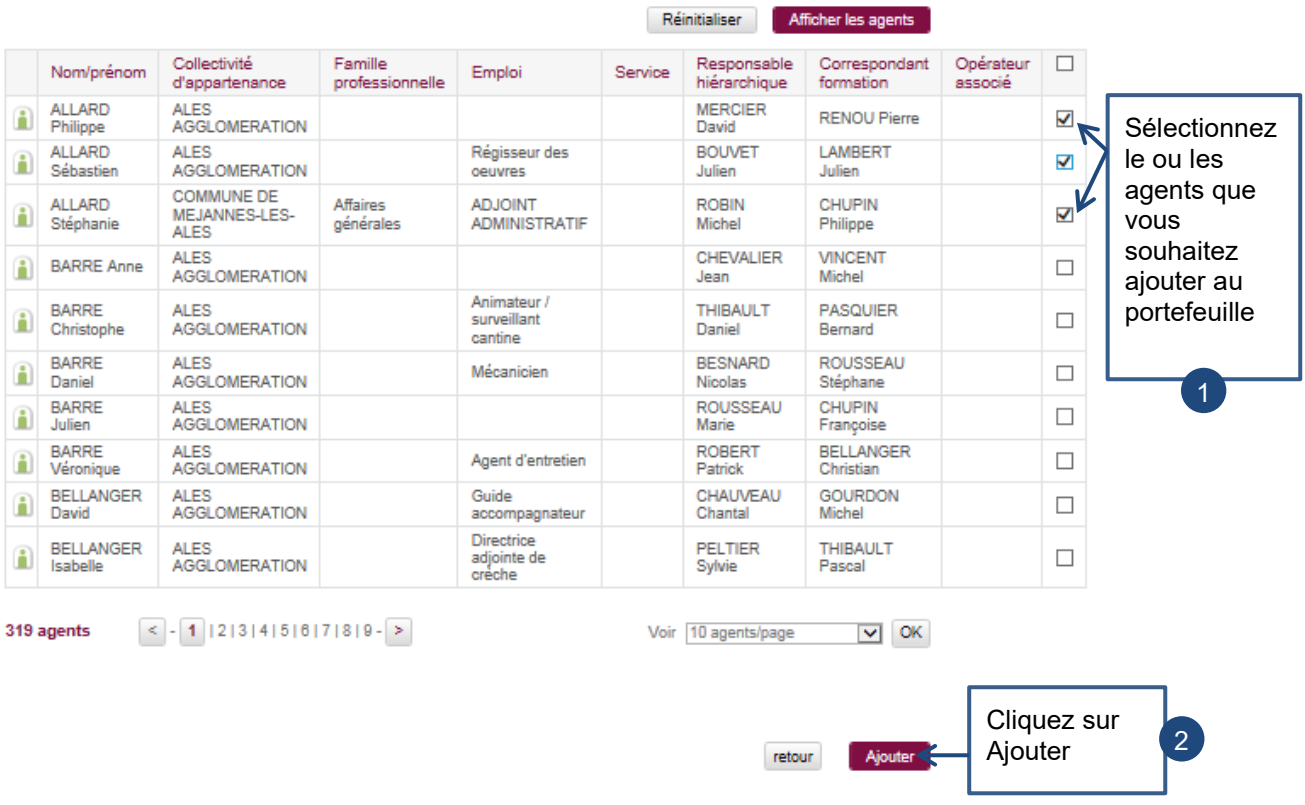


⇨ *L'écran permettant de définir le portefeuille de l'opérateur sélectionné s'affiche.*

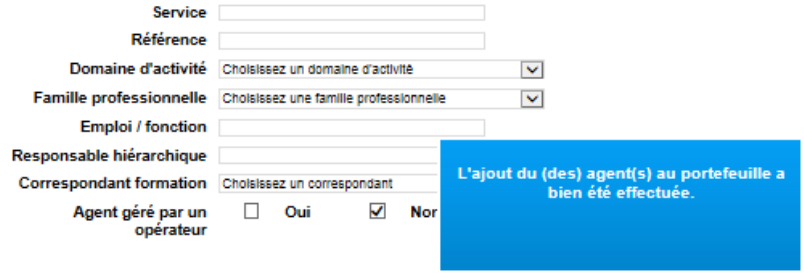
Je recherche les agents à ajouter au portefeuille.



⇨ *Le tableau de résultat de recherche s'affiche.*



⇨ *Les agents sélectionnés sont ajoutés au portefeuille de l'opérateur.*



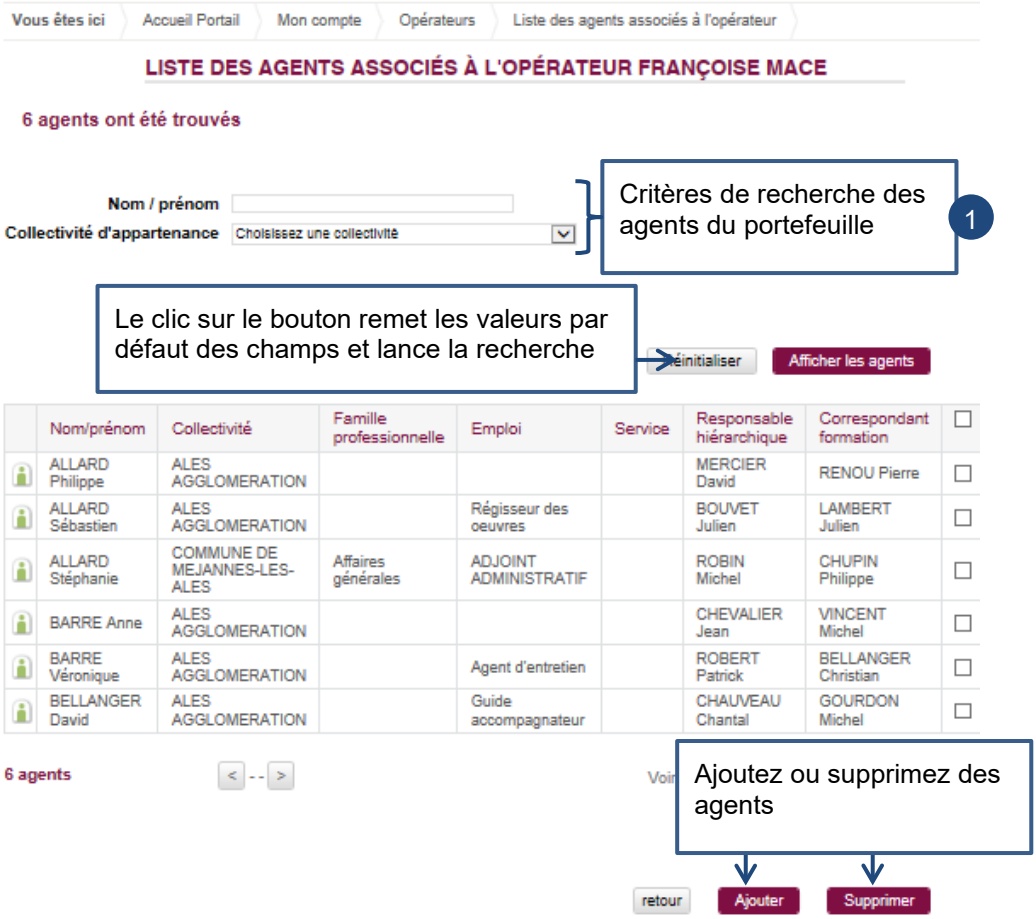
Réinitialiser | Afficher les agents

	Nom/prénom	Collectivité d'appartenance	Famille professionnelle	Emploi	Service	Responsable hiérarchique	Correspondant formation	Opérateur associé	☐
	BARRE Véronique	ALES AGGLOMERATION		Agent d'entretien		ROBERT Patrick	BELLANGER Christian		☐
	BELLANGER Julien	ALES AGGLOMERATION		Adjoint technique 2cl Non Titulaire	Nature	BARRE Jacqueline	DURAND Michel		☐
	BELLANGER Marie	ALES AGGLOMERATION		Auxiliaire de puericultrice		BARRE Stéphanie	BOUVET Anne		☐
	BELLANGER Monique	ALES AGGLOMERATION				MORIN Frédéric	DUPONT Catherine		☐
	BELLANGER Sandrine	ALES AGGLOMERATION				GOURDON Michel	ROBERT Isabelle		☐
	BELLANGER Valérie	ALES AGGLOMERATION				DAVID Sophie	ROBERT Frédéric		☐

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 ».

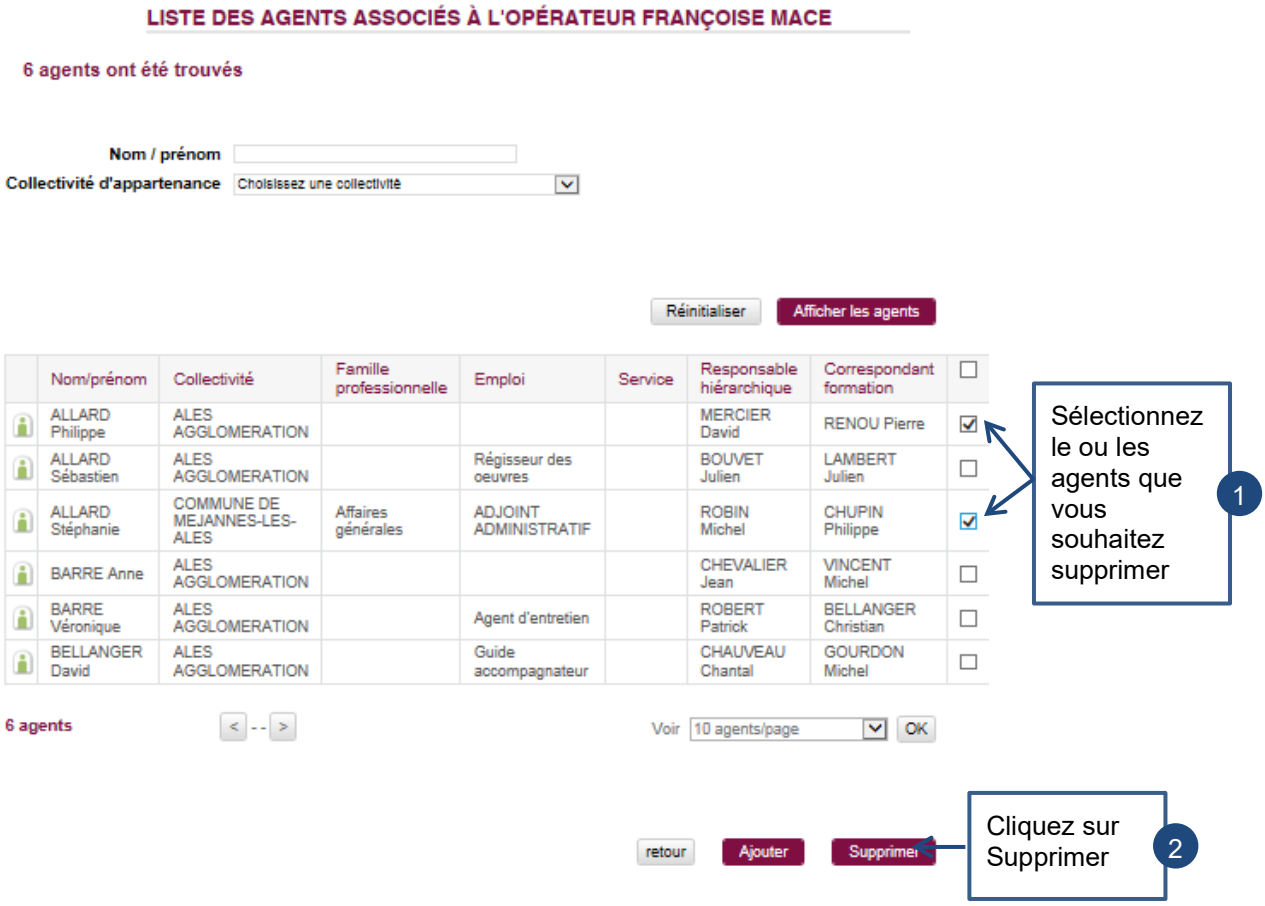
⇨ *La liste des agents associés à l'opérateur (agents précédemment ajoutés) s'affiche.*



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 ».

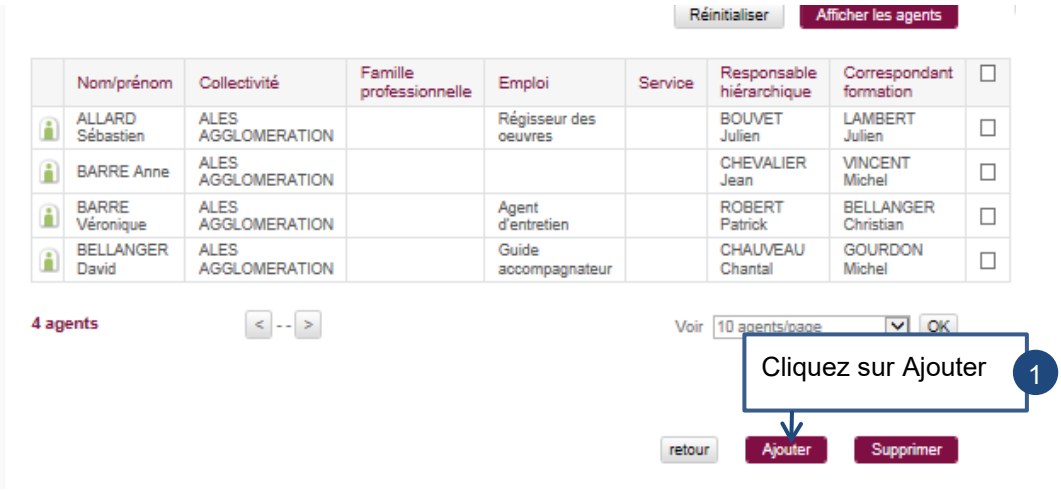
Je supprime des agents de la liste associée à l'opérateur.



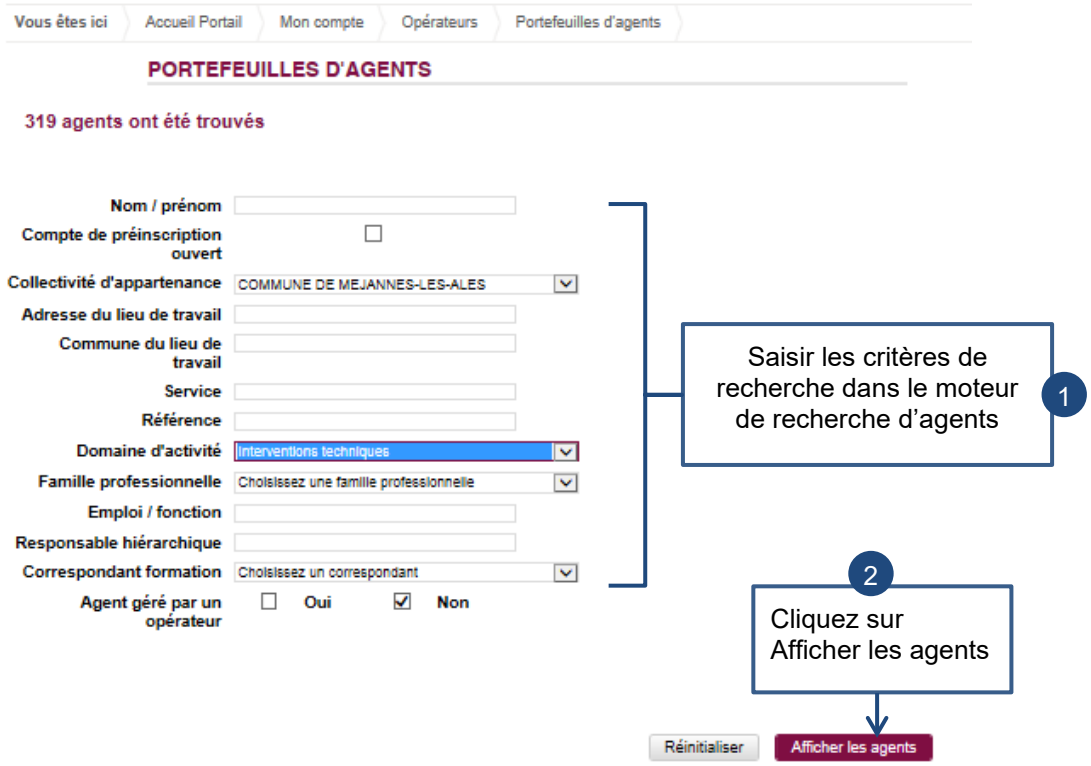
⇨ *Les agents ont bien été supprimés du portefeuille de l'opérateur.*

Les relations Agent/Opérateur pour les agents sélectionnés sont supprimées

J'ajoute des agents au portefeuille de l'opérateur



Je sélectionne les agents que je souhaite ajouter au portefeuille de l'opérateur.



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 ».

Je consulte la liste des correspondants formation.

⇨ *La liste des correspondants formation s'affiche.*

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.

Je saisis les informations relatives au correspondant formation que je souhaite créer.

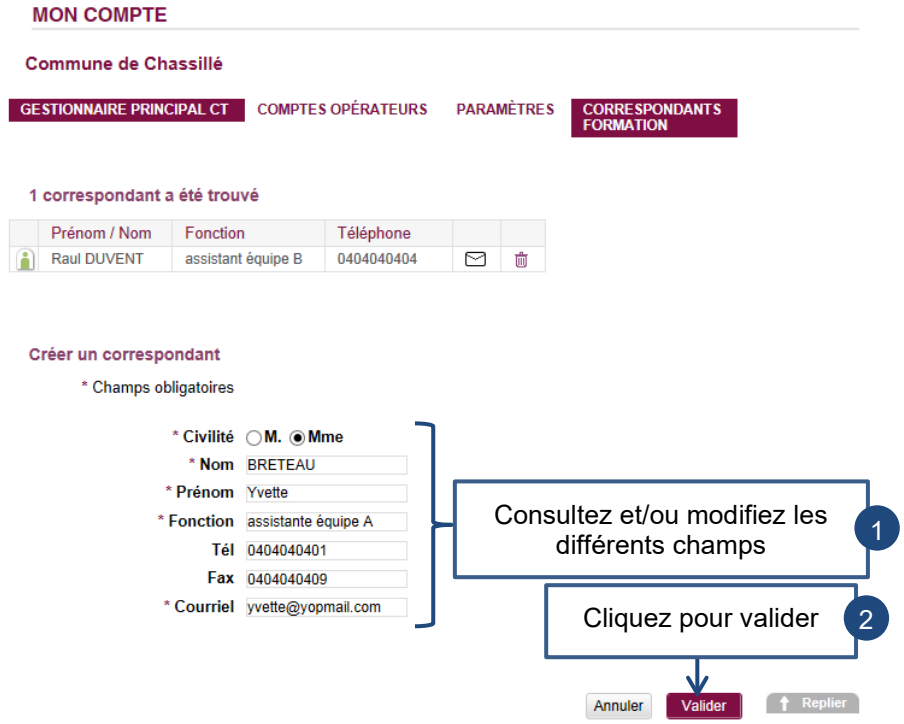
Je vérifie que mon correspondant a bien été créé.

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.

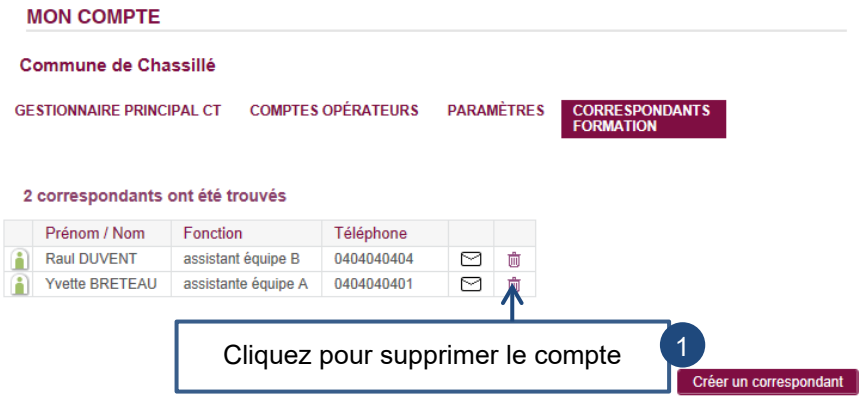
Je regarde le détail des informations saisies



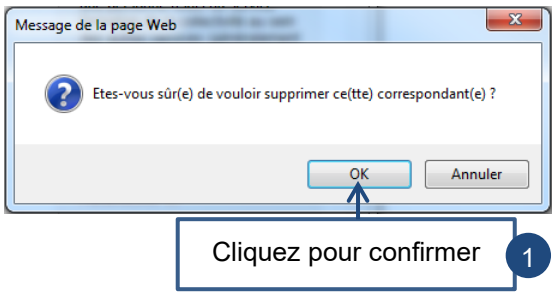
9.2.15 Je supprime un correspondant formation

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.



⇨ *Une fenêtre s'ouvre vous demandant de confirmer la suppression.*



⇨ *Le compte de l'agent a bien été supprimé.*

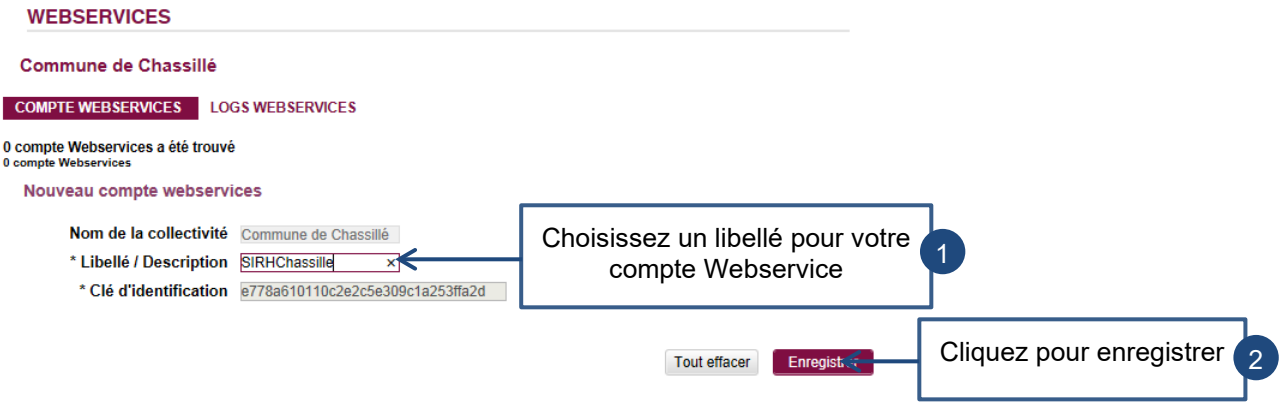
9.3 Sous-menu : Webservices

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

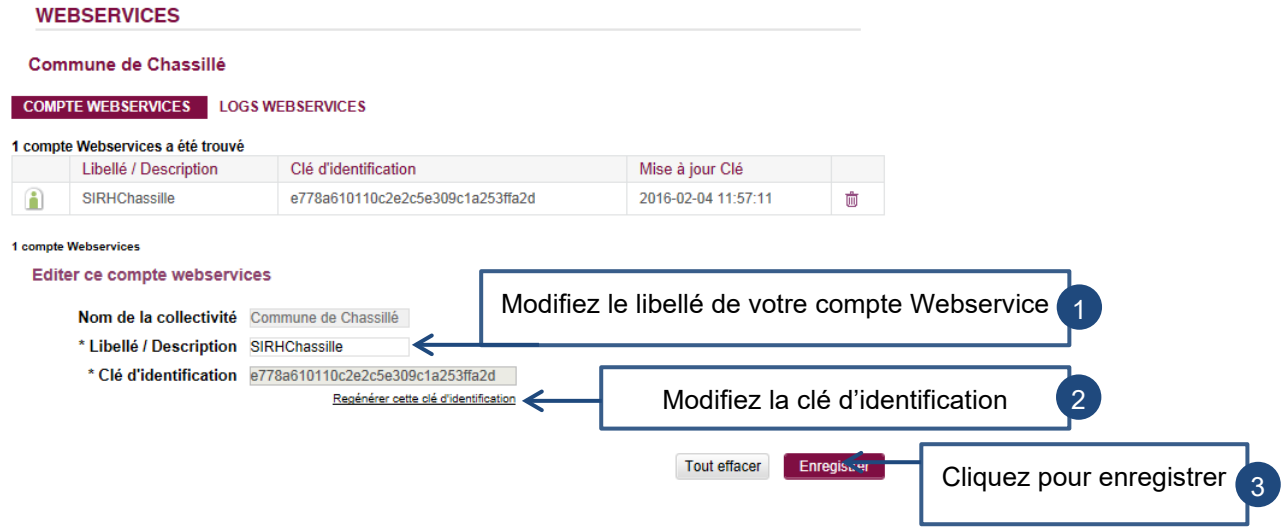
Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

Si je n'ai pas encore de compte, je le crée.



Je vérifie la création de mon compte Webservice.

⇨ *Le détail du compte s'affiche.*

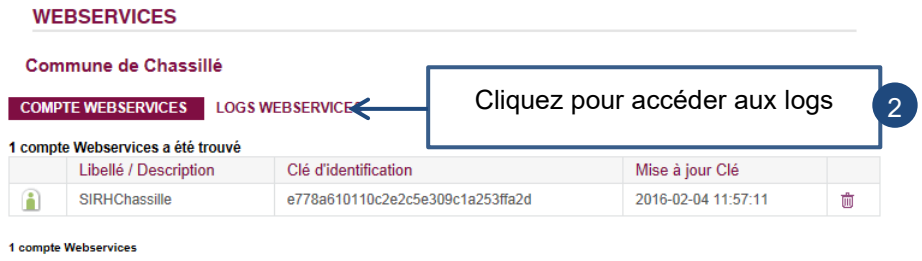
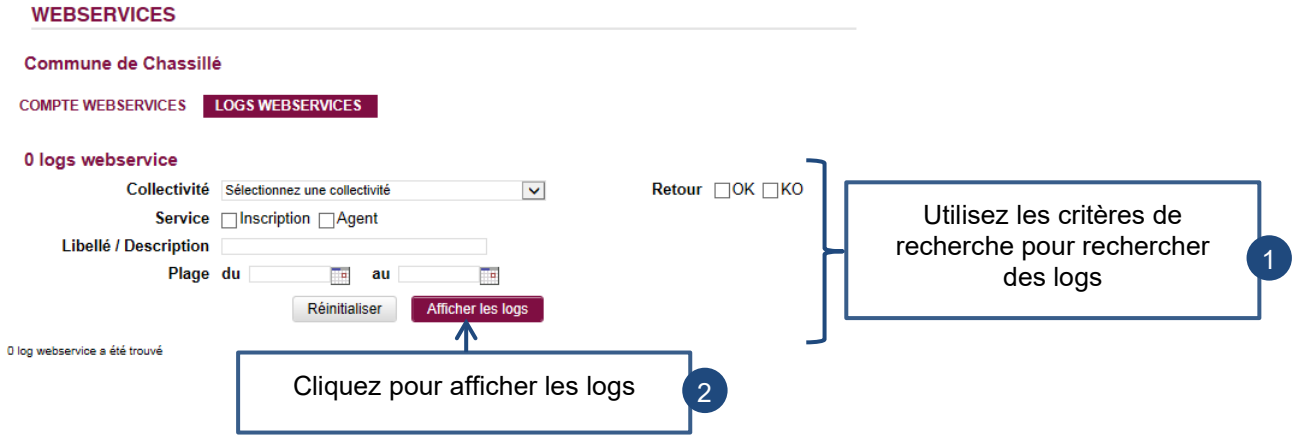


Une fois votre compte Webservice créé, vous pourrez faire une demande au CNFPT afin de mettre en place des flux entre votre SIRH et IEL.

9.3.2 Je consulte les logs liés aux Webservices

Je me rends dans le menu « MON COMPTE ».

J’accède aux logs.



Je consulte les logs.