

# Le Portail Formateurs



# TABLES DES MATIERES

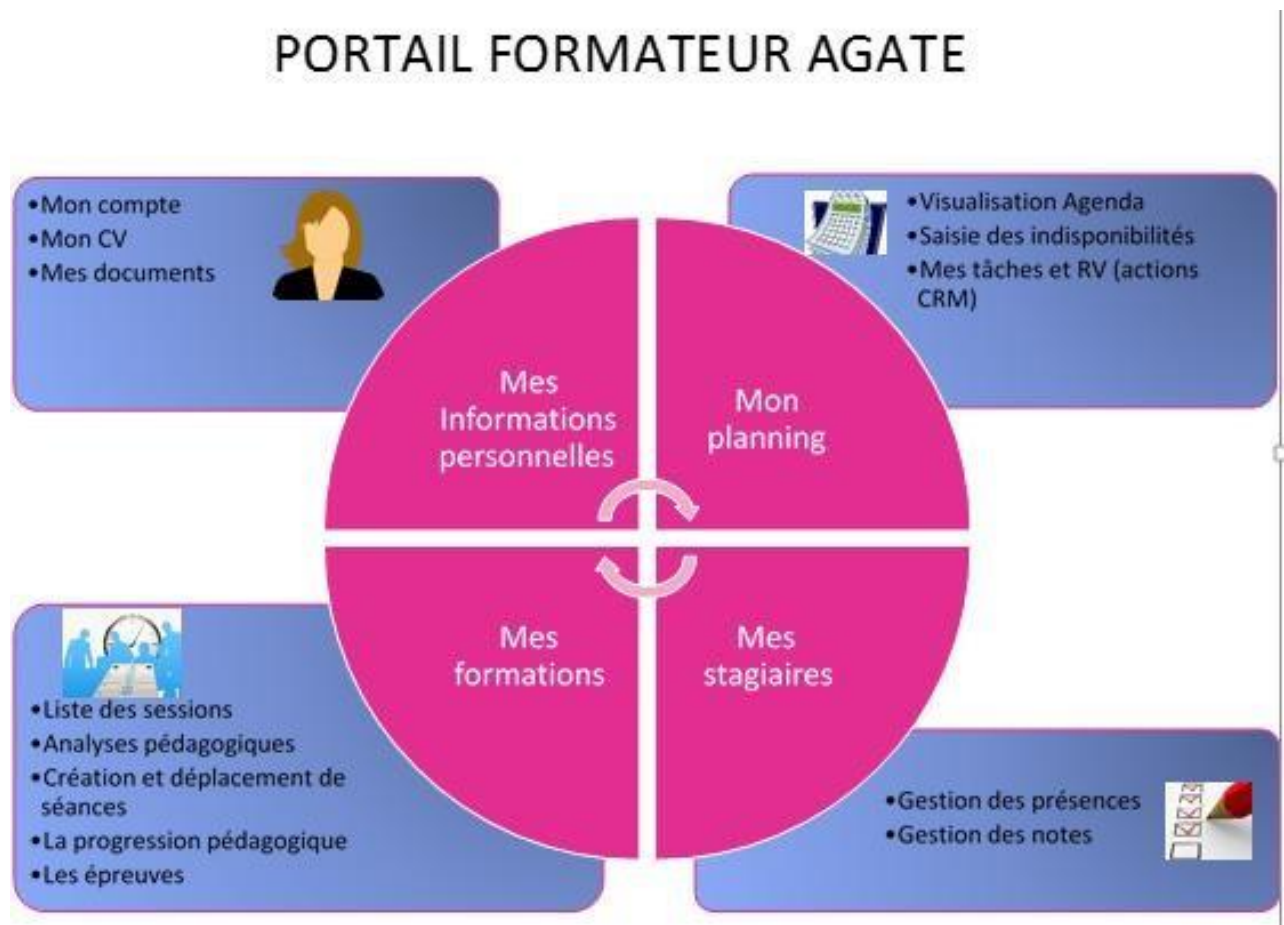
<b>1</b>	<b>Présentation Générale .....</b>	<b>3</b>
1.1	Présentation du module « Portail formateurs » .....	3
1.2	Accès au portail .....	4
1.3	Analyses pédagogiques .....	5
<b>2</b>	<b>Passons à la pratique .....</b>	<b>6</b>
2.1	Paramétrage des droits liés au portail Formateurs .....	6
2.2	Visualisation de l'emploi du temps formateur .....	6
2.2.1	Affichage de son planning .....	6
2.2.2	Saisie d'actions de CRM par le formateur (si vous avez le module CRM) .....	7
2.3	Consultation des sessions (planning sessions).....	8
2.3.1	Informations principales.....	8
2.3.2	Saisie des présences.....	10
2.4	Gestion de la progression pédagogique (cycles longs).....	12
2.4.1	Saisie de la progression pédagogique prévisionnelle .....	12
2.4.2	Saisie de la progression pédagogique réelle (et éventuellement de l'écart) .....	13
2.5	Notes et épreuves .....	14
2.5.1	Création des devoirs.....	14
2.5.2	Saisie des notes .....	15
2.6	Saisie des indisponibilités depuis le portail .....	16
2.7	Gestion du compte du formateur .....	19
2.7.1	Mes informations .....	19
2.7.2	Mon curriculum vitae.....	19
2.7.3	Mes documents .....	20
<b>3</b>	<b>Trucs et astuces / FAQ.....</b>	<b>21</b>
3.1	Comment permettre aux intervenants de saisir une date de déroulement dans une session depuis le portail (formation continue).....	21
3.2	Comment permettre aux intervenants de saisir une date de déroulement dans une session depuis le portail (formation continue).....	22
3.3	Suivi des suppressions et déplacement des séances (cycles longs).....	23
3.4	Gestion des demandes de salle ou autres prestations (cycles longs) .....	24
3.5	Planification périodique de séances (cycles longs).....	26

# 1 Présentation Générale

## 1.1 Présentation du module « Portail formateurs »

Agate va vous permettre de mettre à disposition de vos formateurs un espace personnalisé, distinct en termes d'accès de votre Agate, dans lequel ils vont pouvoir retrouver :

- ☐ Leur emploi du temps,
- ☐ Les formations qu'ils vont animer,
- ☐ Les documents administratifs et pédagogique utiles,
- ☐ La saisie des notes des stagiaires,
- ☐ La saisie de la progression pédagogique,
- ☐ La saisie de leurs indisponibilités,
- ☐ La synthèse des questionnaires les concernant,
- ☐ La possibilité d'en compléter eux-mêmes
- ☐ La gestion de leurs comptes et de leur Curriculum Vitae,
- ☐ Des rapports d'activité.



## 1.2 Accès au portail

Pour accéder au portail, communiquez aux formateurs l'URL communiquée par Axess Onyx au moment de l'intégration de votre solution. Par exemple : `nomdusiteportail.onyxplus.fr` . Il est également possible de modifier ce libellé pour masquer la référence à notre société. Mettez- vous en contact avec notre service technique pour ce faire.









Vous devrez également leur communiquer leur login et leur mot de passe pour qu'ils puissent se connecter et disposer des fonctionnalités autorisées. Ils ne pourront pas accéder aux informations du back-office avec cet accès.



## 1.3 Analyses pédagogiques

Il existe deux états accessibles directement depuis le portail formateurs. Vos formateurs pourront y accéder en allant dans « *Mon compte/les formations* ».

L'analyse de l'activité leur permettra de visualiser leur activité sur une période donnée :

Analyse de l'activité						
<div> <div>Cycle</div> <div> <input type="text"/> </div> <div> <input type="button" value="🔍"/> </div> </div> <div> <div>Date</div> <div>01/08/2015</div> <div>Au</div> <div>31/08/2015</div> </div>						
Cycle	Module	Type de Groupe	Nombre de Groupes	Nombre d'heures planifiées	Nombre d'heures réalisées	
■ Optimiser votre communication	Optimiser votre communication	Commun		0	0	 
■ OTP_CLN_Master MI Management International	Analyse financière	Commun		12	0	 
■ OTP_CLN_Master MI Management International	Management stratégique	Commun		8	0	 
■ Techniques individuelles de survie (TIS)	Techniques individuelles de survie (TIS)	Commun		0	0	 
■ Total des heures planifiées et des heures réalisées				20,00	0,00	

Le suivi des heures participants permet au formateur de consulter le taux de présence des stagiaires :

Suivi des heures participants						
<div> <div>Cycle</div> <div>OTP_CLN_Master MI Manage</div> <div> <input type="button" value="🔍"/> </div> </div> <div> <div>Date</div> <div>01/01/2015</div> <div>Au</div> <div>31/08/2015</div> </div> <div> <div>Participants</div> <div> <input type="checkbox"/> Baruch SPINOZA           <input type="checkbox"/> Catherine CL..           <input type="checkbox"/> Daphnée MARTIN           <input type="checkbox"/> David DURANDI           <input type="checkbox"/> Jean MARTIN           <input type="checkbox"/> Magalie ABC           <input type="checkbox"/> Marguerite Y..           <input type="checkbox"/> Natacha MARTIN           <input type="checkbox"/> Nicole ANDRIA         </div> <div> <a href="#">Tous/Aucun</a> </div> </div>						
Nom du participant	Nom du module	Heures de formation planifiées	Heures de présence	Heures d'absence	Heures saisies	Taux de présence (%)
■ DUPONT Sarah	Analyse financière	106,00	0,00	0,00	0,00	
■ DUPONT Sarah	Anglais des Affaires	11,00	0,00	0,00	0,00	
■ DUPONT Sarah	Développement international de l'entreprise	15,00	0,00	0,00	0,00	
■ DUPONT Sarah	Environnement international des affaires	2,00	0,00	0,00	0,00	
■ DUPONT Sarah	Management stratégique	68,50	2,00	0,00	2,00	100,00

## 2 Passons à la pratique

### 2.1 Paramétrage des droits liés au portail Formateurs

Pour paramétrer les droits des formateurs et leur ouvrir/fermer certains accès, consultez la documentation « [Plateforme d'administration Agate.pdf](#) ».

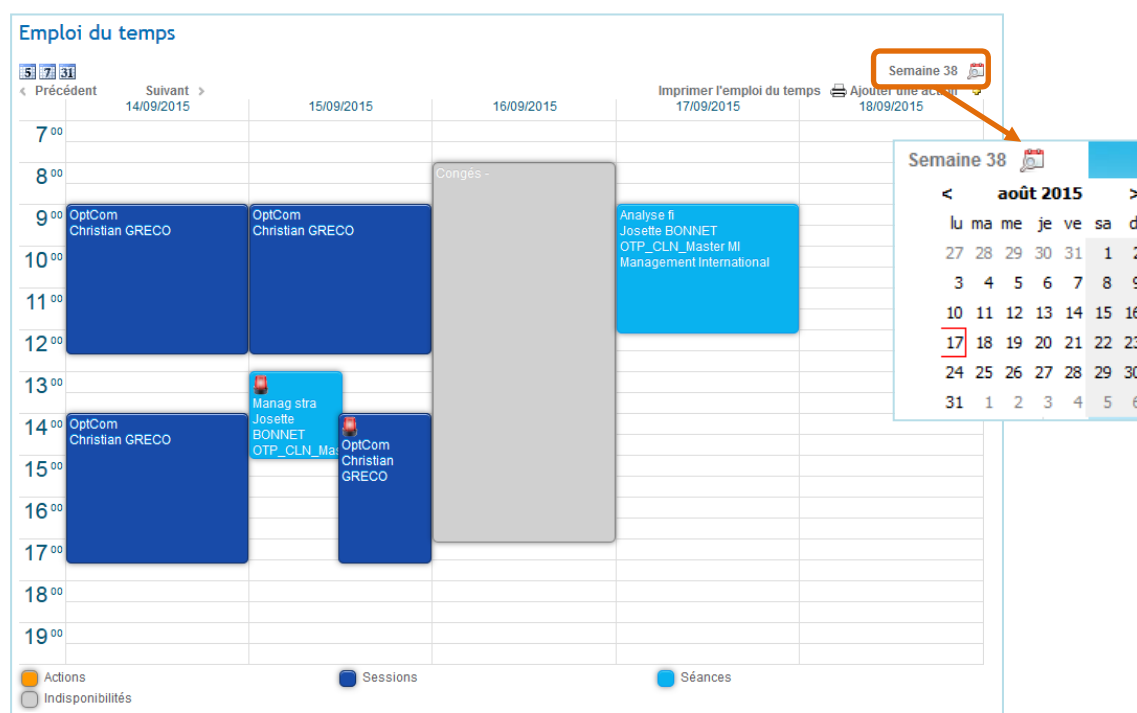
### 2.2 Visualisation de l'emploi du temps formateur

#### 2.2.1 Affichage de son planning

Depuis « *Mon compte/emploi du temps* », le formateur peut visualiser son emploi du temps, constitué de ses indisponibilités, des sessions et des séances sur lesquelles il intervient. Ce planning affiche

- ☐ initialement la semaine en cours sur 5 jours,
- ☐ De 7h (sauf si une action est antérieure, dans ce cas, l'emploi du temps démarre à la 1ère heure)
- ☐ A 20h (sauf si une action est postérieure, dans ce cas, l'emploi du temps finit à la dernière heure)

Le formateur dispose des flèches « Précédent » et « suivant » pour changer de semaine, ou de l'icône semaine afin d'ouvrir le calendrier et positionner l'emploi du temps sur la semaine de son choix.

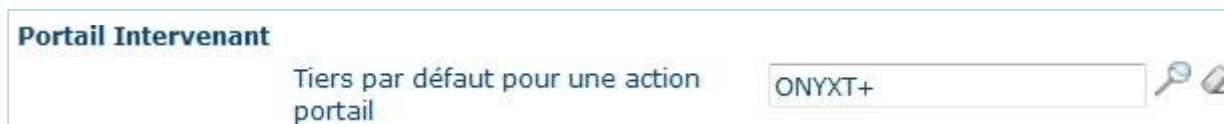


Cet emploi du temps est imprimable en cliquant sur le bouton « imprimer l'emploi du temps » :

## 2.2.2 Saisie d'actions de CRM par le formateur (si vous avez le module CRM)

**Paramétrages à réaliser :** Depuis « Admin / paramètres généraux/portail » :

Créez un tiers par défaut rattaché aux actions créées via le portail (par exemple la société)



Depuis « Admin / Gestion des données de l'application/Natures d'actions » :

En cochant « Visible portail », indiquez les natures d'actions que le formateur pourra utiliser lorsqu'il créera des actions via le portail en cochant la case correspondante :



Code	Libellé	Visible portail
1	1-Préparation formation	<input checked="" type="checkbox"/>
10	2-Retours fin de formation	<input checked="" type="checkbox"/>
100	3-Suivi stagiaires	<input checked="" type="checkbox"/>

Le formateur pourra alors créer les actions correspondantes depuis le portail en cliquant sur le bouton **Ajouter une action** :



Cela crée automatiquement une action de CRM dans Agate consultable depuis le calendrier de l'intervenant et requérable pour connaître le temps passé par l'intervenant à la préparation/conclusion de ses interventions.

Le formateur pourra également modifier ou supprimer ce RDV en cliquant sur l'action créée :





## 2.3 Consultation des sessions (planning sessions)

### 2.3.1 Informations principales

Depuis « Mon compte/Les formations/Planning des sessions », le formateur a accès à la liste de ses sessions, avec le détail des séances si c'est un cycle long :

#### Optimiser votre communication

Session OPTCOM(aout) du 03/08/2015, 04/08/2015, 05/08/2015 GRECO Christian	3,00 Jours	(0)  (0)  (0)
---	------------	---------------

#### Master Management international / OTP\_CLN\_Master MI Management International

Management stratégique

(1) (6)

128 séances - 308,50h

Séance du mardi 4 août 2015 Groupe : Commun	13:00 - 15:00 2,00 heures	(16)  (0) <a href="#">Saisir la progression</a> <a href="#">Saisir les présences</a>
Séance du mardi 11 août 2015 Groupe : Commun	13:00 - 15:00 2,00 heures	(16)  (0) <a href="#">Saisir la progression</a> <a href="#">Saisir les présences</a>
Séance du mardi 18 août 2015 Groupe : Commun	13:00 - 15:00 2,00 heures	(16)  (0) <a href="#">Saisir la progression</a> <a href="#">Saisir les présences</a>
Séance du mardi 25 août 2015 Groupe : Commun	13:00 - 15:00 2,00 heures	(16)  (0) <a href="#">Saisir la progression</a> <a href="#">Saisir les présences</a>

Planifié pour l'intervenant : 113 séances - 278,50h  
Planifié pour le module : 128 séances - 308,50h

[Ajouter une séance](#)

Les sessions/séances sont triées en fonction de la date de début de la première session (dans la capture ci-dessus, le cours de communication commence un jour avant le management stratégique).

#### Optimiser votre communication

Session OPTCOM(aout) du 03/08/2015, 04/08/2015, 05/08/2015 Petit Salon (25pl) GRECO Christian  PC Portable HP Tablet PC Vidéo-Projecteur Mobile	3,00 Jours  ND
---	----------------------


Le formateur aura accès aux informations de type date et lieu de la formation, ainsi qu'aux ressources dont il disposera :

Dans le portail, pour visualiser les trombinoscopes disponible sur la session ou la séance, il lui faudra cliquer sur le bouton et sélectionner le trombinoscope :

#### Liste des trombinoscopes

Maquette_Trombi v3.pdf	43,2 Ko
------------------------	---------



En cliquant sur  (16), le formateur accèdera à la liste des participants à la session/séance :

Liste des participants		
	<b>ROCHE Sonia</b> com@onyxplus.fr	13/03/1990
	<b>DUPONT Sarah</b> sarah.attali@onyxplus.fr ONYXT+ ( 69500 - BRON )	25/02/1985
	<b>MARTIN Natacha</b> com@onyxplus.fr ORANGE ( 94745 - ARCUEIL )	

Liste des documents

Documents catalogue

Conditions générales de vente.pdf

1513,6 Ko

↓

Programme détaillé de la formation.pdf

1513,6 Ko

↓

Documents pédagogiques

Dernier décompte morts en mer - Article dans journal.pdf

875,0 Ko

↓

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer

Fichier .doc .docx .xls .xlsx .pdf .txt .csv .ppt .pptx - Taille maximum : 5 mo

Visibilité du document : Public


Supports pédagogiques

Manuel pratique de survie en mer

Documents administratifs

Enregistrer

Annuler

En cliquant sur  (6), le formateur accèdera à la liste des documents mis à disposition pour la formation :

- ☐ Documents de présentation de la formation,
- ☐ Documents pédagogiques (articles...), qu'il pourra alimenter lui-même en cliquant sur « Parcourir »),
- ☐ Supports pédagogiques (documents institutionnels fournis par le centre de formation)
- ☐ Documents administratifs (feuilles d'émargement, liste des stagiaires...)

Pour les documents pédagogiques, le formateur peut ajouter des documents et indiquer si le document téléchargé est privé ou public :

- ☐ Privé : le document sera accessible au tiers ayant fait l'import et au back-office Agate uniquement.
- ☐ Public : le document sera accessible au tiers ayant fait l'import, au back-office Agate, aux autres participants de cette session, aux autres intervenants rattachés à cette session et à la société de chacun des participants.

Une fois téléchargé, le document n'est plus supprimable.

Si le formateur souhaite modifier le statut de confidentialité du document, il lui faut retourner sur la ligne en question, modifier le statut, puis cliquer sur « Enregistrer ».

Résultats :

- ☐ Les documents publics peuvent-être mis à la disposition de l'ensemble des stagiaires, des formateurs et du back-office Agate (exercices communs, devoirs à faire, articles de journal...)
- ☐ Les documents privés sont un moyen de communication entre le contributeur et le back-office Agate (comptes-rendus qualitatifs de la formation...)

Pour les documents administratifs, c'est un paramétrage dans les « analyses et publipostages » qui permet de les rendre « visibles sur le portail », et par quel profil :




### 2.3.2 Saisie des présences

Si vous souhaitez que les intervenants saisissent les absences des stagiaires depuis le portail, il faut l'indiquer dans la session/cycle long correspondant :




- ☐ Pour un cycle long, dans le module correspondant au formateur, indiquez que la saisie des absences est « Agate + portail » :

- ☐ Pour une session, depuis l'onglet « Autre », cochez la case « Permettre à l'animateur de saisir les absences » :

Le formateur aura ainsi la possibilité de saisir les présences depuis le portail :

Séance du mardi 4 août 2015 Groupe : Commun <a href="#">BONNET Josette</a>	13:00 - 15:00 2,00 heures	 (16)  (0) <a href="#">Saisir la progression</a>  <a href="#">Saisir les présences</a> <input checked="" type="checkbox"/>
--	------------------------------	---

Il pourra renseigner aussi bien les absences que les retards (ou départs anticipés) :

Détails			
Cycle	OTP_CLN_Master MI Management International		
Module	Management stratégique		
Date	04/08/2015		
Durée	2 heure(s)		
Participant	Absent	Retard	Motif
■ ABC Magalie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raisons familiales  Justifié <input checked="" type="checkbox"/>
■ ABELARD Pierre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Temps retard <input type="text" value="20"/> min	Problèmes de  Justifié <input type="checkbox"/>
■ ANDRE Sébastien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 

Une fois que toutes les absences/retards ont été pris en compte, il pourra cliquer sur « Enregistrer » :

[➤ Enregistrer](#) [➤ Annuler](#)

Cette étape est à réaliser même si tous les stagiaires étaient présents.



**Attention**, ces absences permettent de gérer la partie pédagogique de la formation et avoir un bilan pédagogique juste. En revanche, si vous souhaitez décompter ces heures des heures facturables à l'entreprise ou à l'OPCA, il vous faudra aller dans les absences de la séance/session depuis le back-office.

## 2.4 Gestion de la progression pédagogique (cycles longs)

### 2.4.1 Saisie de la progression pédagogique prévisionnelle

Depuis « Mon compte/Les formations/Progression pédagogique prévisionnelle », le formateur peut saisir la progression pédagogique prévisionnelle pour les cycles longs, c'est-à-dire ses objectifs opérationnels séance par séance.

Pour ce faire,

Il s'agit des objectifs pédagogiques que le formateur se fixe par séance.

Accueil > Les formations > Progression pédagogique prévisionnelle

### Progression pédagogique prévisionnelle

A partir de la liste de vos formations ci-dessous, vous allez pouvoir saisir votre progression pédagogique prévisionnelle pour chaque séance.

Période : Année 2015-2016

Résultats obtenus : 14      Afficher : 10 résultats

<b>Master Management international - OTP_CLN_Master</b> Analyse financière	30h 12 séances	<a href="#">Saisir la progression</a>
<b>Mastère Manager spécialisé en Génie Industriel -</b> Analyse sociologique des organisations	20h 5 séances	<a href="#">Saisir la progression</a>
<b>OTP_BTS Assistant de gestion PME/PMI -</b> Applications bureautiques et informatique	200h 100 séances	<a href="#">Saisir la progression</a>

**Les formations**

- Planning des sessions
- Progression pédagogique prévisionnelle**
- Analyse de l'activité
- Suivi des heures participants

Pour chaque module dont il est le formateur, il va pouvoir saisir les objectifs de chaque séance :

### Saisie de la progression

**Détails**

Cycle	OTP_CLN_Master MI Management International
Module	Analyse financière
Nb séances	12

Ordre	Contenu	
1	Justification de l'élaboration d'un compte de résultat économique	<a href="#">Saisir</a>
2	Principaux retraitements du compte de résultat	<a href="#">Saisir</a>
3	Calcul de la CAF	<a href="#">Saisir</a>
4	Justification de l'élaboration d'un bilan fonctionnel	<a href="#">Saisir</a>

Cette action peut être réalisée par l'équipe depuis le back-office si ce n'est pas le formateur qui fixe les objectifs

### 2.4.2 Saisie de la progression pédagogique réelle (et éventuellement de l'écart)

Depuis « Mon compte/Les formations/Planning des sessions », le formateur va saisir la progression pédagogique réelle séance par séance et pourra justifier d'un écart avec les prévisions.

Séance du mardi 4 août 2015 Groupe : Commun <a href="#">BONNET Josette</a>	13:00 - 15:00 2,00 heures	 (16)  (0) <a href="#">Saisir la progression</a>  <a href="#">voir les presences</a> 
--	------------------------------	---

Le formateur peut indiquer quels sont les temps d'écart entre le prévu et le réalisé et la cause de cet écart :

Réelle *	Calcul de la CAF + justification d'un bilan fonctionnel
	<input checked="" type="checkbox"/> Ecart
Durée*	<input type="radio"/> Perdu <input checked="" type="radio"/> Gagné 01:00 hh:mm
Justification*	Groupe déjà bien à jour sur ces questions, plus de la révision que de la formation
<a href="#">Enregistrer</a> <a href="#">Annuler</a>	

## 2.5 Notes et épreuves

### 2.5.1 Création des devoirs

Depuis « Mon compte/Gestion des notes » le formateur pourra gérer des « devoirs » / « épreuves » pour l'ensemble des modules/sessions dont il est responsable. Si vous le souhaitez, vous pouvez toujours créer les devoirs par le back-office et ne laisser au formateur que la saisie des notes depuis le portail.



The screenshot displays the 'Gestion des Notes' (Notes Management) interface. At the top, there's a header with a calendar icon and the text 'Gestion des Notes' and 'Saisie des notes'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Gestion des Notes > Saisie des notes'. A banner image shows two men in a meeting. On the right, a sidebar contains 'Gestion des Notes' and 'Saisie des notes' with a dropdown arrow. The main content area is titled 'Saisie des notes de mes formations'. It includes a paragraph explaining that users can create exams (assignments, exams...) from the list of formations below and then enter notes for participants (students...). Below this is a search bar with 'Période' and a dropdown menu set to 'Année 2015-2016', accompanied by a magnifying glass icon. A table lists two formations: '(OTP\_INTER\_optim niv2) Optimiser votre communication' and 'Master Management international (Promo 2014- Master Développement international de l'entreprise)'. Each row has a button labeled 'Gérer les épreuves'.

**Gestion des Notes**  
**Saisie des notes**

Accueil > Gestion des Notes > Saisie des notes

**Saisie des notes de mes formations**

A partir de la liste de vos formations ci-dessous, vous allez pouvoir créer des épreuves (devoirs, examens...). Suite à cela vous pourrez saisir les notes des participants (élèves, étudiants...) à l'épreuve que vous venez de créer.

Période Année 2015-2016

(OTP_INTER_optim niv2) Optimiser votre communication	<a href="#">Gérer les épreuves</a>
Master Management international (Promo 2014- Master Développement international de l'entreprise	<a href="#">Gérer les épreuves</a>

En cliquant sur « Nouvelle épreuve », le formateur pourra créer un nouveau devoir :

**Liste des épreuves**  
Cet écran permet de créer des épreuves (devoirs, examens...) rattachées à un module afin de saisir les notes.

**Détails**

Cursus	Master Management international
Cycle	Promo 2014- Master Management International
Module	Développement international de l'entreprise

<b>Devoir n°1</b>		
Contrôle - Continu - Ecrit	15/09/2015	<a href="#">Saisir les notes</a>

[Nouvelle épreuve](#) [Retour](#)

**Information sur le cycle**

Cycle

Module

**Description de l'épreuve**

Libellé \*

Groupe

Description

Nature \*

Période \*

Type

Forme \*

**Notation date et durée**

Date  Format jj/mm/aaaa

Durée  Format hh:mm

Coef. \*

Note sur \*

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

## 2.5.2 Saisie des notes

Toujours depuis la fenêtre de gestion des notes, le formateur pourra renseigner les notes de chaque participant pour l'épreuve sélectionnée :

**Liste des épreuves**  
Cet écran permet de créer des épreuves (devoirs, examens...) rattachées à un module afin de saisir les notes.

**Détails**

Cursus	Master Management international
Cycle	Promo 2014- Master Management International
Module	Développement international de l'entreprise

<b>Devoir n°1</b>		
Contrôle - Continu - Ecrit	15/09/2015	<a href="#">Saisir les notes</a>

**Saisie des notes de l'épreuve**

**Détails**

Epreuve	(Contrôle Oral Continu)
Date	30/05/2016
Cycle	OTP_INTER_optim niv2
Module	Outils opérationnels de la qualité

Participant	Note	Appréciation / remarque
ASSOURD Michel	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="assez bien"/>
ATTALLI Sarah	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="Bien"/>
BASSINET Cyrille	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="passable"/>
BLAISE Pascal	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="Bien"/>
BOUSBAINE Farid	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="bien"/>
DUPONT Sarah	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="passable"/>

[Enregistrer](#) [Annuler](#)



## 2.6 Saisie des indisponibilités depuis le portail

Il est possible pour le formateur de renseigner ses indisponibilités, de manière ponctuelle ou périodique.

Depuis « *Mon compte / gestion des indisponibilités* », le formateur va pouvoir ajouter des indisponibilités sur une date :

**Les formations**  
**Gestion des indisponibilités**

Accueil > Les formations > Gestion des indisponibilités

La gestion des indisponibilités vous permet d'indiquer au centre de formation les périodes où vous n'êtes pas libres afin de ne pas vous affecter à une formation.

Période: Indisponibilités futures

Aucun résultat

Date	Type
------	------

[Ajouter une indisponibilité](#)

**Ajout d'une indisponibilité**

Type \*: Congés

Date \*: 30/08/2015 dd/mm/yyyy

Heure de début \*: 09:00 hh:mm

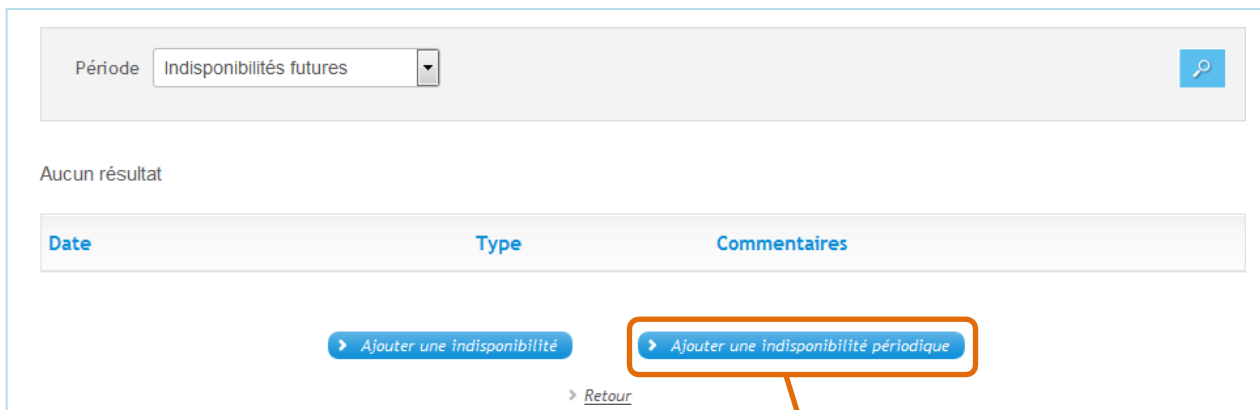
Heure de fin \*: 18:00 hh:mm

Commentaires \*: Indisponible

Champs obligatoires \*

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Il dispose également de la possibilité de renseigner ses indisponibilités en cliquant sur « Ajouter une indisponibilité périodique »



Période Indisponibilités futures

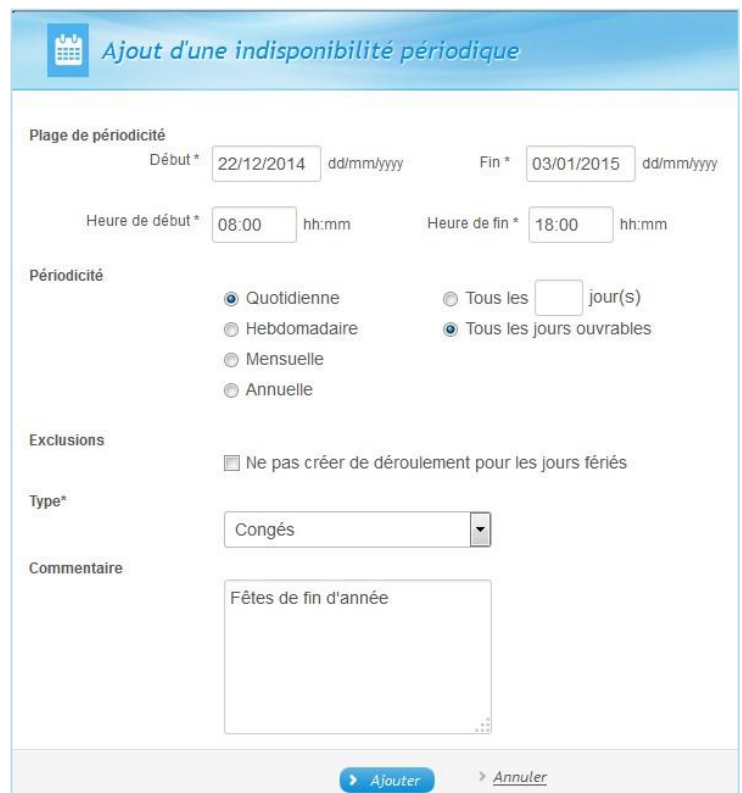
Aucun résultat

Date	Type	Commentaires
------	------	--------------

[Ajouter une indisponibilité](#) [Ajouter une indisponibilité périodique](#)

[Retour](#)

Il devra ensuite renseigner les champs utiles :



**Ajout d'une indisponibilité périodique**

Plage de périodicité

Début \* 22/12/2014 dd/mm/yyyy Fin \* 03/01/2015 dd/mm/yyyy

Heure de début \* 08:00 hh:mm Heure de fin \* 18:00 hh:mm

Périodicité

☒ Quotidienne ☐ Tous les  jour(s)

☐ Hebdomadaire ☒ Tous les jours ouvrables

☐ Mensuelle

☐ Annuelle

Exclusions

☐ Ne pas créer de déroulement pour les jours fériés

Type\*

Congés

Commentaire

Fêtes de fin d'année

[Ajouter](#) [Annuler](#)

Les indisponibilités sont ainsi visibles sur le portail de l'intervenant, dans son agenda graphique dans Agate, et dans les plannings des ressources :

### 1.1.1 Sur le portail Inter

**Les formations**  
**Gestion des indisponibilités**

Accueil > Les formations > Gestion des indisponibilités

La gestion des indisponibilités vous permet d'indiquer au centre de formation les périodes où vous n'êtes pas libres afin de ne pas vous affecter à une formation.

Période: Indisponibilités futures

Résultats obtenus : 11

Afficher: 10 résultats

Date	Type	Commentaires
Le 22/12/2014 de 08:00 à 18:00	Congés	Fêtes de fin d'a... <a href="#">Supprimer</a>
Le 23/12/2014 de 08:00 à 18:00	Congés	Fêtes de fin d'a... <a href="#">Supprimer</a>
Le 24/12/2014 de 08:00 à 18:00	Congés	Fêtes de fin d'a... <a href="#">Supprimer</a>

**Agenda : Semaine 52 / Année 2014**

	lun. 22 déc.	mar. 23 déc.	mer. 24 déc.	jeu. 25 déc.	ven. 26 déc.	sam. 27 déc.
8 <sup>00</sup>	Congés Fêtes de fin d'année	Congés Fêtes de fin d'année	Congés Fêtes de fin d'année	Noël	Congés Fêtes de fin d'année	
9 <sup>00</sup>						
10 <sup>00</sup>						
11 <sup>00</sup>						

Dans le planning Agate de l'intervenant

### Dans le planning des ressources

Nombre d'éléments: 20

	décembre 2014																	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
BARBADIE Amélie							Congés - Fêtes de fin d'année							Congés - Fêtes de fin d'année				
								Noël									Jour d	

## 2.7 Gestion du compte du formateur

### 2.7.1 Mes informations

Depuis « *Mon compte/Gestion du compte/Mes informations* », le formateur pourra mettre à jour ses informations administratives et modifier son mot de passe :

**Vos informations**

Civilité \*

Madame

Nom \*

PAYET

Prénom \*

Julie

Date de naissance

20/05/1976

Adresse

Bat, Resid.

Compl, Dest

CP, Ville

69500

BRON

Pays

France

Téléphone

04 78 75 34 11

Mobile

06 52 14 85 62

E-mail \*

com@onyxplus.fr

Fax

**Vos identifiants**

Nom d'utilisateur

CANOLLE

Mot de passe

Conf. mot de passe

Enregistrer

### 2.7.2 Mon curriculum vitae

**Modification de mon curriculum vitae**

Julie PAYET  
BRON, 69500  
Téléphone : 04 78 77 50 52  
Mobile : 06 00 00 00 00  
E-mail : com@onyxplus.fr  
20/05/1976 (39 ans)



Compétences

Exp. prof.

Diplômes

Centre d'intérêts

Fichier

**Vos compétences**

Ajouter

Depuis « *Mon compte/Gestion du compte/Mon curriculum Vitae* », le formateur pourra insérer les informations utiles sur ses compétences, son parcours en faisant « Ajouter » sur chaque onglet.

Il est également possible de stocker un CV depuis l'onglet « Fichier »

Compétences

Exp. prof.

Diplômes

Centre d'intérêts

**Fichier**

**Fichier**

CV Julie PAYET.pdf

875,01 ko

Supprimer

Parcourir...

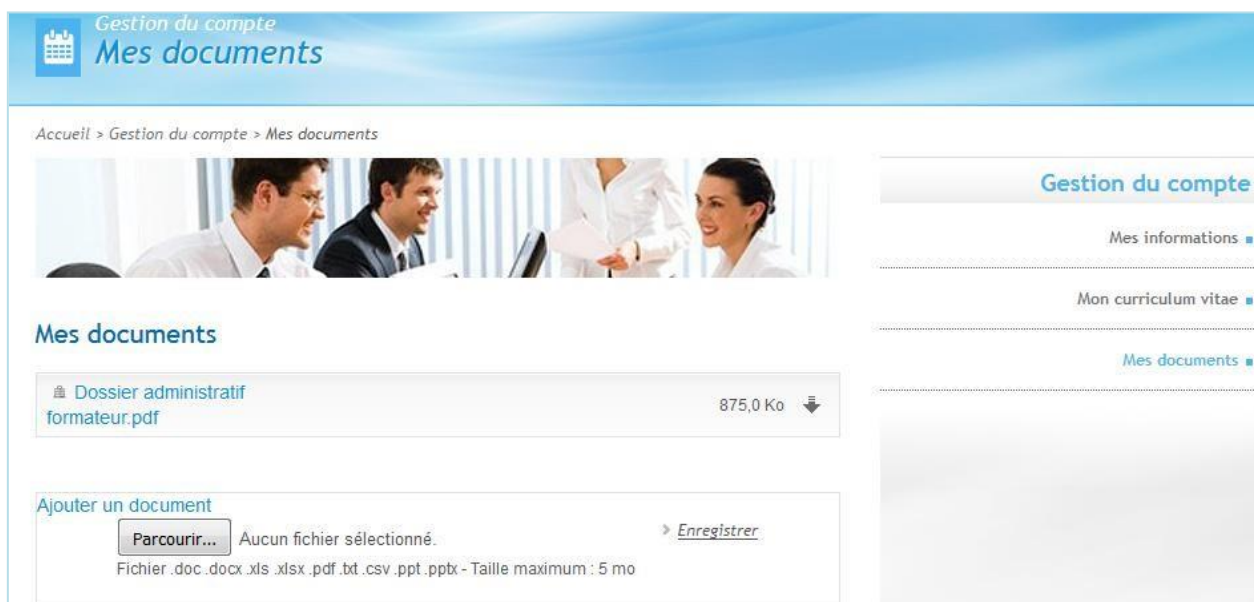
Aucun fichier sélectionné.

Enregistrer


Fichier .doc .docx .xls .xlsx .pdf .txt .csv .ppt .pptx - Taille maximum : 5 mo

### 2.7.3 Mes documents

Depuis « *Mon compte/Gestion du compte/Mes documents* », le formateur va pouvoir visualiser tous les documents qu'il a enregistré, ainsi que tous les documents mis à disposition par l'organisme de formation.



Seuls le formateur et le back-office Agate peuvent visualiser les documents téléchargés.

Pour visualiser le document ou le télécharger, le formateur devra cliquer sur le nom de celui-ci, ou sur le bouton 

## 3 Trucs et astuces / FAQ

### 3.1 Comment permettre aux intervenants de saisir une date de déroulement dans une session depuis le portail (formation continue)

Depuis la session en back-office, vous allez pouvoir donner au formateur la possibilité de saisir des plages de déroulement directement depuis le portail :

Session : G3-BTS DIET 1TP

Session | Déroulement | **Autre** | Documents (0)

Commentaire

Ancien code

Numéro d'habilitation

☒ Permettre à l'animateur de saisir les absences

☒ Permettre à l'animateur d'ajouter des dates de déroulement

Discriminations en entreprise

Session Discrimination du 03/10/2014, 06/10/2014, 07/10/2014, 08/10/2014

5,00 jours

[Saisir les présences](#)

[Autres Ressources](#)

Une fois connecté, le formateur cliquera sur « Saisir les présences »

Puis sur « Ajouter une date »

Formation Discriminations en entreprise

Date(s) 03/10/2014 09:00 à 12:30

[Ajouter une date](#)

Durée 3,50 heures

Présences non saisies

Ajouter une date de déroulement

Date de déroulement \* 13/10/2014

Plage de déroulement \* Matin

Heure de début \* 09:00

Heure de fin \* 12:30

Nombre d'heures \* 3.5

Nombre de jours \* 0.5

\* Champs obligatoires

[Enregistrer](#) > [Annuler](#)

Une fois que toutes les informations nécessaires sont renseignées, il lui suffit d'enregistrer.

Cette nouvelle date de déroulement sera ensuite disponible pour la saisie des présences par le formateur.

**Saisie des présences**

La saisie des présences vous permet de valider la présence des participants participant, il faut alors cocher la case « Absent » du participant. Il est possible d'in et éventuellement un commentaire à partir de la petite icône à droite.

**Détails**

Formation	Discriminations en entreprise	Présences non saisies
Date(s)	13/10/2014 09:00 à 12:30	
Durée	03/10/2014 09:00 à 12:30	
	03/10/2014 14:00 à 17:30	
	06/10/2014 09:00 à 12:30	
	06/10/2014 14:00 à 17:30	
	07/10/2014 09:00 à 12:30	
	07/10/2014 14:00 à 17:30	
	08/10/2014 09:00 à 12:30	
	08/10/2014 14:00 à 17:30	
Onyx T+	13/10/2014 09:00 à 12:30	

### 3.2 Comment permettre aux intervenants de saisir une date de déroulement dans une session depuis le portail (formation continue)

Depuis le cycle long en back-office, vous allez pouvoir donner au formateur la possibilité de saisir des séances directement depuis le portail :

**Cycle Long: OTP\_CLA\_BTS\_ALTERN** | Enregistrer & Fermer

Détail | **Modules** | Divers | Documents | Informations Complémentaires

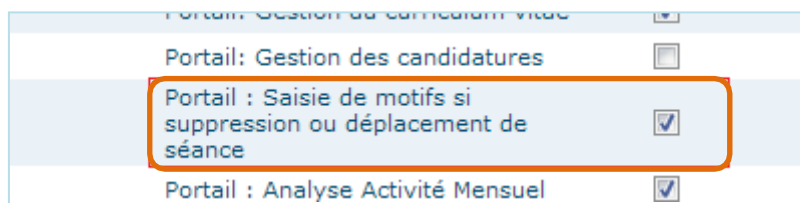
Réf.	Nom	Type de groupe (Plan/Prév)	Heures (Plan/Prév)	Var. Séances (Plan/Prév)	Coul.	Oblig	Nature	Obl.	Séan. port.	Abs.	Détail grp.
OTP_CLA_...	Comptabilité et gestion	Commun	120,00	60		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AP -	<input checked="" type="checkbox"/>
	Salle par défaut	Salle 103									
	Intervenant par défaut	PAYET Julie									



### 3.3 Suivi des suppressions et déplacement des séances (cycles longs)

Dans le cadre des cycles longs, lorsque le formateur supprime ou déplace une séance, il devra choisir une justification. (La liste des justifications est paramétrable dans la gestion des listes).

Pour activer cette fonctionnalité, allez dans « Admin/Utilisateurs et droits d'accès/Paramétrage des droits ». Pour tous les profils concernés, cochez la case suivante :



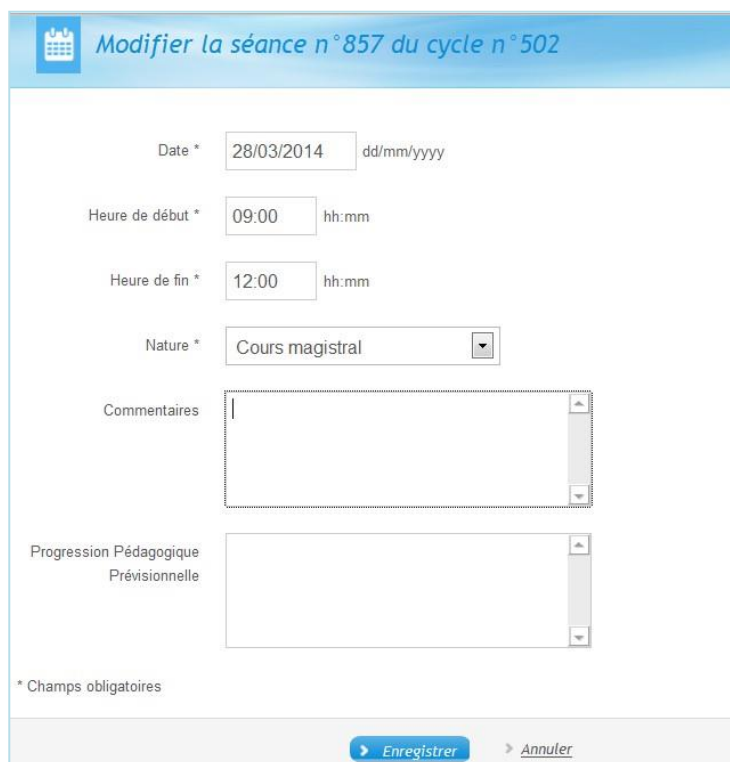
Portail	Activer
Portail: Gestion des candidatures	<input type="checkbox"/>
Portail : Saisie de motifs si suppression ou déplacement de séance	<input checked="" type="checkbox"/>
Portail : Analyse Activité Mensuel	<input checked="" type="checkbox"/>


Les formateurs pourront alors modifier et supprimer les séances depuis le portail :



Séance du lundi 6 janvier 2014 Groupe : Commun	09:00 - 12:00 3,00 heures	(11) (0) <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Dupliquer périodiquement</a> <a href="#">Saisir la progression</a> <a href="#">Saisir les présences</a>
---	------------------------------	---

En cliquant sur le bouton modifier, il lui faudra modifier les informations nécessaires :



 **Modifier la séance n°857 du cycle n°502**

Date \*  dd/mm/yyyy

Heure de début \*  hh:mm

Heure de fin \*  hh:mm

Nature \*

Commentaires

Progression Pédagogique Prévisionnelle

\* Champs obligatoires

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Il faudra ensuite renseigner le motif de ces modifications :


 **Modifier la séance n°857 du cycle n°502**

Veuillez svp renseigner un motif ainsi qu'un commentaire :

Motif

Commentaire

Depuis le back-office, il sera ensuite possible pour les utilisateurs Agate de lister les séances par justification dans l'écran « Liste des séances », en utilisant le filtre masqué « Vis. Séance ».

 **Liste des séances** Actualiser

Période  au

Cycle/session

Intervenant

Stagiaire

Typologies ☒ Séance ☒ Session

Etat séance

Etat session

Masquer les critères

Vis. séance

Justification

Mot clé motif

### 3.4 Gestion des demandes de salle ou autres prestations (cycles longs)

Pour que les formateurs puissent faire des demandes de salle, il faut dans un premier temps activer la fonction correspondante dans les paramètres généraux, dans l'onglet « portail », tout en bas :

Faire des demandes de supplément depuis une séance sur le portail ☒ Oui ☐ Non

Etat de la séance pour les demandes de salle

Il faut ensuite indiquer l'état de la séance lorsqu'une demande de salle sera faite. (La liste correspondant à ce champ est paramétrable dans « *Admin/Gestion des données de l'application/Gestion des listes /Cycles longs/ Etat des séances* »)

Faire des demandes de supplément depuis une séance sur le portail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Etat de la séance pour les demandes de salle	En attente confirmation salle ▼

En activant la fonction, le formateur aura l'information suivante lorsqu'il crée une nouvelle séance :

Date *	28/03/2014	dd/mm/yyyy
Heure de début *	09:00	hh:mm
Heure de fin *	12:00	hh:mm
Nature *	Cours magistral ▼	
Commentaires	<div></div>	
Progression Pédagogique Prévisionnelle	Tableaux croisés dynamiques	
Demande d'une salle ou d'autres prestations	<input checked="" type="checkbox"/>	
Objet de la demande	Nécessité d'une salle et d'un vidéo-projecteur	

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Les collaborateurs du centre de formation pourront retrouver les séances correspondantes dans « Gestion/Liste des séances » avec l'état de la séance indiqué pour cela.

L'objet de la demande apparaîtra alors dans la séance :

**Séance du vendredi 28 mars 2014 de 09...**

Modifier | Retour

**Général** | Progression pédagogique | Documents | Participants

Cycle Long: 502 - OTP\_CLN\_Master MI Management International  
Module: Management stratégique  
Nature: Cours magistral  
Ensemble:  
Groupe: Commun

Créé: 25/03/2014 Numé: 938  
Modifié le: 25/03/2014

Etat: En attente confirmation salle  
Commentaire:

Jour: 28/03/2014  
Heure début: 09:00 Heure fin: 12:00

BONNET Josette

**Objet de la demande**: Nécessité d'une salle et d'un vidéo-projecteur

### 3.5 Planification périodique de séances (cycles longs)

Les formateurs ont la possibilité de créer des séances périodiques depuis le portail directement dans le planning des sessions s'ils ont le droit de modifier une séance.

**Master Management international** / OTP\_CLN\_Master MI Management International  
Management stratégique

12 séances - 28,00h

Séance du vendredi 28 mars 2014  
Groupe : Commun

09:00 - 12:00  
3,00 heures

Modifier (11) Supprimer (0)  
**Dupliquer périodiquement**  
Saisir la progression  
Saisir les présences

Lorsque le formateur cliquera sur « Dupliquer périodiquement », il sera invité à saisir les dates de périodicité et à cliquer sur le bouton « dupliquer » :

**Page de périodicité**

Début \* 29/03/2014 dd/mm/yyyy Fin \* 28/04/2014 dd/mm/yyyy  
Heure de début \* 09:00 hh:mm Heure de fin \* 12:00 hh:mm

**Périodicité**

☐ Quotidienne ☒ Hebdomadaire ☐ Mensuelle ☐ Annuelle

Toutes les 1 semaine(s) le :

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi  
☒ Vendredi ☐ Samedi ☐ Dimanche

**Exclusions**

☒ Ne pas créer de déroulement pour les jours fériés

**Dupliquer** > Annuler