

Portail Intervenant Portail Client / Stagiaire



TABLES DES MATIERES

1. Présentation Générale	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Présentation des fonctionnalités par profil utilisateur	5
1.3 Look, ergonomie.....	6
1.4 Personnalisation.....	7
2. Fonctionnalités Communes	8
2.1 Accès communs	8
2.2 Accès à l'espace client : Connexion, Oubli de mot de passe.....	8
2.3 Ouverture de Compte en ligne (Créer un compte)	9
2.4 Gestion de sa fiche Compte Personnel (Infos générales, mot de passe)	9
3. Catalogue et Inscriptions en Ligne	11
3.1 Catalogue en ligne et Présentation de la formation et des sessions	11
3.2 Inscription en Ligne à une formation du catalogue ..	13
3.3 Suivi des inscriptions (et Historique)	14
4. Fonctionnalités pour les intervenants	15
4.1 Consultation par le formateur de ses sessions (planning sessions)	15
4.1.1 Visualisation de la liste des participants (avec photos).....	16
4.1.2 Visualisation des documents associés.....	17
4.1.3 Visualisation des trombinoscopes	18
4.2 Saisie de la progression pédagogique prévisionnelle	18
4.3 Saisie de la progression pédagogique réelle (et éventuellement de l'écart).....	19
4.4 Notes et épreuves.....	20
4.5 Gestion des épreuves par le formateur	21
4.6 Saisie des notes	23

4.7 Consultation des notes	23
4.8 Saisie des présences par le formateur sur ses sessions.....	23
4.9 Accès aux documents émis par le centre (Attestations, Convocations,...)	24
4.10 Gestion des questionnaires	24
4.10.1 Questionnaires en cours	24
4.10.2 Historique des questionnaires répondus	25
4.10.3 Analyse des questionnaires par le formateur	26
4.11 Téléchargement des documents liés à la fiche formation	27
4.12 Gestion de ses indisponibilités.....	27
4.13 Saisie des séances par le formateur	29
4.14 Modification des séances par le formateur.....	30
4.15 Visualisation de l'emploi du temps formateur.....	32
4.16 Impression de l'emploi du temps formateur.....	33
4.17 Saisie par le formateur d'actions (CRM) – et synchronisation avec AGATE.....	33
4.17.1 Définir le Tiers par défaut	33
4.17.2 Définir les Natures d'actions visibles sur le portail	34
4.17.3 Utilisation :	34
5. Fonctionnalités pour les stagiaires	37
5.1 Liste les questionnaires de la session pour le stagiaire	37
5.2 Répondre aux questionnaires	38
5.3 Historique des questionnaires	38
5.4 Visualisation de l'emploi du temps stagiaire	39
5.5 Impression de l'emploi du temps stagiaire.....	40
6. Fonctionnalités pour les clients	42
6.1 Menu client.....	42
6.2 Gestion du compte	42
6.3 Inscription	43
7. Inscriptions	44

8. Définition des autorisations du Portail dans AGATE	47
8.1 Autorisations standards portail formateur	47
8.2 Autorisations standards portail individu	47
8.3 Autorisations standards portail société	48
9. Définition du paramétrage Portail dans AGATE	49
10. Gestion du CV	50
10.1 Paramétrage	50
10.2 Ecran de gestion du CV	50
10.2.1 Compétences	51
10.2.2 Expérience professionnelle	51
10.2.3 Diplômes	53
10.2.4 Centre d'intérêts	54
10.2.5 Fichier	54
10.3 Visualisation dans AGATE	55
11. Candidature Intervenant	57
11.1 Paramétrage	57
12. Autres fonctionnalités à venir	61
12.1 Consultation des notes par les stagiaires	61

Présentation Générale

1.1 Introduction

AGATE propose un « Portail Web » accessible par différents types de profil : les visiteurs, les stagiaires, les clients et les formateurs. Ce portail possède de nombreuses fonctionnalités en constante évolution pour apporter les bonnes informations aux bonnes personnes.

1.2 Présentation des fonctionnalités par profil utilisateur

Dans AGATE, chaque Tiers peut avoir un accès à une ou plusieurs fonctionnalités. Pour cela il est possible de paramétrer plusieurs profils et de rattacher les utilisateurs au profil souhaité. Dans ce document, nous avons défini 4 profils types généralement utilisés :

- Visiteur / Anonyme
- Stagiaire / Participant
- Entreprise / Société
- Formateur / Animateur

Mais il est tout à fait possible de créer d'autres profils plus finement en activant ou non les fonctionnalités.

Fonctionnalités du Portail AGATE	Visiteur	Stagiaire	Société	Formateur
Général				
Catalogue en ligne (Moteur de Recherche + Fiche Formation)	X	X	X	X
Téléchargement des documents liés à la fiche formation	X	X	X	X
Formulaire de demande d'information (contact)	X	X	X	X
Connexion, Oubli de mot de passe	X	X	X	X
Gestion de sa fiche Compte Personnel (Infos générales, mot de passe)		X	X	X
Création d'un Compte en ligne	X			
Gestion des collaborateurs de la société			X	
Inscription en Ligne et Suivi des Inscriptions				
Inscription en Ligne à une formation du catalogue		X	X	
Suivi des inscriptions passées et futures		X	X	
Accès aux documents émis par le centre (Attestations, Convocation, Trombi...)		X	X	
Gestion des questionnaires (Répondre + Historique + Analyses)		X	X	X
Consultation des notes		X		
Fonctionnalités Intervenants				
Planning des sessions				X
Saisie des Notes de leur stagiaire				X
Pré-Saisie des présences de leur session				X
Saisie des séances de langues par le formateur avec les participants				X
Gestion de ses indisponibilités				X
Gestion des compétences				X
Saisie des candidatures « formateurs »	X			

Un Utilisateur « Stagiaire » ne voit que les informations le concernant.
 Un Utilisateur « Société » voit toutes les informations des stagiaires de sa société.
 Un utilisateur « Formateur » voit toutes les informations des sessions (ou séances) le concernant.

1.3 Look, ergonomie

Le portail AGATE est un site Web HTML respectant les normes actuelles afin de faciliter le référencement, notamment pour la partie catalogue en ligne.

Les écrans du portail ont une ergonomie semblable afin de guider au mieux le visiteur ou l'utilisateur dans les différentes fonctionnalités qu'offre le Portail. L'écran présente les éléments suivant :

- Logo du centre de formation
- Les coordonnées de la société

Un 'fil d'Ariane' indique le positionnement de la page dans le portail et permet de revenir sur une page précédente.



Présentation de l'ergonomie :



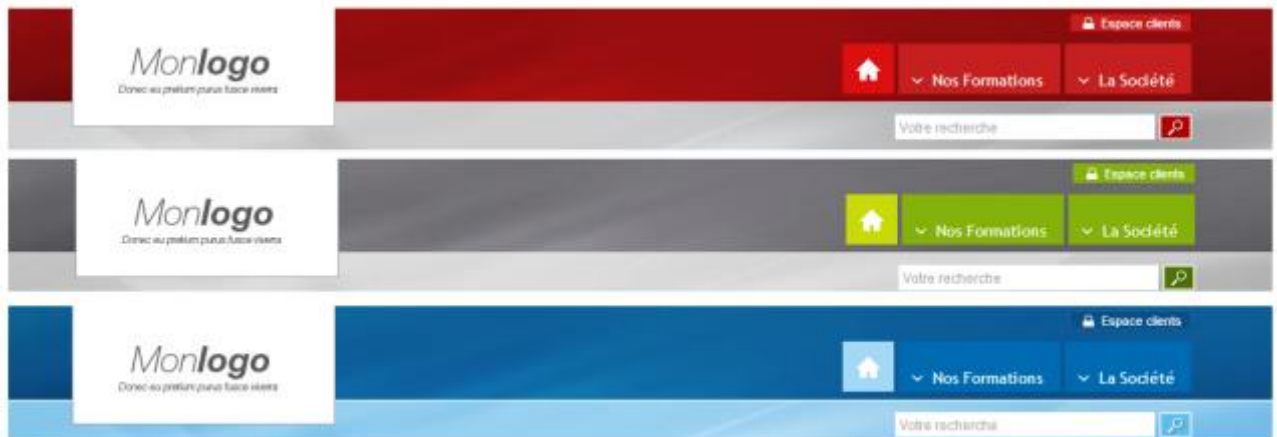
1.4 Personnalisation

Le portail permet de personnaliser quelques éléments.

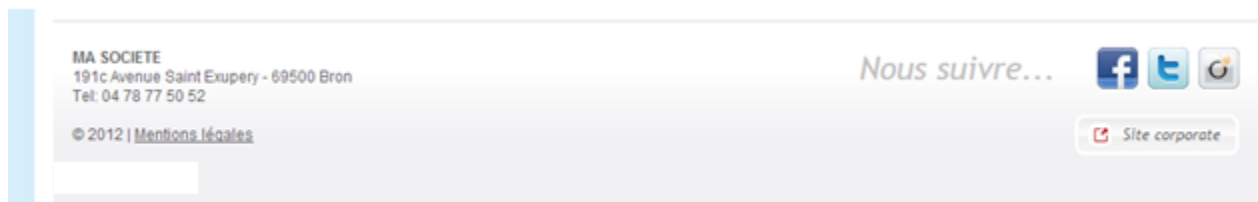
(Actuellement la personnalisation se réalise par AXESS lors de la mise en œuvre du Portail)

Il est possible de définir le logo (format jpg ou png).

Il aussi est possible de choisir parmi les couleurs suivantes



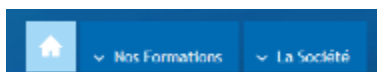
Il est possible de définir l'adresse du centre de formation.



Fonctionnalités Communes

1.5 Accès communs

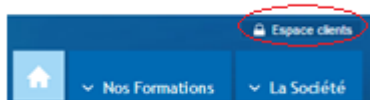
Le menu en haut permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités du portail.



Depuis le menu Haut, il est possible de visualiser le catalogue de formation, de retourner à tout instant sur la page d'accueil et de remplir un formulaire de contact :

Il est possible également de se connecter à son compte dans l'espace client afin de disposer des fonctionnalités rattachées à son profil.

1.6 Accès à l'espace client : Connexion, Oubli de mot de passe



La page de connexion permet à l'utilisateur de se connecter via son « nom d'utilisateur » et son « mot de passe ». Une fonction « Oubli mot de passe » permet à l'utilisateur de recevoir son mot de passe par email.

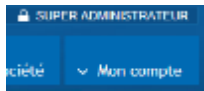
1.7 Ouverture de Compte en ligne (Créer un compte)

L'ouverture de compte permet à un visiteur de créer son compte directement en ligne et de s'inscrire à une formation.

La fiche d'ouverture de compte permet au visiteur de renseigner : nom, prénom, adresse, email, téléphone, login, mot de passe.

Cette fiche sera créée automatiquement dans AGATE avec un statut particulier de type « Pré-Fiche » (défini dans le paramétrage portail d'AGATE).
L'utilisateur d'AGATE en charge de la gestion des tiers validera la fiche.

1.8 Gestion de sa fiche Compte Personnel (Infos générales, mot de passe)



La gestion de la fiche personnelle permet à l'utilisateur de modifier ses informations personnelles :

Modification de mes informations

Vos informations

Civilité*

Nom*

Prénom*

Date de naissance

Adresse

Téléphone

Mobile

Email*

Fax

Vos identifiants

Nom d'utilisateur

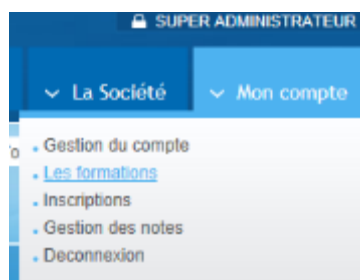
Mot de passe

Conf. mot de passe

* Champs obligatoires

MA SOCIÉTÉ

Ce menu permet également d'accéder aux fonctionnalités autorisées pour ce profil :



Catalogue et Inscriptions en Ligne

1.9 Catalogue en ligne et Présentation de la formation et des sessions

Le Catalogue en Ligne dispose des fonctionnalités suivantes :

- Moteur de recherche des formations (mots clés, famille, ville)
- Liste des formations disponibles au catalogue (regroupées par famille)
- Présentation de la formation (fiche formation)
- Inscription en ligne sur les formations Inter (génère une pré-inscription dans AGATE)
- Demande d'information (formulaire de contact)

Le menu en haut possède aussi l'entrée « Nos Formations » qui permet de lister les thèmes définis dans AGATE. En cliquant sur un thème, l'utilisateur est dirigé vers la liste des formations du thème sélectionné.

The screenshot shows a web interface for searching training courses. At the top, there's a header with the logo and the text 'Résultats de votre recherche'. Below this, a navigation bar shows 'Accueil > Votre recherche'. A banner image of three people is displayed. The main content area shows the search results for the theme 'Création, transmission, reprise d'entreprise'. There are filters for 'Lieu', 'Période', and 'Famille'. A red box highlights a button labeled 'Affiner votre recherche' with the text 'Ouvre la recherche par lieu, période et famille' below it. The results section shows 'Résultats obtenus : 1' and a list of results, including 'Les 10 clés pour entreprendre' with details like '30 jours', 'Lyon', and 'A partir du 04/01/2013'.

Le détail d'une session présente :

- Le descriptif de la formation
- Le programme
- Les objectifs
- Le public concerné
- La référence
- La durée

- La liste des sessions programmées avec le lieu et le tarif.

Il est possible, pour une session, de s'inscrire ou d'effectuer une demande d'informations ou une demande de formation INTRA.

Si, sur une action de formation il y a plusieurs sessions, elles s'affichent sur la droite de la page. Si le nombre de sessions est important (supérieur à 3 sessions) il y a un onglet « Dates & Villes » qui s'affiche.

The screenshot displays the Montlogo website interface. At the top, the Montlogo logo is visible with the tagline 'Direct ou indirect pour faire mieux'. Navigation links include 'Nos Formations' and 'La Société'. A search bar is present with the placeholder 'Votre recherche'. The main header features the title 'Formations Manager et animer une équipe projet' and a button 'Faire une demande INTRA'.

The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Description de la formation' section with a paragraph about mobilizing and coordinating people, followed by a 'Programme' section with a list of 4 modules and their sub-points. The right column contains a 'Détail' section with reference 'MAH01' and duration '3 jours', followed by a '4 Sessions programmées' section listing sessions for LYON, MULHOUSE, and METZ with dates and prices.

Description de la formation
Mobiliser, coordonner et faire travailler ensemble des personnes de services, d'unités, de métiers, de sites et de pays différents sans disposer de l'autorité hiérarchique formelle : c'est le défi auquel est confronté un responsable de projet. Pour ce leader d'un nouveau type, la réussite passe par un management transverse efficace de l'équipe d'intervenants qui apportent leurs compétences et leurs contributions au projet.

Programme
Le Programme de la formation
1 Cadrer le projet pour fédérer l'équipe
• Préciser la notion de projet.
• Positionner le projet pour faire adhérer.
• Repérer les freins habituels au développement efficace d'un projet.
2 Maîtriser les particularités du management de projet
• Les styles de management adaptés au mode projet.
• Organiser le travail : de la définition des tâches à la définition des rôles.
• Déléguer et assurer le suivi.
3 S'approprier toutes les dimensions de son rôle de chef de projet
• Préciser le rôle et la responsabilité du chef de projet.
• Diagnostiquer ses atouts personnels.
• Acquiescer son efficacité de chef de projet.
4 Faire vivre l'équipe tout au long du projet
• Constituer l'équipe et intégrer les particularités des intervenants.
• Dépasser les olivages intermédiaires.
• Réussir le lancement du projet.
• Communiquer dans et autour du projet.

Détail
Référence : MAH01
Durée : 3 jours

4 Sessions programmées
D'autres sessions sont disponibles dans l'onglet «Dates & Villes»

LYON
15/05/2013, 16/05/2013, 17/05/2013
Standard.....2004 € HT
Demandeur d'information + S'inscrire

MULHOUSE
15/05/2013, 16/05/2013, 17/05/2013
Standard.....1950 € HT
Etudiant.....150 € HT
Demandeur d'emploi - Restaurant 600 € HT
Demandeur d'information + S'inscrire

METZ
09/06/2013, 10/06/2013, 11/06/2013
Standard.....2004 € HT
Demandeur d'information + S'inscrire

Envoyer à un collaborateur
Imprimer la formation

Cet écran permet de partager et de diffuser les informations de cette session sur les principaux réseaux sociaux, ou de les imprimer.

1.10 Inscription en Ligne à une formation du catalogue

L'inscription en ligne permet à un stagiaire ou une société de s'inscrire à une formation. La société peut inscrire plusieurs collaborateurs à une même session. Pour inscrire un participant à plusieurs sessions, il faut valider chaque inscription à une session avant de passer à la suivante.

L'inscription en ligne se déroule en plusieurs étapes :

- **Choix des participants**
- **Validation**
- **Paieement**
- **Confirmation**

The screenshot shows the 'Monlogo' website interface. At the top, there's a navigation bar with 'Monlogo' logo, a home icon, and links for 'Mes Formations', 'La Société', and 'Mon compte'. A search bar is also present. The main content area is titled 'Inscription en ligne à une formation'. It features a progress bar with four steps: 'Etape 1 Participants' (active), 'Etape 2 Validation', 'Etape 3 Paiement', and 'Etape 4 Confirmation'. Below the progress bar, there's a section 'Les Participants' with a table for adding participants. The table has columns for 'Nom', 'Objectif', and 'Statut'. Two participants are listed: 'ANSTON Jennifer' and 'DARGAUD Philippe'. To the right, a 'Votre Sélection' box shows details for a project management session, including dates (15/05/2013 to 17/05/2013) and a price of 2004 € HT.



En quelques étapes, vous allez pouvoir vous inscrire, vous ou vos collaborateurs à la formation sélectionnée. Après validation, vous recevrez un mail de confirmation. Vous pourrez retrouver le suivi de vos inscriptions dans le menu « Mon Compte / Inscription ».

LEGAT Philippe

• Cout de formation	• 650,00 € • 3,00 • 1950,00 €
• Repas Midi Lunch	• 18,00 € • 3,00 • 54,00 €

Sous-Total	2004 €
-------------------	---------------

Total HT	2004,00 €
TVA	10,58 €
Total TTC	2014,58 €

➤ [Retour](#)

➤ [Valider et continuer](#)

1.11 Suivi des inscriptions (et Historique)

Cet écran permet à un stagiaire de visualiser l'ensemble de ses inscriptions. Il peut ainsi visualiser le nombre d'heures déjà effectuées et le nombre d'heures restantes,

Cet écran est accessible depuis le menu du compte et permet de visualiser les inscriptions selon des critères de recherches :

Monlogo
Donne au pratium punit fuso vivam

LEGAT Philippe

Home

Nos Formations

La Société

Mon compte

Vo

- Gestion du compte
- Les formations
- Inscriptions
- Gestion des notes
- Deconnexion

Inscriptions

Inscription en cours

Accueil > Inscriptions > Inscription en cours

Inscriptions

Inscriptions en cours

Historique des inscriptions

Inscription en cours

A partir de cet écran, vous pouvez visualiser l'ensemble des inscriptions aux sessions en cours ou à venir. Vous pouvez, par ailleurs, retrouver l'historique des inscriptions en passant par le menu à droite. Pour chaque inscription, il est possible de télécharger et d'éditer les documents mis à votre disposition.

Famille

Etat

Affiner votre recherche

Aucun résultat

MA SOCIETE
191c Avenue Saint Exupéry - 69500 Bron
Tel: 04 78 77 50 52

© 2012 | Mentions légales

Nous suivre...

Site corporate

Fonctionnalités pour les intervenants

1.12 Consultation par le formateur de ses sessions (planning sessions)

Dans le menu « mon compte », le formateur aura accès à la liste des sessions où il est affecté avec le détail des séances si c'est un cycle long.



Pour chaque session, des informations sont affichées et des fonctionnalités directement accessibles :

de chaque séance ou session de formation, il est possible de saisir différentes informations (Progression réelle, présences...)

Période
🔍

Affiner votre recherche

Résultats obtenus : 50 Afficher : 10 résultats ▼

Attaché commercial
Conduire des entretiens de vente

Séance du mardi 4 septembre 2012 ● Salle 406 ● Connexion ligne téléphonique - Salle 406 ● Paper-Board - Salle 406 ● Vidéoprojecteur 07	3,5 heures 9 Particip.	Attaché Commercial LA Saisir la progression Saisir les présences
Séance du mardi 4 septembre 2012 ● Salle 406 ● Autres Ressources	3,5 heures 9 Particip.	Saisir la progression Saisir les présences
Séance du vendredi 7 septembre 2012 ● Salle 406 ● Autres Ressources	3,5 heures 9 Particip.	Saisir la progression Saisir les présences
Séance du vendredi 7 septembre 2012 ● Salle 406 ● Autres Ressources	3,5 heures 9 Particip.	Saisir la progression Saisir les présences > Voir les présences

Participants
Documents
Trombinoscopes

Nombre d'heures
Nombre de participants
Voir les autres ressources (déplier)

Réservation des salles 3ème et 4ème Etage

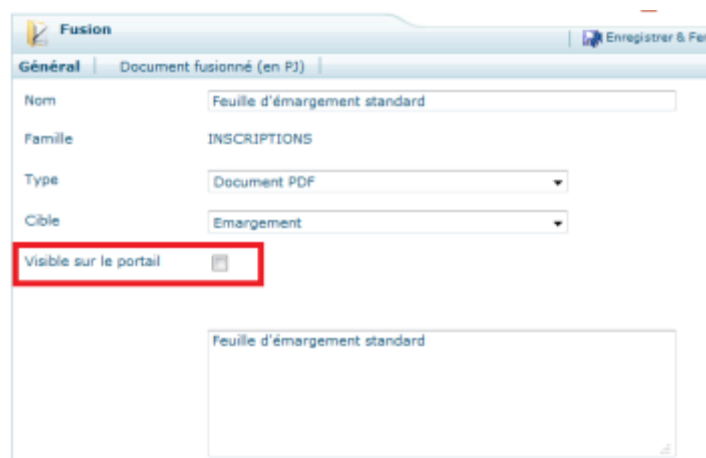
FQD - Réservation des


1.12.1 Visualisation de la liste des participants (avec photos)

Liste des participants		
	BACHS David sav@sonyplus.fr	16/01/1988
	BAUD Gael sav@sonyplus.fr	25/09/1991
	BERT Aurelien sav@sonyplus.fr	12/02/1988
	BOURAKOFF Mathilde sav@sonyplus.fr	25/02/1988
	CAMPOLI Sonia sav@sonyplus.fr	18/09/1991
	BRAGARD Jonathan sav@sonyplus.fr	02/09/1988
	CHARBIT Jonathan sav@sonyplus.fr	24/05/1988
	DONGUY Franck sav@sonyplus.fr	06/04/1990
	FAVRE-BULLY Julien	

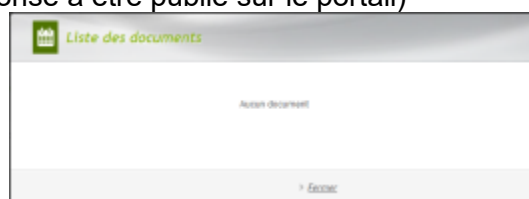
1.12.2 Visualisation des documents associés

Dans AGATE, un indicateur « visible sur le portail » dans l'écran de définition des documents fusionnés, permet de définir si ce type de document sera visible ou non sur le portail :



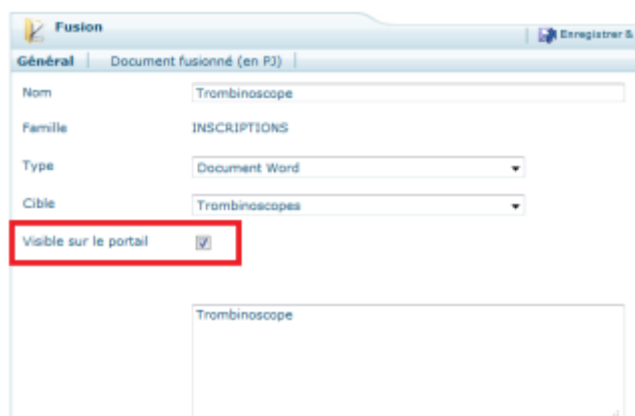
Dans le portail, pour visualiser les documents disponibles sur la session ou la séance, cliquez sur 

Une liste s'affiche présentant l'ensemble des documents disponibles (ici aucun document n'a été généré ou n'a été autorisé à être publié sur le portail)



1.12.3 Visualisation des trombinoscopes


Dans AGATE, un indicateur « visible sur le portail » dans l'écran de définition des documents fusionnés, permet de définir si ce type de document sera visible ou non sur le portail :



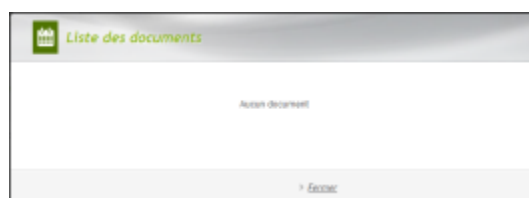
The screenshot shows the 'Fusion' window with the 'Général' tab selected. The 'Document fusionné (en PJ)' section contains the following fields:

- Nom: Trombinoscope
- Famille: INSCRIPTIONS
- Type: Document Word
- Cible: Trombinoscopes
- Visible sur le portail: ☒ (highlighted with a red box)

Below these fields is a text area containing the word 'Trombinoscope'.

Dans le portail, pour visualiser les trombinoscopes disponible sur la session ou la séance, cliquez sur 

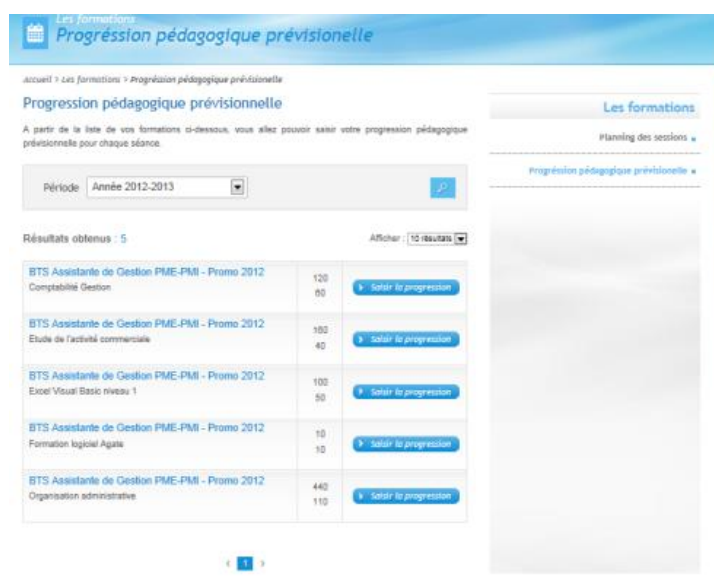
Une liste s'affiche présentant l'ensemble des documents disponibles (ici aucun trombinoscope n'a été généré ou n'a été autorisé à être publié sur le portail)



1.13 Saisie de la progression pédagogique prévisionnelle

En accédant à la liste de ses sessions, et depuis cet écran, le formateur peut saisir la progression pédagogique prévisionnelle.

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



The screenshot shows the 'Progression pédagogique prévisionnelle' screen. It includes a breadcrumb trail: 'accueil > Les formations > Progression pédagogique prévisionnelle'. Below this is a text box explaining the purpose of the screen. A 'Période' dropdown is set to 'Année 2012-2013'. A table lists training sessions with their durations and a 'Saisir la progression' button for each.

Formation	Durée	Action
BTS Assistante de Gestion PME-PMI - Promo 2012 Comptabilité Gestion	120 60	Saisir la progression
BTS Assistante de Gestion PME-PMI - Promo 2012 Etude de l'activité commerciale	100 40	Saisir la progression
BTS Assistante de Gestion PME-PMI - Promo 2012 Excel/Visual Basic niveau 1	100 50	Saisir la progression
BTS Assistante de Gestion PME-PMI - Promo 2012 Formation logiciel Agate	10 10	Saisir la progression
BTS Assistante de Gestion PME-PMI - Promo 2012 Organisation administrative	440 110	Saisir la progression

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

Puis, le formateur saisira la progression pédagogique réelle et pourra justifier d'un écart avec ses prévisions.

Saisie de la progression pédagogique réelle

La progression pédagogique organise le travail du formateur. A partir de cet écran vous allez pouvoir saisir sur la séance sélectionnée le travail réellement effectué et indiquer un éventuel écart par rapport à la progression prévue.

Détails

Cycle	Attaché Commercial LA POSTE CP 2012/2013
Module	Conduire des entretiens de vente
Date	04/09/2012
Durée	3 heure(s)

Prévue

Réelle*

☐ Ecart

Durée

☐ Perdu ☐ Gagné

00:00

hh:mm

Justification

Enregistrer

Annuler

1.15 Notes et épreuves

Depuis la liste des inscrits à une session, le formateur pourra saisir les notes sur le portail, ajouter des « devoirs » ou « examen » et saisir les notes pour l'ensemble des participants inscrits.

The screenshot shows the Monlogo web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Monlogo logo, a home icon, and links for 'Nos Formations', 'La Société', and 'Mon compte'. The user 'MICHELET Marie' is logged in. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Votre recherche'. The main content area has a header for 'Gestion des notes' and 'Saisie des notes'. A breadcrumb trail shows 'Accueil > Gestion des notes > Saisie des notes'. Below this is a banner image of people in a meeting. The main section is titled 'Saisie des notes de mes formations'. It contains a paragraph explaining that users can create exams (devoirs, examens...) from the list of formations below and then enter grades for participants (élèves, étudiants...). Below the text is a filter section with a 'Période' dropdown set to 'Année 2012-2013' and a search icon. A table lists seven formations, each with a 'Gérer les épreuves' button. The formations are all 'BTS Assistante de Gestion PME-PMI (Promo 2012)' with different specializations: 'Formation logiciel Agate', 'Organisation administrative', 'Organisation administrative', 'Comptabilité Gestion', 'Comptabilité Gestion', 'Comptabilité Gestion', and 'Etude de l'activité commerciale'.

Monlogo
Donnez du potentiel pour vos futurs clients

MICHELET Marie

Nos Formations La Société Mon compte

Votre recherche

Gestion des notes
Saisie des notes

Accueil > Gestion des notes > Saisie des notes

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 2012-2013

BTS Assistante de Gestion PME-PMI (Promo 2012) Formation logiciel Agate	Gérer les épreuves
BTS Assistante de Gestion PME-PMI (Promo 2012) Organisation administrative	Gérer les épreuves
BTS Assistante de Gestion PME-PMI (Promo 2012) Organisation administrative	Gérer les épreuves
BTS Assistante de Gestion PME-PMI (Promo 2012) Comptabilité Gestion	Gérer les épreuves
BTS Assistante de Gestion PME-PMI (Promo 2012) Comptabilité Gestion	Gérer les épreuves
BTS Assistante de Gestion PME-PMI (Promo 2012) Comptabilité Gestion	Gérer les épreuves
BTS Assistante de Gestion PME-PMI (Promo 2012) Etude de l'activité commerciale	Gérer les épreuves

1.16 Gestion des épreuves par le formateur

Il est possible de consulter la liste des épreuves, et d'en ajouter depuis cet écran

**Gestion des notes**
Liste des épreuves

Accueil > Gestion des notes > Saisie des notes > Liste des épreuves



Gestion des notes
Saisie des notes ▾

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

Détails

Cursus	BTS Assistante de Gestion PME-PMI
Cycle	Promo 2012
Module	Formation logiciel Agate

1er INTERRO
Contrôle Continu - Ecrit


01/10/2012

Saisir les notes

Nouvelle épreuve


Retour

Ecran de création d'épreuve :



Gestion des notes
Gestion des épreuves

Accueil > Gestion des notes > Saisie des notes > Liste des épreuves > Gestion des épreuves



Gestion des notes
Saisie des notes

Nouvelle epreuve

Vous allez créer une nouvelle épreuve rattachée au module et cycle indiqués ci dessous. Vous pouvez renseigner différentes informations permettant de définir votre épreuve. Suite à cela, vous pourrez alors saisir les notes de chaque participant.

Informations sur le cycle

Cycle

Promo 2012

Module

Formation logiciel Agate

Description de l'épreuve

Libelle *

1er INTERRO

Groupe

Description

Interro écrite

Nature *

Continu

Type

Interrogation écrite

Forme *

Ecrit

Notation date et durée

Date

01/10/2012

Format jj/mm/aaaa

Duree

01:00

Format hh:mm

Coef. *

1

Note sur *

20

Enregistrer

Annuler

* Champs obligatoires

1.17 Saisie des notes

Le formateur pourra renseigner les notes de chaque participant pour l'épreuve sélectionnée :

Gestion des notes
Saisie des notes de l'épreuve

Accueil > Gestion des notes > Saisie des notes > Liste des épreuves > Saisie des notes de l'épreuve

Gestion des notes
Saisie des notes

Saisie des notes de l'épreuve

Détails

Epreuve	1er INTERRO (Contrôle Continu - Ecrit)
Date	01/10/2012
Cycle	Promo 2012
Module	Formation logiciel Agate

Participant	Note	Appréciation / remarque
BABOLAT Jacques	12	Assez bien
CLEMENT Catherine	15	Bien
GREA Sophie	10	
MARTINEZ Stéphane	20	Excellent !!!

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

1.18 Consultation des notes

La consultation des notes pourra se faire par les stagiaires ou la société (tuteur)

➔ Inclus dans la version suivante

1.19 Saisie des présences par le formateur sur ses sessions

A partir du portail, le formateur pourra sur une séance visualiser la liste des stagiaires inscrits et saisir les absences (comme dans AGATE).



Saisie des présences

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

Détails	
Cycle	Responsable de Développement Commercial 2012-2013
Module	Définir une stratégie de prospection
Date	03/10/2012
Durée	4 heure(s)

Participant		Motif	
■ BACHS David	<input checked="" type="checkbox"/>	Maladie	
■ BAUD Gael	<input type="checkbox"/>		
■ BERT Aurélien	<input type="checkbox"/>		
■ BOUNAKOFF Mathilde	<input type="checkbox"/>		
■ BRAGARD Jonathan	<input type="checkbox"/>		
■ CAMPOLI Sonia	<input type="checkbox"/>		
■ CHARBIT Jonathan	<input type="checkbox"/>		

1.20 Accès aux documents émis par le centre (Attestations, Convocations,...)

➔ Inclus dans la version suivante

1.21 Gestion des questionnaires

NB : Pour voir ou répondre à un questionnaire, il faut que la session soit terminée.

1.21.1 Questionnaires en cours

Il s'agit des questionnaires auxquels le formateur peut répondre.

Questionnaires
Questionnaires en cours

Accueil > Questionnaires > Questionnaires en cours



Liste des questionnaires encore non répondus

Cet écran vous permet de visualiser les questionnaires en attente de validation. Prenez quelques instants pour répondre aux différentes questions suite à la formation que vous avez suivie.

Période : 

Résultats obtenus : 2 Afficher : 10 résultats ▼

Windows
Organiser et gérer ses documents

Session du 27/10/2012, 28/10/2012...	1 jour	 Sondage Intervenant I  Sondage Intervenant I
--------------------------------------	--------	--

Questionnaires

- [Questionnaires en cours](#)
- [Historique des questionnaires](#)
- [Analyse des questionnaires](#)

Cliquer sur le questionnaire pour accéder à la saisie des réponses :

Réponses au questionnaire : "Sondage Intervenant I"

Prenez quelques minutes pour répondre aux différentes questions. Certaines questions sont obligatoires afin de valider le questionnaire. Merci pour votre participation.

Avez-vous aimé animer cette formation ? *

☐ Oui ☐ Non

[➤ Enregistrer](#) [➤ Annuler](#)

* Champs obligatoires

1.21.2 Historique des questionnaires répondus

Il s'agit des questionnaires auxquels le formateur a répondu.

Liste des questionnaires répondus

Cet écran vous permet de visualiser l'historique des questionnaires auxquels vous avez répondu.

Période : 

Résultats obtenus : 2 Afficher : 10 résultats ▼

Windows
Organiser et gérer ses documents

Session du 27/10/2012, 28/10/2012...	1 jour	 Sondage Intervenant I  Sondage Intervenant I
--------------------------------------	--------	--

Cliquer sur le questionnaire pour visualiser la saisie des réponses :

Réponses au questionnaire : "Sondage Intervenant I"

Prenez quelques minutes pour répondre aux différentes questions. Certaines questions sont obligatoires afin de valider le questionnaire. Merci pour votre participation.

Avez-vous aimé animer
cette formation ? *

☒ Oui
☐ Non

[Retour](#)

* Champs obligatoires

1.21.3 Analyse des questionnaires par le formateur

Il s'agit des questionnaires des participants aux séances ou aux sessions ou aux séances pour lesquels le formateur a une affectation :

Liste des questionnaires répondus

Cet écran vous permet de visualiser les questionnaires pouvant être analysés.

Période

Résultats obtenus : 8

Afficher : 10 résultats

Attaché commercial - Bloc A

Période du 01/01/2012 au 01/09/2012	0 jour	Analyser "Sondage..." (1/1)
-------------------------------------	--------	---

Windows

Organiser et gérer ses documents

Session du 27/10/2012, 28/10/2012...	1 jour	Analyser "Cool / P..." (0/3) Analyser "Cool / P..." (0/3) Analyser "Quiz" (0/3) Analyser "Quiz" (0/3) Analyser "Sondage..." (0/3) Analyser "Sondage..." (0/3) Analyser "Test GCM..." (2/3) Analyser "Test GCM..." (2/3)
--------------------------------------	--------	--

< 1 >

Le formateur peut ainsi analyser les résultats des questionnaires remplis par les participants :

Questionnaires

Analyse des questionnaires

Accueil > Questionnaires > Analyse des questionnaires

Analyse du questionnaire : "Test QCM"

Cette petite analyse du questionnaire permet d'avoir une vue globale des réponses apportées.

Détails

Session	107 - Windows
Activité	Windows
Date	27/10/2012
Réponses	2 questionnaires remplis sur 3 participants

3 x2	6 (100%)
6+4	10 (50%)
	11 (50%)

[Retour](#)

1.22 Téléchargement des documents liés à la fiche formation

➔ Inclus dans la version suivante

1.23 Gestion de ses indisponibilités

Le formateur définit ses indisponibilités (Maladie, congés, autres...)
Cet écran permet de visualiser les indisponibilités passées ou future.

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: 

Résultats obtenus : 1 Afficher : 10 résultats

Date	Type	Commentaires	
Le 01/12/2012 de 08:00 à 16:00	Congés	congrès	Supprimer

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

1

Lors de l'ajout d'une indisponibilité, il faut définir le type, la date, la plage horaire et un commentaire.

Ajout d'une indisponibilité

Type *

Date *

Heure de début *

Heure de fin *

Commentaires *

* Champs obligatoires

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

Exemple :

Date	Type	Commentaires	
Le 12/12/2012 de 08:00 à 13:00	Congés	Je ne suis pas d...	Supprimer

Les indisponibilités de l'intervenant apparaissent alors dans AGATE dans les plannings Ressources de type Intervenant :

Type planning : Ressource Mots Clés : RENARD

Type Ressource : Intervenant

☐ Ressource ayant au moins une Réservation sur la période affichée ☒ Plus de critères

Affichage : Navigation

Nombre d'éléments : 20

décembre 2012

11

Congés

Je ne suis pas disponible

2012

22 23

RENARD Serge

4257- 268-2

1284- 269-2

1289-

En passant la souris au-dessus de la zone, le commentaire saisi s'affiche.

1.24 Saisie des séances par le formateur

Dans AGATE, au niveau de l'onglet « Modules » du cycle, un indicateur précise si le formateur a le droit de créer des séances pour ce cycle (délégation de saisie).

Cycle Long: Responsable de ...

Détail Modules Divers Séances

Référence	Nom Salle par défaut Intervenant par défaut	Heures (Plan/Prév)	Séances (Plan/Prév)	Couleur	Oblig	Nature Obl. port.	Séances
FQD-RDC-EDCBLOCC	Etude de cas Bloc C Budgets	3,00/3,00	1/1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

indique si l'intervenant a le droit de créer des séances depuis le portail

Dans le portail, si le formateur est autorisé et si le nombre de séances est inférieur au nombre prévu, un bouton permet d'accéder à la création d'une séance :

Responsable de développement commercial -

Fidéliser et développer durablement la clientèle

Responsable de 4 / 5 prév. - 14h / 14h prév.

Séance du jeudi 11 juillet 2013

● Salle 309

Autres Ressources

08:30 - 12:30

4 heures

23 Particip

Saisir la progression

Séance du jeudi 11 juillet 2013

● Salle 309

Autres Ressources

01:30 - 04:30

3 heures

23 Particip

Saisir la progression

Séance du vendredi 12 juillet 2013

● Salle 402

Autres Ressources

08:30 - 12:30

4 heures

23 Particip

Saisir la progression

Séance du vendredi 12 juillet 2013

● Salle 402

Autres Ressources

01:30 - 04:30

3 heures

23 Particip

Saisir la progression

Ajouter une séance

NB : ce bouton n'apparaît que si le nombre de séances prévues n'est pas atteint.
Cliquez sur « ajouter une séance » et renseignez les champs suivants :

Ajouter une séance

Date * dd/mm/yyyy

Heure de début * hh:mm

Heure de fin * hh:mm

Nature *

Commentaires

Progression Pédagogique Prévisionnelle *

* Champs obligatoires

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

Faites « Enregistrer », Le nombre de séances et le nombre d'heures sont mis à jour.

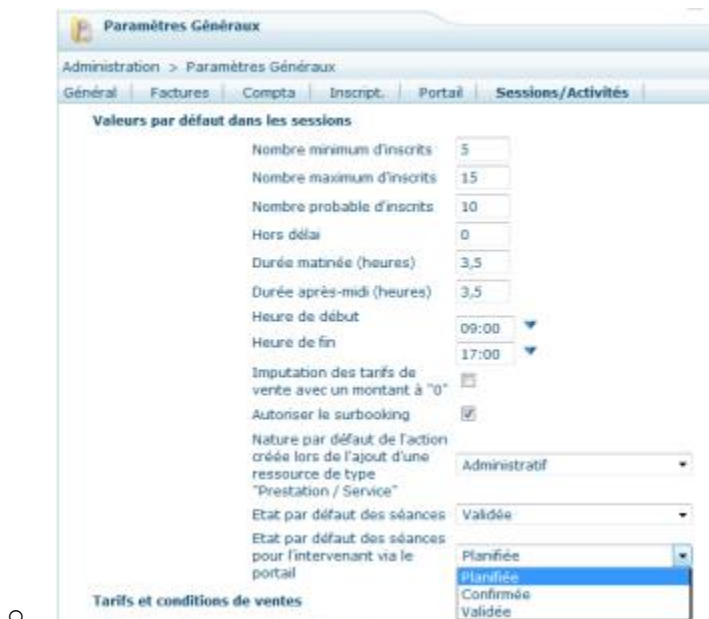
1.25 Modification des séances par le formateur

Dans AGATE, il existe une liste « ETAT SEANCE » (table liste)

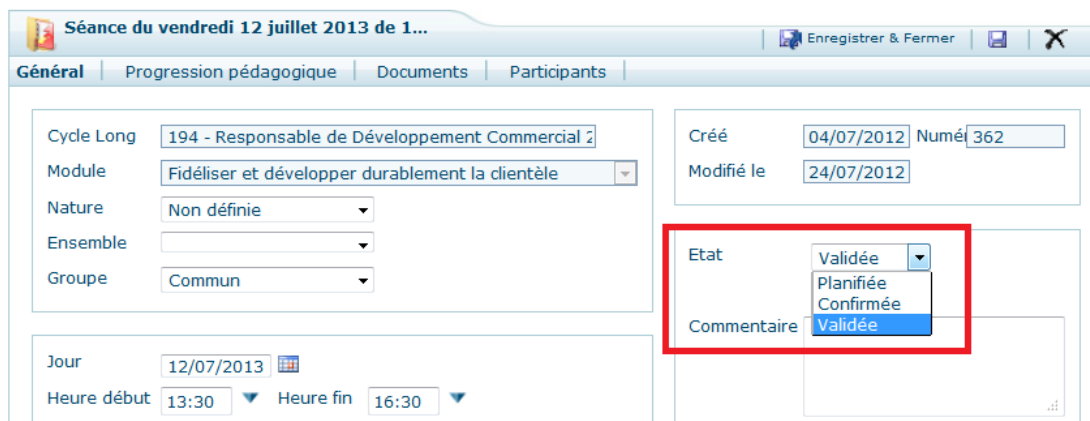
- **Planifiée**
- **Confirmée**
- **Validée**

Dans les paramètres généraux, deux paramètres sont accessibles, si le module cycle long est activé :

- « Etat par défaut des séances » (MAJ avec la valeur « Validée »)
- « Etat par défaut des séances pour l'intervenant via le portail » (MAJ avec la valeur « Planifiée »)



Lors de la création d'une séance depuis AGATE, c'est l'« Etat par défaut des séances » qui est pris en compte :



Lors de la création d'une séance depuis le portail, c'est l'« Etat par défaut des séances pour l'intervenant via le portail » qui est pris en compte.

L'intervenant ne peut modifier que les séances dont l'état est celui des paramètres généraux. Dans ce cas, 2 boutons apparaissent : « Modifier / Supprimer » :



1.26 Visualisation de l'emploi du temps formateur


Depuis le menu « Les formations », 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.**
- **5 jours.**
- **De 7h (sauf si une action est antérieure, dans ce cas, l'emploi du temps démarre à la 1ere heure)**
- **A 20h (sauf si une action est postérieure, dans ce cas, l'emploi du temps finit à la dernière heure)**

Utilisez les flèches « Précédent » et « suivant » pour changer de semaine.

Ou cliquez sur l'icône semaine
l'emploi du temps sur la semaine

Semaine 48



Semaine 48						
novembre 2012						
so	lu	ma	me	je	ve	sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9						

afin d'ouvrir le calendrier et positionner

Accueil > Les formations > Emploi du Temps



Emploi du Temps

« Précédent Suivant » Semaine 49 Imprimer l'emploi du temps

	03/12/2012	04/12/2012	05/12/2012	06/12/2012	07/12/2012
7 ⁰⁰					
8 ⁰⁰				RTT	
9 ⁰⁰					Conduire des entretiens de vente
10 ⁰⁰					
11 ⁰⁰					
12 ⁰⁰					
13 ⁰⁰					Conduire des entretiens de vente
14 ⁰⁰					
15 ⁰⁰					
16 ⁰⁰					
17 ⁰⁰					
18 ⁰⁰					
19 ⁰⁰					

● Sessions ● Séances ● Indisponibilités

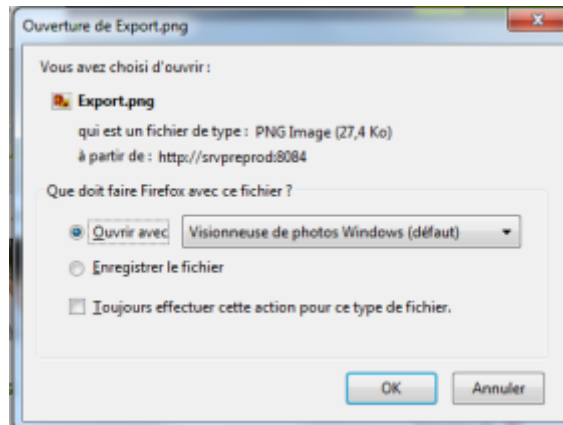
Les formations

- Planning des sessions
- Progression pédagogique prévisionnelle
- Gestion des indisponibilités
- Emploi du Temps**

1.27 Impression de l'emploi du temps formateur

Cliquez sur « imprimer l'emploi du temps ».

L'emploi du temps peut être imprimé ou sauvegardé au format .png(image).



Pour imprimer l'emploi du temps, cliquez sur le bouton « OK »

Il s'affiche avec le logiciel que vous utilisez par défaut pour l'affichage des images (ici la visionneuse de photos)

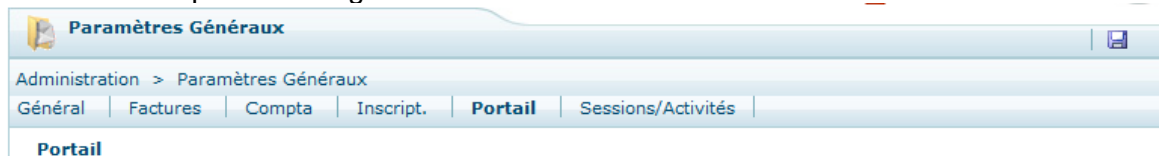
	03/12/2012	04/12/2012	05/12/2012	06/12/2012	07/12/2012
7 ⁰⁰					
8 ⁰⁰					
9 ⁰⁰					
10 ⁰⁰					
11 ⁰⁰					
12 ⁰⁰					
13 ⁰⁰					
14 ⁰⁰					
15 ⁰⁰					
16 ⁰⁰					
17 ⁰⁰					
18 ⁰⁰					
19 ⁰⁰					

Utilisez la fonctionnalité d'impression du logiciel.

1.28 Saisie par le formateur d'actions (CRM) – et synchronisation avec AGATE

1.28.1 Définir le Tiers par défaut

Dans Admin / paramètres généraux :



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



1.28.2 Définir les Natures d'actions visibles sur le portail

Dans Admin / Gestion des données :

Gestion des données de l'application

Administration > Gestion des données de l'application

- Général**
 - Gestion des Listes
 - Gestion des jours fériés
 - Gestion des vacances
 - Gestion des pays
- Tiers / Intervenants**
 - Informations complémentaires des Tiers
 - Informations complémentaires des intervenants
- Inscriptions**
 - Informations complémentaires des inscriptions
- Gestion des actions**
 - Natures d'actions**
 - Informations complémentaires

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

Natures d'actions

Administration > Gestion des données de l'application > Natures d'actions

Code	Libellé	Visible portail
3	Dossier OPCA	<input checked="" type="checkbox"/>
9050	Absence	<input checked="" type="checkbox"/>
9060	Réunion pédagogique	<input checked="" type="checkbox"/>
9070	RDV personnel	<input checked="" type="checkbox"/>

1.28.3 Utilisation :

La création dans AGATE d'une action (cf. doc sur l'utilisation de la CRM) :

Agenda : Semaine 17 / Année 2013

	lun. 22 avr.	mar. 23 avr.	mer. 24 avr.	jeu. 25 avr.	ven. 26 avr.	sam. 27 avr.	dim. 28 avr.
7 ⁰⁰							
8 ⁰⁰			CFC SYLVAIN JOYEUX TEST				
9 ⁰⁰							
10 ⁰⁰							

**NB : N'utiliser l'agenda du formateur (menu de gauche) qu'en visualisation.
Il faut se positionner sur son propre agenda pour la création de l'action.**

Crée l'action correspondante dans le portail :

Les formations
Emploi du Temps

Accueil > Les formations > Emploi du Temps

Les formations

- Planning des sessions
- Gestion des indisponibilités
- Emploi du Temps

Emploi du Temps

« Précédent Suivant » Semaine 17 Imprimer l'emploi du temps Ajouter une action

	22/04/2013	23/04/2013	24/04/2013	25/04/2013	26/04/2013
7 ⁰⁰					
8 ⁰⁰			TEST		
9 ⁰⁰					
10 ⁰⁰					

Et inversement...

L'écran de création dans AGATE est le suivant : (cf. doc sur l'utilisation de la CRM)

Action - Mozilla Firefox

https://sylvainjoyeux.onyxplus.fr/Pages/Communs/Action/popupActionV2.aspx?debutPeriode=2013-04-24T10:00:00&finPeriode=2013-04-24

Action Enregistrer & Fermer Retour

Description Compte rendu Infos Complémentaires Documents

Tiers: CFC SYLVAIN JOYEUX Perso

Session:

Début: 24/04/2013 10:00 Fin: 24/04/2013 10:30 Journée entière

Nature: Réunion pédagogique

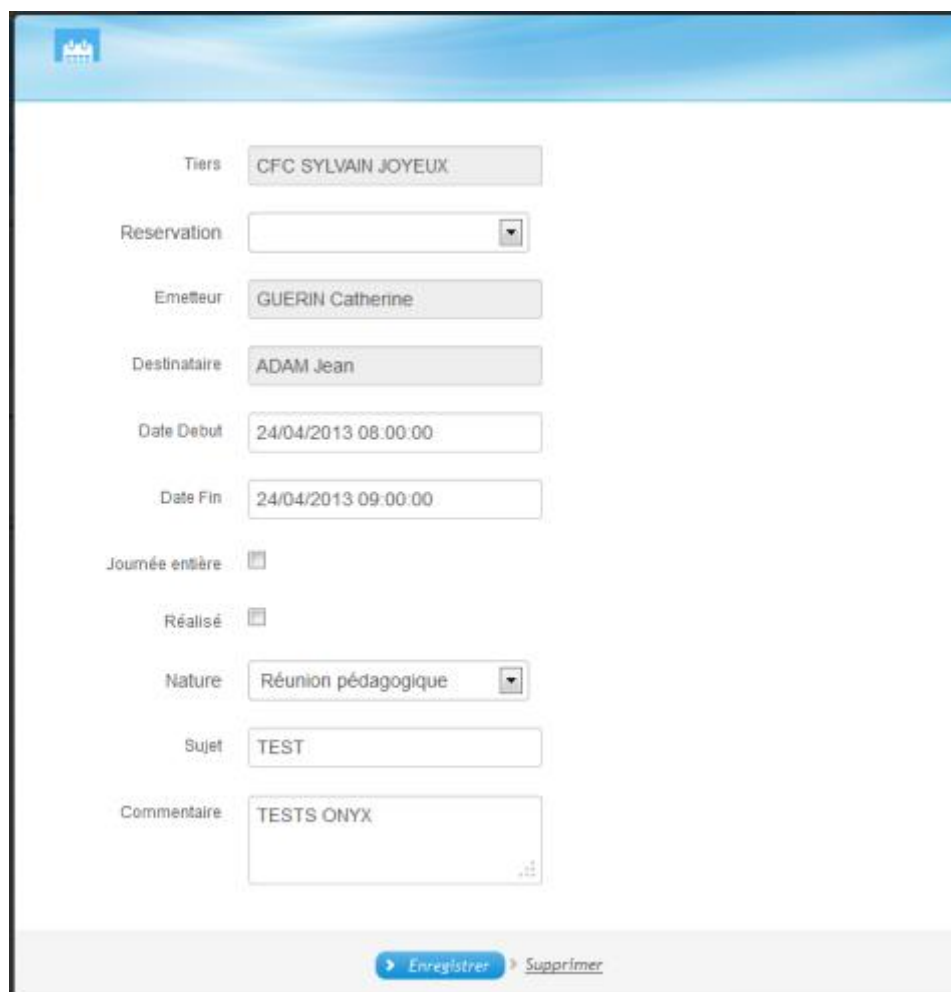
Sujet: TEST2 ONYX

Commentaires:

Destin: GUERIN Catherine

à: GUERIN Catherine, ADAM Jean

L'écran de création via le portail est le suivant : (le tiers n'est alimenté que lors d'une action créée via AGATE)



The screenshot shows a web form for creating an action. The fields are as follows:

Field	Value
Tiers	CFC SYLVAIN JOYEUX
Reservation	[Dropdown arrow]
Emetteur	GUERIN Catherine
Destinataire	ADAM Jean
Date Debut	24/04/2013 08:00:00
Date Fin	24/04/2013 09:00:00
Journée entière	<input type="checkbox"/>
Réalisé	<input type="checkbox"/>
Nature	Réunion pédagogique [Dropdown arrow]
Sujet	TEST
Commentaire	TESTS ONYX

At the bottom of the form, there are two buttons: **Enregistrer** (blue) and **Supprimer** (grey).

NB : La synchronisation s'effectue également dans le cas de suppression ou de mise à jour (date, horaires, contenus...)

Fonctionnalités pour les stagiaires

1.29 Liste les questionnaires de la session pour le stagiaire

NB : Pour voir ou répondre à un questionnaire, il faut que la session soit terminée.

The screenshot shows the 'Questionnaires en cours' (Questionnaires in progress) page. At the top, there is a navigation bar with the title 'Questionnaires' and a sub-header 'Questionnaires en cours'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Questionnaires > Questionnaires en cours'. A banner image shows three people in a meeting. The main content area is titled 'Liste des questionnaires encore non répondus' (List of questionnaires not yet answered). Below the title, a message states: 'Cet écran vous permet de visualiser les questionnaires en attente de validation. Prenez quelques instants pour répondre aux différentes questions suite à la formation que vous avez suivie.' (This screen allows you to view questionnaires pending validation. Take a few moments to answer the different questions following the training you have followed). There is a search bar with a 'Période' (Period) dropdown and a search icon. Below the search bar, it shows 'Résultats obtenus : 2' (Results obtained: 2) and a link to 'Afficher : 10 résultats' (Show: 10 results). The first result is for 'Responsable de développement commercial -' (Commercial Development Manager -). It shows a period from '01/10/2012 au 01/11/2012' (October 1, 2012 to November 1, 2012) and a duration of '72 jours' (72 days). There are two icons for this questionnaire: 'Quiz' and 'Sondage Participatif I' (Participatory Survey I). At the bottom, there is a pagination control showing '1' of 2 results.

En cliquant sur le questionnaire, le stagiaire a la possibilité de répondre en ligne :

1.30 Répondre aux questionnaires

Réponses au questionnaire : "Sondage Participant I"

Prenez quelques minutes pour répondre aux différentes questions. Certaines questions sont obligatoires afin de valider le questionnaire. Merci pour votre participation.

Texte ! *

Texte long ! *

REPONSE 2

Entier ! *

Date ! *

Décimal ! *

Oui ! Non ! * ☐ Oui ☐ Non

Liste ! *

[➤ Enregistrer](#) [➤ Annuler](#)

* Champs obligatoires

Lors de la validation du questionnaire, un message confirme son enregistrement :

Validation du questionnaire

Vous venez de répondre au questionnaire "Sondage Participant I". Voulez-vous valider vos réponses ?

[➤ valider](#) [➤ Annuler](#)

1.31 Historique des questionnaires

Cet écran permet de visualiser les questionnaires auxquels le stagiaire a répondu :

Questionnaires

Questionnaires en cours ▢

Historique des questionnaires ■

Questionnaires

Questionnaires en cours ■

Historique des questionnaires ■



Liste des questionnaires répondus

Cet écran vous permet de visualiser l'historique des questionnaires auxquels vous avez répondu.

Période🔍

Résultats obtenus : 1
Afficher : 10 résultats ▾

Responsable de développement commercial -

Période du 01/10/2012 au 01/11/2012	72 jours	Sondage Participant J

1.32 Visualisation de l'emploi du temps stagiaire

Depuis le menu « Mon compte » « Inscription », le stagiaire peut visualiser son emploi du temps, constitué des sessions et des séances sur lesquelles il est inscrit et pour lesquels son inscription est validée.

Ce planning affiche

- initialement la semaine en cours.
- 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)

Utilisez les flèches « Précédent » et « suivant » pour changer de semaine.

Ou cliquez sur l'icône semaine **Semaine 48**  afin d'ouvrir le calendrier et positionner

l'emploi du temps sur la semaine de votre choix.

Semaine 48 

101 d < novembre 2012 >

30	1	2	3	4	5	6
lu	ma	me	je	ve	sa	di
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Monlogo
Dance au présent pour la future réalité

BENT Azalen

Nos Formations La Société Mon compte

Votre recherche

Inscriptions

Accueil > Les formations > Emploi du Temps

Inscriptions

Inscriptions en cours

Historique des inscriptions

Emploi du Temps

Précédent Suivant

Semaine 21

Imprimer l'emploi du temps

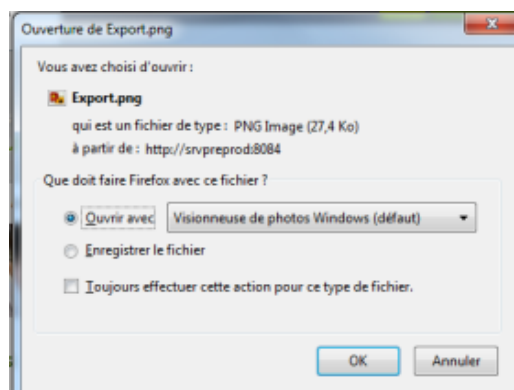
	20/05/2013	21/05/2013	22/05/2013	23/05/2013	24/05/2013
7 ⁰⁰					
8 ⁰⁰					
9 ⁰⁰	Windows	Gérer un centre de profit	Elaborer un Plan d'Action Commercial	Conduire des projets de développement	Préparer et conduire une négociation complexe
10 ⁰⁰					
11 ⁰⁰					
12 ⁰⁰					
13 ⁰⁰					
14 ⁰⁰		Gérer un centre de profit	Elaborer un Plan d'Action Commercial	Conduire des projets de développement	Préparer et conduire une négociation complexe
15 ⁰⁰					
16 ⁰⁰					
17 ⁰⁰					
18 ⁰⁰					
19 ⁰⁰					

Séances Séminaires

1.33 Impression de l'emploi du temps stagiaire

Cliquez sur « imprimer l'emploi du temps ».

L'emploi du temps peut être imprimé ou sauvegardé au format .png(image).



Pour imprimer l'emploi du temps, cliquez sur le bouton « OK »
 Il s'affiche avec le logiciel que vous utilisez par défaut pour l'affichage des images (ici la visionneuse de photos)

	20/05/2013	21/05/2013	22/05/2013	23/05/2013	24/05/2013
7 ⁰⁰					
8 ⁰⁰					
9 ⁰⁰	Windows	Gérer financièrement un centre de profit	Elaborer un Plan d'action Commercial	Conduire des projets de développement	Préparer et conduire une négociation complexe
10 ⁰⁰					
11 ⁰⁰					
12 ⁰⁰					
13 ⁰⁰					
14 ⁰⁰		Gérer financièrement un centre de profit	Elaborer un Plan d'action Commercial	Conduire des projets de développement	Préparer et conduire une négociation complexe
15 ⁰⁰					
16 ⁰⁰					
17 ⁰⁰					
18 ⁰⁰					
19 ⁰⁰					

Utilisez la fonctionnalité d'impression du logiciel.

Fonctionnalités pour les clients

Un « client » est une personne physique rattachée à une société (personne morale).
Le client peut donc consulter les tiers rattachés à la société et effectuer des créations.

1.34 Menu client



1.35 Gestion du compte

Le client peut modifier ses informations et gérer les collaborateurs de la société
(Modification, suppression, ajout)



Dans le cas d'un ajout, le collaborateur sera créé avec un profil « stagiaire »

Nouveau collaborateur

Informations

Civilité*	<input type="text"/>
Nom*	<input type="text"/>
Prénom*	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

Identifiants


Nom d'utilisateur	<input type="text"/>
Conf. nom d'utilisateur	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="text"/>
Conf. mot de passe	<input type="text"/>

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

1.36 Inscription

Le client peut effectuer des inscriptions pour les stagiaires rattachés à sa société ainsi que pour lui-même.

Accueil > Inscriptions



Votre Sélection

Vendre sur Internet

Référence : 353

Durée : 2 jours

Lyon

11/12/2012 , 12/12/2012

Standard.....500 € HT

Inscription en ligne à une formation

Étape 1
Participants

Étape 2
Validation

Étape 3
Paiement

Étape 4
Confirmation

En quelques étapes, vous allez pouvoir vous inscrire, vous ou vos collaborateurs à la formation sélectionnée. Après validation, vous recevrez un mail de confirmation. Vous pourrez retrouver le suivi de vos inscriptions dans le menu « Mon Compte / Inscription ».

Les Participants

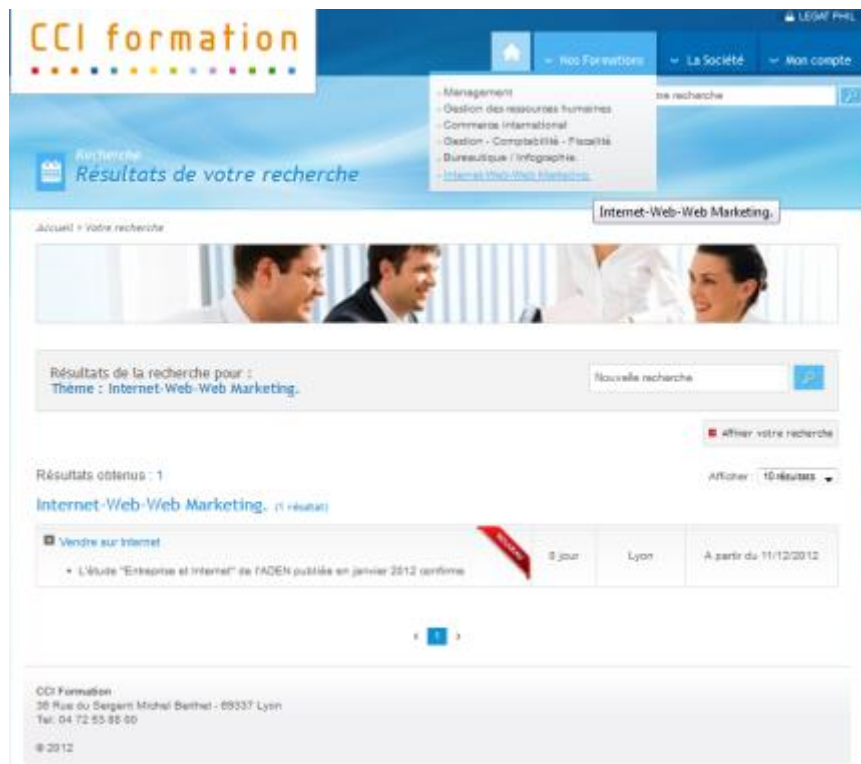
<input type="checkbox"/> BERTUCCI Jessica	Objectif <input type="text"/>
	Statut <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> LEGAT PHIL	Objectif <input type="text"/>
	Statut <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PAULIN Pierre	Objectif <input type="text"/>
	Statut <input type="text"/>

[Ajouter un collaborateur](#) [Valider et continuer](#)

Cf. **chapitre inscriptions** pour le détail de la fonctionnalité.

Inscriptions

Depuis le menu « Nos Formations », la liste des actions de formations (définies en « visible sur le portail » dans AGATE) apparaît.



En sélectionnant une action de formation, les sessions apparaissent :



Pour effectuer une inscription sur une session, cliquez sur « s'inscrire ».

La première étape propose la sélection des participants. Dans le cas d'une connexion avec un profil « client », la liste des tiers pouvant être inscrits apparait, permettant de sélectionner le tiers à inscrire et indiquer l'objectif et le statut) :

Accueil » Inscriptions

Inscription en ligne à une formation

Etape 1: Participants | Etape 2: Validation | Etape 3: Paiement | Etape 4: Confirmation

En quelques étapes, vous allez pouvoir vous inscrire, vous ou vos collaborateurs à la formation sélectionnée. Après validation, vous recevrez un mail de confirmation. Vous pourrez retrouver le suivi de vos inscriptions dans le menu « Mon Compte / Inscription ».

Les Participants

Participant	Objectif	Statut
<input type="checkbox"/> BERTUCCI Jessica		
<input checked="" type="checkbox"/> LEGAT PHIL	Adaptation, dvtpt compétences	Salarié (Financement Employeur)
<input type="checkbox"/> PAULIN Pierre		

[Ajouter un collaborateur](#) [Valider et continuer](#)

Votre Sélection

Vendre sur Internet

Référence : 353

Durée : 2 jours

Lyon 18/12/2012 - 19/12/2012

Standard : 600 € HT

La deuxième étape permet de vérifier et de valider les inscriptions :

Accueil » Inscriptions

Inscription en ligne à une formation

Etape 1: Participants | Etape 2: Validation | Etape 3: Paiement | Etape 4: Confirmation

En quelques étapes, vous allez pouvoir vous inscrire, vous ou vos collaborateurs à la formation sélectionnée. Après validation, vous recevrez un mail de confirmation. Vous pourrez retrouver le suivi de vos inscriptions dans le menu « Mon Compte / Inscription ».

Les Participants

Participant	Sous-Total	Total HT	TVA	Total TTC
BERTUCCI Jessica	0 €			
PAULIN Pierre	0 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

[Retour](#) [Valider et continuer](#)

Votre Sélection

Vendre sur Internet

Référence : 353


Durée : 2 jours

Lyon 18/12/2012 - 19/12/2012

Standard : 600 € HT

La troisième étape permet de choisir le mode de paiement (ceux définis dans le paramétrage portail dans AGATE) :

Accueil > Inscriptions



Inscription en ligne à une formation

Etape 1

Participants

Etape 2

Validation

Etape 3

Paiement

Etape 4

Confirmation

En quelques étapes, vous allez pouvoir vous inscrire, vous ou vos collaborateurs à la formation sélectionnée. Après validation, vous recevrez un mail de confirmation. Vous pourrez retrouver le suivi de vos inscriptions dans le menu « Mon Compte / Inscription ».

Mode de paiement

☒ Chèque

En choisissant le règlement par virement ou par chèque, votre demande d'inscription ne sera définitive qu'à réception du règlement du montant indiqué

Total HT	0,00 €
TVA	0,00 €
Total TTC	0,00 €

[Retour](#) [Valider et continuer](#)

Votre Sélection

Vendre sur Internet

Référence : 333

Durée : 2 jours

Lyon

18/12/2012 , 19/12/2012

Standard 600 € HT

La dernière étape valide le paiement et l'inscription.

Définition des autorisations du Portail dans AGATE

1.37 Autorisations standards portail formateur

CycleLister	Liste des Cycles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fiche cycle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestion des semaines types	<input type="checkbox"/>				
	Gestion des groupes	<input type="checkbox"/>				
	Gestion de la progression pédagogique	<input type="checkbox"/>				
PortailClient	Portail Client	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Catalogue	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Inscription en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Gestion des collaborateurs	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Formulaire -> Mail	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Histo des inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Paiement en ligne	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Création d'un compte société	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Création d'un compte individu	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Questionnaires en cours	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Historique des questionnaires	<input checked="" type="checkbox"/>				
PortailIntervenant	Portail Intervenant	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Progression Pédagogique (prévisionnelle)	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Progression Pédagogique (réelle)	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Saisie des présences	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Saisie des notes	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Planning des formations	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Analyse des questionnaires	<input type="checkbox"/>				
PortailGeneral	Portail Général	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Gestion du compte	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Formulaire de contact	<input checked="" type="checkbox"/>				
CandidatureLister	Liste des candidatures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fiche candidature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OffreLister	Liste des offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fiche offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DiplomeGérer	Gestion des diplômes	<input type="checkbox"/>				

1.38 Autorisations standards portail individu

Workflow	Gestion illimitée des Workflow	<input type="checkbox"/>				
CycleLister	Liste des Cycles	<input type="checkbox"/>				
	Fiche cycle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestion des semaines types	<input type="checkbox"/>				
	Gestion des groupes	<input type="checkbox"/>				
	Gestion de la progression pédagogique	<input type="checkbox"/>				
PortailClient	Portail Client	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Catalogue	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Inscription en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Gestion des collaborateurs	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Formulaire -> Mail	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Histo des inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Paiement en ligne	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Création d'un compte société	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Création d'un compte individu	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Questionnaires en cours	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Historique des questionnaires	<input checked="" type="checkbox"/>				
PortailIntervenant	Portail Intervenant	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Progression Pédagogique (prévisionnelle)	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Progression Pédagogique (réelle)	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Saisie des présences	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Saisie des notes	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Planning des formations	<input type="checkbox"/>				
	Portail: Analyse des questionnaires	<input type="checkbox"/>				
PortailGeneral	Portail Général	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Gestion du compte	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Portail: Formulaire de contact	<input checked="" type="checkbox"/>				
CandidatureLister	Liste des candidatures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fiche candidature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OffreLister	Liste des offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fiche offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DiplomeGérer	Gestion des diplômes	<input type="checkbox"/>				

1.39 Autorisations standards portail société

Workflow	Gestion illimitée des Workflow	<input type="checkbox"/>					
CycleLister	Liste des Cycles	<input type="checkbox"/>					
	Fiche cycle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gestion des semaines types	<input type="checkbox"/>					
	Gestion des groupes	<input type="checkbox"/>					
PortailClient	Gestion de la progression pédagogique	<input type="checkbox"/>					
	Portail Client						
	Portail: Catalogue	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Portail: Inscription en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Portail: Gestion des collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Portail: Formulaire -> Mail	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Portail: Histo des inscriptions	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Portail: Paiement en ligne	<input type="checkbox"/>					
	Portail: Création d'un compte société	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Portail: Création d'un compte individu	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Portail: Questionnaires en cours	<input type="checkbox"/>					
	Portail: Historique des questionnaires	<input checked="" type="checkbox"/>					
PortailIntervenant	Portail Intervenant						
	Portail: Progression Pédagogique (prévisionnelle)	<input type="checkbox"/>					
	Portail: Progression Pédagogique (réelle)	<input type="checkbox"/>					
	Portail: Saisie des présences	<input type="checkbox"/>					
	Portail: Saisie des notes	<input type="checkbox"/>					
	Portail: Planning des formations	<input type="checkbox"/>					
	Portail: Analyse des questionnaires	<input type="checkbox"/>					
PortailGeneral	Portail Général						
	Portail: Gestion du compte	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Portail: Formulaire de contact	<input checked="" type="checkbox"/>					
CandidatureLister	Liste des candidatures	<input type="checkbox"/>					
	Fiche candidature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OffreLister	Liste des offres	<input type="checkbox"/>					
	Fiche offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DiplomeGerer	Gestion des diplomes	<input type="checkbox"/>					

Définition du paramétrage Portail dans AGATE

Le paramétrage Portail est défini dans les paramètres généraux d'AGATE, onglet Portail.

The screenshot shows the 'Paramètres Généraux' window with the 'Portail' tab selected. The window has a breadcrumb trail 'Administration > Paramètres Généraux' and a tab bar with 'Général', 'Factures', 'Compta', 'Inscript.', 'Portail', and 'Sessions/Activités'. The 'Portail' section contains several configuration fields:

Paramètre	Valeur
Etat du tiers lors de la création d'un compte	PreFiche
Origine des inscriptions du portail	Web
Etat des inscriptions du portail	
Fonction du responsable de formation	
Modèle de convention client	Convention Standard
Modèle de convention OPCA	Convention Standard
Coordonnées de contact	ONYXT+ 191c avenue St Exupéry 69500 BRON Tél : 04 78 77 50 52 com@onyxplus.fr
Informations complémentaires du formulaire d'inscription	

Gestion du CV

L'objectif est de donner la possibilité à l'intervenant de gérer son CV dans le portail

1.40 Paramétrage

- › Paramétrage dans AGATE au niveau du « Portail Intervenant » : « Gestion du Curriculum Vitae »
- › Dans les droits d'accès, il convient d'autoriser cette fonctionnalité pour l'intervenant :

PortailIntervenant	Portail Intervenant
	Portail: Progression Pédagogique (prévisionnelle) <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Progression Pédagogique (réelle) <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Gestion des indisponibilités <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Saisie des présences <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Saisie des notes <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Planning des formations <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Analyse des questionnaires <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Emploi du temps du formateur <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Gestion du curriculum vitae <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Gestion des candidatures <input checked="" type="checkbox"/>

- › Un menu apparait dans le Portail lorsque cette fonction est activée:



1.41 Ecran de gestion du CV



Le Curriculum Vitae est affiché à l'écran et les onglets suivants permettent de définir les différents éléments :

1.41.1 Compétences

La liste des compétences saisies apparaît :

Compétences	Exp. prof.	Diplômes	Centre d'intérêts	Fichier
Vos compétences				
■ Management / Management des hommes et des équipes Non certifié				> Modifier > Supprimer
■ Gestion des ressources humaines Non certifié				> Modifier > Supprimer
> Ajouter				

Il est possible de modifier ou de supprimer une compétence existante. Faites « Ajouter » pour accéder à l'écran de saisie des compétences :

The screenshot shows a web form for adding a new skill. The form contains the following fields and options:

- Compétence ***: A dropdown menu with 'Immobilier' selected.
- Généraliste**: A checkbox that is checked.
- Spécialiste**: A checkbox that is unchecked.
- Famille ***: A dropdown menu with 'Management' selected.
- Sous famille**: A dropdown menu with 'Management des hommes et' selected.
- Certifiée**: A checkbox that is checked.
- Certification**: An empty text input field.
- Etat ***: A dropdown menu with 'Déclarée' selected.
- Complément**: A large empty text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: [> Enregistrer](#) and [> Annuler](#).

1.41.2 Expérience professionnelle

La liste des expériences professionnelles saisies apparaît :

Vos expériences professionnelles

■ Ingénieur	Depuis le 01/01/2000	> Modifier
Associé		> Supprimer

[> Ajouter](#)

Il est possible de modifier ou de supprimer une expérience professionnelle existante.
Faites « Ajouter » pour accéder à l'écran de saisie des expériences professionnelles :

Profession *

Ingenieur

Complément

Fonction *

Associé

Complément

Description

Nom de l'entreprise *

INSA

Secteur d'activité

Agro-Alimentaire

Nom du réseau

> Enregistrer

> Annuler

Description

Nom de l'entreprise *

Secteur d'activité

Nom du réseau

Effectif de la structure

Ville *

Pays *

Période * Du au ☒ Poste actuel

* Champs obligatoires

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

1.41.3 Diplômes

La liste des diplômes saisis apparaît :

Compétences	Exp. prof.	Diplômes	Centre d'intérêts	Fichier
Vos compétences				
■ Management / Management des hommes et des équipes Non certifié				Modifier Supprimer
■ Gestion des ressources humaines Non certifié				Modifier Supprimer

Il est possible de modifier ou de supprimer un diplôme existant.

Faites « Ajouter » pour accéder à l'écran de saisie des diplômes :

Libelle * ingénieur

Niveau * Niveau I & II

Spécialité / domaine * Informatique

Date d'obtention * 01/01/2000

Nom de l'école * INSA

Détail

Ville * LYON

Pays * France

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

1.41.4 Centre d'intérêts

La saisie est libre

Compétences Exp. prof. Diplômes **Centre d'intérêts** Fichier

Votre centre d'intérêts

je suis très motivé

[Enregistrer](#)

1.41.5 Fichier

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs documents au format électronique (format Word ou PDF) :

- . CV
- . Lettre de motivation
- Etc...

Compétences

Exp. prof.

Diplômes

Centre d'intérêts

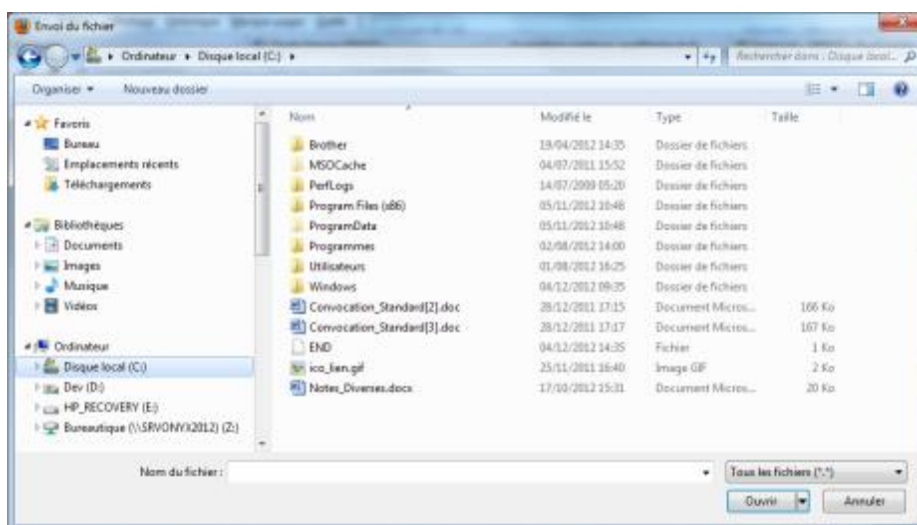
Fichier

Fichier

Parcourir...

Envoyer

Faites « parcourir » puis choisissez le fichier à insérer :



1.42 Visualisation dans AGATE

Les informations saisies dans le portail sont reportées dans AGATE

Bienvenue

Recherche Tiers

Les Sessions

Les Inscriptions

Agenda

Planning Ressources

Planning Sessions

Suivi Général

RENARD

Général

Suivi Général (0)

Les Sessions (56)

Questionnaires (1)

Les Candidatures (0)

Le Calendrier

Curriculum Vitae (1)

Tps : 0,08 Req : 37

décembre 2012

lu	ma	me	je	ve	sa	di
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Curriculum Vitae

Modifier

Serge RENARD

10 rue de la Fontaine

41414


LYON, 69004

Téléphone : 04 78 39 80 82

Portable : 06 65 75 57 06

Email : sav@onyxplus.fr

51 ans



Compétences

	Immobilier	
	Généraliste	
	Droit social et du travail	
	Généraliste	

Expérience professionnelle

Du 01/2000 A aujourd'hui	Ingenieur	INSA LYON
	Associé	Agro-Alimentaire
Du 01/2000 A aujourd'hui	Ingenieur	INSA LYON
	Associé	Agro-Alimentaire

Diplômes

	DOCTEUR EN PHARMACIE	
Du 01/2000 A aujourd'hui	ingénieur	LYON
	INSA	
	Obtention : 2000	
	Informatique	
Du 01/2000 A aujourd'hui	MIAGE	LYON
	INSA	
	Obtention : 2000	
	Informatique	

Centre d'intérêts

je suis très motivé

Haut de Page

Inversement, un CV saisi dans AGATE est affiché dans le portail.

Candidature Intervenant

L'objectif est de donner la possibilité à l'intervenant de déposer une candidature via le portail.
L'intervenant devra saisir :

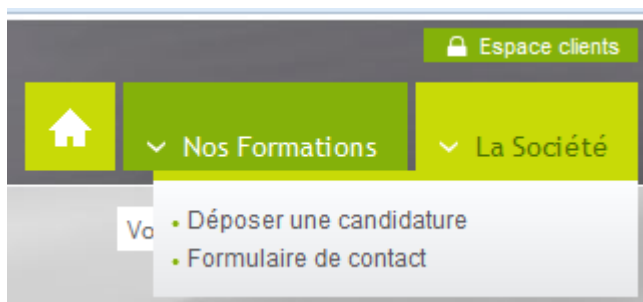
- › Les informations permettant de créer son compte (si le compte n'est pas créé, la connexion s'effectue avec un profil visiteur)
- › Les informations de son CV
- › Des informations motivant sa candidature

1.43 Paramétrage

- › Paramétrage dans AGATE au niveau du Portail « profil visiteur » : « Gestion des candidatures »

PortailClient	Portail Client
	Portail: Catalogue <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Inscription en ligne <input type="checkbox"/>
	Portail: Gestion des collaborateurs <input type="checkbox"/>
	Portail: Formulaire -> Mail <input checked="" type="checkbox"/>
	Portail: Histo des inscriptions <input type="checkbox"/>
	Portail: Paiement en ligne <input type="checkbox"/>
	Portail: Création d'un compte société <input type="checkbox"/>
	Portail: Création d'un compte individu <input type="checkbox"/>
	Portail: Questionnaires en cours <input type="checkbox"/>
	Portail: Historique des questionnaires <input type="checkbox"/>
	Portail: Emploi du temps du participant <input type="checkbox"/>
PortailIntervenant	Portail Intervenant
	Portail: Progression Pédagogique (prévisionnelle) <input type="checkbox"/>
	Portail: Progression Pédagogique (réelle) <input type="checkbox"/>
	Portail: Gestion des indisponibilités <input type="checkbox"/>
	Portail: Saisie des présences <input type="checkbox"/>
	Portail: Saisie des notes <input type="checkbox"/>
	Portail: Planning des formations <input type="checkbox"/>
	Portail: Analyse des questionnaires <input type="checkbox"/>
	Portail: Emploi du temps du formateur <input type="checkbox"/>
	Portail: Gestion du curriculum vitae <input type="checkbox"/>
	Portail: Gestion des candidatures <input checked="" type="checkbox"/>

- › Un menu apparait dans le Portail lorsque cette fonction est activée:



Cet écran s'ouvre, permettant de saisir la candidature :

Accueil » Société » Déposer une candidature

Déposer une candidature

Etape 1 Informations | Etape 2 Curriculum vitae | Etape 3 Motivation | Etape 4 Confirmation

En quelques étapes, vous allez pouvoir déposer une candidature.

Informations

Civilité *

Nom *

Prénom *

Date de naissance

Adresse

Téléphone

Mobile

Email *

Fax

[Valider et continuer](#)

Déposer votre candidature

Etape 1 : Vos informations

L'étape 1 contient les infos personnelles de la fiche « Création d'un compte »



En quelques étapes, vous allez pouvoir déposer une candidature.

Informations

Civilité *

Nom *

Prénom *

Date de naissance

Adresse

Téléphone

Mobile

Email *

Fax

[➤ Valider et continuer](#)

Etape 2 : Votre CV

L'étape 2 contient le composant CV
(cf. CV intervenant pour la création du CV)



En quelques étapes, vous allez pouvoir déposer une candidature.

Curriculum vitæ

Compétences Exp. prof. Diplômes Centre d'intérêts Fichier

Fichier

[➤ Envoyer](#)

[➤ Retour](#)

[➤ Valider et continuer](#)

Etape 3 : Votre Motivation

L'étape 3 contient une zone libre

Etape 1 Informations ▶ Etape 2 Curriculum vitæ ▶ Etape 3 Motivation ▶ Etape 4 Confirmation

En quelques étapes, vous allez pouvoir déposer une candidature.

Motivation

> Retour > Valider et continuer

Etape 4 : Confirmation

L'étape 4 affiche un message : « Votre candidature a bien été prise en compte ».

Etape 1 Informations ▶ Etape 2 Curriculum vitæ ▶ Etape 3 Motivation ▶ Etape 4 Confirmation

En quelques étapes, vous allez pouvoir déposer une candidature.

Votre candidature a bien été prise en compte !

Les demandes de candidatures apparaissent alors sur l'écran de bienvenue comme préfiches à valider :

Préfiches à valider			
Identifiant	Date création	Nom	
31262	07/12/2012	DURAND	Pierre
31261	07/12/2012	DUPONT	Paul

Autres fonctionnalités à venir

1.44 Consultation des notes par les stagiaires