

# Introduction – Comment accéder au back-office Agate ?

---



## Connexion à Agate

Pour vous connecter à Agate, saisissez dans votre navigateur Web :

<https://anct.agate-erp.fr> (*base de production*)

<https://anctformation.agate-erp.fr> (*base de recette / tests*)

- » Login : **1<sup>ère</sup> lettre du prénom . nom de famille** (*minuscule, pas d'espace, pas d'accent*)
- » Mot de passe : **VrL@1905** (**si le mot de passe n'a déjà été modifié**)

Connectez-vous sur la plateforme Agate <https://anctformation.agate-erp.fr>

# Envoi et suivi du publipostage

---

- » Ouvrez la session ou l'inscription pour laquelle vous souhaitez effectuer un publipostage
- » Cliquez sur le menu **Editions/Mailing**
- » Cliquez sur le modèle de publipostage :
  - A l'étape 1, sélectionnez la session sur laquelle effectuer le publipostage.
  - A l'étape 2, décochez les destinataires pour lesquels vous ne souhaitez pas réaliser le publipostage
  - A l'étape 3, sélectionnez l'adresse d'expéditeur des mails envoyés
- » Après avoir cliqué sur le bouton « Terminer » et validé le message de confirmation, le Suivi des Traitements vous permet de consulter l'état des publipostages.
- » Rappel : si le publipostage est réalisé manuellement, les mails générés ne sont pas automatiquement envoyés

# Envoi et suivi du publipostage

The screenshot displays the AXESS mailing management interface. At the top, a progress bar shows four steps: 1. Critères, 2. Sélection, 3. Vérification, and 4. Terminé. Below this, a summary box provides details for the mailing 'Convention intra', including the launch date and time (14/01/2022 21:38), type (Emails), and number of elements (2). A red warning message states: 'Les emails seront générés mais ne seront pas envoyés automatiquement.' Below the summary, a 'Résultat' section indicates the processing was successful, and 'Autres actions' includes options to generate another mailing or return to the home page. To the right, the 'Suivi des traitements' section allows for searching and filtering mailings by date (14/01/2022 to 15/01/2022), type (Email and Document), and user (SUPERADMIN). At the bottom, a table titled 'Traitement 1 à 1 sur 1' shows the mailing details.

**Mailing : Convention intra**

Retour

1 Critères → 2 Sélection → 3 Vérification → 4 Terminé

**Date / heure de lancement** 14/01/2022 21:38  
**Nom** Convention intra  
**Type** Emails  
**Nombre d'éléments** 2  
**Particularités** Les emails seront générés mais ne seront pas envoyés automatiquement.

**Résultat** Le traitement a bien été pris en compte  
Suivi des traitements

**Autres actions**  
Vous serez averti par une notification dès que celui ci sera terminé. Vous pourrez alors visualiser les emails générés et les envoyer.  
Générer une autre fusion ou un autre publipostage  
Revenir à l'accueil

**Suivi des traitements**

Rechercher Retour

Date du 14/01/2022 Au 15/01/2022  
Type mailing  Email Tous  Document  
Mots cles  
Utilisateur SUPERADMIN

**Traitement 1 à 1 sur 1**

Resultats par page: 20

Date	Heure	Nom	Session/Cycle	Nb	Etat
14/01/2022	21:38	Convention intra	1 - SESSION EXEMPLE 1 AGATE	2	

# Envoi et suivi du publipostage

---

Rendez-vous dans une session ou un Tiers

- » Cliquez sur le menu Suivi Général pour visualiser l'ensemble des publipostages réalisés
- » Il est possible de réexpédier un mail envoyé
- » Il est possible de modifier un mail qui n'a pas encore été envoyé
- » Il est possible d'ajouter des documents en pièce-jointe d'un mail qui n'a pas encore été envoyé

# Gestion des absences et fin de formation

---

## » Saisie des absences depuis le menu « Les Absences » d'une session

- Pour valider toutes les présences, cliquez sur le bouton « Modifier » puis sur le bouton « Enregistrer »
- Pour saisir une absence, cochez « Abs » puis sélectionnez la date de l'absence

## » Saisie des absences depuis les séances d'une session

- Pour accéder à la saisie, cliquez sur le bouton  d'une séance
- Pour saisir une absence, cliquez sur le bouton « Modifier » puis cochez « Abs »  
Vous pouvez alors saisir un motif, un commentaire ou un retard

Dans l'onglet « Paramètres » d'une session, la case « Saisir automatiquement les présences » permet d'indiquer que tous les participants sont présents par défaut (il suffit de saisir les absences)

De plus, dans le Tableau de bord, le bloc « Présence/Absence » permet de consulter les sessions pour lesquelles les absences n'ont pas été saisies.

# Gestion des participants et des inscriptions - Niveaux 1 & 2

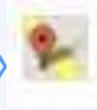
Rendez-vous dans le menu [Les participants d'une session](#)

Entre la préinscription et la validation de la candidature, des étapes intermédiaires sont à réaliser :

Changement d'état	Description	Impacts sur les envois de mails automatiques
Dossier complet – en attente de l'avis du référent régional	A utiliser lorsque le créateur de la session doit attendre l'avis du référent régional	Possibilité d'envoyer un mail au référent régional afin qu'il puisse donner son avis.
Avis favorable du référent régional	Permet au référent régional d'indiquer s'il donne un avis favorable à la demande d'inscription	Aucun
Avis défavorable du référent régional	Permet au référent régional d'indiquer s'il donne un avis défavorable à la demande d'inscription	Aucun

# Gestion des lieux

Rendez-vous dans le menu [Autres > Liste des lieux](#)



Il est possible de créer des lieux de convocation (lieux géographiques)

Quelques champs importants :

- Les champs « Libellé » et « Nom » sont obligatoires
- Le champ « Libellé » doit commencer par le n° de département (pour permettre la recherche sur le portail)
- La zone « Commentaire convocs » permet de renseigner les informations utiles (digicode, étage...)
- Les champs « Infos » permettent de renseigner les informations pratiques

Infos transport



Saisir

Infos Hébergement



Saisir

Infos Restauration



Saisir

Infos PMR



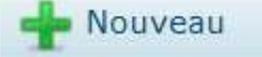
Saisir

# Gestion des participants et des inscriptions

---

Rendez-vous dans le menu [Les participants d'une session](#)

» **Liste des participants**

- Consultez la liste des participants, leur état et leur origine (Web = préinscription depuis le portail)
- Modifiez en masse certaines informations (état, réception des documents...)
- Le bouton  permet de créer un nouveau dossier d'inscription

# Gestion des participants et des inscriptions

---

## Création ou modification d'un dossier d'inscription

### » **Onglet Général**

- Sélectionnez la Personne Physique à inscrire à la session.
- Le champ « Région » permet de renseigner la région / entité de rattachement
- Le champ « Nature » doit toujours être à « Participant » si le Tiers inscrit est une Personne Physique
- Le champ « Etat » permet d'indiquer à quel stade de l'inscription se trouve le participant
- Le champ « Référent régional » permet de renseigner le référent régional lié à l'inscription

» **Onglet Suivi** : permet de cocher la réception des documents validant l'inscription

» **Onglet Motifs** : permet de renseigner un motif de refus, un motif de désistement ou un motif d'abandon

# Gestion des participants et des inscriptions

Rendez-vous dans le menu [Les participants d'une session](#)

Etat	Description	Impacts sur les envois de mails automatiques
Préinscription	Etat initial de création d'un dossier	Création d'un dossier = envoi du dossier de candidature pour les formations N1 et N2
Validé	Validation du dossier	Changement d'état = envoi de la convocation
Liste d'attente	Lorsque le nombre de participants max ou lorsque la date limite des inscriptions est dépassé	Création d'un dossier ou changement d'état du dossier = envoi d'un mail au participant
Refus par l'organisateur	Lorsque le dossier est refusé	Changement d'état = envoi d'un mail de refus au participant
Désistement	Lorsqu'un participant signale son absence avant le début de la session	Aucun
Abandon en cours de session	Lorsqu'un participant a commencé sa formation et signale qu'il ne la poursuivra pas	Aucun
Annulé.e (session annulée)	Lorsque la session est annulée	Changement d'état = envoi d'un mail d'annulation

# Gestion des questionnaires (suivi et export des réponses)

---

Rendez-vous dans le menu [Gestion > Liste des sessions / cycles](#)

## » **Bloc Organisation - Onglet Questionnaires**

- Permet de rattacher le (ou les) questionnaires à la session
- Par défaut, les questionnaires rattachés à l'action de formation redescendent automatiquement
- Pour chaque questionnaire, il est possible de définir les paramètres de visibilité

## » **Vue 360 – Menu « Questionnaires »**

- Permet de consulter les réponses aux différents questionnaires
- Permet de répondre, dans certains cas, aux questionnaires
- Possibilité d'exporter les réponses d'un ou plusieurs questionnaires

# Gestion des Tiers

---

## Création d'une Personne Physique :



### » **Onglet Identité**

- Les champs « Nom », « Prénom », « Email », « Code Postal » et « Commune principale d'exercice » sont obligatoires
- Le champ « Commune principale d'exercice » permet de rechercher une commune INSEE



### **Remarque sur la saisie du champ « Téléphone » :**

- Utiliser les touches CTRL X ou Espace ou réécrire par-dessus la saisie (les touches SUPPR et EFFACER ne fonctionnent pas sur ces champs)

### » **Onglet Structure**

- Permet de renseigner les champs supplémentaires du Tiers (dont le groupe de structures)
- Tous les champs de la colonne de gauche sont obligatoires

# Gestion des Tiers

---

## Création d'une Personne Physique :

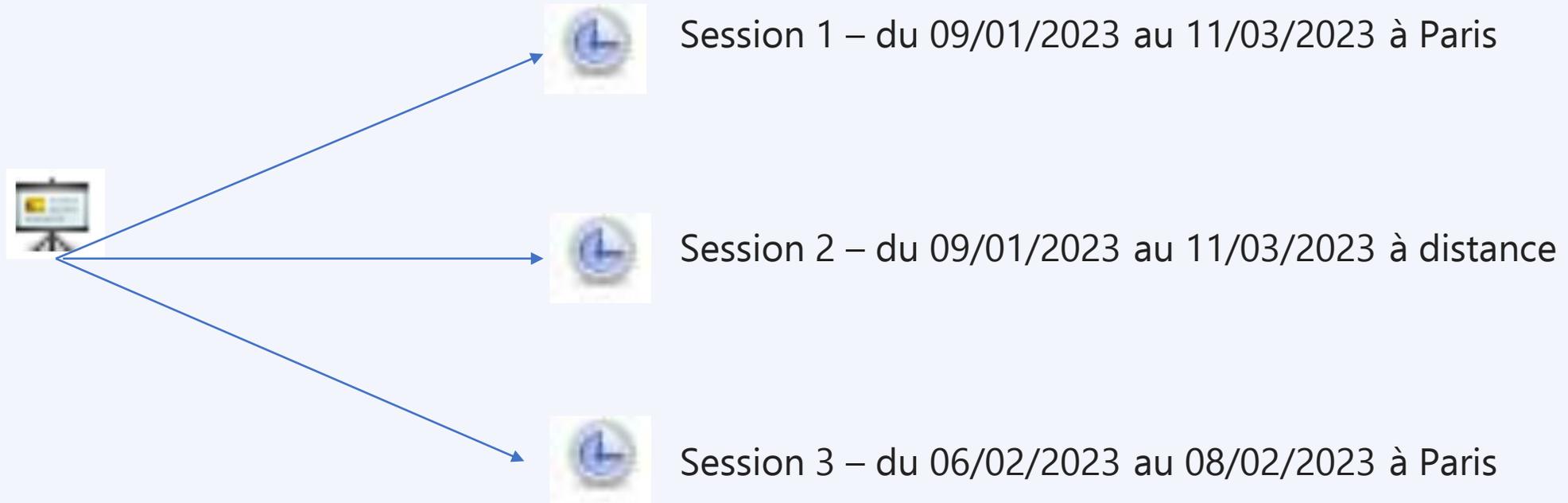


- » **Onglet Compte** : permet d'activer le compte portail du participant
  - Identifiant = 1<sup>ère</sup> lettre du prénom . nom de famille (en minuscule, sans accent ni caractères spéciaux)
  - Mot de passe = VrL@1905
  - Profil = Portail Stagiaire
- » **Onglet Documents** : permet de stocker les documents du Tiers (visible après enregistrement de la fiche)
- » **Vue 360** : permet de retrouver toutes les données liées au Tiers (inscriptions, publipostage, suivi...)

# Organisation des sessions

On appelle Session la planification d'une action de formation. Elle est symbolisée par u 

Une action de formation peut se décliner en plusieurs sessions

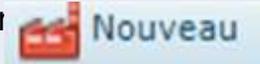


# Organisation des sessions

Rendez-vous dans le menu [Gestion > Liste des sessions / cycles](#)

## » Onglet Général

- Une session doit obligatoirement être rattachée à une action de formation

Champ	Description	Obligatoire
Type de public	Saisie du type de public (format texte)	Oui
Région	Sélection de l'entité / région de la session	Oui
Lieu	Sélection du lieu où se déroule la session (= lieu de convocation des participants)	
Structure	Sélection de la structure organisatrice. Si la structure n'existe pas, un clic sur le bouton  permet de créer une nouvelle structure (= Personne Morale)	Oui
Responsable	Sélection du responsable / référent régional de la session	
Contact	Sélection du contact administratif de la session (= personne mentionnée dans les convocations en charge de répondre aux questions des participants)	
Modalité	Sélection de la modalité pédagogique (= présentiel / distanciel / e-learning)	
Type	Sélection du type de public (= public mixte ou public interne). Seules les sessions de type « Public mixte » sont visibles sur le portail VRL (pour pouvoir se préinscrire)	Oui
Etat	Sélection de l'état de programmation de la session	Oui

# Organisation des sessions

Rendez-vous dans le menu [Gestion > Liste des sessions / cycles](#)

Etat	Description	Impacts sur les envois de mails automatiques
Préparation	Etat initial de création d'une session / Les dates et le lieu ont été ajoutés (éventuellement le/les formateurs)	
Publiée	Toutes les informations de la session ont été renseignées La session est publiée sur le portail pour préinscription	
Confirmée	La session va avoir lieu (le nombre minimum de participants validés est atteint)	
Envoi attestations	La dernière date de la session est passée. Les absences ont été saisies	Les attestations sont envoyées aux participants
Terminée	Les attestations de présence ont été envoyées. Tous les participants ont répondu au questionnaire de satisfaction Les habilitations N1 ou N2 ont été renseignées	
Annulée	La session est annulée (faute de participants, formateur absent, contexte particulier...)	Un mail d'annulation est envoyé aux participants

# Organisation des sessions

---

Rendez-vous dans le menu [Gestion > Liste des sessions / cycles](#)

## » **Onglet Déroulements**

- Permet d'indiquer les séances, c'est-à-dire date et heure de début + date et heure de fin
- Ces séances permettent d'affecter des ressources et de saisir les absences
- Pour gagner du temps, il est intéressant d'utiliser une semaine-type
- Le champ « Limite préinscription (en jours) » permet d'indiquer le nombre de jours au-delà duquel les préinscriptions ne seront plus possibles sur le portail. Par défaut, la limite est paramétrée à 10 jours

## » **Bloc Organisation - Onglet Ressources / Services**

- Permet de rattacher le (ou les) intervenant(s) et les ressources aux séances
- Par défaut, seules les ressources disponibles à toutes les séances sont proposées

## » **Bloc Informations complémentaires**

- Permet de renseigner des informations supplémentaires sur la session
- Le champ « Département » est obligatoire

# Introduction – Vocabulaire Agate

---

## On appelle Tiers :

» Les individus (ex : participants, contacts...)



Ces Tiers seront appelés Personnes Physiques et identifiés par le pictogramme

» Les structures organisatrices et les groupes de structures



Ces Tiers seront appelés Personnes Morales identifiés par le pictogramme

La création des structures sera abordée au moment de la planification des sessions