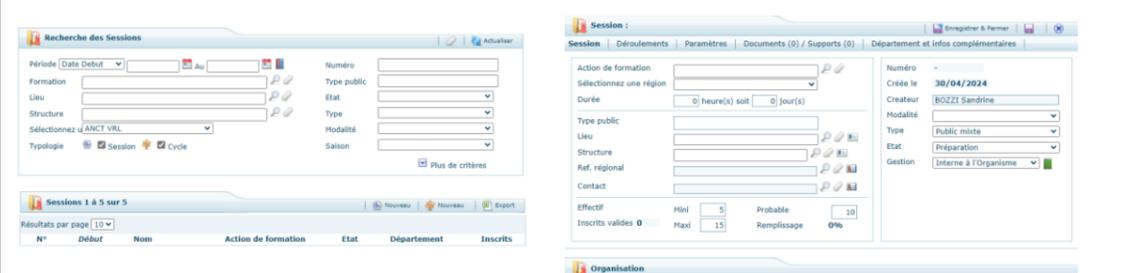
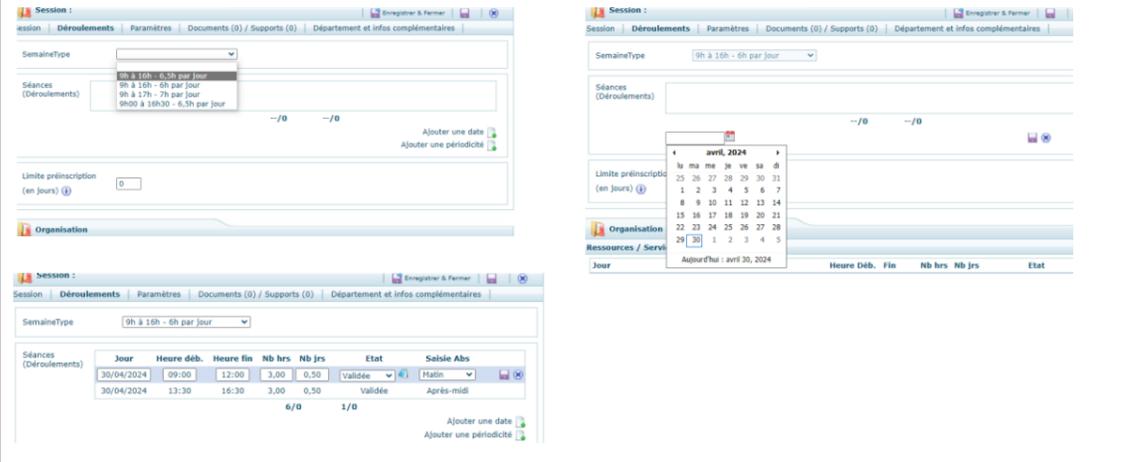
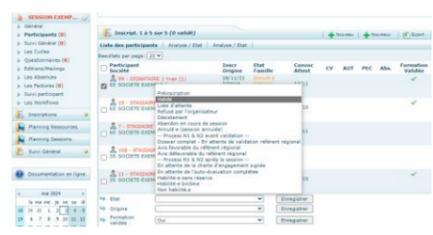


Procédure Agate : Création d'une session de formation

Etape	Nom de l'étape	stagiaire	Référent régionaux, Formateur, Partenaire/structure/coordo	effet / commentaires	Capture d'écran																																							
1	Création de la session - onglet session		<p>BO > Sessions/Cycles > actualiser > cliquer sur nouveau > remplir les champs (voir capture écran) > enregistrer.</p> <p>Passer à l'étape 2</p> <p>Rendez-vous dans le menu Gestion > Liste des sessions / cycles</p> <p>Onglet Déroulements</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 « Hors délai » permet d'indiquer le nombre de jours au-delà duquel les préinscriptions ne seront plus possibles sur le portail <p>Bloc Organisation - Onglet Ressources / Services</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Bloc Informations complémentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Permet de renseigner des informations supplémentaires sur la session Le champ « Département » est obligatoire <p>Une session doit obligatoirement être rattachée à une action de formation</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Champ</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Type public</td> <td>Saisie du type de public (format texte) (ex. Tout public, Public mixte) = visible sur portail</td> </tr> <tr> <td>Lieu</td> <td>Sélection du lieu où se déroule la session (= lieu de convocation des participants) (n° du département, département + lieu) = visible sur le portail</td> </tr> <tr> <td>Structure</td> <td>Sélection de la structure organisatrice</td> </tr> <tr> <td>Ref. régional</td> <td>Sélection du responsable / référent régional de la session</td> </tr> <tr> <td>Contact</td> <td>Sélection du contact administratif de la session (= personne mentionnée dans les convocations en charge de répondre aux questions des participants)</td> </tr> <tr> <td>Modalité</td> <td>Sélection de la modalité pédagogique (= présentiel / distanciel / e-learning)</td> </tr> <tr> <td>Type</td> <td>Sélection du type de public (= public mixte (publication sur le portail pour inscription) ou public interne (hors inscription portail))</td> </tr> <tr> <td>Etat</td> <td>Sélection de l'état de programmation de la session</td> </tr> </tbody> </table>	Champ	Description	Type public	Saisie du type de public (format texte) (ex. Tout public, Public mixte) = visible sur portail	Lieu	Sélection du lieu où se déroule la session (= lieu de convocation des participants) (n° du département, département + lieu) = visible sur le portail	Structure	Sélection de la structure organisatrice	Ref. régional	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 (publication sur le portail pour inscription) ou public interne (hors inscription portail))	Etat	Sélection de l'état de programmation de la session	<p>Tuto vidéo :</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=4sD627Xz2g&list=PL_iaTWINSl4IQm3sep10_RPCC-1F0&index=8</p> <p>Lieu : s'il n'existe pas il faut le créer (voir étape 6)</p> <p>Structure : structure organisatrice de la session, s'il n'existe pas il faut le créer (voir étape 7)</p> <p>contact : personne à contacter pour des renseignements sur la session (figurera sur la convocation et sur le portail)</p> <p>Par défaut l'état de la session sera en "préparation", lorsque toutes les informations ont été renseignées > passer à l'état "publiée". Elle sera visible sur le portail (sauf si le type est "public interne"). Il faudra par la suite changer l'état de la session selon la progression (voir tableau ci-dessous)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etat</th> <th>Description</th> <th>Impacts sur les envois de mails automatiques</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Préparation</td> <td>Etat initial de création d'une session / Les dates et le lieu ont été ajoutés (éventuellement le/les formateurs)</td> <td>Aucun</td> </tr> <tr> <td>Publiée</td> <td>Toutes les informations de la session ont été renseignées La session est publiée sur le portail pour préinscription</td> <td>Aucun</td> </tr> <tr> <td>Confirmée</td> <td>La session va avoir lieu (le nombre minimum de participants validés est atteint)</td> <td>Aucun</td> </tr> <tr> <td>Envoi attestations</td> <td>La dernière date de la session est passée. Les absences ont été saisies</td> <td>Les attestations sont envoyées aux participants</td> </tr> <tr> <td>Terminée</td> <td>Les attestations de présence ont été envoyées. Tous les participants ont répondu au questionnaire de satisfaction Les habilitations N1 ou N2 ont été renseignées</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Annulée</td> <td>La session est annulée (faute de participants, formateur absent, contexte particulier...)</td> <td>Un mail d'annulation est envoyé aux participants avec le motif de refus saisi dans les informations complémentaires de la session (onglet « département et info complémentaires »)</td> </tr> </tbody> </table>	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)	Aucun	Publiée	Toutes les informations de la session ont été renseignées La session est publiée sur le portail pour préinscription	Aucun	Confirmée	La session va avoir lieu (le nombre minimum de participants validés est atteint)	Aucun	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 avec le motif de refus saisi dans les informations complémentaires de la session (onglet « département et info complémentaires »)	
Champ	Description																																											
Type public	Saisie du type de public (format texte) (ex. Tout public, Public mixte) = visible sur portail																																											
Lieu	Sélection du lieu où se déroule la session (= lieu de convocation des participants) (n° du département, département + lieu) = visible sur le portail																																											
Structure	Sélection de la structure organisatrice																																											
Ref. régional	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 (publication sur le portail pour inscription) ou public interne (hors inscription portail))																																											
Etat	Sélection de l'état de programmation de la session																																											
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)	Aucun																																										
Publiée	Toutes les informations de la session ont été renseignées La session est publiée sur le portail pour préinscription	Aucun																																										
Confirmée	La session va avoir lieu (le nombre minimum de participants validés est atteint)	Aucun																																										
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 avec le motif de refus saisi dans les informations complémentaires de la session (onglet « département et info complémentaires »)																																										
2	Création de la session - onglet Département et infos complémentaires		<p>Onglet Département et infos complémentaires > choisir le département (champs obligatoire), pour les visios, mettre le département de la structure organisatrice</p> <p>Il est également possible d'ajouter des informations pratiques relatives à la session, ces informations seront reprises dans la convocation</p> <p>> enregistrer</p> <p>passer à l'étape 3</p>																																									
3	Création de la session - onglet déroulement		<p>Onglet déroulement > choisir la semaine type > cliquer sur "ajouter une date" > enregistrer en bout de ligne > modifier les horaires si nécessaire > enregistrer en bout de ligne > enregistrer la session</p> <p>Attention : mettre la date limite d'inscription (nombre de jours avant la session)</p> <p>Passer à l'étape 4</p>	<p>La session ne sera plus publiée sur le portail en fonction du nombre de jours indiqués dans la case "limite préinscription"</p>																																								

4	Création de la session - Ajout d'un intervenant/formateur		<p>Onglet déroulement > cliquer sur "ajouter un intervenant > une nouvelle fenêtre de recherche s'ouvre > mettre le nom du formateur > actualiser > cliquer dessus > valider les dates > OK (ne pas tenir compte du message "aucun tarif...") > enregistrer</p>		
5	Création de la session - Lieu		<p>Dans le champ lieu : option 1 : le lieu est créé dans Agate : taper les premières lettres, choisir dans la liste vous pouvez également vérifier en cliquant sur la loupe. Option 2 : le lieu n'existe pas, il faut le créer (voir étape 6)</p>	<p>Tuto vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=FxdXesSM8aA&list=PL_uaTWINSn4IqM3sepI0_rp5PCC-1F0&index=6</p>	
6	Création de la session - création d'un lieu		<p>Gestion des lieux</p> <p>Rendez-vous dans le menu Autres > Liste des lieux</p> <p>Il est possible de créer des lieux de convocation (lieux géographiques)</p> <p>Quelques champs importants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les champs « Libellé » et « Nom » sont obligatoires La zone « Commentaire convoca » permet de renseigner les informations utiles (digiCode, étage...) Les champs « Infos » permettent de renseigner les informations pratiques <p>Infos transport <input type="checkbox"/> Saisir Infos Hébergement <input type="checkbox"/> Saisir Infos Restauration <input type="checkbox"/> Saisir Infos PMS <input type="checkbox"/> Saisir</p> <p>Dans le menu du haut > autre > liste des lieux > actualiser > cliquer sur nouveau > remplir le maximum de champs. Important : Dans le champ "libellé" mettre le n° du département > espace > ville > nom du lieu</p>	<p>Toutes les informations complémentaires sont reprises dans la fiche lieu annexée à la convocation</p>	
7	Création de la session - création d'une structure		<p>Dans le champ "structure" > cliquer sur la loupe pour rechercher le nom > sélectionner</p> <p>Si la structure n'existe pas > cliquer sur "nouveau" (nouvelle personne morale) > (onglet identité) renseigner le nom > onglet structure > "groupe lié à cette structure" sélectionner une structure > sinon choisir "pas de rattachement à un réseau national" > enregistrer & fermer > cliquer sur le nom de la structure</p>	<p>Il s'agit de la structure organisatrice de la session. Ce champ apparaîtra dans plusieurs documents (ex:convocation)</p>	
8	Inscription - depuis le portail	<p>pré-inscription directement depuis le portail</p>	<p>Tuto portail stagiaire : https://www.youtube.com/watch?v=QM0-jXPbWpo&list=PL_uaTWINSn4IqM3sepI0_rp5PCC-1F0&index=10</p>	<p>https://formation-laicite.anct.gouv.fr/</p>	
9	Inscription - depuis le BO		<p>BO > créer la fiche tiers > voir vidéo > https://www.youtube.com/watch?v=9p5xhpb2gv8&list=PL_uaTWINSn4IqM3sepI0_rp5PCC-1F0&index=2</p> <p>Une fois le tiers créé > aller dans la session > participants > cliquer sur "nouveau" > taper le nom du stagiaire > enregistrer /ou/ cliquer sur la loupe (à droite du champ "participant") > taper les 3 première lettres du nom > actualiser > cliquer sur le nom > enregistrer & fermer Le stagiaire est à l'état de pré-inscription</p>	<p>tuto vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=wR4ILIE1ULo&list=PL_uaTWINSn4IqM3sepI0_rp5PCC-1F0&index=3</p>	

Procédure Agate : Création d'une session de formation

10	Inscription - validation et suivi des participants		BO > dans la session > participants > vous pouvez suivre l'état de vos inscriptions.	3 - AGATE : Inscription et suivi des participants - YouTube	
11	Feuille de route du formateur		Une feuille de route est prévue pour les formateurs de la session comprenant la liste des participants, les feuilles d'émargement par demi journée. Elle se déclenche automatiquement 4 jours avant le début de la session .	Tuto vidéo portail formateur/animateur : https://www.youtube.com/watch?v=17oV99O_pEc&list=PL_uaTWIN5In4IQm3sepI0_rp5PCC-1F0&index=9	
12	Pendant la formation	les stagiaires reçoivent automatiquement 2h avant la fin de la session un mail avec le questionnaire d'évaluation à remplir		Seuls les formateurs de la session et les référents régionaux auront accès aux résultats des questionnaires depuis le BO. Les formateurs avec un profil animateur pour également les voir depuis leur compte sur le portail.	
13	Après la formation - Saisir les absences et envoi des attestations	les stagiaires reçoivent leur attestation, elle est également disponible sur leur portail > Mon compte (Inscriptions)	Les absences peuvent être saisies par les formateurs, soit depuis leur portail, soit depuis le BO > session > les absences > saisir les absences > enregistrer revenir à la session > général > passer l'état à "envoi attestations" > enregistrer	les attestations de présences sont envoyées automatiquement au passage à l'état "envoi attestations"	
14					<p style="text-align: center;">passer la session à l'état "terminée"</p>