

# Mes fiches pratiques pour utiliser la plateforme **E-Formations en tant que Gestionnaire d'Établissement (GET)**

## MES ACTIONS À RÉALISER EN TANT QUE GET



# Thématiques de mes fiches pratiques

1. **Rappel de mes rôles et actions**
2. **Rappel des nomenclatures à respecter lors de la création de comptes utilisateurs**
3. **Je crée des comptes agents dans mon établissement**
4. **Je crée une session de formation dans mon établissement et y intègre un contenu modèle**
5. **J'inscris des agents à une session de formation et je suis leurs progressions dans cette session**
6. **Je gère mes utilisateurs**
7. **Je relance des apprenants à suivre une session de formation**
8. **Je délivre un certificat de suivi de formation**
9. **Je suis les données des sessions de formation depuis mon tableau de bord analytics**



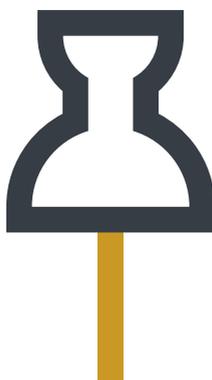
# 1. Rappel de mes rôles et actions

## Mes rôles

- Je gère mon établissement.
- J'accède au suivi des agents de mon établissement.
- Je déploie la plateforme auprès des agents.

## Mes actions

- Je crée/gère les comptes agents.
- Je crée des sessions de formation et importe des contenus modèles.
- Je crée/gère les inscriptions des agents à des sessions.
- Je suis la progression des agents inscrits.
- Je délivre un certificat de suivi de formation.
- J'exporte des données du tableau de bord des analytics.



## 2. Rappel des nomenclatures à respecter lors de la création de comptes utilisateurs

 Voici les différents types de nomenclatures des noms utilisateurs que je dois **TOUJOURS** respecter lors de la création des profils suivants dans la plateforme.

Comptes utilisateurs	Nomenclatures des noms d'utilisateurs	Exemples
Création d'un compte agent FPH	➤ Tout en minuscule : <b>code établissement.</b> première lettre du prénom.nom	Ex : <b>dam023.l.ollivet</b>
Création d'un compte test établissement	➤ Tout en minuscule : <b>code établissement.nom.</b> test	Ex : <b>dam016.ephadvertbois.test</b>

## 3. Je crée des comptes agents dans mon établissement



Je dispose de deux possibilités pour créer des comptes agents :

1

➤ Soit **Manuellement**



➤ Recommandé si peu de comptes à créer (moins de 5).

2

➤ Soit par un **import CSV** (format de fichier Excel).



➤ Recommandé si beaucoup de comptes à créer (au-delà de 5).



➤ Je supprime un compte **UNIQUEMENT** en cas d'impossibilité à effectuer un changement sur la fiche profil d'un utilisateur en cas d'erreur et/ou d'oublis.

Pour cela je clique sur 

➤ Je ne supprime **JAMAIS** un compte lorsqu'un utilisateur ne fait plus partie des effectifs car cela supprimerait également toutes ses données sur différentes sessions qu'il aurait suivi et viendrait biaiser les données du tableau de bord des analytics.

En revanche je peux cliquer sur ce symbole  qui me permettra de « cacher »  et de repérer plus rapidement tous les comptes utilisateurs « inactifs ». Cela entrainera aussi l'impossibilité pour l'utilisateur de se connecter à la plateforme.

# 1 Créer un compte agent manuellement. *Suivre les étapes 1 à 4*

## Étape 1

- Dans mon **tableau de bord**, je clique sur mon **menu burger**.
- Puis je clique sur **Gestion des contenus et des catégories**.



## Étape 2

- Je clique sur **l'établissement dans lequel je souhaite créer un compte agent**.



## Étape 3

- Je clique sur **la roue crantée** au niveau de l'établissement choisi.
- Je clique sur **créer un compte manuel**.



## Étape 4

❶ Je rentre le **nom d'utilisateur** qui sera tout en minuscule sous cette forme : code établissement.première lettre du prénom.nom (ex : dam023.l.ollivet). Je ne mets JAMAIS d'accent sur les lettres du nom utilisateur.

- **Cas N°1** : l'agent a un prénom composé (ex : Marie-Cécile), alors les deux premières lettres du prénom sont à écrire (ex : dam023.mc.dupont).

- **Cas N°2** : l'utilisateur que je suis en train de créer possède la même première lettre de prénom et le même nom qu'un utilisateur déjà créé dans la plateforme, l'outil va me le signaler via ce message : «*ce nom d'utilisateur existe déjà*». Je dois alors rajouter un chiffre à la fin du nom d'utilisateur que je suis en train de créer (ex : dam023.l.ollivet2). De plus, l'adresse mail rentrée ne doit pas être la même que celle de l'utilisateur déjà existant (elle doit TOUJOURS être unique). S'il s'agit d'une adresse mail fictive, il faudra la personnaliser en ajoutant un numéro

Cas N°3 : l'utilisateur que je suis en train de créer possède le même prénom et le même nom qu'un utilisateur déjà créé dans la plateforme, l'outil va me le signaler via ce message : «*ce nom d'utilisateur existe déjà*». Je dois alors rajouter un chiffre à la fin du nom d'utilisateur que je suis en train de créer (ex : dam023.l.ollivet2). De plus, l'adresse mail rentrée ne doit pas être la même que celle de l'utilisateur déjà existant (elle doit TOUJOURS être unique). S'il s'agit d'une adresse mail fictive, il faudra la personnaliser en ajoutant un numéro (ex : l.ollivet.fictif2@anhf.fr).

❷ Concernant le **mot de passe**, je choisis une des deux options suivantes :

Option A : je coche la case **Générer le mot de passe et informer l'utilisateur** :

dans ce cas l'agent recevra par mail son nom d'utilisateur + un mot de passe automatique.

Option B : **je crée le mot de passe**

(ex : Anfh\_2021) : dans ce cas, je devrai communiquer à l'agent son nom d'utilisateur + le mot de passe que j'aurai créé.

**Cette option est TOUJOURS à choisir si l'agent n'a pas d'adresse mail.**

❸ Si je choisis de cocher la case **imposer le changement du mot de passe**, l'agent aura l'obligation de modifier son mot de passe à sa première connexion sur la plateforme.

❹ Je rentre le **prénom TOUJOURS sous cette forme** : première lettre en majuscule puis le reste en minuscule (ex : Laure). Je ne mets JAMAIS d'accent sur les lettres du prénom.

❺ Je rentre le **nom TOUJOURS sous cette forme** : première lettre en majuscule puis le reste en minuscule (ex : Ollivet). Je ne mets JAMAIS d'accent sur les lettres du nom.

❻ Je choisis une des deux options suivantes concernant **l'adresse mail** :  
Option 1 : **si l'agent a une adresse mail**, je renseigne cette adresse.  
Option 2 : **si l'agent n'a pas d'adresse mail**, je saisis ".fictif" dans l'adresse (ex : l.ollivet.fictif@anhf.fr)

❼ Je rentre le **matricule** de l'agent (ex : 10816).

❽ Je termine la création du compte de l'agent en cliquant sur **créer un utilisateur**.

**Général**

Nom d'utilisateur 1

A  Générer le mot de passe et informer l'utilisateur

Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractère(s), au moins 1 chiffre(s), et au moins 1 caractère spécial (tels que \*, - ou #)

Nouveau mot de passe B

3  Imposer le changement du mot de passe

Prénom 4

Nom 5

Adresse de courriel 6

Délégation

Établissement

Statut

Matricule 7

8

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués 1.



## 2 Créer un compte GET via import CSV. Suivre les étapes 1 à 11



**Je dois remplir et importer un fichier CSV pour chaque établissement dans lequel je souhaite créer des comptes agents.**

Ex : si je souhaite créer 40 agents dans 3 établissements différents, je vais devoir remplir et importer 3 fichiers CSV.

### Étape 1

#### ➤ Je récupère le fichier:

« csv\_GET\_agents\_FPH » qui se trouve dans le dossier « Actions à réaliser sur la plateforme en tant que GET » de mon kit de communication GET.



### Étape 2



**Je complète le fichier CSV** avec l'ensemble des agents que je souhaite créer au sein d'un établissement. **Je ne modifie JAMAIS le nom et le nombre des colonnes, ni l'extension du fichier !**

#### ➤ Je vérifie le fichier en amont et utilise la fonction recherche ou tri pour mettre en évidence des doublons éventuels avant de procéder à l'import. C'est à dire que je mets en évidence les utilisateurs ayant :

- **Cas N°1** : la même première lettre de prénom (ex : Marion et Manon) et le même nom (Lagarde) + une adresse mail différente (ex : Marion.lagarde@anhf.fr / Manon.lagarde@anhf.fr)
- **Cas N°2** : la même première lettre de prénom (ex : Marion et Manon) et le même nom (Lagarde) + la même adresse mail (ex : m.lagarde@anhf.fr)
- **Cas N°3** : le même prénom et le même nom + la même adresse mail

→ Si je suis confronté au cas N°1, je suis la **procédure A** expliquée dans l'**étape 10**.

→ Si je suis confronté aux cas N°2 et N°3, je crée ces comptes utilisateurs **manuellement**. Je dois alors ajouter un chiffre à la fin du nom de chaque utilisateur que je vais créer (ex : dam023.m.lagarde1 et dam023.m.lagarde2).

De plus, les adresses mail rentrées ne doivent pas être les mêmes et doivent TOUJOURS être uniques (ex : m.lagarde1@anhf.fr et m.lagarde2@anhf.fr).

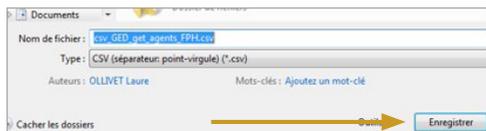
Si les utilisateurs n'ont pas d'adresse mail, il faudra alors rentrer une adresse mail fictive en ajoutant un numéro (ex : m.lagarde1.fictif1@anhf.fr et m.lagarde2.fictif2@anhf.fr).

- 1 Je remplis **une ligne par compte utilisateur** à créer.  
Le nom d'utilisateur de l'agent sera créé automatiquement selon la règle suivante : code établissement.première lettre du prénom.nom (ex : dam023.l.ollivet).  
La ligne N°2 est un exemple de la nomenclature à respecter dans chaque colonne.  
La ligne N°2 sera à supprimer une fois le fichier complété.
- 2 Je rentre le **nom TOUJOURS sous cette forme** : première lettre en majuscule puis le reste en minuscule (ex : Laure).  
Je ne mets JAMAIS d'accent sur les lettres du prénom.
- 3 Je rentre le **nom TOUJOURS sous cette forme** : première lettre en majuscule puis le reste en minuscule (ex : Ollivet).  
Je ne mets JAMAIS d'accent sur les lettres du nom.
- 4 Je choisis une des deux options suivantes concernant le **mot de passe** :  
Option 1 : **je laisse les champs vide** : dans ce cas, l'agent recevra par mail son nom d'utilisateur + un mot de passe automatique.  
Option 2 : **je saisis un mot de passe basique** (ex : Anfh\_2021) : dans ce cas, je devrai communiquer à l'agent son nom d'utilisateur + le mot de passe que j'aurai créé.  
**Cette option est TOUJOURS à choisir si l'agent n'a pas d'adresse mail.**
- 5 Je choisis une des deux options suivantes concernant l'**adresse mail** :  
Option 1 : **si l'agent a une adresse mail**, je renseigne cette adresse.  
Option 2 : **si l'agent n'a pas d'adresse mail**, je laisse les champs vide. Un mail fictif sera créé automatiquement dans la plateforme (ex: l.ollivet.fictif@anhf.fr).
- 6 Je saisis le **Numéro de matricule**.

	2	3	4	5	6
	A	B	C	D	E
1	firstname	lastname	password	email	profile_field_matricule
2	Karl	Lagarde	Anfh_2021	karl.lagarde@anhf.fr	650
3					
4					
5					

## Étape 3

➔ J'enregistre le fichier CSV sur mon ordinateur



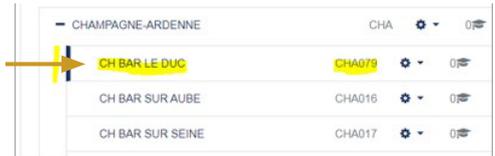
## Étape 4

- Dans mon **tableau de bord**, je clique sur mon **menu burger**.
- Puis je clique sur **Gestion des contenus et des catégories**.



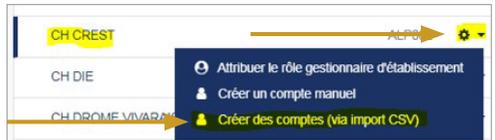
## Étape 5

- Je clique sur **l'établissement dans lequel je souhaite créer des comptes agents**.



## Étape 6

- Je clique sur **la roue crantée** au niveau de l'établissement choisi.
- Je clique sur **créer un compte (via import CSV)**.



## Étape 7

- Je clique sur **choisir un fichier**.



## Étape 8

- Je clique sur **déposer un fichier**.
- Je clique sur **choisir un fichier**.
- Je sélectionne le fichier « csv\_GET\_agents\_FPH »
- Je clique sur **déposer ce fichier**.



## Étape 9

- Je suis la **Procédure A** UNIQUEMENT si je suis confronté au Cas N°1 décrit dans l'étape 2.

### Procédure A :

- Dans le champ Mode de création je sélectionne **Tout ajouter**, **y compris un compteur aux noms d'utilisateurs au besoin**.

### Prévisualisation de la création d'utilisateurs

Ligne CSV	firstname	lastname	password	email	profile_field_matricule	profile_fic
2	Manon	Lagarde	Anfh_2021	manon.lagarde@anfh.fr	650	CH - EHP,
3	Marion	Lagarde	Anfh_2022	marion.lagarde@anfh.fr	651	CH - EHP,

#### Paramètres

Mode de création

Tout ajouter, y compris un compteur aux noms d'utilisateurs au besoin

Mot de passe nouvel utilisateur

Créer un mot de passe si nécessaire et l'envoyer par courriel

Imposer le changement du mot de passe

Tout

- Puis je clique sur **Importation d'utilisateurs**.

➤ Si je ne suis pas confronté au cas N°1, je clique directement sur **Importation d'utilisateurs**.

Valeurs par défaut

Statut: Agent FFH

Matricule: %i%p

Modèle de nom d'utilisateur: %i-%f-%i

Adresse de courriel: %i-%f-%i.fctm@anfh.ca

Afficher plus...

Affichage de l'adresse de courriel: Cacher mon adresse de courriel aux utilisateurs non autorisés

Auto-abonnement aux forums: Oui, m'abonner à une discussion si j'y écris un message

Ville:

Numéro d'identification:

Institution:

Département:

**IMPORTATION UTILISATEURS** **ANNULER**

## Étape 10

➤ Je clique sur **continuer**.

Résultats de la création d'utilisateurs

Statut	Ligne CVF	ID	Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Mot de passe	Authentification
Nouvel utilisateur	2	419	ajp002.a.chrest200	Agent200	Chrest200	agen200.chrest200@anfh.fr	Anfh_2021	manual
Nouvel utilisateur	3	420	ajp002.a.chrest210	Agent210	Chrest210	agen210.chrest210@anfh.fr	Anfh_2021	manual
Nouvel utilisateur	4	421	ajp002.a.chrest220	Agent220	Chrest220	agen220.chrest220@anfh.fr	Anfh_2021	manual

Utilisateurs créés: 3  
Utilisateurs avec mot de passe faible: 0  
Erreurs: 0

**CONTINUER**

## Étape 11

➤ Mes utilisateurs ont bien été créés !

### 20 Utilisateurs

Retour à la page gestion des cours et catégories

Prénom / Nom
Agent10 Chrest10
Agent100 Chrest100
Agent110 Chrest110
Agent120 Chrest120
Agent20 Chrest20
Agent200 Chrest200
Agent210 Chrest210
Agent220 Chrest220

## 4. Je crée une session de formation dans mon établissement et y intègre un contenu modèle



- Avant d'avoir créé une session de formation, je crée les comptes agents (en respectant la nomenclature indiquée sur la fiche pratique N°2) pour pouvoir ensuite les inscrire à cette session.
- Une fois ma session passée, je ne la supprime pas car sa suppression entraîne automatiquement la perte de toutes les données de cette session. En revanche je peux la « cacher » en cliquant sur ce symbole
- Le fait de cacher une session me permet de distinguer visuellement plus rapidement les sessions encore ouvertes, des sessions closes.

### Étape 1

- Dans mon **tableau de bord**, je clique sur mon **menu burger**.



## Étape 2

- Je clique sur **Gestion des contenus et des catégories**.



Gestion des contenus et catégories

## Étape 3

- Je clique sur **le nom de mon établissement**.
- Je clique sur **créer une session de formation**.



## Étape 4

- 1 Je rentre le **nom de ma session en utilisant le nomenclature suivante** :  
*Session du xx-xx-xxxx au xx-xx-xxxx\_Titre du contenu*
- 2 Je **copie/colle le nom complet de ma session que je viens de rentrer dans l'étape précédente.**
- 3 La délégation **est déjà renseignée.**
- 4 Je sélectionne **afficher.**
- 5 Je sélectionne la date de **début de ma session.**
- 6 Je coche la case **Activer.**  
Je sélectionne **la date et l'heure de fin de ma session.**
- 7 Je clique sur **enregistrer et afficher** pour créer ma session.

**Généraux**

Nom complet

Nom abrégé

Catégorie

Visibilité

Date de début

Date de fin

N° d'identification

1 Session du 11-06-2021 au 30-07-2021\_Réglementation et enjeu

2 Session du 11-06-2021 au 30

3 ALPES

4 Afficher

5 11 juin 2021 00 00

6 30 juillet 2021 18 58  Activer

7 ENREGISTRER ET AFFICHER ANNULER

Ce formulaire comprend des champs requis, marqués **i**.

## Étape 5

- 7 Je clique sur **la flèche d'importation.**

### ALPES

CRÉER UNE SESSION DE FORMATION

Par page : 20

Session du 11-06-2021 au 30-07-2021\_Réglementation et enjeux de l'entretien professionnel



## Étape 6

- Je sélectionne **le contenu que je souhaite importer**.
- Je clique sur **continuer**.



Session du 11-06-2021 au 30-07-2021\_Réglementation et enjeux de l'entretien profession...

1. Sélection de cours ▶ 2. Réglages initiaux ▶ 3. Réglages du schéma ▶ 4. Confirmation et relecture ▶ 5. Effectuer l'importation ▶ 6. Terminer

Sélectionner un cours

Nombre de cours : 11

Nom abrégé du cours

- e-MULTI+ Animer en multimodal 2020\_C4\_inscription Institutionnelle
- e-MULTI+ Animer en présentiel enrichi 2020\_C4\_inscription Institutionnelle
- e-MULTI+ Mieux comprendre sa carrière et son environnement professionnel 2020\_C4\_inscription Insti...
- e-MULTI+ Multimodal\_Prérequis agents 2020\_C4\_inscription Institutionnelle
- Mission 0 risque\_C4\_inscription Institutionnelle
- Qualité de vie au travail\_Etablissement\_C4\_inscription Institutionnelle
- Qualité de vie au travail\_Niveau individuel\_C4\_inscription Institutionnelle
- Qualité de vie au travail\_Service\_C4\_inscription Institutionnelle
- Réglementation, emploi et mise en oeuvre de l'entretien professionnel\_C4\_inscription Institutionnelle
- Série H\_C4\_inscription Institutionnelle
- Via ma vie de cadre\_C4\_inscription Institutionnelle

Rechercher des cours

## Étape 7

- Je clique sur **passer à la dernière étape**.

1. Sélection de cours ▶ 2. Réglages initiaux ▶ 3. Réglages du schéma ▶ 4. Confirmation et relecture ▶ 5. Effectuer l'importation ▶ 6. Terminer

Réglages d'importation

- Inclure les fichiers
- Inclure les champs personnalisés

## Étape 8

- Je clique sur **continuer**.

1. Sélection de cours ▶ 2. Réglages initiaux ▶ 3. Réglages du schéma ▶ 4. Confirmation et relecture ▶ 5. Effectuer l'importation ▶ 6. Terminer

Importation terminée. Cliquez sur continuer pour revenir au cours.

## Étape 9

➤ Ma session de formation et son contenu ont bien été créés !

**Session du 15-06-2021 au 31-07-2021\_Réglementation et enjeux de l'entretien**

Annonces

[Cliquez pour les afficher.](#)

### Réglementation, enjeux et mise en œuvre de l'entretien professionnel

Bonjour et bienvenue dans votre parcours « Réglementation, enjeux et mise en œuvre de l'entretien professionnel » à destination des évaluateurs.

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (art.27) vise à généraliser la mise en œuvre de l'entretien professionnel annuel dans la fonction publique hospitalière, en remplacement de la notation depuis janvier 2021.

Au travers de ce serious game, conçu comme une expérience immersive et ludique dans un établissement de santé virtuel, vous découvrirez les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel entre l'agent et l'évaluateur. Ainsi vous pourrez développer vos compétences sur les contours et contenus de l'entretien professionnel en abordant par exemple son organisation, ses thématiques, son déroulement,...

Tout au long de votre parcours, vous serez amené à être en interaction avec des personnages, des mini-jeux et des quiz.

**Les objectifs pédagogiques de cette formation sont les suivants :**

- S'informer sur les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel



## 5. J'inscris des agents à une session de formation et je suis leurs progressions dans cette session

Inscrire des agents à une session de formation. *Suivre les étapes 1 à 4.*

### Étape 1

➤ Dans mon **tableau de bord**, je clique sur mon **menu burger**.



### Étape 2

➤ Je clique sur **Gestion des contenus et des catégories**.



### Étape 3

➤ Je clique sur **le nom de mon établissement**.  
➤ Je clique sur **inscrire des utilisateurs**



## Étape 4

- Je sélectionne l'agent, dans la catégorie « **utilisateurs potentiels** » (je peux rentrer le nom de l'agent dans la barre « **rechercher** » pour m'aider à le retrouver).
- Je clique sur **ajouter**.
- L'agent apparait à gauche, dans la catégorie « **utilisateurs existants** ».
- Son rôle d'apprenant lui a bien été attribué !



Je peux procéder à une sélection en « masse » de plusieurs agents en appuyant de façon simultanée sur la touche « Shift » et sur la touche « ⏴ » de mon clavier.

The screenshot shows a web interface with two main panels: 'Utilisateurs existants' on the left and 'Utilisateurs potentiels' on the right. The 'Rôle à attribuer' dropdown is set to 'Étudiant'. In the 'Utilisateurs existants' panel, the name 'Autun' is visible. In the 'Utilisateurs potentiels' panel, a list of 20 potential users is shown, with the first one, 'Agent10 Chrest10 (agent10.chrest10@anfh.fr)', highlighted in blue. Two orange arrows point from this highlighted user to the 'AJOUTER' button. Below the 'AJOUTER' button is a 'SUPPRIMER' button. At the bottom of each panel are search bars labeled 'Rechercher' and 'EFFACER', and a link for 'Options de recherche'. A large orange arrow points from the 'Utilisateurs existants' panel down to the next screenshot.

This screenshot shows the 'Utilisateurs existants' panel after the user has been added. The list now contains one entry: 'Étudiant (1)' with the email 'Agent10 Chrest10 (agent10.chrest10@anfh.fr)'. The search bar and 'EFFACER' button are still visible at the bottom.

# Suivre la progression des agents dans une session de formation.

## Suivre les étapes 1 à 5

### Étape 1

- Dans mon **tableau de bord**, je clique sur mon **menu burger**.



### Étape 2

- Je clique sur **Gestion des contenus et des catégories**.



### Étape 3

- Je clique sur le **nom de ma session**.
- Je descends en bas de la page.

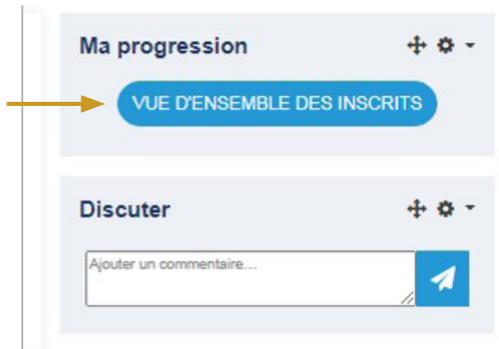


- Je clique sur **affichage**.



## Étape 4

➤ Je clique sur **vue d'ensemble des inscrits**.



## Étape 5

➤ Je peux **observer la progression** des inscrits à la session.

The image shows a table titled 'Vue d'ensemble des inscrits' with a dropdown menu set to 'Rôle: Étudiant'. The table has four columns: 'Prénom / Nom', 'Dernière visite', 'Progression', and 'Progression'. The 'Progression' column contains horizontal progress bars and icons with text. Four orange arrows point to specific elements: the first to the dropdown menu, the second to the 'Dernière visite' column, the third to the 'Progression' column, and the fourth to the 'Progression' column header.

Prénom / Nom	Dernière visite	Progression	Progression
Agent10 Chrest10	Jamais		0%
m.paris.agent.cbjrest	jeudi 27 mai 2021, 12:10	 14 Individuel Accueillir d'un agent en situation de handicap Terminé ✓	75%
m.paris.ged.alpes	mercredi 1 juin 2021, 18:26	 15 Individuel Accompagner une situation de handicap au travail Pas terminé ✗	0%

## 6. Je gère mes utilisateurs

### Étape 1

- Dans mon **tableau de bord**, je clique sur mon **menu burger**.



### Étape 2

- Je clique sur **Gestion des contenus et des catégories**.



### Étape 3

- Je clique sur **la roue crantée** au niveau de mon établissement.
- Je clique sur **gérer mes utilisateurs**.



## Étape 4

Au niveau d'un compte utilisateur je peux :

- Visualiser son dernier accès (date/heure)
- Supprimer son profil 🗑️ → À éviter car supprime toutes les données de l'utilisateur sur les sessions qu'il aura suivi.
- Suspendre son profil 👁️ : compte non supprimé mais qui ne peut plus se connecter à la plateforme.
- Modifier son profil 🛠️ : accès au formulaire/fiche profil de l'utilisateur.

Gérer mes utilisateurs

5 Utilisateurs

Retour à la page gestion des cours et catégories

Prénom / Nom	Ville	Pays	Dernier accès	Modifier
Ged Alpes		France	22 jours 22 heures	🗑️ ⚙️ 👁️
get chrest			26 jours 23 heures	🗑️ ⚙️ 👁️
get chde			26 jours 23 heures	🗑️ ⚙️ 👁️
ms.paris.agent.chrest			6 jours 17 heures	🗑️ ⚙️ 👁️
ms.paris.get.chrest	France		7 jours	🗑️ ⚙️ 👁️

## Étape 5

- Je clique sur l'utilisateur dont je souhaite regarder/modifier le profil.
- J'accède aux différents champs du profil de l'utilisateur avec la possibilité de les modifier (attention de bien respecter les règles de création de comptes sur le nom d'utilisateur et l'adresse mail !) et de lui régénérer un nouveau mot de passe s'il en a fait la demande (et de lui communiquer s'il n'a pas d'adresse mail).

Agent10 Chrest10

▾ Général

Nom d'utilisateur    
 Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères.

Nouveau mot de passe    
    
  Imposer le changement du mot de passe

Prénom

Nom

Adresse de courriel

Délégation

Établissement

Statut

Matricule

## 7. Je relance des apprenants à suivre une session de formation

### Étape 1

➤ Dans mon **tableau de bord**, je clique sur mon **menu burger**.



### Étape 2

➤ Je clique sur **TdB des analytics**



### Étape 3

➤ Je clique sur **Inscrits**.



## Étape 4

- Je sélectionne la session dans laquelle je souhaite relancer des utilisateurs.



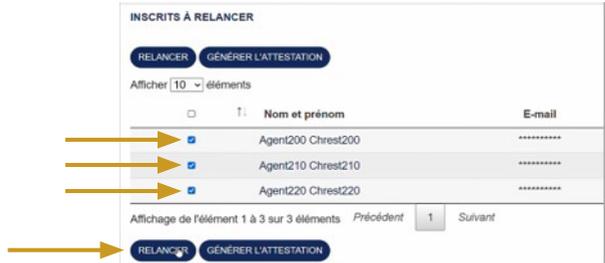
Activités Inscrits

Liste des inscrits

Cours : ALPES / CH CREST / Session du 01/06/2021 au 30/06/2021 - QVT Etablissement

## Étape 5

- Je sélectionne les utilisateurs que je souhaite relancer.
- Je clique sur **relancer**.



INSCRITS À RELANCER

RELANCER GÉNÉRER L'ATTESTATION

Afficher 10 éléments

<input type="checkbox"/>	Titre	Nom et prénom	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>		Agent200 Chrest200	*****
<input checked="" type="checkbox"/>		Agent210 Chrest210	*****
<input checked="" type="checkbox"/>		Agent220 Chrest220	*****

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments Précédent 1 Suivant

RELANCER GÉNÉRER L'ATTESTATION

## Étape 6

- Je rédige le sujet du message.
- Je rédige le contenu du message  
(ex : *Attention ! la session va bientôt se terminer donc n'oubliez pas de la suivre avant sa fermeture qui aura lieu le XX-XX-XXXX*)
- Je coche **Mail + Notification** (les utilisateurs recevront ce message par mail et aussi une notification sur leur tableau de bord).
- Je clique sur **envoyer**.



Texte pour relancer les utilisateurs

Agent220 Chrest220  
Agent210 Chrest210  
Agent200 Chrest200

Sujet du message

Relance des participants

Contenu du message

I

Mail + message personnel  
 Mail + notification

Envoyer

# 8. Je délivre un certificat de suivi de formation

## Étape 1

- Dans mon **tableau de bord**, je clique sur mon **menu burger**.



## Étape 2

- Je clique sur **Gestion des contenus et des catégories**.



## Étape 3

- Je clique sur le **nom de ma session**.
- Je descends en bas de la page.



- Je clique sur **affichage**.



## Étape 4

➤ Je clique sur **vue d'ensemble des inscrits**.



## Étape 5

➤ Je visualise quels sont les apprenants qui ont **terminé leur session de formation à 100%**.

**Vue d'ensemble des inscrits**

Rôle: Étudiant

Prénom / Nom	Dernière visite	Progression	Progression
Agent10 Chrest10	Jamais	<div style="width: 0%;"></div>	0%
m.paris.agent.chrest	jeudi 27 mai 2021, 12:10	<div style="width: 75%;"><small>14_Individuel Accueillir un agent en situation de handicap</small></div>	75%
m.paris.ged.alpes	mardi 1 juin 2021, 18:26	<div style="width: 0%;"><small>15_Individuel Accompagner une situation de handicap au travail</small></div>	0%

An orange arrow points to the 'Progression' column header, and another orange arrow points to the 75% progress bar.

## Étape 6

➤ Je clique sur **la flèche** pour revenir en arrière.



## Étape 7

➔ Je clique sur **certificat de suivi de formation**.

**Réglementation, enjeux et mise en œuvre de l'entretien professionnel**

Bonjour et bienvenue dans votre parcours « Réglementation, enjeux et mise en œuvre de l'entretien professionnel » à destination des évaluateurs.

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (art.27) vise à généraliser la mise en œuvre de l'entretien professionnel annuel dans la fonction publique hospitalière, en 2021.

Au travers de ce sérieux game, conçu comme une expérience immersive et ludique dans un établissement de santé virtuel, vous découvrez les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel pour mieux appréhender vos compétences sur les contours et contenus de l'entretien professionnel en abordant par exemple son organisation, ses thématiques, son déroulement, ...

Tout au long de votre parcours, vous serez amené à être en interaction avec des personnages, des mini-jeux et des quiz.

Les objectifs pédagogiques de cette formation sont les suivants :

- S'informer sur les enjeux et les objectifs de l'entretien professionnel
- Connaître les étapes clés et les écueils à éviter pour mettre en place l'entretien professionnel
- Prendre connaissance du déroulement de l'entretien professionnel, du compte-rendu et de ses échéances
- Dresser un bilan de l'année écoulée.

La durée théorique de ce parcours (des deux modules) est d'environ 35 minutes.

Afin de suivre ces modules dans les meilleures conditions et d'en optimiser le fonctionnement, merci de vous connecter via Google Chrome.

Si vous avez des difficultés dans l'utilisation de la plateforme, je vous invite à contacter directement le Support disponible par messagerie 24h/24, en cliquant sur « Besoin d'aide? ».

Je vous souhaite une très bonne expérience e-learning!

- Rappel du cadre réglementaire et des enjeux liés à l'entretien professionnel dans la FPHIP
- Mise en œuvre de l'entretien professionnel, les étapes clés et les écueils à éviter
- Certificat de suivi de formation**

[Cliquez pour les états](#)

## Étape 8

➔ Je clique sur **télécharger** .

**Certificat de suivi de formation**

[AFFICHER LE CERTIFICAT](#)

**Destinataires : 1**

Télécharger les données au format  [TÉLÉCHARGER](#)

Prénom / Nom	Attribué le	Code de contrôle	Fichier
 m.paris.agent chrest	mardi 27 avril 2021, 19:17	HHLOWvZSa	 

## Étape 9

- Je **vérifie** que toutes les informations sur le certificat sont correctes.
- Je **télécharge** le certificat.
- Je **l'imprime**.
- Je **le signe/le fais signer à la personne responsable**.
- Je **le remets à l'agent**.

**CERTIFICAT DE SUIVI DE FORMATION**

**m.paris.agent chcrest**

A suivi la formation :

**Session du 25/04/2021 au 15/05/2021 - QVT Niveau individuel - PLAN**

Du 25 avril 2021 au 15 mai 2021

Pour une durée estimée de : 40 minutes

---

L'apprenant(e) a parcouru toutes les étapes du module.

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de POAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Je reconnais que ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'ANFV dans le cadre d'un contrôle.

Fait le 27 avril 2021

Signature

## 9. Je suis les données des sessions de formation depuis mon tableau de bord analytics

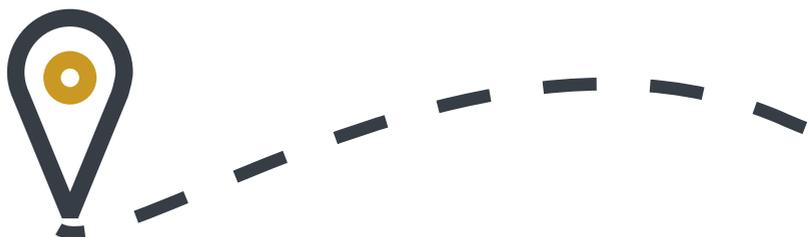
### Étape 1

➤ Dans mon **tableau de bord**, je clique sur mon **menu burger**.



### Étape 2

➤ Je clique sur **TdB des analytics**



## Étape 3

➔ **J'accède à un certain nombre de données au niveau de mon établissement concerné :**

- Toutes les sessions de formation créées au niveau de chaque établissement.
- 1 Je retrouve la **liste de toutes les sessions** de formation de mon établissement.
  - 2 Je clique sur **activités** pour visualiser l'ensemble des données par session auxquelles j'ai accès.
  - 3 J'édite les informations sur une période donnée OU je ne prends pas en compte

une période précise en cochant la case **ne pas prendre en compte la période.**

- 4 **J'exporte différentes données souhaitées sous format Excel** en cochant les cases qui s'y rapportent.
- 5 Le symbole **i** me permet d'accéder à la **description de chaque catégorie de données.**

