



Manuel d'utilisation



SOMMAIRE

1	Préambule	3
1.1	Navigateurs opérationnels	3
1.2	Légende	3
2	Gestion de votre identifiant / mot de passe	4
2.1	Gestion de votre identifiant	4
2.1.1	Adresse de messagerie non reconnue	4
2.1	Gestion de votre Mot de passe	5
3	Connexion à UFormation	7
3.1	Navigation dans l'application	7
4	Profil Formateur	9
4.1	Création d'une formation (Profil Formateur)	9
4.1.1	Sélection du formateur	11
4.1.2	Validation de la demande d'ouverture de la session	12
4.2	Gestion des sessions de formation	13
4.2.1	Ajout d'un participant	14
4.2.2	Validation des participants	15

Réf. du document	Auteur	Version	Date	État	Pagination
MAN UFormation Manuel d'utilisation	UGSEL	1.10	20 octobre 2016	En Cours	Page 2 / 16

1 PREAMBULE

1.1 NAVIGATEURS OPERATIONNELS



Firefox : Visitez <http://mozilla.org/firefox> sur n'importe quel navigateur (p. ex. Safari d'Apple). Il détectera alors automatiquement la plate-forme et la langue de votre ordinateur, et vous recommandera la (les) version(s) de Firefox qui vous convient(nent) le mieux



Google Chrome :

Pour PC, visitez le site suivant : <https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/>

Pour Mac, visitez le site suivant <https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/#>

1.2 LEGENDE



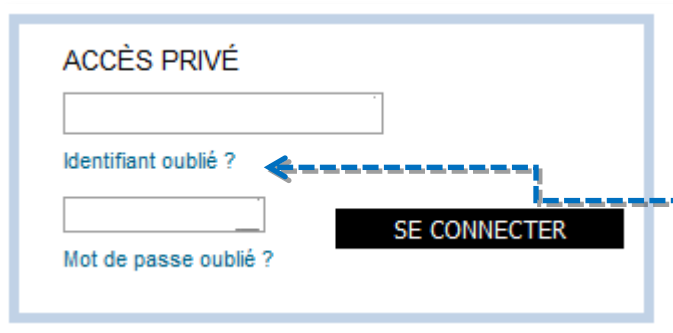
Une flèche **bleue** indique une **action** à effectuer



Une flèche **rouge** indique une **saisie d'informations** à effectuer

2 GESTION DE VOTRE IDENTIFIANT / MOT DE PASSE

2.1 GESTION DE VOTRE IDENTIFIANT



Si vous avez perdu votre identifiant, ou si vous ne le connaissez pas, rendez-vous sur le portail Gabriel : <https://www.ec-gabriel.fr>

Puis cliquez sur le lien : **[Identifiant oublié]**.



Vous allez être redirigé vers le portail Gabriel. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre adresse de messagerie électronique. Il s'agit de votre adresse mentionnée dans la fiche enseignant d'Ange 1D ou d'Ange 2D.

Si cette adresse n'est pas reconnue, nous vous invitons à contacter votre observateur académique Solfège.

Un message dont l'expéditeur est : contact@ec-gabriel.fr et l'objet « Gabriel / Identifiant oublié » vous sera alors envoyé.

Ce message contient votre identifiant.

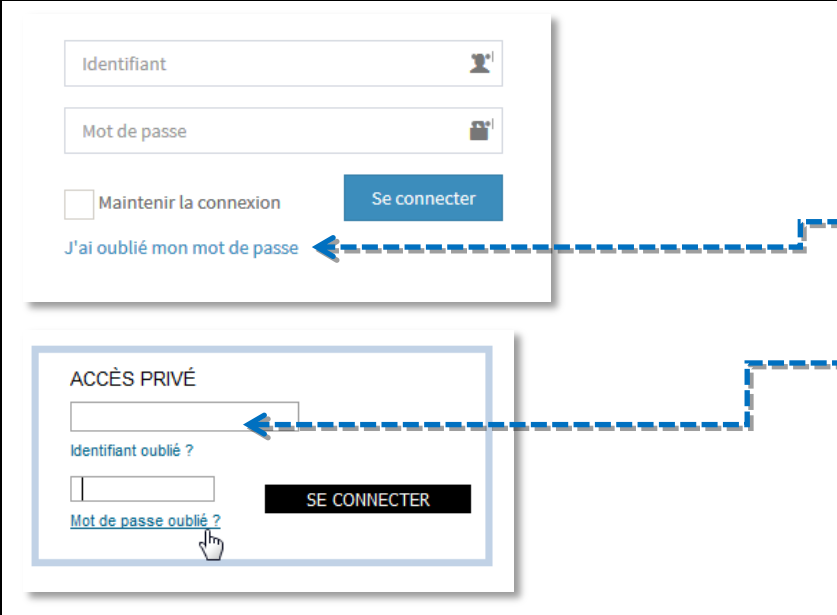
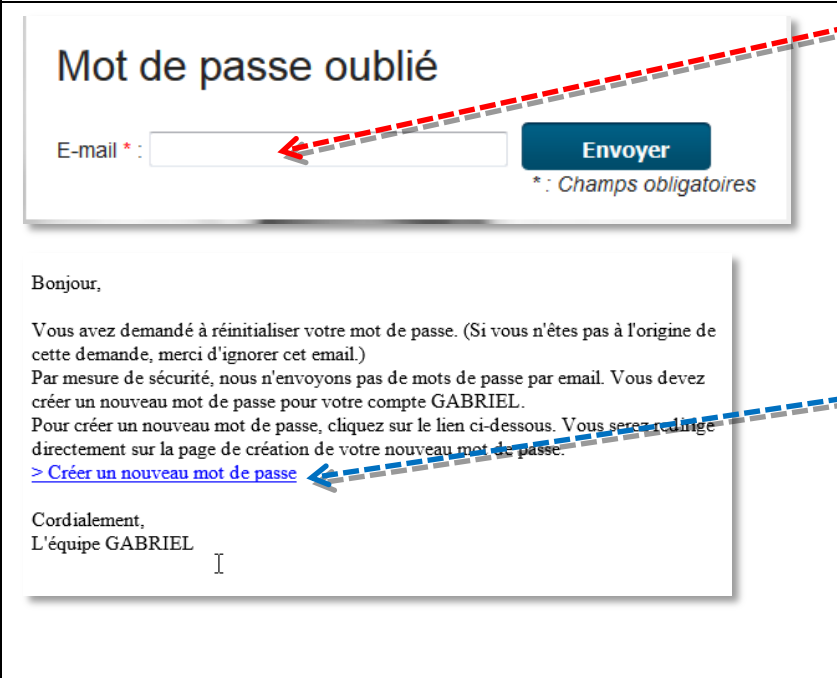
Dans le cas où le message ne s'afficherait pas dans le dossier [Boîte de réception] de votre logiciel de messagerie, pensez à consulter votre dossier « Courrier indésirable » ou « SPAM ».

2.1.1 ADRESSE DE MESSAGERIE NON RECONNUE



Si vous ne vous souvenez plus ou si vous ne connaissez pas l'adresse de messagerie renseignée, cliquez sur le lien **[Contact]**. La fenêtre suivante s'affiche. Renseignez une adresse de messagerie valide, remplissez le formulaire en précisant vos coordonnées (Nom, Prénom, le code RNE de votre établissement, puis cliquez sur le bouton **[Envoyer]**.

2.1 GESTION DE VOTRE MOT DE PASSE

	<p>Si vous avez perdu votre mot de passe, ou que vous ne le connaissez pas :</p> <p>Si vous êtes sur le site de l'application UFormation, cliquez sur rendez-vous sur le lien [J'ai oublié mon mot de passe]</p> <p>Vous pouvez également effectuer la même opération sur le portail Gabriel en cliquant sur le lien [Mot de passe oublié].</p>
	<p>Vous allez être redirigé vers une nouvelle page du portail Gabriel. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre adresse de messagerie électronique. Il s'agit de votre adresse mentionnée dans la fiche enseignant d'Ange 1D ou d'Ange 2D. Si cette adresse n'est pas reconnue, nous vous invitons à contacter votre observateur Solfège.</p> <p>Un message dont l'expéditeur est : contact@ec-gabriel.fr et l'objet « Gabriel / Nouveau mot de passe » vous sera alors envoyé.</p> <p>Ce message contient un lien vous permettant d'initialiser votre mot de passe. Ce lien est valable 48 heures. Au-delà de cette période, vous devrez à nouveau effectuer le processus de génération du mot de passe.</p>
<p><i>Dans le cas où le message ne s'afficherait pas dans le dossier [Boîte de réception] de votre logiciel de messagerie, pensez à consulter votre dossier « Courrier indésirable » ou « SPAM ».</i></p>	

Création d'un nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe * (1):

Confirmation du nouveau mot de passe * :

(1) : Le mot de passe que vous choisirez doit posséder au moins 8 caractères et comprendre au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre.

* : Champs obligatoires

Envoyer

Saisissez votre nouveau mot de passe, puis **confirmez** la saisie dans le champ [Vérification].

Le mot de passe que vous choisirez doit posséder au moins :

- **8 caractères**
- **une minuscule,**
- **UNE MAJUSCULE**
- **un chiffre.**

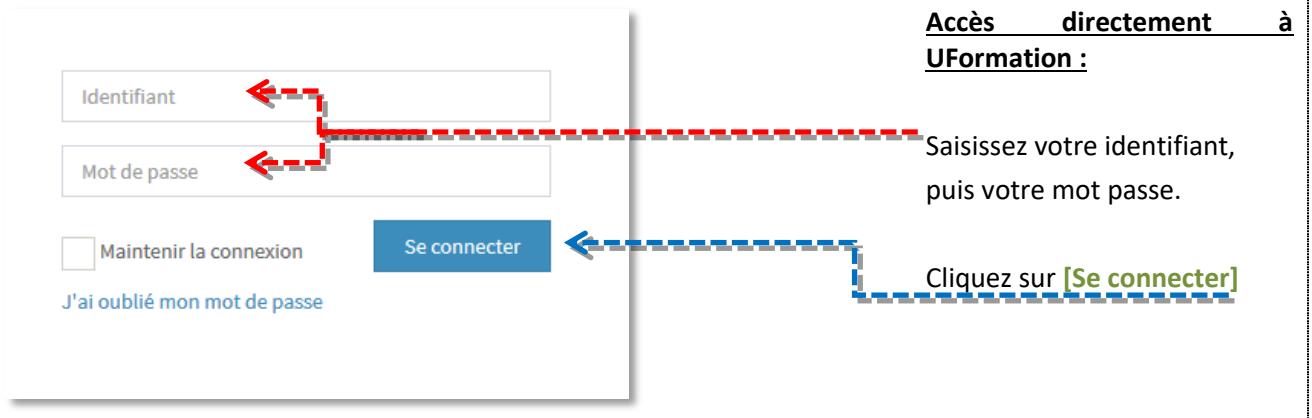
Exemple : Dup9865z

Cliquez sur le bouton :

[Envoyer].

3 CONNEXION A UFORMATION

Pour vous connecter à UFormation, renseignez cette adresse : <https://uformation.ec-gabriel.fr>

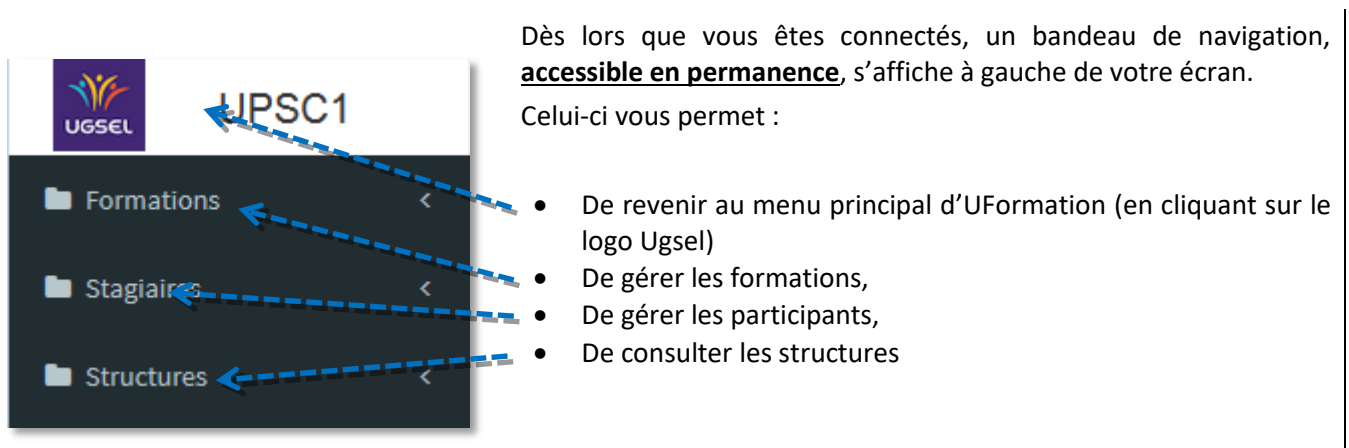


Accès directement à UFormation :

Saisissez votre identifiant, puis votre mot passe.

Cliquez sur **[Se connecter]**

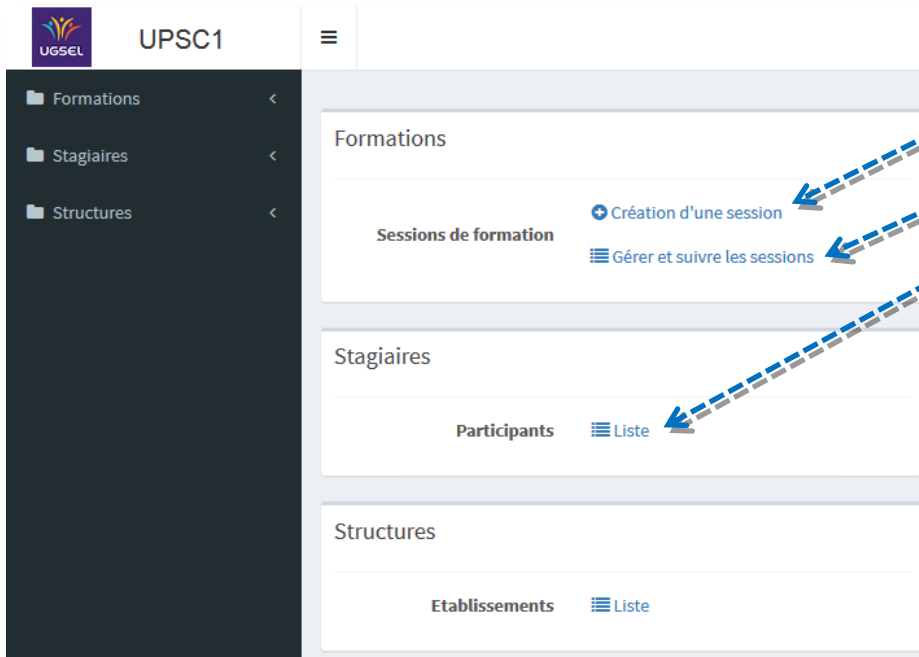
3.1 NAVIGATION DANS L'APPLICATION



Dès lors que vous êtes connectés, un bandeau de navigation, **accessible en permanence**, s'affiche à gauche de votre écran. Celui-ci vous permet :

- De revenir au menu principal d'UFormation (en cliquant sur le logo Ugsel)
- De gérer les formations,
- De gérer les participants,
- De consulter les structures

Réf. du document	Auteur	Version	Date	État	Pagination
MAN UFormation Manuel d'utilisation	UGSEL	1.10	20 octobre 2016	En Cours	Page 7 / 16



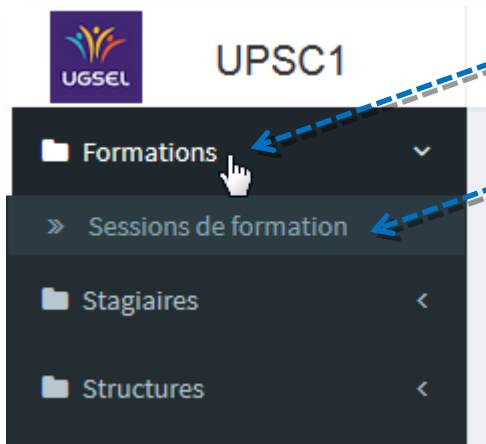
Sur la page centrale du navigateur, vous accédez directement :

- à la création d'une session,
- à la gestion de vos sessions,
- aux participants

Réf. du document	Auteur	Version	Date	État	Pagination
MAN UFormation Manuel d'utilisation	UGSEL	1.10	20 octobre 2016	En Cours	Page 8 / 16

4 PROFIL FORMATEUR

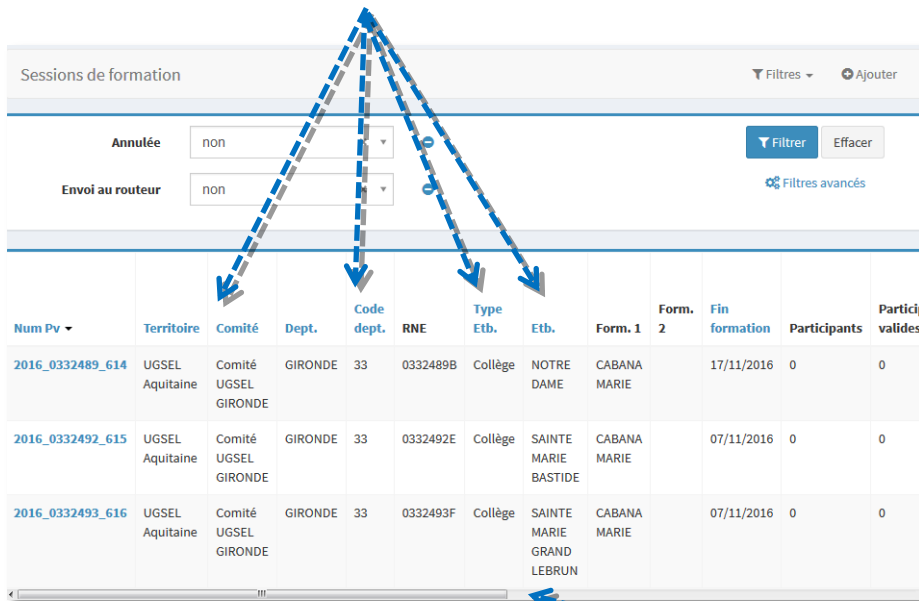
4.1 CREATION D'UNE FORMATION (PROFIL FORMATEUR)



Dans le menu de navigation, cliquez sur Formations, un sous-menu Sessions apparaît.

Dans la partie centrale du navigateur s'affichent les formations pour lesquelles vous avez effectué une demande d'ouverture

Différents critères vous permettent de sélectionner les formations à afficher. Chaque colonne peut être triée. Pour cela cliquez sur l'entête de la colonne.



Num Pv	Territoire	Comité	Dept.	Code dept.	RNE	Type Etb.	Etb.	Form. 1	Form. 2	Fin formation	Participants	Particip valides
2016_0332489_614	UGSEL Aquitaine	Comité UGSEL GIRONDE	GIRONDE	33	0332489B	Collège	NOTRE DAME	CABANA MARIE		17/11/2016	0	0
2016_0332492_615	UGSEL Aquitaine	Comité UGSEL GIRONDE	GIRONDE	33	0332492E	Collège	SAINTE MARIE BASTIDE	CABANA MARIE		07/11/2016	0	0
2016_0332493_616	UGSEL Aquitaine	Comité UGSEL GIRONDE	GIRONDE	33	0332493F	Collège	SAINTE MARIE GRAND LEBRUN	CABANA MARIE		07/11/2016	0	0

En utilisant l'ascenseur horizontal, vous afficherez les informations complémentaires pour chaque session

Participants valides	Demande ouverture en cours	Demande ouverture validée	Demande validation PV en cours	PV validé	Routeur	Règlement	Dt envoi à l'imprimeur
0	oui	non	non	non	non	non	
0	oui	non	non	non	non	non	
0	oui	non	non	non	non	non	

Précisions :

Demande ouverture en cours : Si la demande création n'a pas été validée par le formateur → **NON** (le formateur doit cocher la case : « Demander l'ouverture de cette session pour valider la demande d'ouverture »)

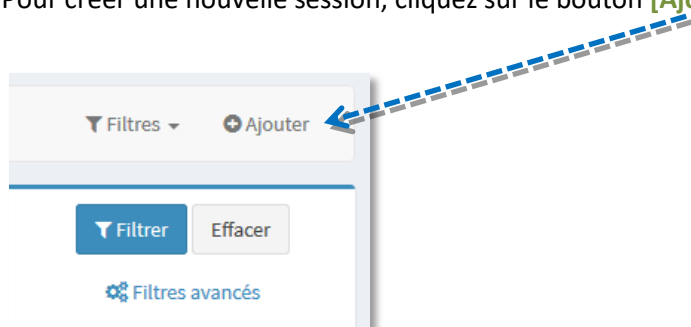
Demande ouverture validée : Si la demande d'ouverture n'a pas été validée par le gestionnaire → **NON**

Demande validation PV en cours : Si la demande validation du PV par le formateur n'a pas été effectuée → **NON**

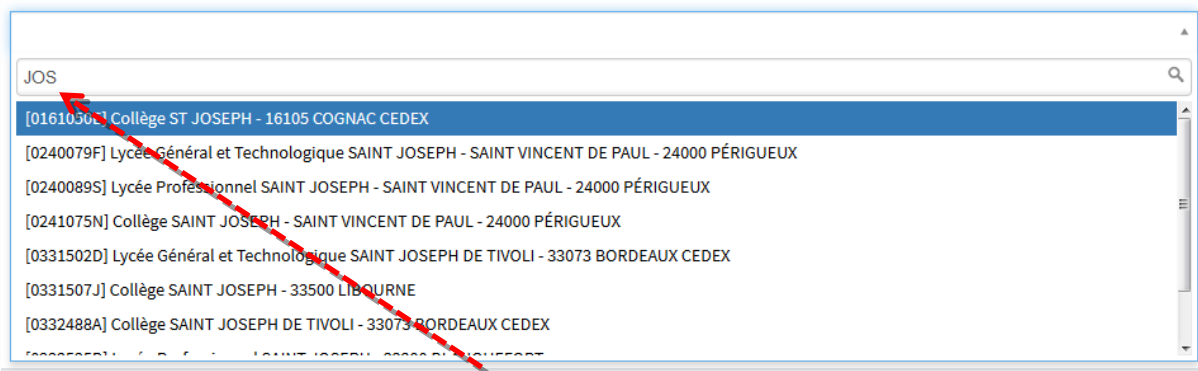
PV validé : Si le n'a pas été validé par le gestionnaire → **NON**

Routeur : Si le PV n'a pas été envoyé au routeur → **NON**

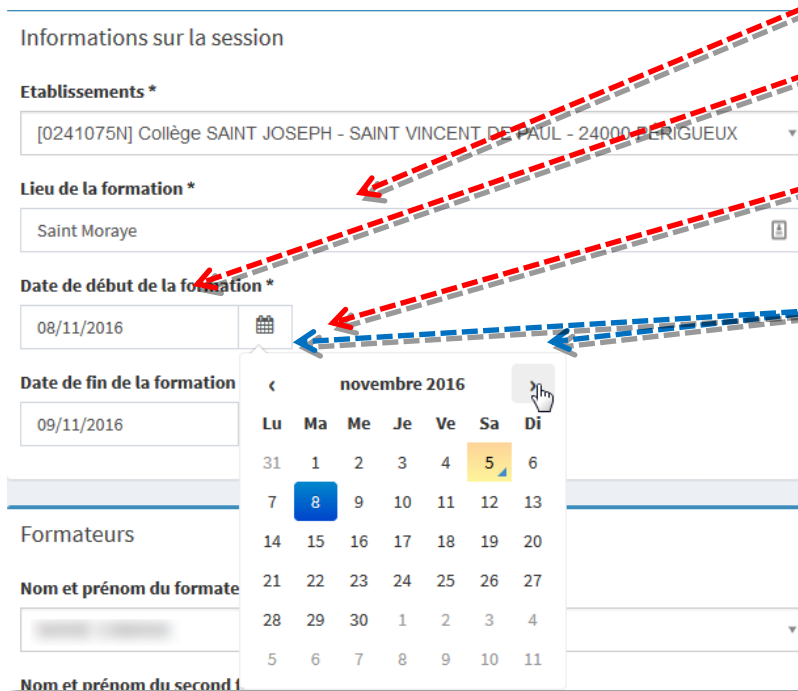
Pour créer une nouvelle session, cliquez sur le bouton **[Ajouter]**



Etablissements *



Dans le champ de saisie Etablissement, renseignez les premières lettres (ou plus) du nom de l'établissement pour lequel la session est organisée. Une liste est proposée, cliquez sur la ligne désirée.

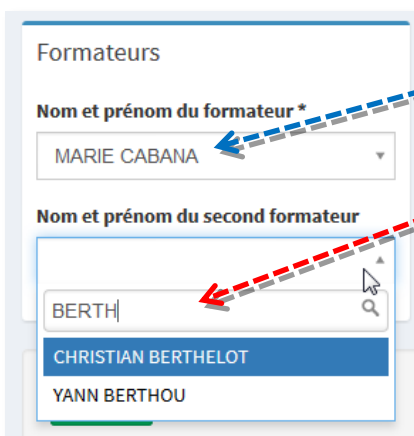


Dans la zone lieu, renseignez le lieu de la formation, puis saisissez la date de début et de fin de la formation.

Vous disposez pour cela d'un calendrier, affiché une fois que vous avez cliqué dans le champ date de début et de fin de formation.

Pour changer le mois, cliquez sur les flèches. Vous pouvez également saisir la date directement. Attention le format doit obligatoirement être : JJ/MM/AAAA

4.1.1 SELECTION DU FORMATEUR



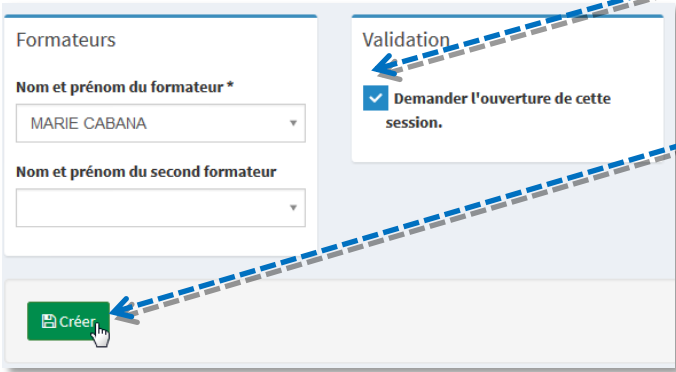
Par défaut, votre nom est affiché dans le champ Formateur.

Dans le cas où il y a un second formateur, saisissez les premiers caractères (ou plus) du nom du formateur, une liste correspondante sera proposée. Sélectionnez celui qu'il convient.

Si le formateur ne figure pas dans la liste, contactez le gestionnaire Uformation de votre territoire.

Dans le champ de saisie **[Etablissement]**, renseignez les premières lettres du nom de l'établissement pour lequel la session est organisée. Une liste est proposée, cliquez sur la ligne désirée.

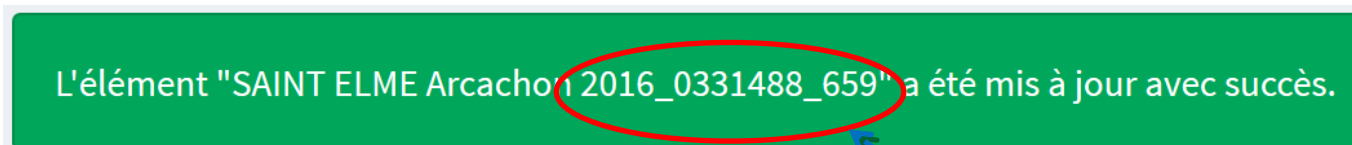
4.1.2 VALIDATION DE LA DEMANDE D'OUVERTURE DE LA SESSION



Cochez la case pour demander l'ouverture de cette session, puis cliquez sur **[Créer]**.

Important : il est impératif de cliquer sur **Créer**, faute de quoi, la demande ne sera pas enregistrée.

En haut de la fenêtre, le message suivant doit s'afficher, confirmant la demande création.



Le numéro de la session créée est mentionné dans le message de confirmation

Dans le menu de navigation gauche, cliquez sur [Session de formation], la formation doit s'afficher dans votre tableau de bord. La demande d'ouverture a bien été enregistrée, elle n'est pas encore validée par le gestionnaire.

Num Pv	Territoire	Comité	Dept.	Code dept.	RNE	Type Etb.	Etb.	Form. 1	Form. 2	Fin formation	Participants	Participants valides	Demande ouverture en cours	Demande ouverture validée
2016_0331488_659	UGSEL Aquitaine	Comité UGSEL GIRONDE	GIRONDE	33	0331488N	Lycée Général	SAINT ELME	BOYER STEPHANIE		29/11/2016	0	0	oui	non

Dans la figure ci-dessus, le gestionnaire n'a pas validé la demande d'ouverture.

Dans l'exemple ci-dessous, le gestionnaire a validé la demande d'ouverture.

Num Pv	Territoire	Comité	Dept.	Code dept.	RNE	Type Etb.	Etb.	Form. 1	Form. 2	Fin formation	Participants	Participants valides	Demande ouverture en cours	Demande ouverture validée	Demande validation PV en cours	PV validé	Routeur	Règlement
2016_0331488_659	UGSEL Aquitaine	Comité UGSEL GIRONDE	GIRONDE	33	0331488N	Lycée Général	SAINT ELME	BOYER STEPHANIE		29/11/2016	0	0	oui	oui	non	non	non	non

Tant que la session n'a pas été validée par le gestionnaire, vous pouvez la modifier.

4.2 GESTION DES SESSIONS DE FORMATION

Dès lors que votre demande d'ouverture de session a été validée par le gestionnaire, le statut de cette session a été modifié.

Dans l'illustration ci-dessous, la formation2016_0322489_614 a été validée par le gestionnaire

Num Pv	Territoire	Comité	Dept.	Code dept.	RNE	Type Etb.	Etb.	Form. 1	Form. 2	Fin formation	Participants	Participants validés	Demande ouverture en cours	Demande ouverture validée	Demande validation PV en cours	PV valid
2016_0241075_623	UGSEL Aquitaine	Comité UGSEL GIRONDE	GIRONDE	33	0241075N	Collège	SAINT JOSEPH - SAINT VINCENT DE PAUL	CABANA MARIE		09/11/2016	0	0	oui	non	non	non
2016_0332489_614	UGSEL Aquitaine	Comité UGSEL GIRONDE	GIRONDE	33	0332489B	Collège	NOTRE DAME	CABANA MARIE		17/11/2016	0	0	oui	oui	non	non
2016_0331992_615	UGSEL Aquitaine	Comité UGSEL GIRONDE	GIRONDE	33	0332492E	Collège	SAINTE MARIE BASTIDE	CABANA MARIE		07/11/2016	0	0	oui	non	non	non

Pour compléter les informations de cette session, cliquez sur le numéro de la session, dans la première colonne.

La fenêtre suivante s'affiche dans votre navigateur.

Éditer "NOTRE DAME BORD..."

Informations sur la session

Etablissements *
[0332489B] Collège NOTRE DAME - 33000 BORDEAUX

Lieu de la formation *
BORDEAUX

Date de début de la formation *
17/11/2016

Date de fin de la formation *
17/11/2016

Numéro du PV *
2016_0332489_614

Formateurs

Nom et prénom du formateur *
MARIE CABANA

Nom et prénom du second formateur

Participants

Ajouter Créer un participant

Validation

Demande acceptée
 Demander la validation du PV.

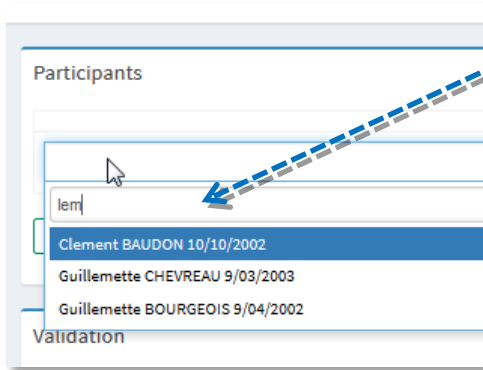
Mettre à jour et fermer

Pour ajouter des participants existants dans la base, cliquez sur **[Ajouter]**, (il s'agit dans ce cas des élèves scolarisés dans l'établissement sélectionné précédemment)

pour créer des participants qui ne sont pas dans la base, cliquez sur **[Créer un participant]**.

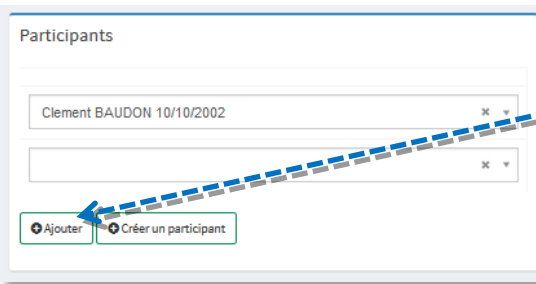
4.2.1 AJOUT D'UN PARTICIPANT

Pour ajouter un participant (élève), cliquez sur Ajouter. La fenêtre suivante s'affiche

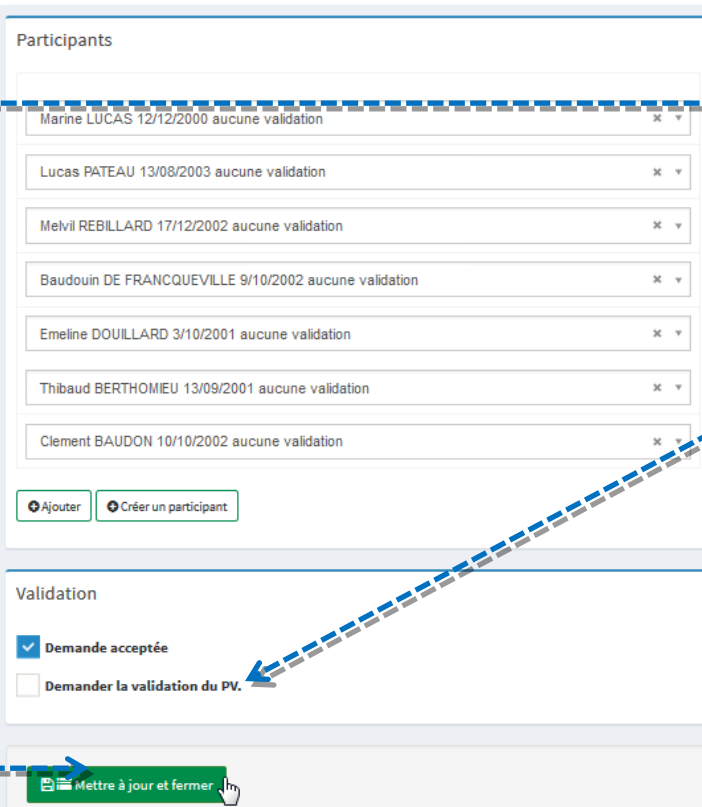


Saisissez les premiers caractères du nom de famille ou du prénom de l'élève. Une liste est proposée. Pour chaque élève sont affichés, outre le nom, le prénom ainsi que la date de naissance.

Cliquez sur la ligne voulue. Le participant sélectionné est affiché



Pour ajouter d'autres participants, cliquez à nouveau sur le bouton **[Ajouter]**. Répétez l'opération pour tous les participants



Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur le bouton **[Mettre à jour et fermer]** en bas de la fenêtre.

Attention, si vous ne cliquez pas sur ce bouton, tous les participants ajoutés ne seront pas conservés.

Pour demander la validation du PV, cochez la case prévue à cet effet.

4.2.2 VALIDATION DES PARTICIPANTS

Pour valider la formation des participants, sélectionnez la session concernée en cliquant sur son numéro

2016_0331488_659	UGSEL Aquitaine	Comité UGSEL GIRONDE	GIRONDE	33	0331488N	Lycée Général	SAINT ELME	BOYER STEPHANIE	29/11/2016	7	0	oui	oui
------------------	--------------------	----------------------------	---------	----	----------	---------------	------------	--------------------	------------	---	---	-----	-----

La fenêtre de gestion de la session s'affiche. Pour valider les participants, descendez en bas de la page de votre navigateur.

Les participants sélectionnés à l'étape précédente sont affichés. Pour les valider, cliquez sur le bouton Validation

Formateurs

Nom et prénom du formateur *

STEPHANIE BOYER

Nom et prénom du second formateur

Participants

Emre SARIKUS 6/01/2000 aucune validation

Chanel RANSART 27/02/2002 aucune validation

Arthur OSSELIN 9/04/2001 aucune validation

Eva ROUSSELET 10/03/2002 aucune validation

Emma ROCHEREAU 3/07/2001 aucune validation

Sarah ROCHERY 23/01/2002 aucune validation

Baptiste CROCHET 30/03/2002 aucune validation

Ajouter Créer un participant Validation

La fenêtre suivante s'affiche. Pour valider « en masse » l'ensemble des participants, cochez cette case, puis dans le menu déroulant, sélectionnez Valide

<input type="checkbox"/>	Id	Sessions	Prenom	Nom	Commune de naissance	Dpt. de naissance
<input type="checkbox"/>	4830	2016_0331488_659 Arcachon aucune validation	Baptiste	CROCHET	Le Pont de Beauvoisin	ISERE
<input type="checkbox"/>	4728	2016_0331488_659 Arcachon aucune validation	Sarah	ROCHERY	Saint Sébastien/Loire	LOIRE-ATL.
<input type="checkbox"/>	4425	2016_0331488_659 Arcachon aucune validation	Chanel	RANSART	UCCLE	ETRANGER
<input type="checkbox"/>	4070	2016_0331488_659 Arcachon aucune validation	Emma	ROCHEREAU	La Roche Sur Yon	VENDEE
<input type="checkbox"/>	3326	2016_0331488_659 Arcachon aucune validation	Eva	ROUSSELET	Saint Jean de Braye	LOIRET
<input type="checkbox"/>	2175	2016_0331488_659 Arcachon aucune validation	Emre	SARIKUS	Châteaubriant	LOIRE-ATL.
<input type="checkbox"/>	1162	2016_0331488_659 Arcachon aucune validation	Arthur	OSSELIN	Angers	MAINE-LOI.

Tous les éléments (1) valide OK

Vous pouvez également sélectionner individuellement les participants à valider au moyen des cases à cocher situées à gauche. Pour valider définitivement, cliquer sur [OK]

Un message vous demandant confirmation est affiché :

Confirmation d'un traitement par lots : 'valide'

Êtes-vous sûr de vouloir confirmer cette action et de l'exécuter pour tous les éléments?

Oui, exécuter ou Retourner à la liste

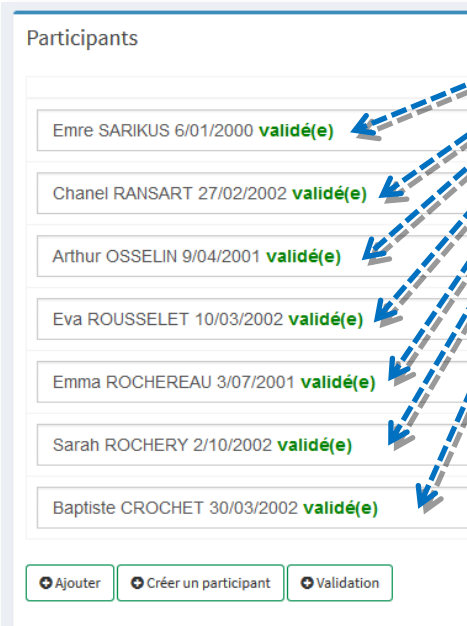
Important : Toute validation est définitive et irréversible.

Le statut des participants est mis à jour

Participants

Emre SARIKUS 6/01/2000	validé(e)
Chanel RANSART 27/02/2002	validé(e)
Arthur OSSELIN 9/04/2001	validé(e)
Eva ROUSSELET 10/03/2002	validé(e)
Emma ROCHEREAU 3/07/2001	validé(e)
Sarah ROCHERY 2/10/2002	validé(e)
Baptiste CROCHET 30/03/2002	validé(e)

Ajouter Créer un participant Validation

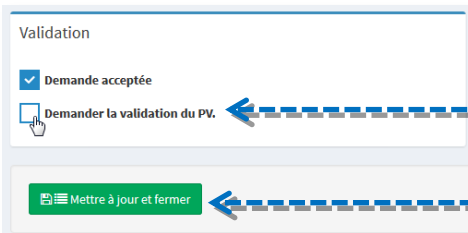


Validation

Demande acceptée

Demander la validation du PV.

Mettre à jour et fermer



Pour demander la validation du PV de session au gestionnaire, cliquez sur le bouton [Demander la validation du PV], puis sur [Mettre à jour et fermer].

Réf. du document	Auteur	Version	Date	État	Pagination
MAN UFormation Manuel d'utilisation	UGSEL	1.10	20 octobre 2016	En Cours	Page 16 / 16