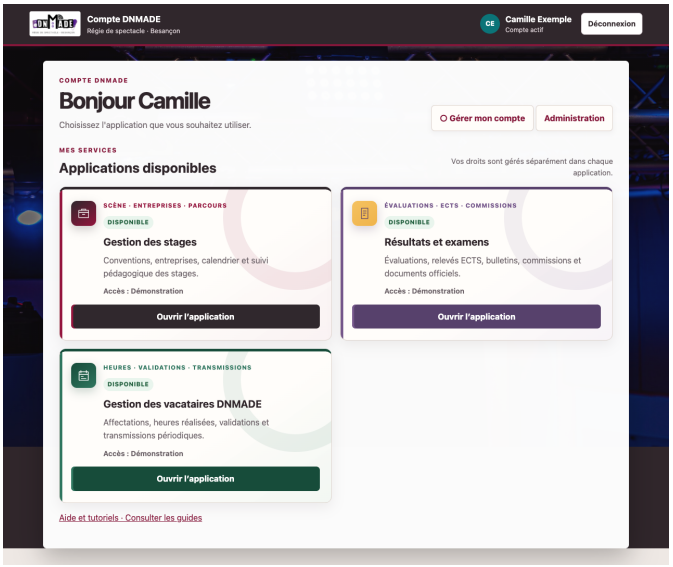
Parcours proviseur

Examen des lots, autorisation de signature et consultations attribuées.



Portail de démonstration, compte fictif Camille Exemple. Les cartes et boutons varient selon les habilitations réelles.

Mode d’emploi du guide

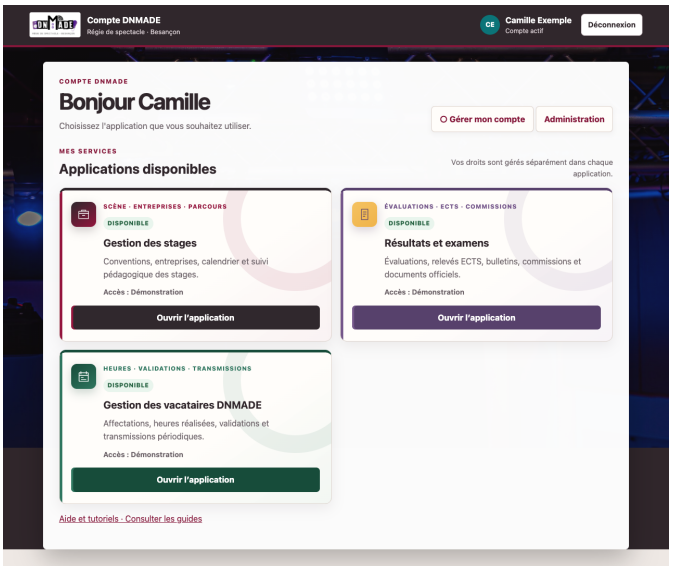
Suivez les étapes dans l’ordre et vérifiez le résultat enregistré. Les captures proviennent du portail local ou de modèles installés rendus avec des données fictives ; elles illustrent les repères, sans attribuer de droits supplémentaires.

Sommaire

1. Accéder à ses applications
2. Trouver de l’aide et corriger un accès
3. Examiner et décider sur un lot
4. Actes et documents administratifs
5. Consulter les calendriers
6. Consulter les stages sans se substituer aux responsables

01 · PROCÉDURE

Accéder à ses applications



Écran du portail local avec données fictives.

1. Ouvrez le Compte DNMADE puis saisissez votre identifiant ou votre adresse électronique et votre mot de passe. Cliquez sur Se connecter. Le portail affiche les applications et le libellé de votre accès.

2. Dans Applications disponibles, choisissez la bonne carte puis Ouvrir l’application. Vérifiez le nom de l’application dans son bandeau avant toute saisie. Une carte Accès non attribué ne s’ouvre pas : demandez une vérification de votre habilitation à la coordination.

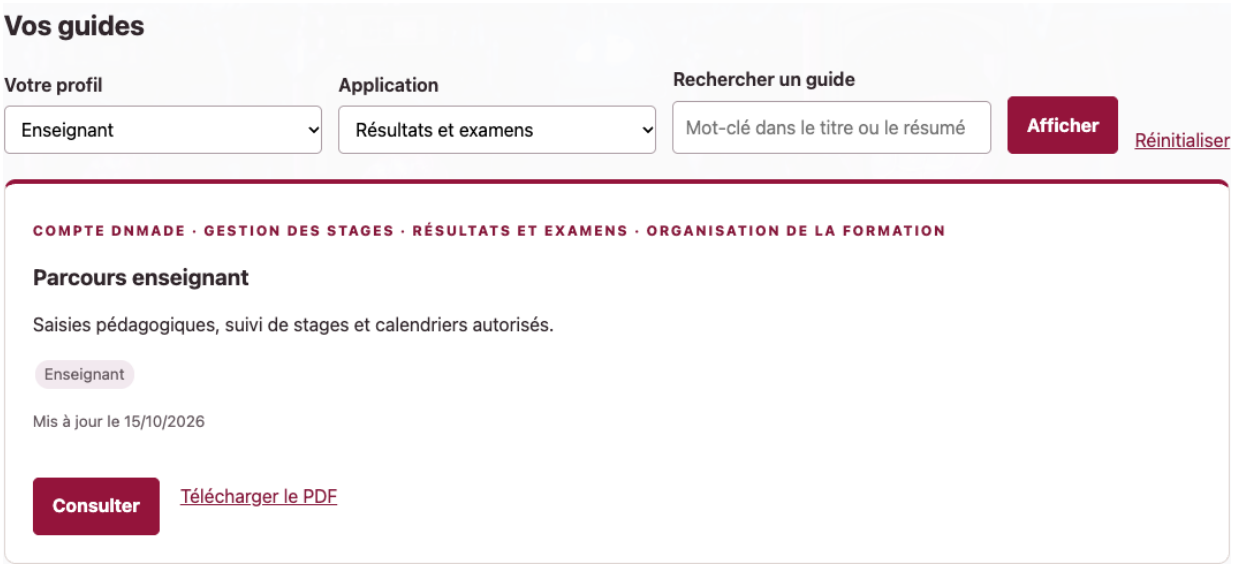
3. Les menus dépendent de vos droits et de l’année scolaire. Le profil choisi dans Aide et tutoriels sert uniquement à trouver un document. Il ne change aucun droit et ne remplace pas une habilitation.

4. Pour changer d’application, utilisez le retour au portail du bandeau et vérifiez que votre session centrale est encore active. Dans Organisation, ce retour conserve la connexion au Compte DNMADE. Pour fermer la session centrale, revenez au portail puis cliquez sur Déconnexion. Fermez aussi les applications restées ouvertes sur un ordinateur partagé.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l’étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

02 · PROCÉDURE

Trouver de l’aide et corriger un accès



Écran du portail local avec données fictives.

1. Depuis la connexion ou l’accueil du portail, ouvrez Aide et tutoriels. Le guide général reste affiché. Sélectionnez votre profil, une application si nécessaire, puis Afficher. Rechercher porte sur le titre et le résumé des guides.

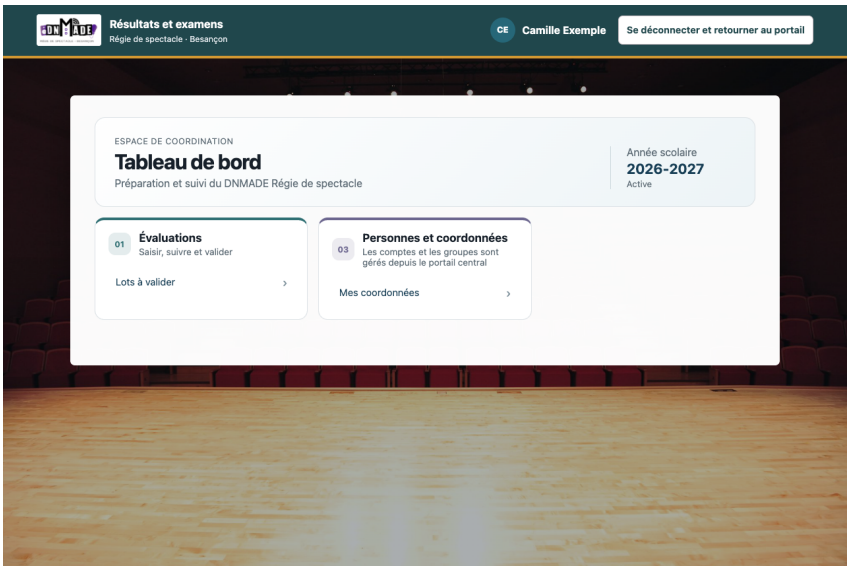
2. Cliquez sur Consulter pour afficher le lecteur du PDF. Utilisez Télécharger le PDF pour en conserver un exemplaire. Si le lecteur ne fonctionne pas sur votre appareil, choisissez Ouvrir le PDF dans un nouvel onglet ou téléchargez-le.

3. Si vous ne pouvez plus vous connecter, cliquez sur Mot de passe oublié ?. Indiquez l’adresse de votre compte puis consultez votre messagerie et les indésirables. Le lien de récupération et le lien de première connexion sont valables 24 heures ; utilisez-les pour choisir un nouveau mot de passe.

4. En cas de lien expiré, demandez un nouveau lien de récupération. Ne créez pas un deuxième compte pour contourner le problème. Pour une application ou un calendrier absent, contactez la coordination avec le nom de la page et le message affiché, sans transmettre de mot de passe ni de lien personnel.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l’étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

Examiner et décider sur un lot



Repères de l'application, modèle installé rendu avec données fictives. Les fonctions affichées dépendent des habilitations ; toutes ne sont pas ouvertes à chaque profil.

1. Dans Résultats et examens, vérifiez l'année puis ouvrez Lots à valider. Choisissez le lot transmis qui correspond au niveau et à la période à examiner.

2. Ouvrez son écran d'examen. Contrôlez le périmètre des étudiants, les documents produits, les remarques et les éventuelles anomalies. Téléchargez ou consultez les documents avant de prendre une décision.

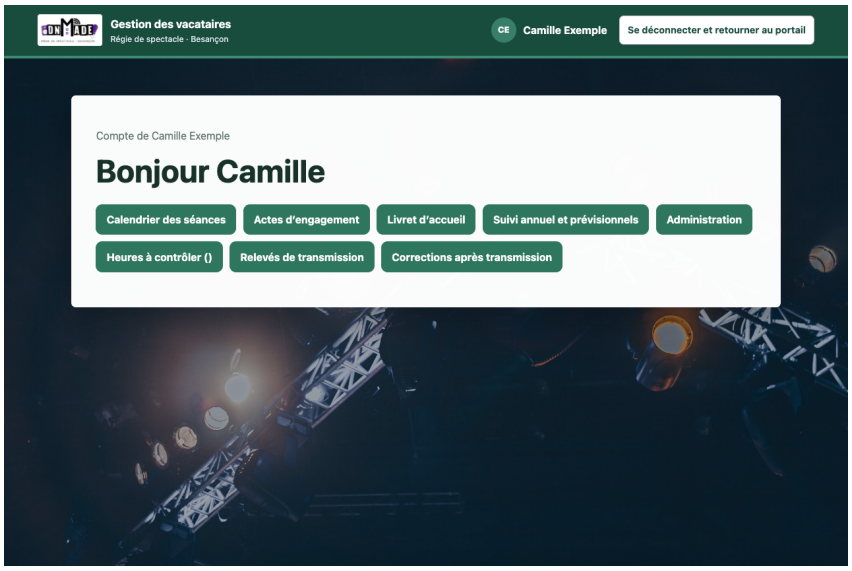
3. Lorsque le lot est conforme, utilisez Valider le lot et autoriser la signature sur l'écran correspondant. Relisez la confirmation et vérifiez l'état final. Cette action a une portée de validation : elle ne doit pas servir de simple accusé de lecture.

4. En cas de correction nécessaire, suspendez la validation et transmettez le motif au coordinateur et au secrétariat par le circuit habituel de l'établissement. Aucun bouton de retour du lot n'est présent dans les écrans de validation relevés pour cette version. Les responsables reprennent le dossier avant une nouvelle validation.

5. Le circuit de validation et de signature des relevés ECTS est distinct du bulletin. Vérifiez le type de lot sur l'écran. La validation ne signifie pas automatiquement que les documents sont déjà publiés aux étudiants : la publication suit son circuit propre.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l'étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

Actes et documents administratifs



Repères de l'application, modèle installé rendu avec données fictives. Les fonctions affichées dépendent des habilitations ; toutes ne sont pas ouvertes à chaque profil.

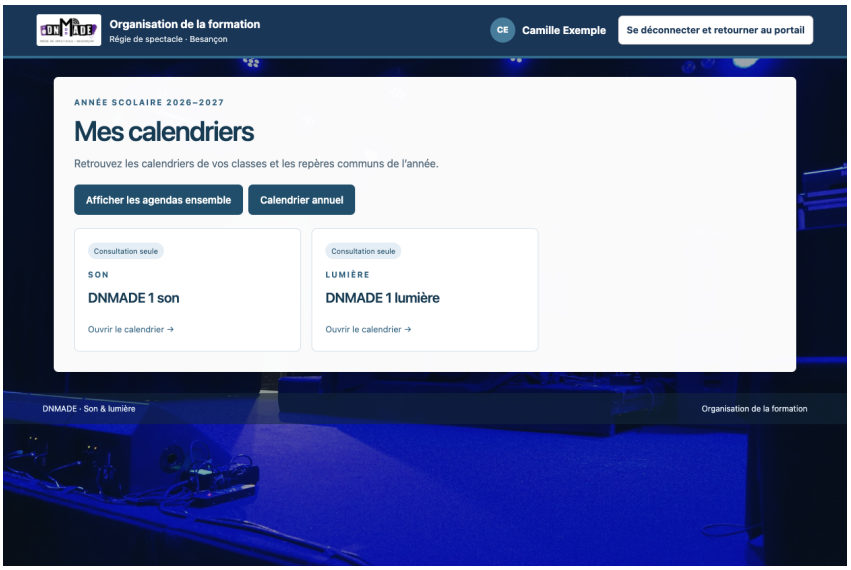
1. Si Gestion des vacataires vous est attribuée, ouvrez Actes d'engagement et retrouvez les documents destinés à votre intervention dans le circuit de l'établissement.

2. Vérifiez l'identité, la période et les informations de l'acte avant d'utiliser une action de signature ou de validation. Un courriel personnel de signature ne doit pas être transféré.

3. Un écart doit être retourné à la coordination ou au secrétariat avant signature. La validation des heures et la transmission des relevés restent des opérations distinctes des actes.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l'étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

Consulter les calendriers



Repères de l'application, modèle installé rendu avec données fictives. Les fonctions affichées dépendent des habilitations ; toutes ne sont pas ouvertes à chaque profil.

1. Depuis le portail, ouvrez Organisation de la formation. Dans Mes calendriers, repérez le nom de la classe et la mention Consultation seule ou Modification autorisée.

2. Cliquez sur Ouvrir le calendrier pour consulter les séances de cette classe. Vérifiez la période et les détails de la séance avant d'organiser votre déplacement ou votre intervention.

3. Utilisez Afficher les agendas ensemble pour rapprocher les calendriers auxquels vous avez accès. Calendrier annuel présente les repères communs de l'année. Ces vues n'accordent aucun droit supplémentaire.

4. Une erreur d'horaire doit être signalée à la coordination si vous ne disposez pas du bouton de modification. Ne demandez pas de changer une déclaration d'heures validée en modifiant un agenda : les heures réalisées sont contrôlées séparément dans Vacataires.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l'étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.

06 · PROCÉDURE

Consulter les stages sans se substituer aux responsables

1. Lorsque Gestion des stages est attribuée en consultation, utilisez la recherche et les fiches pour retrouver le dossier utile. Vérifiez la période et l’état des documents.

2. Les signatures de convention suivent leur propre circuit. Ne confondez pas l’autorisation donnée dans Résultats et examens avec une signature de stage ou un retour de tuteur.

3. Pour une incohérence de document officiel, adressez un retour explicite aux responsables plutôt que de modifier le PDF téléchargé.

À vérifier avant de quitter : le bon compte, la bonne année ou période, le résultat de votre action et l’étape suivante. Si une fonction est absente, demandez une vérification des habilitations à la coordination.