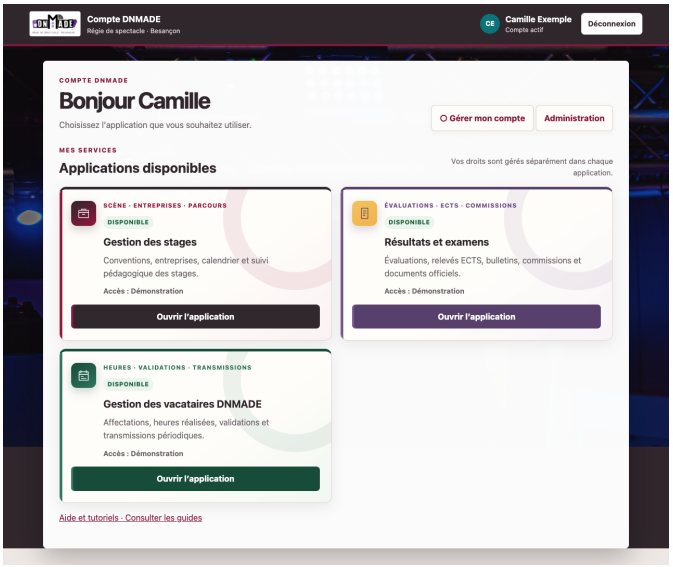
AIDE ET TUTORIELS

Parcours CPE

Consultations utiles et signalement des anomalies dans les accès attribués.



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

Mode d’emploi du guide

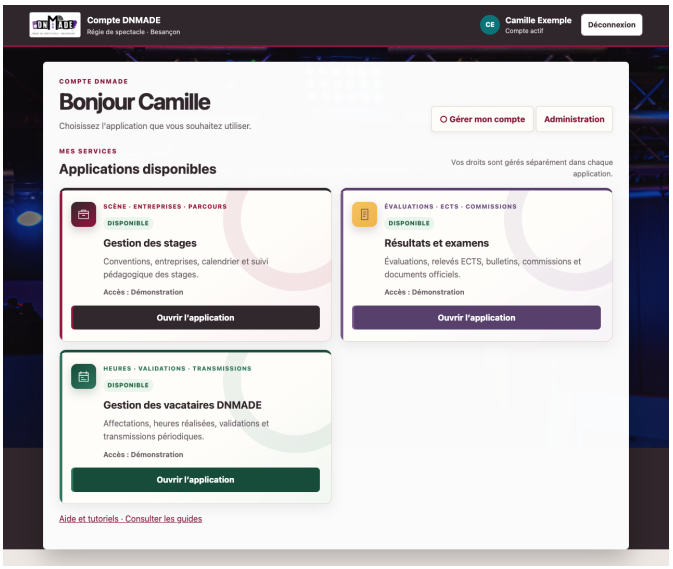
Suivez les étapes dans l’ordre et vérifiez le résultat enregistré. Les captures proviennent du portail local ou de modèles installés rendus avec des données fictives ; elles illustrent les repères, sans attribuer de droits supplémentaires.

Sommaire

1. Accéder à ses applications
2. Trouver de l’aide et corriger un accès
3. Consulter les calendriers
4. Consulter les résultats autorisés
5. Consulter les stages dans son périmètre

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.

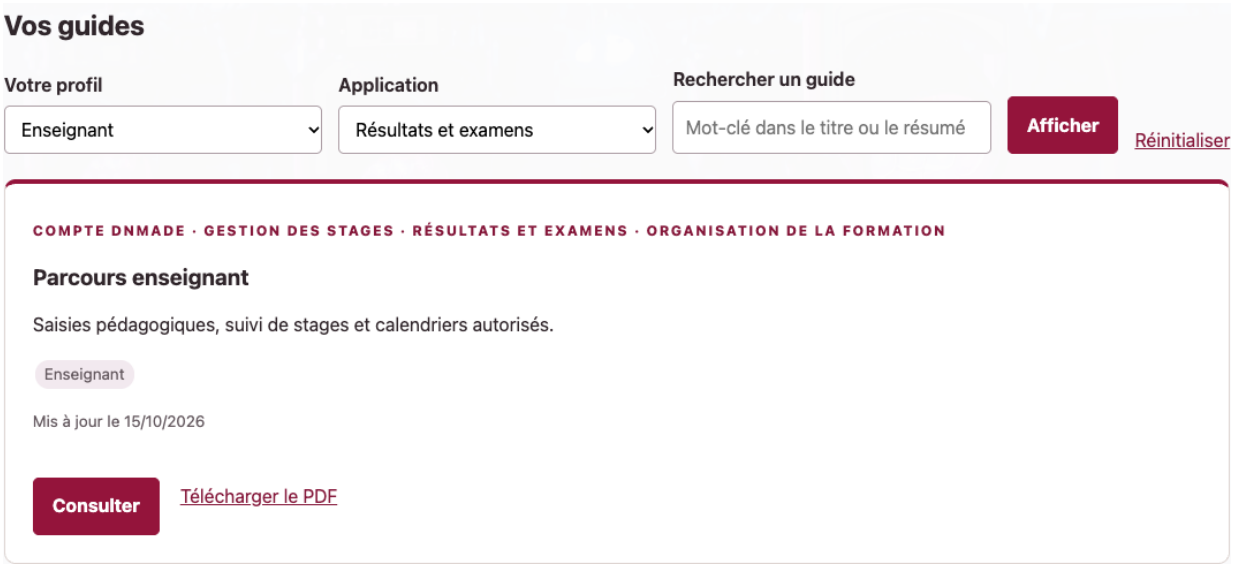
3. Les menus dépendent de vos droits et de l’année scolaire. Le profil choisi dans Aide et tutoriels sert uniquement à trouver un document. Il ne change aucun droit et ne remplace pas une habilitation.

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.

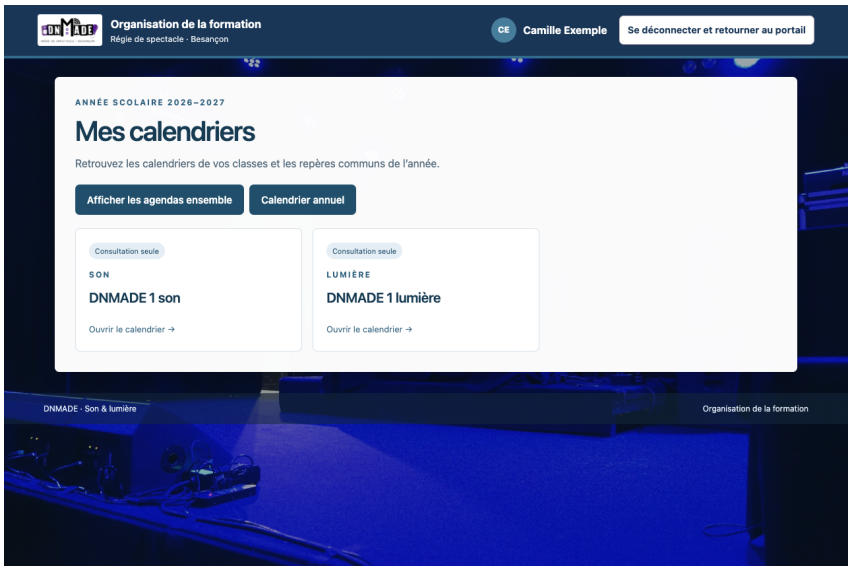
2. Cliquez sur Consulter pour afficher le lecteur du PDF. Utilisez Télécharger le PDF pour en conserver un exemplaire. Si le lecteur ne fonctionne pas sur votre appareil, choisissez Ouvrir le PDF dans un nouvel onglet ou téléchargez-le.

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.

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.

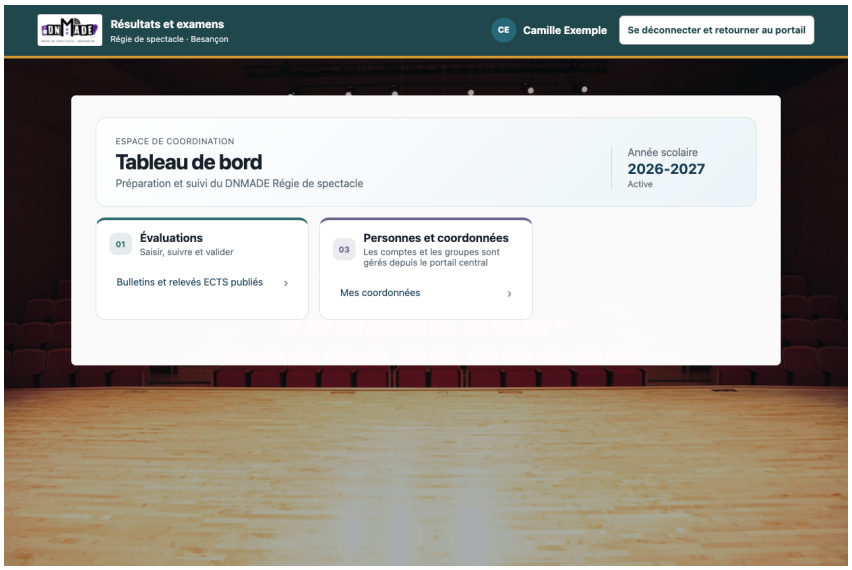
2. Cliquez sur Ouvrir le calendrier pour consulter les séances de cette classe. Vérifiez la période et les détails de la séance avant d'organiser votre déplacement ou votre intervention.

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.

Consulter les résultats autorisés



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. Ouvrez Résultats et examens et vérifiez l'année scolaire. Lorsque le lien Bulletins et relevés ECTS publiés est proposé, ouvrez-le puis choisissez le document utile dans votre périmètre.

2. Vérifiez l'étudiant, la période et la version avant de télécharger. Un document non publié ou non autorisé ne doit pas être recherché via le compte d'un autre utilisateur.

3. La consultation ne permet pas de modifier une note, une décision d'UE ou une appréciation. Signalez une incohérence au coordinateur en précisant l'année, la période et le document concerné.

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 stages dans son périmètre

1. Si Gestion des stages vous est attribuée en consultation, utilisez Stages (courants), la recherche et le calendrier pour retrouver les périodes et les dossiers autorisés.

2. Signalez les incohérences de période ou de coordonnées à l’équipe en charge du stage. Une consultation n’autorise ni la modification des évaluations ni l’envoi de signatures.

3. Aucune procédure de saisie des absences n’est créée dans ce guide : ces applications ne doivent pas être assimilées automatiquement à l’outil de vie scolaire. Respectez le circuit de l’établissement.

4. Gestion des vacataires n’est pas une responsabilité automatiquement associée au profil CPE. Un accès supplémentaire éventuel doit être vérifié avec la coordination.

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.