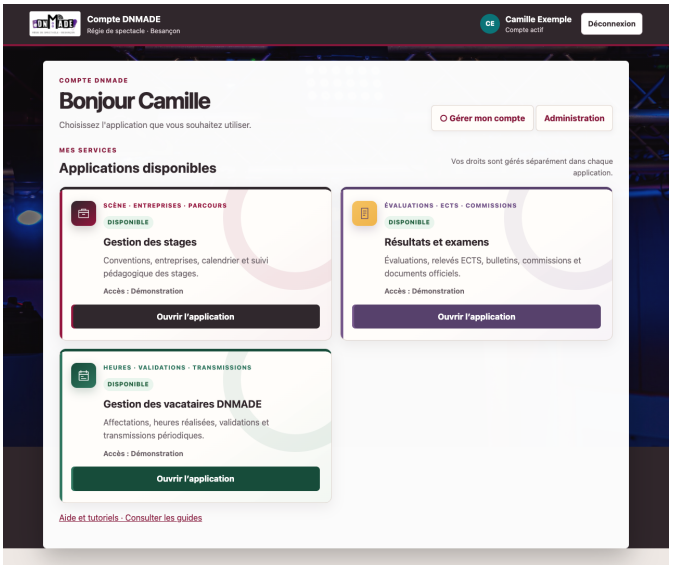
Parcours intervenant extérieur

Dossier administratif, actes, heures réalisées et accès attribués.



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

Mode d’emploi du guide

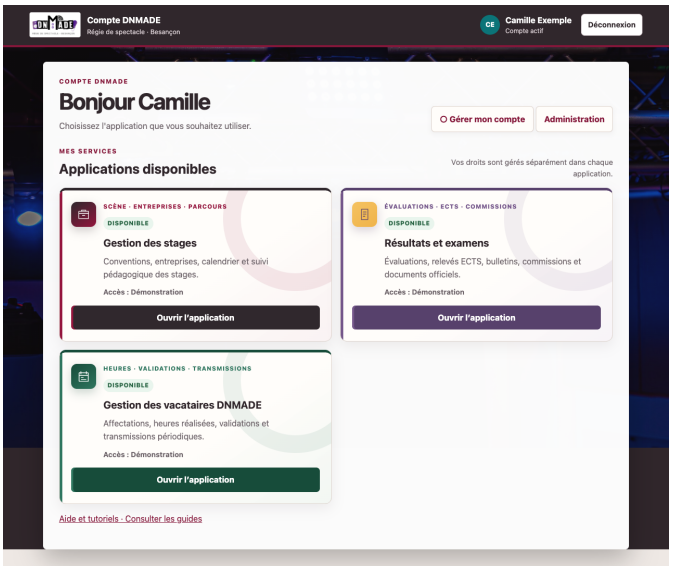
Suivez les étapes dans l’ordre et vérifiez le résultat enregistré. Les captures proviennent du portail local ou de modèles installés rendus avec des données fictives ; elles illustrent les repères, sans attribuer de droits supplémentaires.

Sommaire

1. Accéder à ses applications
2. Trouver de l’aide et corriger un accès
3. Confirmer les heures réellement effectuées
4. Vérifier son dossier et ses actes
5. Consulter les calendriers
6. Évaluations et stages : respecter le périmètre
7. Comprendre le retour du tuteur de stage

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.

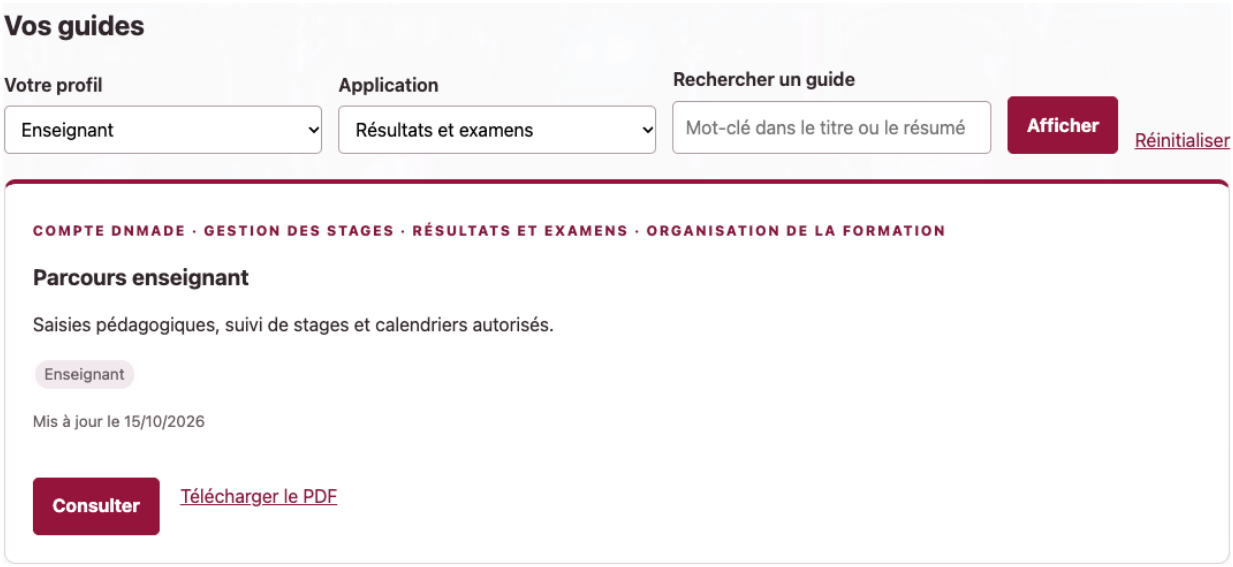
3. Les menus dépendent de vos droits et de l’année scolaire. Le profil choisi dans Aide et tutoriels sert uniquement à trouver un document. Il ne change aucun droit et ne remplace pas une habilitation.

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.

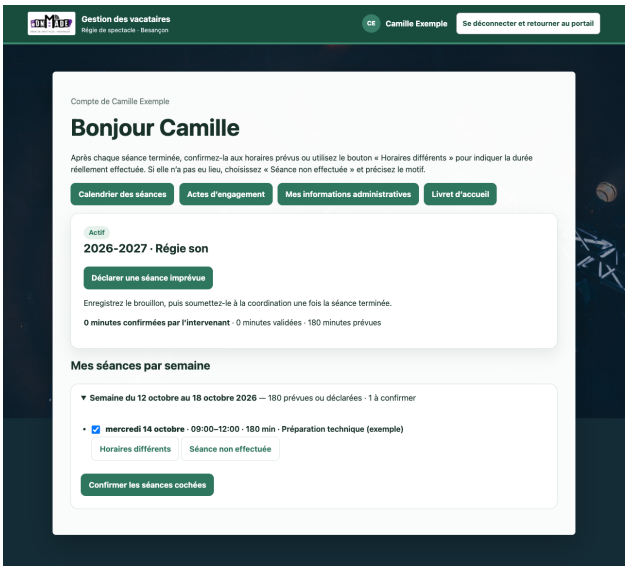
2. Cliquez sur Consulter pour afficher le lecteur du PDF. Utilisez Télécharger le PDF pour en conserver un exemplaire. Si le lecteur ne fonctionne pas sur votre appareil, choisissez Ouvrir le PDF dans un nouvel onglet ou téléchargez-le.

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.

Confirmer les heures réellement effectuées



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 Gestion des vacataires. Vérifiez le dossier et l'année affichés. Si Aucun dossier annuel apparaît, la coordination doit préparer votre dossier avant que vous puissiez déclarer vos heures.

2. Consultez Calendrier des séances puis Mes séances par semaine. Attendez la fin d'une séance pour confirmer sa réalisation. Vérifiez sa date, ses horaires, le groupe et son intitulé.

3. Si la séance a eu lieu comme prévu, sélectionnez-la dans la liste puis utilisez Confirmer les séances cochées. Pour des horaires différents, choisissez Horaires différents, indiquez les horaires réels et Soumettre les horaires réels. Vérifiez ensuite le nouvel état.

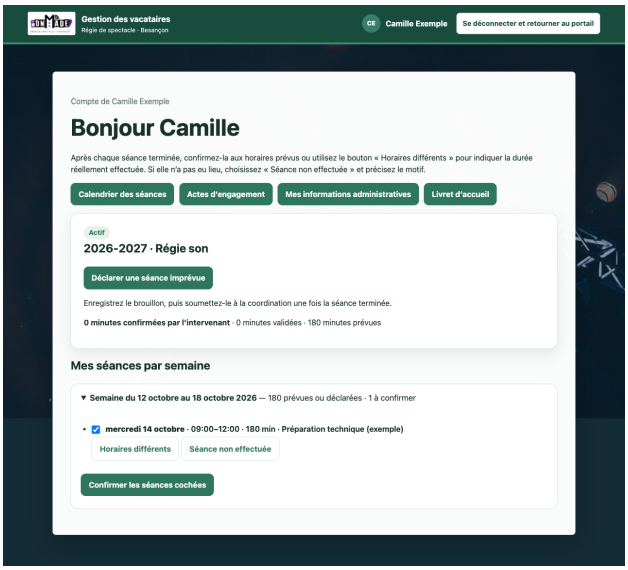
4. Si la séance n'a pas eu lieu, utilisez Séance non effectuée et renseignez le motif. Ne confirmez pas des heures non réalisées pour faire disparaître une séance de la liste.

5. Pour une intervention non planifiée, choisissez Déclarer une séance imprévue dans votre dossier. Complétez les champs requis, enregistrez le brouillon, puis Soumettre cette séance à la coordination une fois la séance terminée.

6. Si une correction est demandée, ouvrez Modifier ce brouillon, corrigez les champs concernés et soumettez à nouveau. Après transmission, utilisez la demande de correction proposée : une correction d'heure transmise doit suivre le circuit de réouverture, elle ne s'effectue pas en changeant un agenda.

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.

Vérifier son dossier et ses actes



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 Mes informations administratives. Vérifiez les informations demandées et signalez toute erreur à la coordination si le champ n'est pas modifiable. Ne renseignez pas de donnée inventée pour faire disparaître un avertissement de dossier incomplet.

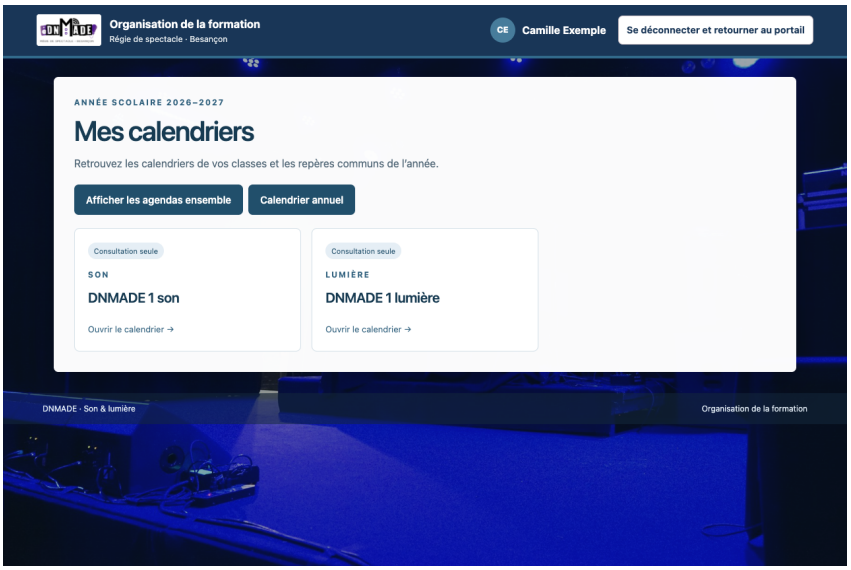
2. Ouvrez Actes d'engagement pour retrouver les documents de votre dossier. Vérifiez l'année, l'identité et les dates. Suivez uniquement le circuit proposé pour consulter, télécharger, déposer ou signer le document.

3. Un lien personnel de signature ne doit pas être partagé. En cas d'erreur dans un acte, demandez sa correction avant de le signer ; ne modifiez pas vous-même le PDF officiel.

4. Ouvrez Livret d'accueil, consultez le document publié puis confirmez sa lecture lorsque le bouton correspondant est proposé. Cette confirmation atteste une lecture ; elle ne remplace ni une déclaration d'heures ni une validation administrative.

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.

Évaluations et stages : respecter le périmètre

1. Si une habilitation d’évaluation vous est attribuée dans Résultats et examens, utilisez uniquement les enseignements affectés. Une fonction de vacataire n’accorde pas automatiquement un droit de saisie pédagogique.

2. La consultation de Gestion des stages dépend d’un accès explicite. Ne confondez pas cet accès avec le lien personnel du tuteur. Pour une évaluation comme tuteur, suivez le lien reçu et non le compte d’un enseignant.

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.

Comprendre le retour du tuteur de stage

1. Le tuteur de stage reçoit un lien personnel distinct du compte d'intervenant. Être intervenant extérieur ne donne pas automatiquement accès à l'espace tuteur ni aux retours d'un étudiant.

2. La grille comporte huit points : ponctualité ; prise d'initiatives adaptées ; assiduité et implication ; communication et travail en équipe ; consignes et sécurité ; autonomie dans les tâches ; progression de l'autonomie ; posture professionnelle.

3. Pour chaque point, une seule réponse est choisie. Non observé / non évaluable dans le cadre du stage est disponible lorsque la situation ne permet pas de se prononcer. La grille peut être consultée avant la fin du stage, mais son envoi n'est possible qu'à la fin de la période.

4. Le tuteur décrit les activités et apporte son appréciation globale dans les rubriques proposées. Ce retour est qualitatif : il ne calcule ni note ni ECTS. Les anciens retours conservent leur grille d'origine.

5. Une correction après envoi nécessite l'intervention du coordinateur et un motif de réouverture. Les versions précédentes restent conservées. Un changement de contact ou une révocation peut invalider un ancien 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.