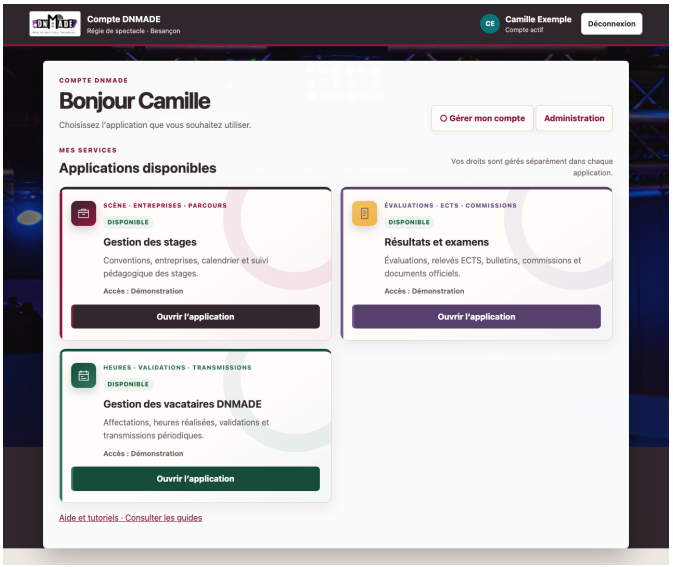
AIDE ET TUTORIELS

Parcours administrateur et coordinateur

Comptes, contrôles, calendriers et gestion documentaire de l’aide.



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

Mode d’emploi du guide

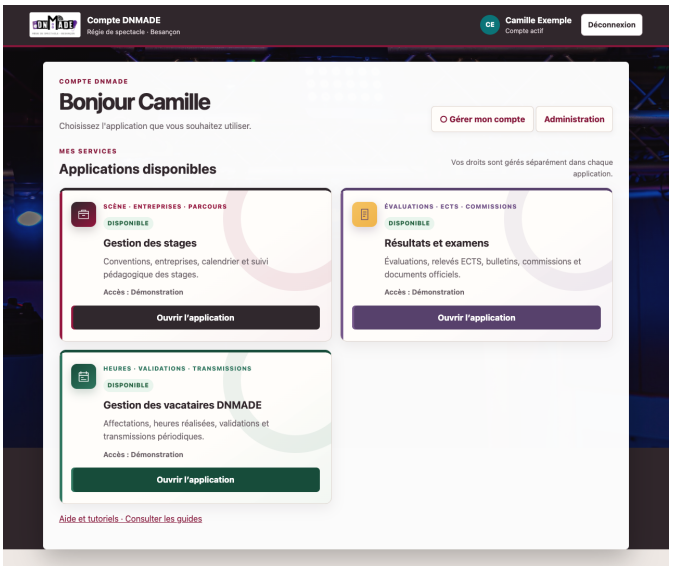
Suivez les étapes dans l’ordre et vérifiez le résultat enregistré. Les captures proviennent du portail local ou de modèles installés rendus avec des données fictives ; elles illustrent les repères, sans attribuer de droits supplémentaires.

Sommaire

1. Accéder à ses applications
2. Trouver de l’aide et corriger un accès
3. Gérer les comptes et accès centraux
4. Organiser les calendriers et leurs accès
5. Suivre les campagnes et décisions pédagogiques
6. Contrôler les heures et les transmissions
7. Piloter les dossiers de stage
8. Comprendre le retour du tuteur de stage
9. Administrer les aides et tutoriels

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.

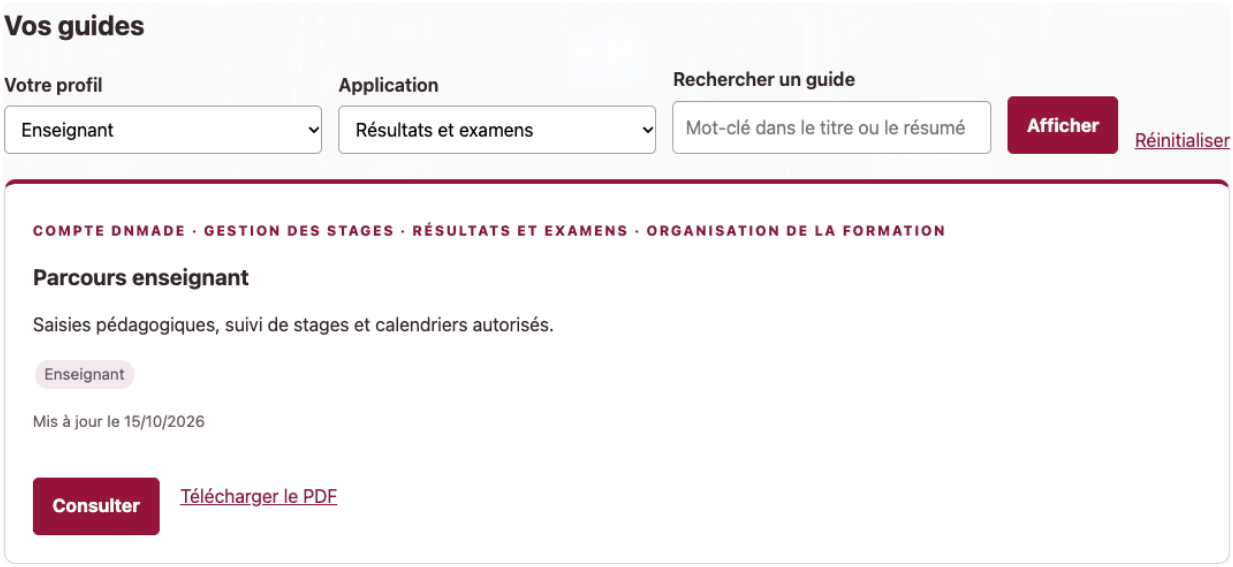
3. Les menus dépendent de vos droits et de l’année scolaire. Le profil choisi dans Aide et tutoriels sert uniquement à trouver un document. Il ne change aucun droit et ne remplace pas une habilitation.

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.

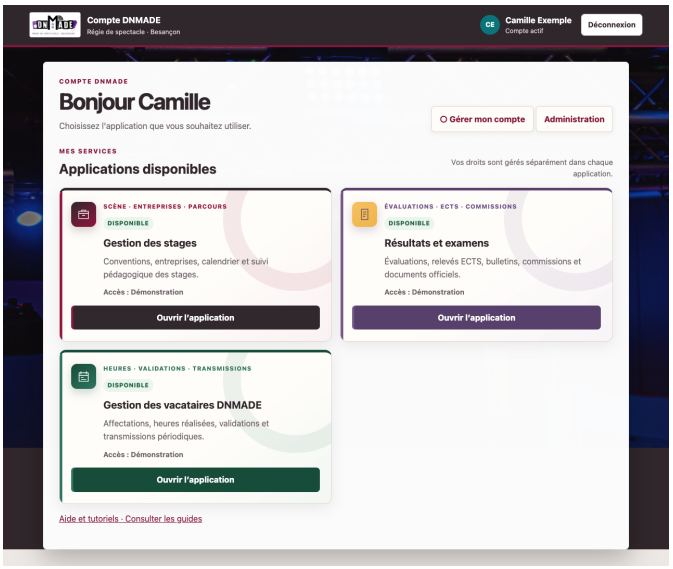
2. Cliquez sur Consulter pour afficher le lecteur du PDF. Utilisez Télécharger le PDF pour en conserver un exemplaire. Si le lecteur ne fonctionne pas sur votre appareil, choisissez Ouvrir le PDF dans un nouvel onglet ou téléchargez-le.

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.

Gérer les comptes et accès centraux



Écran du portail local avec données fictives.

1. Dans Compte DNMADE, ouvrez Administration puis Gérer les utilisateurs pour rechercher un compte existant avant tout ajout. Les comptes étudiants sont inclus ; évitez les doublons.

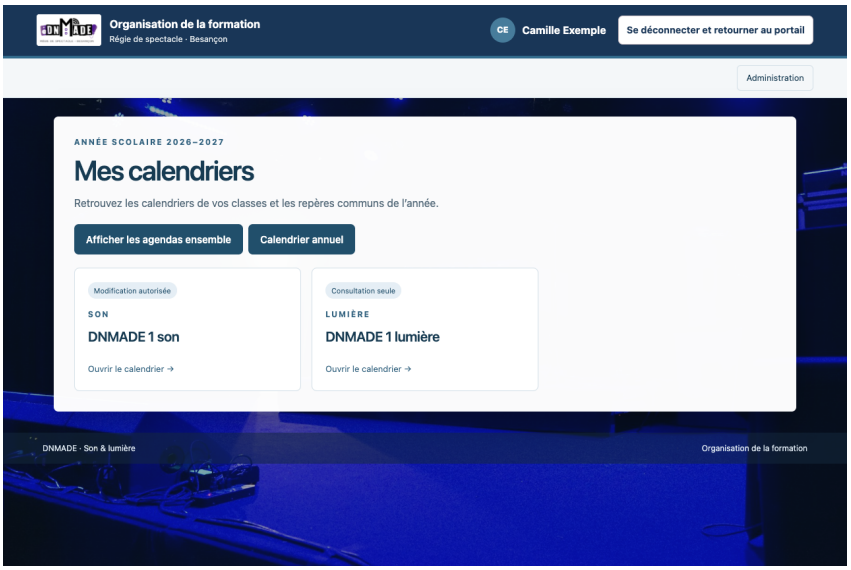
2. Pour l'équipe, utilisez Accès de l'équipe et Ajouter un compte lorsque cette action est autorisée. Vérifiez l'adresse et le profil, puis les accès applicatifs. L'option d'envoi de première connexion produit un lien valable 24 heures.

3. Contrôlez les demandes étudiantes dans leur rubrique dédiée. Vérifiez la confirmation d'adresse et les éléments d'identité avant de valider ; utilisez la demande de correction si nécessaire.

4. Consultez le Journal des comptes pour les changements sensibles. Désactiver un compte ne signifie pas supprimer ses anciennes données métier. Ne réattribuez pas un compte existant à une autre personne.

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.

Organiser les calendriers et leurs accès



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 Organisation de la formation, ouvrez Administration. Gérer les accès, Synchronisation des agendas et Préparer l'année en équipe y sont regroupés pour le coordinateur autorisé.

2. Choisissez Gérer les accès, recherchez une personne puis Gérer les droits. Vérifiez le compte sélectionné et réglez les autorisations calendrier par calendrier. Enregistrez puis relisez le résultat ; n'accordez que les actions nécessaires.

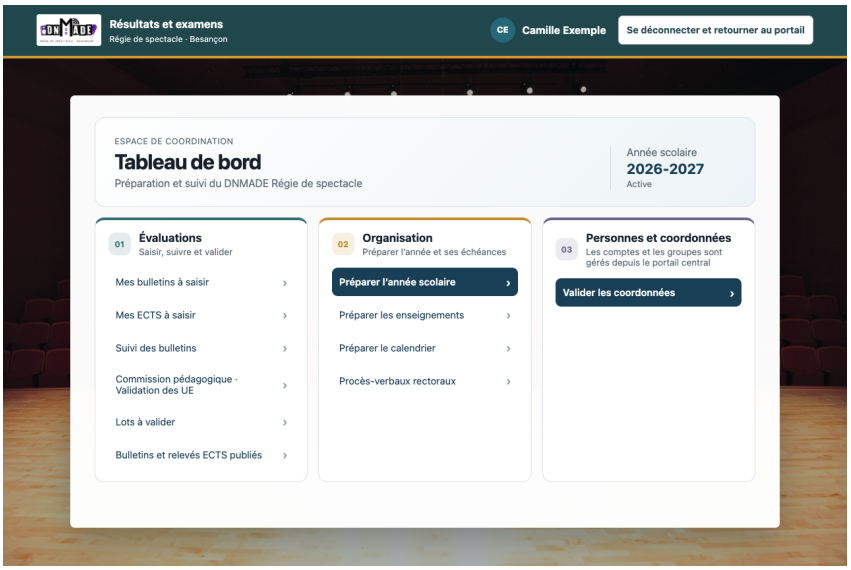
3. Un étudiant doit rester dans son périmètre de consultation. Une permission d'administration documentaire n'accorde pas l'administration des calendriers et inversement.

4. Pour un import ou une synchronisation, sélectionnez la source concernée, examinez la prévisualisation et les anomalies avant de valider. Un agenda Google affichant seulement des disponibilités ne permet pas de déduire les personnes ou le contenu réel des séances.

5. Préparer l'année en équipe sert à organiser les projets et repères annuels. Vérifiez l'année et les propositions avant validation. La planification ne doit pas écraser des heures déjà réalisées et validées 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.

Suivre les campagnes et décisions pédagogiques



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. Vérifiez l'année active. Dans Préparer l'année scolaire, contrôlez les enseignements, affectations et échéances avant d'ouvrir les saisies. Le coordinateur de niveau reste limité à son niveau ; le coordinateur général dispose du périmètre plus large qui lui est attribué.

2. Utilisez Suivi des bulletins pour repérer les saisies incomplètes, les corrections et les synthèses. Une correction à la place d'un enseignant doit être assumée et tracée ; vérifiez ensuite le résultat enregistré.

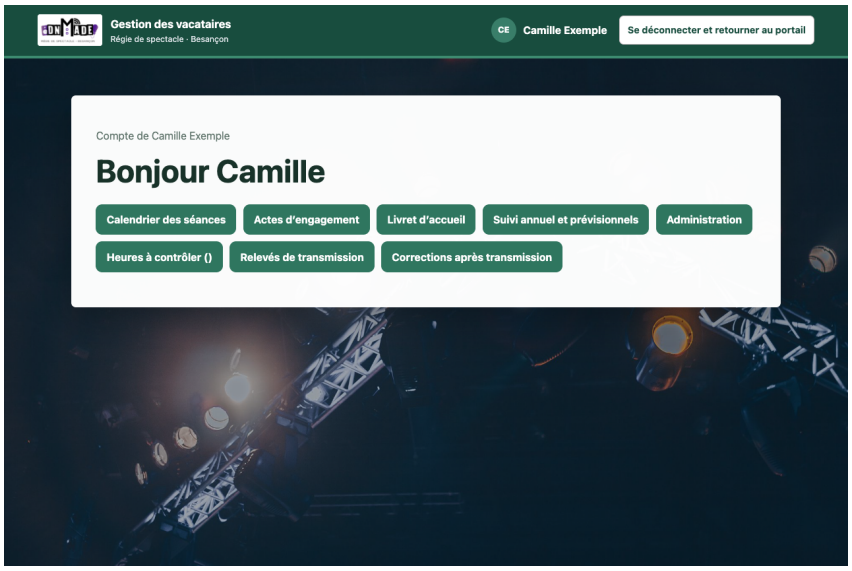
3. Dans Commission pédagogique · Validation des UE, vérifiez les évaluations sources et saisissez les décisions autorisées. L'application ne doit pas décider à la place de la commission.

4. Contrôlez les documents et anomalies avant transmission d'un lot à la direction. Validation, signature et publication sont des étapes distinctes. Ne publiez pas un document encore à corriger.

5. Pour corriger un document publié, utilisez la réouverture prévue ; conservez les versions et le motif. Ne remplacez pas un PDF officiel hors du circuit applicatif.

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.

Contrôler les heures et les transmissions



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 Suivi annuel et prévisionnels, vérifiez l'année, les dossiers, affectations et enveloppes. Les minutes prévues, déclarées, validées et transmises sont des états différents.

2. Dans Heures à contrôler, vérifiez les horaires réels, l'activité et le groupe. Selon l'état et votre rôle, utilisez Prendre en charge, Valider le service fait ou Demander une correction avec un motif exploitable.

3. La validation administrative définitive est distincte du contrôle métier. Ne validez pas une séance non réalisée pour solder un écart de planning.

4. Dans Relevés de transmission, vérifiez les heures prêtes et les séances encore à valider. Examinez le contenu avant d'exporter ou d'envoyer. La confirmation de transmission verrouille le relevé selon le circuit affiché.

5. Pour une erreur après transmission, utilisez Corrections après transmission. Vérifiez la demande, autorisez ou refusez avec motif, puis appliquez le circuit de contrôle du correctif. Ne modifiez pas directement une ancienne déclaration validée.

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.

07 · PROCÉDURE

Piloter les dossiers de stage

1. Dans Stages (courants), recherchez la fiche et vérifiez étudiant, entreprise, période et contacts avant toute génération ou demande de signature.

2. Utilisez Suivi et évaluations des stages pour distinguer les documents manquants, les signatures attendues et les retours de tuteur. Vérifiez le destinataire avant l’envoi d’un lien.

3. Après envoi du retour tuteur, une réouverture doit être justifiée et conserve les anciennes versions. Ne changez pas une grille historique pour l’aligner sur la grille actuelle.

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.

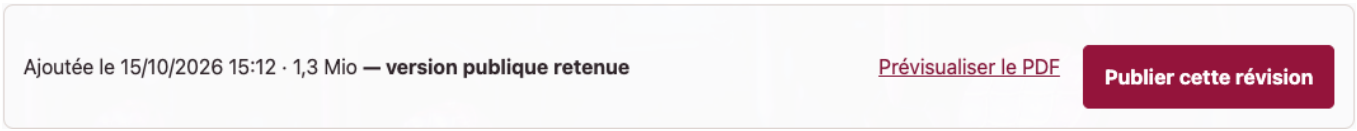
4. Le tuteur décrit les activités et apporte son appréciation globale dans les rubriques proposées. Ce retour est qualitatif : il ne calcule ni note ni ECTS. Les anciens retours conservent leur grille d'origine.

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.

09 · PROCÉDURE

Administrer les aides et tutoriels



Écran du portail local avec données fictives.

1. Dans Compte DNMADE, ouvrez Administration puis Aide et tutoriels. Cette carte exige une permission documentaire explicite ; elle n'est pas attribuée en sélectionnant un profil dans l'aide publique.

2. Cliquez sur Ajouter un tutoriel. Renseignez le titre, le résumé, l'application et les profils concernés, ou cochez Guide général commun à tous. Ajoutez un PDF simple, non protégé, de 20 Mo maximum, puis Enregistrer.

3. Dans Révisions du PDF, ouvrez Prévisualiser le PDF et vérifiez toutes les pages : orthographe, libellés, données fictives, lisibilité et date. Cliquez sur Publier cette révision uniquement lorsque cette vérification est terminée.

4. Pour remplacer un PDF, ouvrez Gérer ce tutoriel, ajoutez le nouveau fichier et cliquez sur Enregistrer. Les informations du catalogue sont mises à jour à l'enregistrement ; le nouveau PDF reste à publier. La version précédente reste publique. Prévisualisez puis publiez la nouvelle révision : le lien du guide est conservé et sa date de contenu est actualisée.

5. Pour suspendre la diffusion, cliquez sur Retirer de l'espace public. Les anciennes adresses de consultation et de téléchargement ne délivrent plus le guide. Le PDF reste disponible dans la gestion.

6. Pour supprimer définitivement, ouvrez la zone de suppression, saisissez SUPPRIMER et confirmez. Tous les PDF du guide sont supprimés ; la trace reste dans le Journal documentaire. Pour remettre un guide retiré en ligne, choisissez la révision voulue et publiez-la.

7. Si le site signale une modification concurrente, rechargez la fiche et vérifiez le dernier état avant de recommencer. Un PDF refusé ou un transfert interrompu ne remplace pas la version publiée.

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.