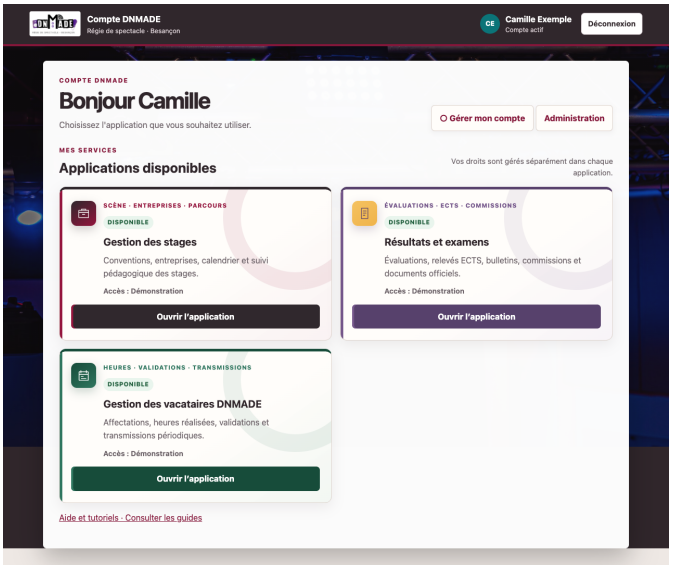
Parcours secrétaire

Contrôles administratifs, documents publiés et transmissions autorisées.



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

Mode d’emploi du guide

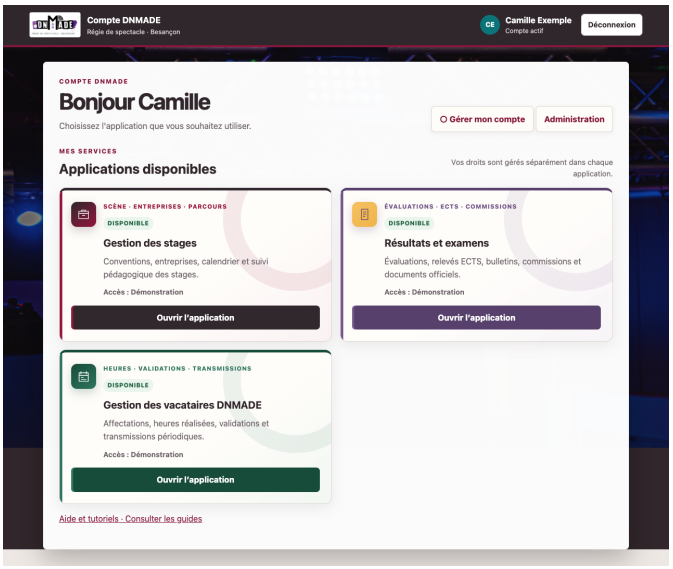
Suivez les étapes dans l’ordre et vérifiez le résultat enregistré. Les captures proviennent du portail local ou de modèles installés rendus avec des données fictives ; elles illustrent les repères, sans attribuer de droits supplémentaires.

Sommaire

1. Accéder à ses applications
2. Trouver de l’aide et corriger un accès
3. Contrôler les heures avant transmission
4. Préparer et transmettre les relevés
5. Retrouver les documents officiels
6. Consulter les calendriers
7. Accompagner les démarches 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.

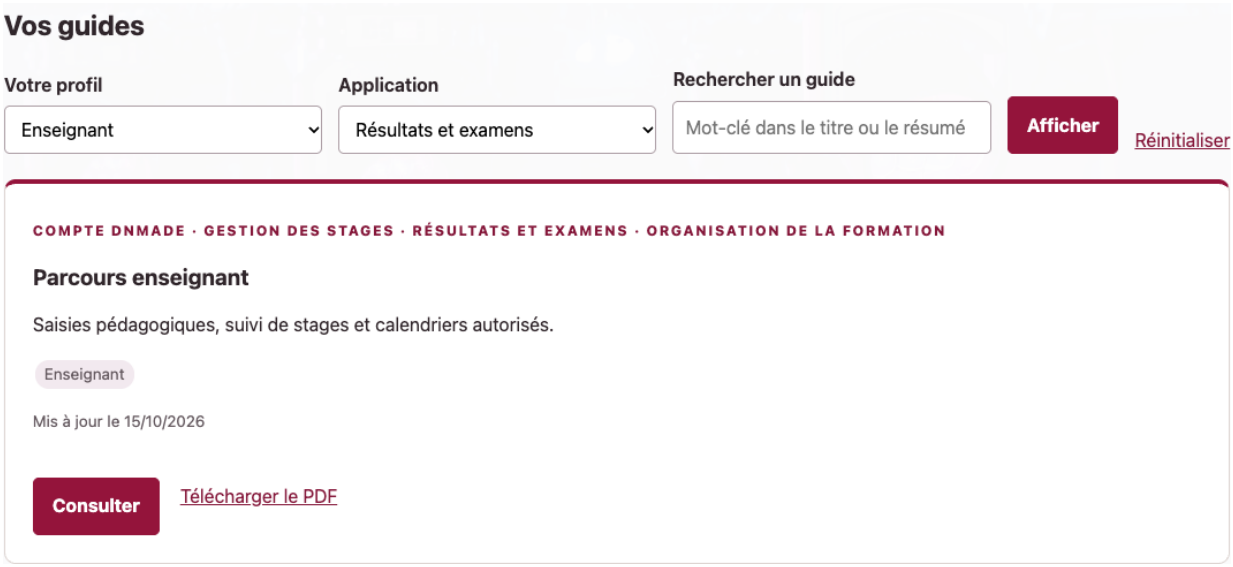
3. Les menus dépendent de vos droits et de l’année scolaire. Le profil choisi dans Aide et tutoriels sert uniquement à trouver un document. Il ne change aucun droit et ne remplace pas une habilitation.

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.

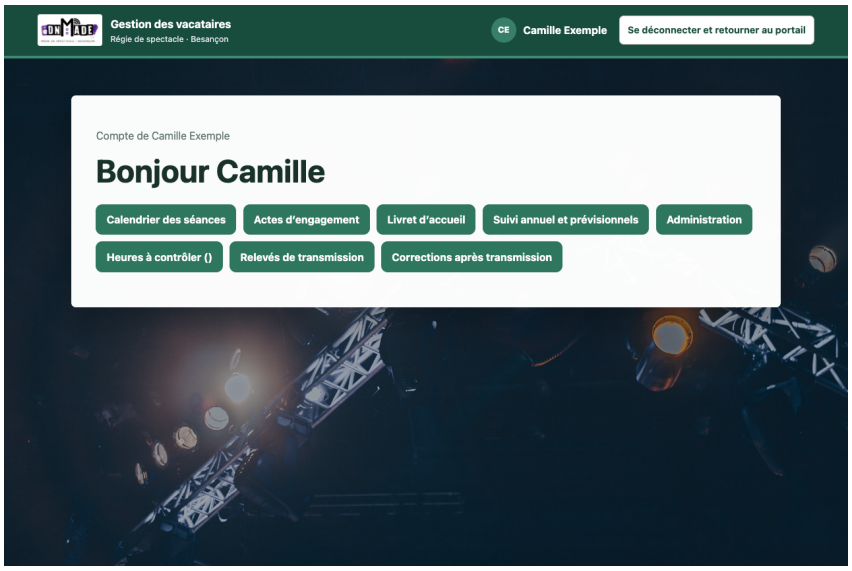
2. Cliquez sur Consulter pour afficher le lecteur du PDF. Utilisez Télécharger le PDF pour en conserver un exemplaire. Si le lecteur ne fonctionne pas sur votre appareil, choisissez Ouvrir le PDF dans un nouvel onglet ou téléchargez-le.

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.

Contrôler les heures avant transmission



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

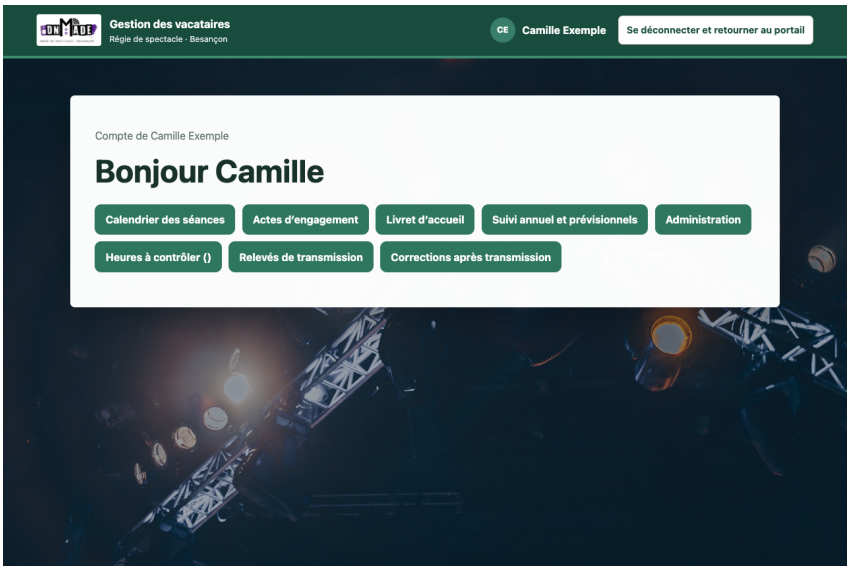
1. Depuis Gestion des vacataires, ouvrez Heures à contrôler si cette action vous est attribuée. Vérifiez le dossier, l'année, la séance et l'état de contrôle métier.

2. Une séance au stade de validation administrative propose Valider définitivement lorsque votre rôle l'autorise. Contrôlez les informations et le circuit avant de valider ; ne remplacez pas une appréciation métier manquante par une validation administrative.

3. En cas d'erreur sur une heure déjà transmise, utilisez Corrections après transmission et le circuit prévu. Une correction ne doit pas être réalisée en modifiant le calendrier des séances.

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.

Préparer et transmettre les relevés



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 Relevés de transmission. Vérifiez la période et les heures prêtes à intégrer ; distinguez celles encore à valider et celles déjà incluses dans un autre relevé.

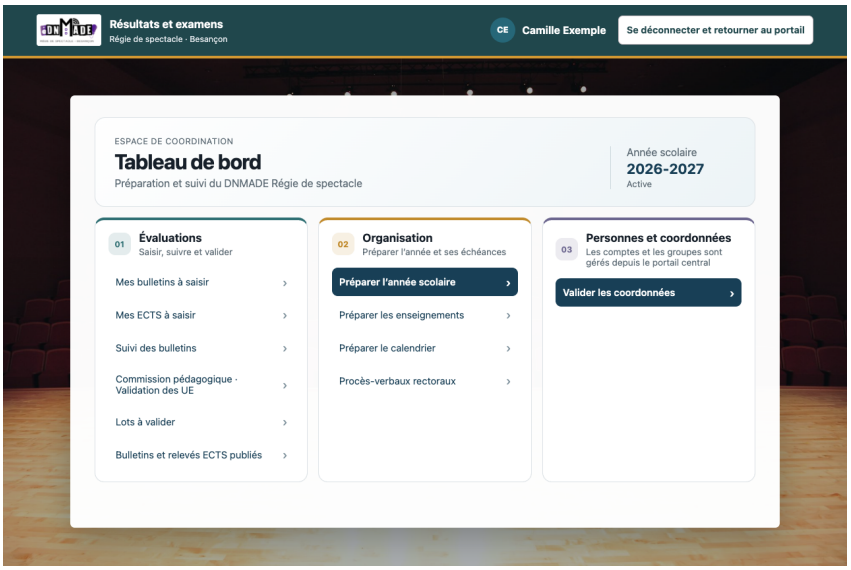
2. Ouvrez le détail et contrôlez le contenu avant export ou envoi. Utilisez les actions affichées pour télécharger le format nécessaire, envoyer le relevé ou confirmer son report administratif.

3. Confirmer la transmission et verrouiller est une action de clôture ; ne l'utilisez qu'après la transmission réellement effectuée dans le circuit demandé. Vérifiez l'état et conservez le document exact transmis.

4. Pour les actes, ouvrez Actes d'engagement, contrôlez les informations du dossier et suivez les opérations de dépôt ou de contrôle autorisées. La signature d'un autre responsable ne doit jamais être apposée à sa place.

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.

Retrouver les documents officiels



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 Bulletins et relevés ECTS publiés lorsque cette consultation vous est attribuée. Recherchez le bon étudiant et la période avant téléchargement.

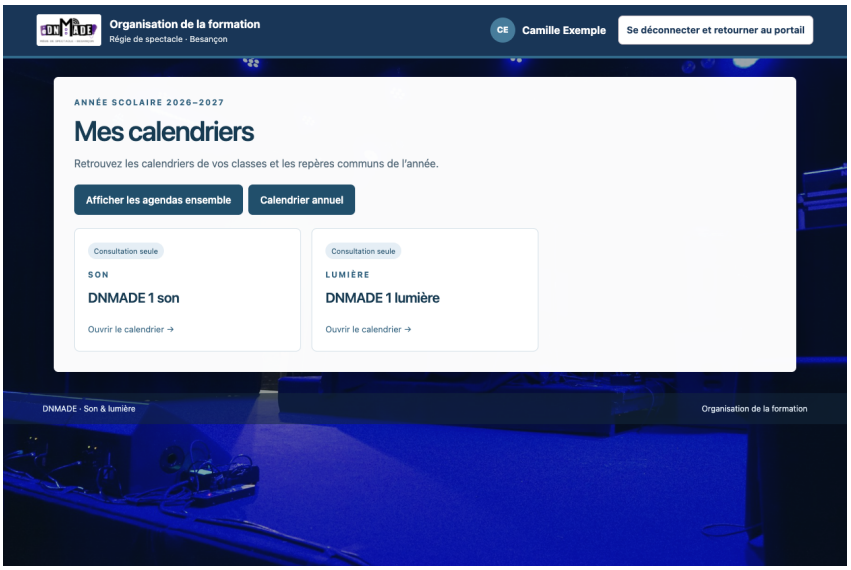
2. Les opérations de préparation, transmission à la direction et publication exigent chacune leur habilitation. La consultation d'un PDF ne permet pas de corriger une note ou une décision pédagogique.

3. Pour un lot à corriger, transmettez le motif au coordinateur et attendez la nouvelle version. Ne diffusez pas une version remplacée ni un document qui n'a pas achevé son circuit de validation.

4. Lorsque Procès-verbaux rectoraux est présent, vérifiez les décisions finales sources et les anomalies avant génération ou export. Enregistrez une transmission uniquement lorsqu'elle a réellement eu lieu ; l'export seul ne prouve pas l'envoi.

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.

Accompagner les démarches de stage

1. Dans Gestion des stages, retrouvez le dossier autorisé avec la recherche ou Stages (courants). Contrôlez les informations administratives et signalez une donnée manquante à l’équipe responsable.

2. Distinguez dépôt de document, envoi d’une demande de signature et signature effective. Ne partagez pas les liens personnels et ne corrigez pas une appréciation du tuteur au nom d’un autre utilisateur.

3. La gestion des comptes centraux et des permissions de calendrier relève de la coordination habilitée. Adressez-lui les demandes d’accès plutôt que de créer une nouvelle identité.

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.