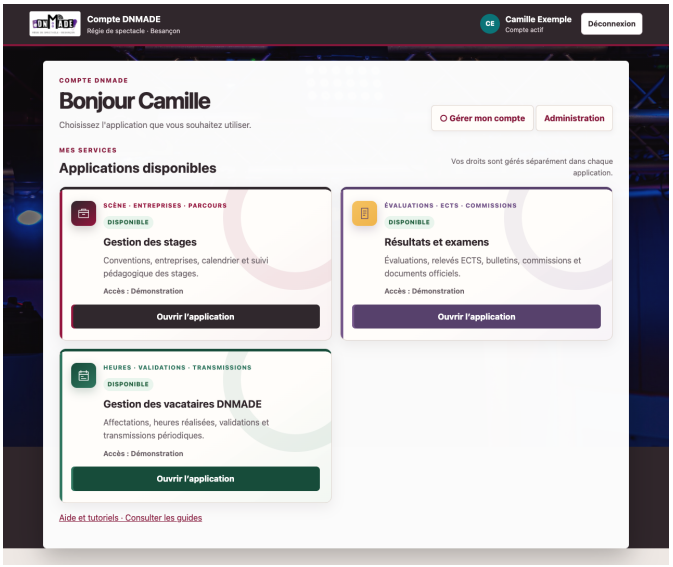
AIDE ET TUTORIELS

Parcours étudiant

Accès personnel, documents publiés, démarches de stage et calendriers.



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

Mode d’emploi du guide

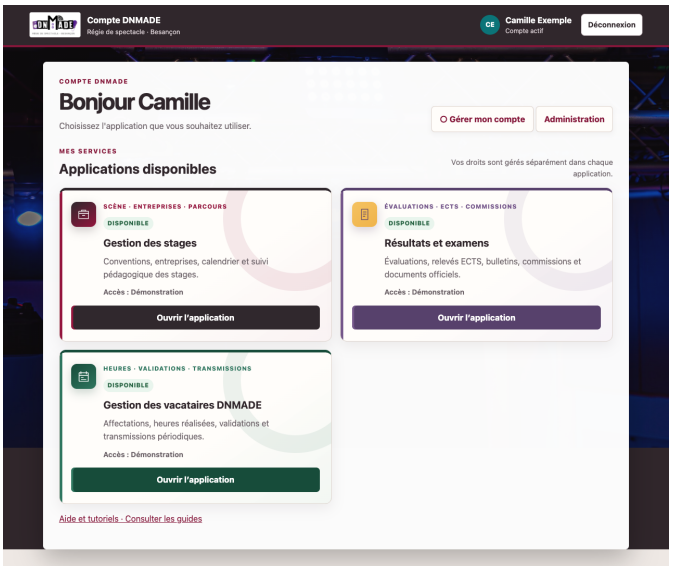
Suivez les étapes dans l’ordre et vérifiez le résultat enregistré. Les captures proviennent du portail local ou de modèles installés rendus avec des données fictives ; elles illustrent les repères, sans attribuer de droits supplémentaires.

Sommaire

1. Accéder à ses applications
2. Trouver de l’aide et corriger un accès
3. Demander et vérifier son compte
4. Consulter ses documents publiés
5. Suivre ses démarches de stage
6. Consulter les calendriers
7. Vos limites et les bons interlocuteurs

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.

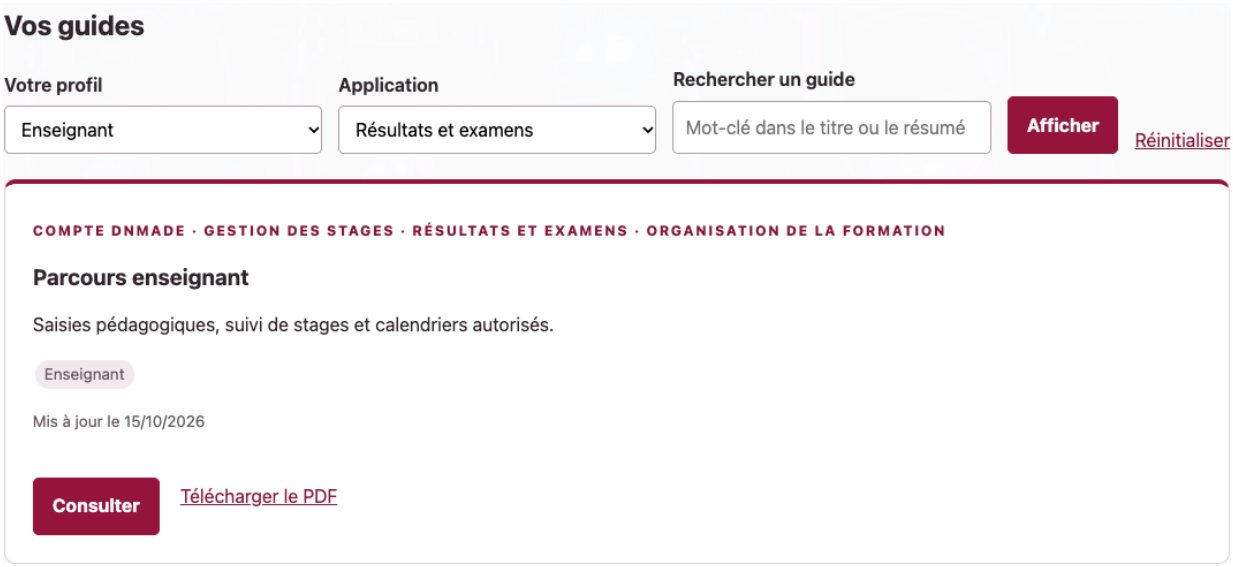
3. Les menus dépendent de vos droits et de l’année scolaire. Le profil choisi dans Aide et tutoriels sert uniquement à trouver un document. Il ne change aucun droit et ne remplace pas une habilitation.

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.

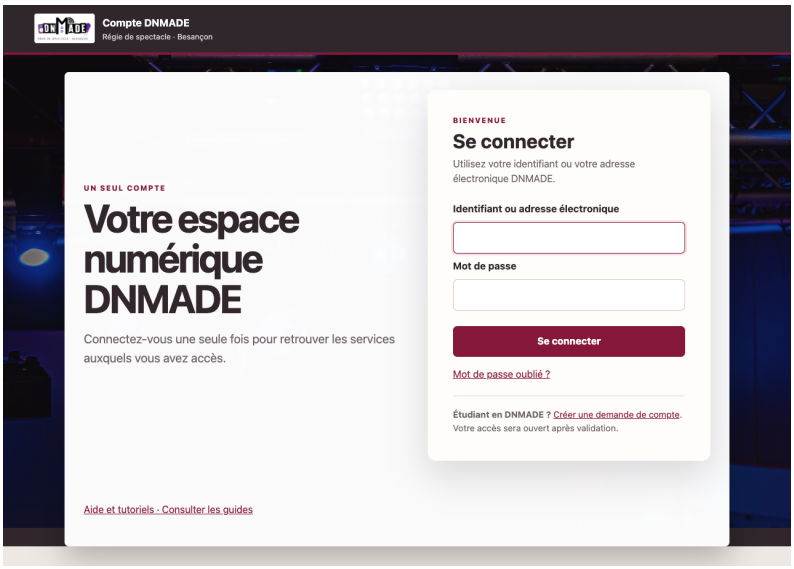
2. Cliquez sur Consulter pour afficher le lecteur du PDF. Utilisez Télécharger le PDF pour en conserver un exemplaire. Si le lecteur ne fonctionne pas sur votre appareil, choisissez Ouvrir le PDF dans un nouvel onglet ou téléchargez-le.

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.

Demander et vérifier son compte



Écran du portail local avec données fictives.

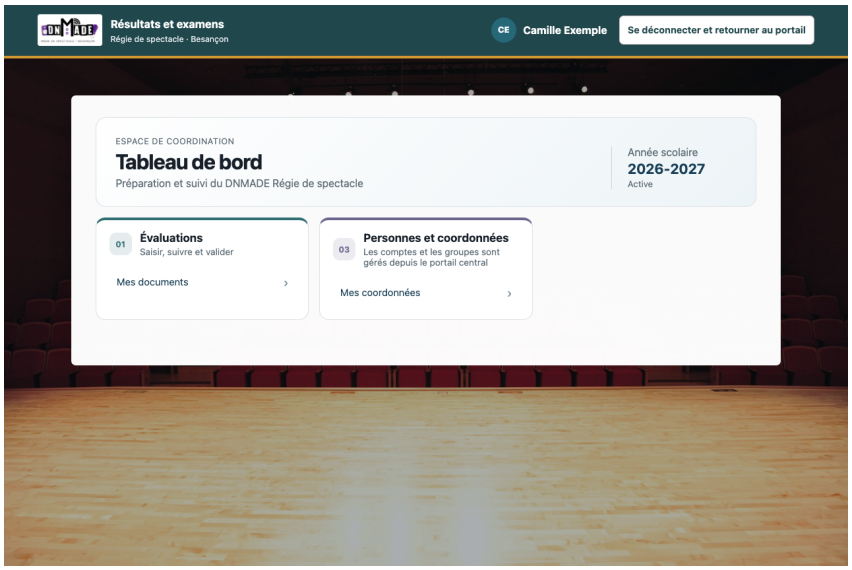
1. Sur la connexion du portail, choisissez Créer une demande de compte. Renseignez les champs demandés avec vos informations exactes, puis suivez le courriel de confirmation de votre adresse.

2. Attendez la validation de la demande pour disposer des accès attribués. Si une correction vous est demandée, reprenez votre demande selon le message reçu au lieu de créer un autre compte.

3. La confirmation d’adresse étudiante est distincte du lien de première connexion ou de récupération du mot de passe. Vérifiez le délai indiqué dans chaque message. En cas de lien expiré, demandez sa relance au responsable.

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 ses documents publiés



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 Résultats et examens. Dans le tableau de bord, choisissez Mes documents. Vous retrouvez les documents publiés et accessibles pour votre compte.

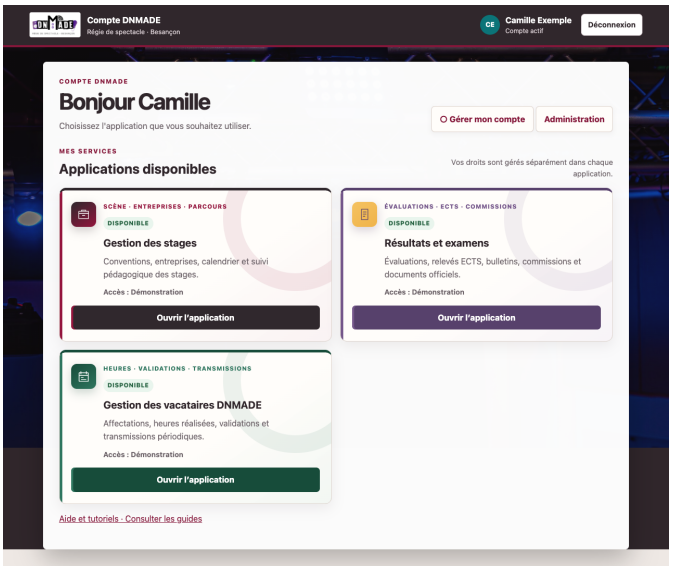
2. Vérifiez l'année, le semestre et la nature du document. Utilisez le lien de téléchargement proposé pour le bulletin ou le relevé ECTS. Un document encore en préparation n'est pas visible avant sa publication.

3. En cas d'erreur, indiquez au coordinateur le document et la période concernés. Ne modifiez pas le PDF officiel. Une correction validée peut conduire à une nouvelle version ; retéléchargez alors le document en vigueur.

4. Utilisez Mes coordonnées si ce lien est proposé pour demander une modification de votre profil. Vérifiez ensuite son traitement ; une demande ne vaut pas validation immédiate.

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 ses démarches de stage



Écran du portail local avec données fictives.

1. Depuis le portail, ouvrez Gestion des stages. Consultez votre stage et vérifiez l'entreprise, la période, le tuteur et les informations personnelles figurant sur les documents. Ne modifiez que les champs réellement ouverts à votre compte.

2. Si une information est erronée ou si le stage attendu n'apparaît pas, demandez une vérification à l'équipe pédagogique. N'utilisez pas le compte d'un camarade ou un lien qui ne vous est pas destiné.

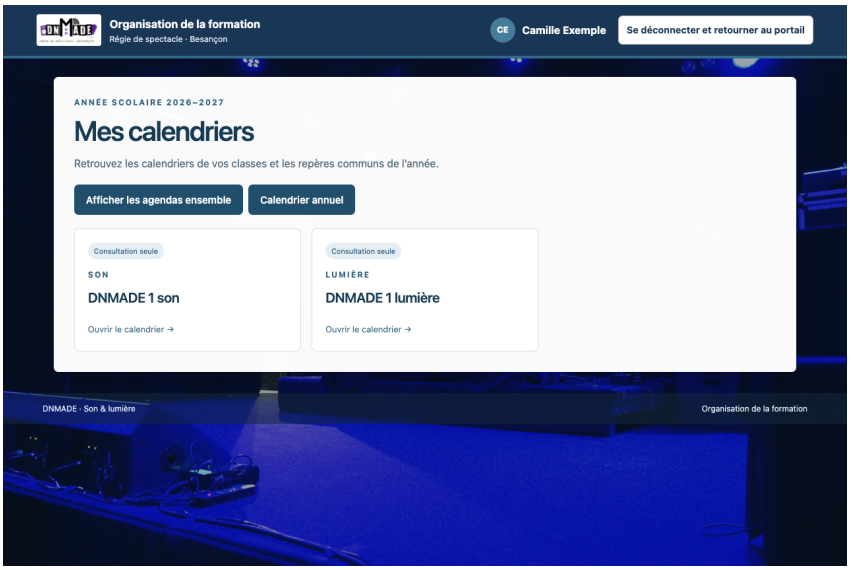
3. Lorsqu'une signature étudiante est demandée, ouvrez votre demande personnelle, relisez le document complet puis utilisez le circuit de signature prévu. Une confirmation à l'écran ou un état de signature permet de vérifier la prise en compte ; une simple consultation ne vaut pas signature.

4. Consultez les documents et retours mis à votre disposition dans l'application. Les informations de suivi de stage et les retours du tuteur ne constituent pas automatiquement une note ou une décision ECTS.

5. Si une demande de signature a expiré ou si un document doit être corrigé, contactez l'équipe avant de signer. Ne partagez ni lien personnel ni document contenant les coordonnées des autres personnes.

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.

Vos limites et les bons interlocuteurs

1. Vous ne saisissez pas vos notes, vos décisions d’UE ni votre appréciation tuteur. La consultation des retours dépend de leur mise à disposition par les responsables.

2. Gestion des vacataires ne fait pas partie du parcours étudiant courant. Ne demandez pas un accès à cette application pour consulter votre emploi du temps : utilisez Organisation de la formation.

3. Pour un blocage de connexion, sollicitez la coordination ; pour une démarche de stage, contactez l’équipe pédagogique ; pour une erreur de résultat, indiquez le document et le semestre à votre coordinateur.

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.