

Programme Régional de Formation des acteurs de l'apprentissage

Foire Aux Questions_Application Web

1 - Création de compte

Quelques points de vigilance lors de la création de votre compte :

- Après sa saisie, bien vérifier que le mail soit valide, sinon pas de réception possible des codes de connexion et mails d'information ou convocation.
- S'assurer que le CFA sélectionné corresponde bien à votre établissement.
- Vérifier le dossier spams/indésirables de votre boîte : les mails générés par l'application (robot-formationcfa@paysdelaloire.fr) peuvent passer directement dans les spams, sans que les utilisateurs ne puissent en prendre connaissance.
- Faire attention lors de la saisie du mot de passe : la fonction copier/coller permet d'éviter les confusions de caractères (entre i majuscule et L minuscule ou entre O et 0) mais dans certains cas, cette fonction ajoute un espace à la fin du mot de passe ou de l'identifiant, rendant ce dernier incorrect.
- Si le mot de passe ne fonctionne pas, utiliser le lien [Mot de passe oublié ?](#) . Ne JAMAIS créer de nouveau compte utilisateur qui ne permettrait pas de conserver l'historique des demandes (messages, attestations de présence etc).
- En cas d'oubli ou de perte de l'identifiant de connexion, utiliser le lien  [Contact](#) dans le pied de page de l'application ou dans le cadre authentification de la page d'accueil. Si certaines informations personnelles sont erronées et non modifiables, le signaler également à cette adresse.

Questions associées :

J'ai créé mon compte mais je n'ai pas reçu mon identifiant et mon mot de passe. Que faire ?

- Regarder si le message de création de compte n'a pas été reçu dans le dossier spams / indésirables de votre boîte mail.
- L'adresse mail saisie lors de la création de compte est peut-être erronée : communiquer l'adresse mail valide par mail en cliquant sur  [Contact](#)

J'ai reçu mon identifiant et mon mot de passe mais je n'arrive pas à me connecter. Que faire ?

- Entrer les codes de connexion à l'aide d'un « copier/coller » permet d'éviter les confusions entre certains caractères (entre i majuscule et L minuscule ou entre un O et un 0). Attention : veiller à ne pas ajouter d'espace à la fin rendant l'identifiant ou le mot de passe invalide.
- Vérifier la casse (Maj/Min), les espaces, les accents, ...
- Utiliser le lien [Nouvel\(le\) utilisateur\(rice\) ?](#) pour recevoir un nouveau mot de passe.
- Signaler le problème rencontré par mail  [Contact](#)

2 - Préinscription / Inscription à une action

Lexique du statut des demandes :

Brouillon

Une demande est mise sous statut brouillon en cliquant sur « Ajouter cette formation à mes demandes ». Attention : sous ce statut, la demande n'est pas soumise à la validation de votre direction.

Préinscription

En cliquant sur « Se préinscrire à cette formation » votre demande est soumise à votre direction pour validation.

Validé

Vos demandes passées sous ce statut ont été validées par votre direction et sont soumises aux organisateurs (Région et SAIA).

Refusé

Vos demandes passées sous ce statut ont été refusées par votre direction. Un mail à ce sujet vous sera adressé qui précisera éventuellement le motif.

Inscrit

Ce statut indique que votre demande a été validée par les organisateurs (Région et SAIA). Vous avez été destinataire d'une convocation pour l'action correspondante.

Annulé

Votre demande a été annulée par les organisateurs (Région et SAIA). Cette annulation est justifiée par une absence de pré-requis, un nombre trop important d'inscrits, ...

Session
annulée

L'action à laquelle vous souhaitiez vous inscrire est annulée pour cette année (nombre insuffisant d'inscrits, intempéries, indisponibilité des animateurs, ...). Dans le cadre de la pluri-annualité du programme, vous êtes invité(e) à vous inscrire de nouveau à cette action l'année suivante.

Non réalisé

Vous étiez inscrit(e) à cette action mais avez été absent(e) aux journées de formations correspondantes.

Réalisé

Vous avez participé à une ou plusieurs journées de l'action. L'attestation de présence correspondante est disponible à partir de votre compte, onglet *Mon espace*, rubrique *Mes attestations*.

Questions associées :

Comment savoir si ma demande de formation a été prise en compte ?

Vous pouvez consulter l'état de votre demande à partir de votre compte, onglet *Mon espace*, rubrique *Mes demandes de préinscription* : la liste de vos demandes s'affiche précisant le statut de chaque demande (voir lexique).

Je ne parviens pas à m'inscrire à une action de formation. Que faire ?

Pour vous préinscrire à une action, vous devez cliquer sur l'onglet *Programme* : la liste des actions proposées pour l'année scolaire en cours s'affiche. Vous devez cliquer sur le bouton  « Se préinscrire à cette formation » pour soumettre votre demande à votre direction.

Si ce bouton est grisé, deux cas de figure :

- soit vous êtes déjà inscrit(e) à cette action ;
- soit la date de clôture des inscriptions est passée. Dans cette hypothèse, votre direction doit adresser un mail aux organisateurs  [Contact](#)

Pourquoi ne puis-je pas choisir ma session pour une action donnée ?

Les stagiaires inscrits à une action sont affectés par défaut à la première session (= le premier groupe). Si le nombre d'inscrits est suffisant et permet la tenue des différentes sessions affichées, les organisateurs (Région et SAIA) constituent les groupes en fonction de différents critères liés au contenu et/ou au lieu de déroulement de l'action (pré-requis, fonction des stagiaires, lieu d'exercice des stagiaires, ...). Vous pouvez cependant nous faire part de votre préférence par mail, en cliquant sur le lien  [Contact](#). Ce choix sera pris en compte dans la mesure du possible.

Une fois préinscrit(e), comment suis-je informé(e) de la suite donnée à ma demande ?

À tout moment, vous pouvez consulter l'état de vos demandes d'inscription à partir de votre compte, onglet *Mon espace*, rubrique *Mes demandes de préinscription*. Toutes vos demandes soumises à votre direction apparaissent en statut « Préinscription » (voir lexique). Lorsque votre direction valide ou refuse une de vos demandes, vous êtes destinataire d'un mail d'information généré par l'application et votre demande bascule dans l'état « Validé » ou « Refusé » suivant la décision prise.

Si, et seulement si, votre demande est validée par votre direction, les organisateurs ont accès à votre demande. Ils peuvent alors vous convoquer ou non à l'action : vous êtes alors destinataire d'un mail de convocation ou d'annulation suivant la décision prise et votre demande bascule dans l'état « Inscrit », « Annulé » ou « Session annulée » (voir lexique).

Pour les demandes sous statut « Inscrit », vous serez destinataire d'un mail RAPPEL_Convocation un mois avant le début de l'action.

Que deviennent les demandes de préinscription restées sans suite dans les délais impartis ?

Les demandes de personnels restées dans l'état « préinscription », passé le délai de clôture des inscriptions et de validation par les Directions, sont basculées automatiquement par l'application dans l'état « Refusé » et affectées du commentaire : « Cette demande de préinscription restée sans suite dans les délais impartis a basculée dans l'état « Refusé ». Le Directeur du CFA peut néanmoins solliciter une inscription à cette action en adressant dès que possible un mail à prf-saia@ac-nantes.fr . ».

3 - Suivi des demandes des personnels

Je fais partie de l'équipe de Direction du CFA et j'ai besoin de suivre l'état des demandes des personnels du CFA pour concevoir les plannings, gérer les emplois du temps, avoir accès aux attestations de présence... Est-ce possible ?

Les Directeurs de CFA sont les seuls à recevoir les copies de mail des convocations des personnels de leur CFA et à avoir accès aux fonctionnalités de gestion du personnel sur l'application web.

Pour qu'une personne en charge des plannings, des emplois du temps au sein d'un CFA, puisse recevoir les copies des mails et avoir accès à ces mêmes fonctionnalités, il appartient au Directeur de l'établissement, s'il le souhaite, de lui donner des droits en la désignant comme Directeur Délégué via son profil sur l'application web.

Si le Directeur accepte, la démarche à suivre est alors la suivante :

- La personne doit avoir obligatoirement un compte sur l'application. Pour créer un compte personnel, se connecter à l'adresse <https://formationcfa.paysdelaloire.fr>, et cliquer sur [Nouvel\(le\) utilisateur\(rice\) ?](#) et renseigner les champs demandés.

La personne reçoit alors ses codes de connexion.

- Dès que le compte est créé, il est accessible au Directeur qui peut alors attribuer à la personne le profil "Directeur Délégué" via l'onglet *Direction* de son profil, rubrique *Gestion de mes délégations*.

Le Directeur a également la possibilité de créer un tableau avec l'ensemble des formations de son personnel en faisant un copier/coller depuis l'onglet *Direction*, rubrique *Gestion des pré-inscriptions de formations Inter* et faire un tri par le critère choisi (statut « Validé », ou par stagiaire, ...).

4 – Déroulement de l'action

Je souhaite savoir si certains stagiaires inscrits à la même action de formation viennent d'une zone géographique proche de la mienne afin d'organiser un co-voiturage. Où puis-je trouver cette information ?

A partir de votre compte, onglet *Mon espace*, rubrique *Mes demandes de préinscription*, vous avez accès à vos demandes.

Mes demandes d'inscription

Afficher les années scolaires Statut

↓ Date	↕ Statut	↕ N°	↕ Thématique	↕ Action	↕ Année scolaire	
15/10/2013	Inscrit	10.13	LES ACTIONS DISCIPLINAIRES	Faire construire des compétences, différencier et évaluer en Education Physique et Sportive	2013/2014	<input type="button" value="œil"/> <input type="button" value="partager"/> <input type="button" value="groupe"/> Consulter la liste des inscrits

Pour toute demande passée sous le statut « Inscrit », en cliquant sur le bouton  vous obtenez la liste des participants à l'action correspondante, sous la forme :

- **NOM Prénom**
adresse@mail
CFA