

Toutweb

Gestion des formations en ligne

Version : beta - 2
Date : 1 Juillet 2021
Éditeur : Rectorat de Versailles
Auteur(s) : Jean-Sébastien BARBOTEU - Philippe ROCA
Copyright : Délégation académique au numérique éducatif
Licence : Tous droits réservés

Table des matières

Introduction	4
1. Grands principes	5
1.1. Écosystème	5
1.2. Annuaire	8
1.3. Droits	9
1.4. Navigation	10
1.5. Quota	13
1.6. Service	15
1.7. Bascule d'année scolaire	15
2. Espaces de travail	17
2.1. Opérateur de formation	17
2.1.1. <i>Formateur</i>	17
2.1.2. <i>Responsable de session</i>	19
2.1.3. <i>Responsable de dispositif</i>	20
2.2. Organisme de formation	22
2.2.1. <i>Conseiller ingénierie formation</i>	22
2.2.2. Gestionnaire	24
2.3. Administrateur	25
2.3.1. Gérer les utilisateurs	26
2.3.2. Gérer les formateurs	28
2.3.3. Gérer les imports de données en masse	28
2.3.4. Gérer l'agenda du service	29
3. Suivi des formations	30
3.1. Gérer des <i>actions</i>	30
3.2. Gérer des <i>sessions</i>	31
4. Outils	32
4.1. Les annonces	32
4.2. Les dispositifs	33
4.3. Les thèmes	33
4.4. Les établissements	33
5. Procédures	34
5.1. Les procédures pour les utilisateurs	34
5.1.1. Procédures pour tous les utilisateurs	34
5.1.1.1. Réinitialiser son mot de passe	34
5.1.1.2. Personnaliser son mot de passe (DANE)	35
5.1.1.3. Personnaliser son mot de passe (DAFOR)	36
5.1.1.4. Ajouter sa photo de profil (DANE)	37
5.1.1.5. Ajouter sa photo de profil (DAFOR)	37
5.1.1.6. Faire une demande de <i>support</i> technique	37

5.1.2. Procédures pour le <i>formateur</i>	40
5.1.2.1. Postuler pour animer une <i>action</i> , une <i>session</i> de formation	40
5.1.2.2. Modifier le contenu d'une <i>action</i> de formation	41
5.1.2.3. Déclarer son emploi du temps partagé	43
5.1.2.4. Importer son agenda de formation dans son agenda personnel	44
5.1.3. Procédures pour le <i>responsable de session</i>	44
5.1.3.1. Saisir des <i>actions</i> de formation	44
5.1.3.2. Faire un appel à candidatures de <i>formateurs</i>	47
5.1.3.3. Arbitrer des candidatures de <i>formateurs</i>	49
5.1.4. Procédures pour le <i>responsable de dispositif</i>	51
5.1.4.1. Publier un appel à candidature pour animer des <i>sessions</i> de formation	51
5.1.4.2. Publier un appel à candidature pour animer des <i>actions</i> de formation	51
5.1.4.3. Arbitrer des candidatures de <i>formateurs</i>	53
5.2. Procédures pour <i>l'administrateur</i> du service	53
5.2.1. Créer un <i>utilisateur</i> dans l'annuaire du service	53
5.2.2. Donner le rôle de formateur à un utilisateur	54
5.2.3. Enlever le rôle de formateur à un utilisateur	56
5.2.4. Saisir le quota d'heures d'un <i>formateur</i>	57
5.2.5. Ajouter un <i>thème</i> dans le catalogue du service	58
6. Foire aux questions	60

Introduction

Introduction

Ce manuel est à destination des personnels de la DANE en charge des missions de formation. *Toutweb* est un service en ligne d'aide au pilotage de la formation de la DANE de l'académie de Versailles.

Cette application est l'héritage de plus de 20 ans d'expériences dans le domaine de la formation.

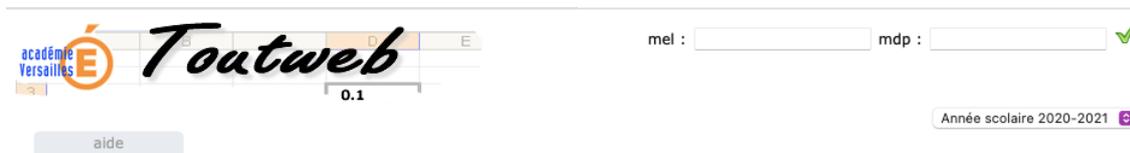
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
4		renvois des feuilles 2 et 3 + bilan, Feuille 2 avec l'ensemble des stages d'établissement préconstruits, Feuille																	
5		Nom	Prénom				Heures dues en formation	Charges et décharges	Heures dues réelles en formation	Jours d'us réels	Heures faites	Jours faits	Bilan général	HS					
6				gradécharge															
7	1			C	0,33	118,00			118,00	19,7	0,00	0,00	118,00	0,0					0,0
8	2			C	0,33	118,00			118,00	19,7	0,00	0,00	118,00	0,0					0,0
9																			
10	3			C	0,33	118,00			118,00	19,7	0,00	0,00	118,00	0,0					0,0
11	4			C	0,00	0,00			0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00					0,0
12																			
13	5			A	0,33	118,00			118,00	19,7	6,00	1,00	118,00	0,0					0,0
14	6			C	0,17	64,00			64,00	10,7	0,00	0,00	64,00	0,0					0,0
15	7			C	0,17	64,00			64,00	10,7	0,00	0,00	64,00	0,0					0,0

Capture d'écran : vue principale du tableau de données TOUT (Année scolaire 2007-2008)

Le nom de l'application est une déclinaison web d'un tableau de bord de gestion des formations élaboré par Michel GUILLOU (Adjoint au DAN 1985-2010).

Une application web

Ce tableau de données appelé TOUT est transformé en une application web en 2007 par Jean-Sébastien BARBOTEU (enseignant et formateur).



Capture d'écran TW : page d'accueil de l'application Toutweb (2007-2021)

Une version renouvelée en juin 2021

Le fonctionnement de l'application a été revu en co-construction avec une équipe de formateurs de la DANE, Philippe ROCA (chargé de mission et développeur). Cette application est désormais hébergée dans l'infrastructure DSI du rectorat de Versailles.

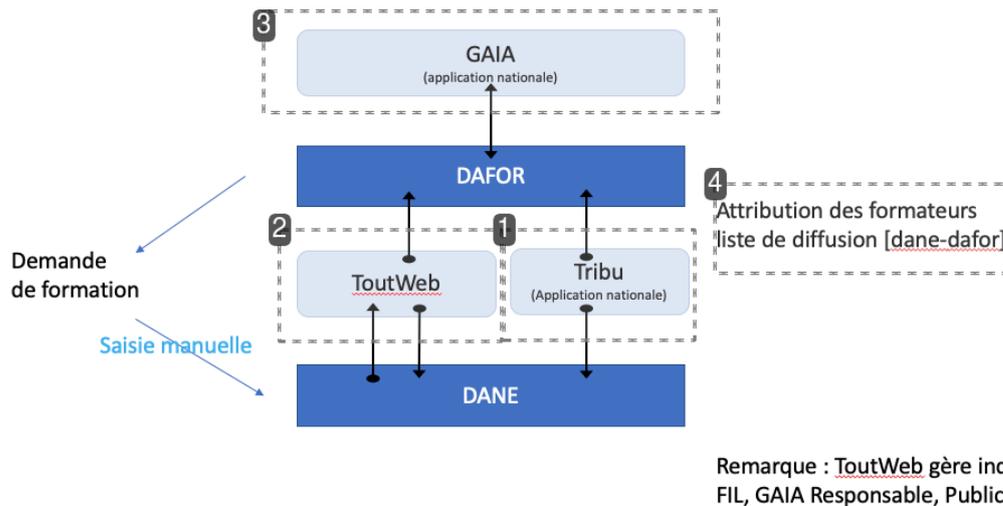
Cette documentation présente cette nouvelle interface, ces nouvelles fonctionnalités proposées aux formateurs de la DANE de l'académie de Versailles.

1. Grands principes

Comprendre les grands principes du fonctionnement de l'application *Toutweb*

1.1. Écosystème

La gestion des formations académiques est faite par le service Délégation académique à la formation et au développement professionnel (DAFOR).



1. Tribu

Tribu

Tribu est une application nationale de travail collaboratif utilisée par le service formation DAFOR pour gérer les quotas, les vacances de tous les opérateurs de formation.



Remarque

Les formateurs de la DANE renseignent le tableau de bord *Tribu* à partir des informations saisies dans leur Bureau depuis l'application *Toutweb*.

2. Toutweb

Toutweb

L'application *Toutweb* est une application en ligne interne à l'opérateur de formation. Les données issues de l'application *GAIA* sont importées manuellement dans *Toutweb*.



Remarque

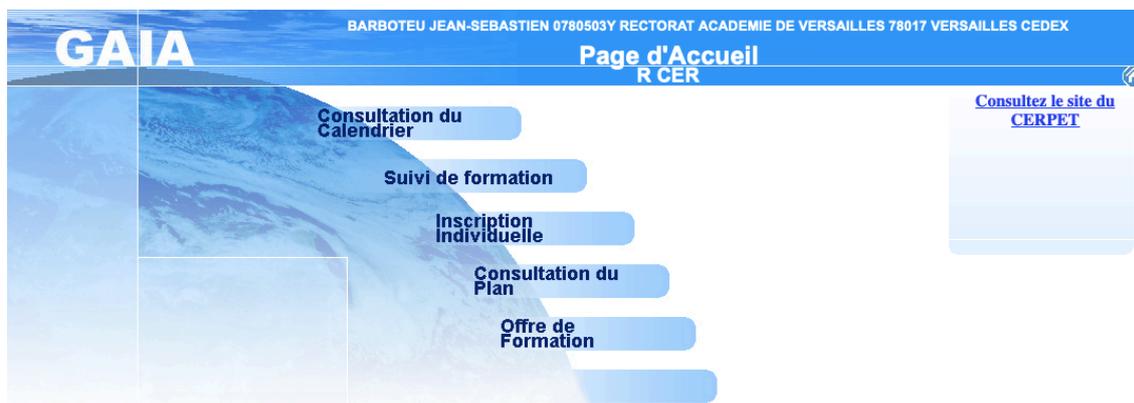
L'application *Toutweb* génère automatiquement des courriels à destination du service DAFOR. Les courriels contiennent toutes les informations nécessaires à la poursuite du processus de validation de la demande de formation : Nom, Prénom du formateur et formation attribuée.

3. GAIA

Plateforme nationale de gestion des formation GAIA

La gestion administrative de la formation académique se fait à partir d'une application nationale GAIA. Trois modules sont accessibles depuis le portail académique ARIANE en fonction des droits de chacun.

- Module *GAIA individuel* : inscription au PAF individuel
- Module *GAIA responsable* : inscription des établissement
- Module GAIA : *Mail exports*



Capture d'écran GAIA - Page d'accueil de l'application nationale

Cette application est utilisée par de nombreux acteurs :

- le service DAFOR : pour gérer l'offre et la demande de formation académique
- les personnels de l'académie : pour les demande de formation,
- les opérateurs de formation pour la saisie des offres qui sont publiées au plan académique de formation (PAF).

💡 **Truc & astuce**

Le module *Mail exports* de GAIA permet de récupérer numériquement les effectifs des *sessions* de formation lorsque le service DAFOR a édité les convocations des formateurs, des stagiaires. Le tableau de données issu de cet export permet de faire les mailing, d'inscrire les stagiaires sur la plateforme de formation *Magistère*.

* **Réglementaire**

Le module *GAIA responsable* n'est accessible que des chefs d'établissement. Le chef d'établissement fait sa demande de formation, sa saisie de la liste exhaustive des stagiaires dans ce module.



Remarque

Le service DANE utilise cette application pour saisir son offre de formation académique. Le service DAFOR génère des fichiers d'export de données pour les opérateurs de formation.

Les exports de l'application GAIA utilisés par Le service DANE sont de trois natures :

- Liste des établissements demandeurs d'une formation à initiative locale
- Liste des inscrits à un dispositif de formation
- Liste récapitulative des dispositifs saisis

4. Listes de diffusion

Listes de diffusion

Trois listes de diffusion sont utilisées pour informer de l'activité de l'application

The screenshot shows the 'sympa' web interface for the 'formation-dane' mailing list. The header includes navigation links: Accueil, Créer une liste, Index des listes, Chercher une liste, Aide, and the user profile 'jean-sebastien.barboteu@ac-versailles.fr'. The main content area displays the list title 'formation-dane - Liste Formation - Délégation académique pour le numérique éducatif' and the email address 'formation-dane@ac-versailles.fr'. On the left, a sidebar shows the user 'Jean-Sébastien BARBOTEU' as 'Abonné' and 'Options de liste' with 'Abonnés : 64' and 'Propriétaires : ce.dane, fabrice.lemoine'. The main text area includes 'Objet : Liste Formation - Délégation académique pour le numérique éducatif' and 'Description : Liste de diffusion permettant des échanges entre les formateurs de la Dane.'

Capture d'écran : Liste de diffusion des formateurs de la DANE de l'académie de Versailles

formation-dane@ac-versailles.fr : pour envoyer les campagnes d'appel à candidature, pour informer des arbitrages des responsables de dispositif (public formateurs de la DANE)

The screenshot shows the 'sympa' web interface for the 'dane-dafpa' mailing list. The header is identical to the previous screenshot. The main content area displays the list title 'dane-dafpa - Liaison DANE / DAFPA' and the email address 'dane-dafpa@ac-versailles.fr'. The sidebar shows the user 'Jean-Sébastien BARBOTEU' as 'Abonné' and 'Options de liste' with 'Abonnés : 4', 'Propriétaires : ce.dane, fabrice.lemoine', and 'Modérateurs : (comme les propriétaires)'. The main text area includes 'Objet : Liaison DANE / DAFPA' and 'Description : Liste de diffusion permettant des échanges entre la Dane et la DAFPA pour l'attribution des formations et le suivi des stages en établissement.'

Capture d'écran : Liste de diffusion d'échange inter-service DANE - DAFOR

dane-dafor : pour envoyer les campagnes d'appel à candidature, pour informer des arbitrages des responsables de dispositif (public responsable DAFOR en charge du numérique éducatif)



Capture d'écran - Liste de diffusion technique de l'application Toutweb

toutweb@ac-versailles.fr : pour envoyer les messages techniques aux *administrateurs*

Remarque

Le service DANE de l'académie de Versailles est un opérateur de formation pour la DAFOR. Le service DANE de l'académie de Versailles propose une offre de formation dans son champ de compétences.

1.2. Annuaire

Comprendre la gestion des comptes

Toutweb dispose de son propre annuaire d'utilisateurs.

Les comptes sont créés manuellement par les *administrateurs*.

L'annuaire est composé de deux familles de comptes : opérateur de formation (DANE), DAFOR. Chaque *service* gère son effectif d'utilisateurs. Les annuaires sont cloisonnés de façon logicielle.

Structure de l'annuaire de l'application



Schéma fonctionnel : structure de l'annuaire de l'application



Opérateur(s) de formation

L'application est capable de gérer plusieurs *opérateurs de formation*.

Un *formateur* peut appartenir à plusieurs *opérateurs de formation*. Il utilisera alors le même compte dans deux espaces différents.



Rôle applicatif

L'application *Toutweb* intègre deux rôles applicatifs *Utilisateur*, *Administrateur*.

Le rôle *d'administrateur* peut être donné à un ou plusieurs utilisateurs du *service*.

L'*administrateur* accède à la  console d'administration de l'application.



Profil utilisateur

Un utilisateur peut avoir plusieurs fonction dans l'application :

- Le *formateur*, le *responsable de session*, le *responsable de dispositif*, appartiennent au *service DANE*,
- Le/la *gestionnaire*, le/la *conseiller(ère) ingénierie formation* (CIF) appartient au *service DAFOR*.



DAFOR

Les membres du service DAFOR visualisent les contenus de tous les opérateurs de formation dans un même espace.



Remarque

Un utilisateur sans profil dédié accède à l'application en lecture selon les restrictions fonctionnelles définies pour son *service*.

1.3. Droits

Les utilisateurs peuvent naviguer dans tous les menus de l'application *Toutweb* sans restriction particulières. Des fonctions spécifiques sont mis en place pour gérer les délégations associées aux missions de chacun.



Formateur

Tout utilisateur DANE désigné comme *formateur* par un *administrateur*.



Responsable de session

Tout *formateur* DANE désigné par un responsable de *session* pour animer une formation.

***** *Responsable de dispositif*

Tout *formateur* DANE désigné par un *administrateur* comme responsable de *dispositif* de formation.

***** *Responsable de thème*

Tout *formateur* DANE désigné par un *administrateur* comme responsable des ressources pour un *thème* de formation.

Tableau des droits associé aux fonctions

Les droits sont de différentes natures : *Ajouter, Modifier, Annuler, Supprimer, Publier, Arbitrer*

	<i>Action</i>	<i>Session</i>	<i>Dispositif</i>	<i>Thème</i>
<i>Formateur</i>	Modifier, (ses actions)			
<i>Responsable de session</i>	Ajouter, Modifier, Annuler, Supprimer, Publier, Arbitrer	Modifier* (ses sessions)		
<i>Responsable de dispositif</i>	Ajouter,, Modifier, Annuler, Supprimer, Publier, Arbitrer	Ajouter, Modifier, Annuler, Publier, Arbitrer		

Modifier * : Uniquement les métadonnées : *Responsables DANE/DAFOR, Thèmes*

***** **Carte des restrictions d'accès**

Service / Menu	Bureau	Calendrier	Annonces	Dispositifs	Thèmes	Tout	Établissements
Opérateur de formation A	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
Opérateur de formation B	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui
DAFOR	oui	non	non	oui	non	oui	oui

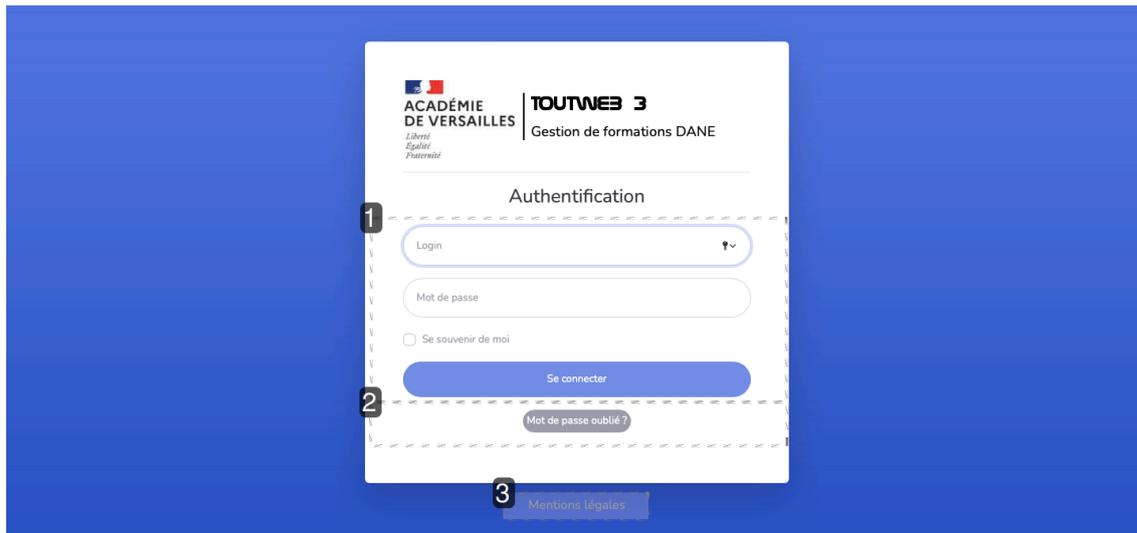
***** **Réglementaire**

Le service DAFOR n'accède pas au mécanismes de gouvernance de l'opérateur de formation. Chaque opérateur de formation est autonome dans la politique de gestion de ses ressources humaines.

1.4. Navigation

Quelques grands principes de navigation dans l'application

La page d'accueil



1. S'authentifier

Formulaire d'authentification

Le formulaire d'authentification demande deux informations pour libérer l'accès à l'application :

- *Identifiant* de connexion
- *Mot de passe* de connexion



Pour les membres de la DANE

L'identifiant de connexion est hérité du login de l'ancien CAS DANE



Réglementaire

L'application Toutweb dispose de son propre annuaire.

À terme, une fédération d'identité sera mise en place avec votre compte académique.

2. Procédure de secours

Bouton de réinitialisation

Le bouton de réinitialisation de votre compte lance la procédure de récupération de mot de passe.



Réglementaire

La récupération du mot de passe se fait par le biais d'un message automatique envoyé sur votre messagerie professionnelle.



Truc & astuce

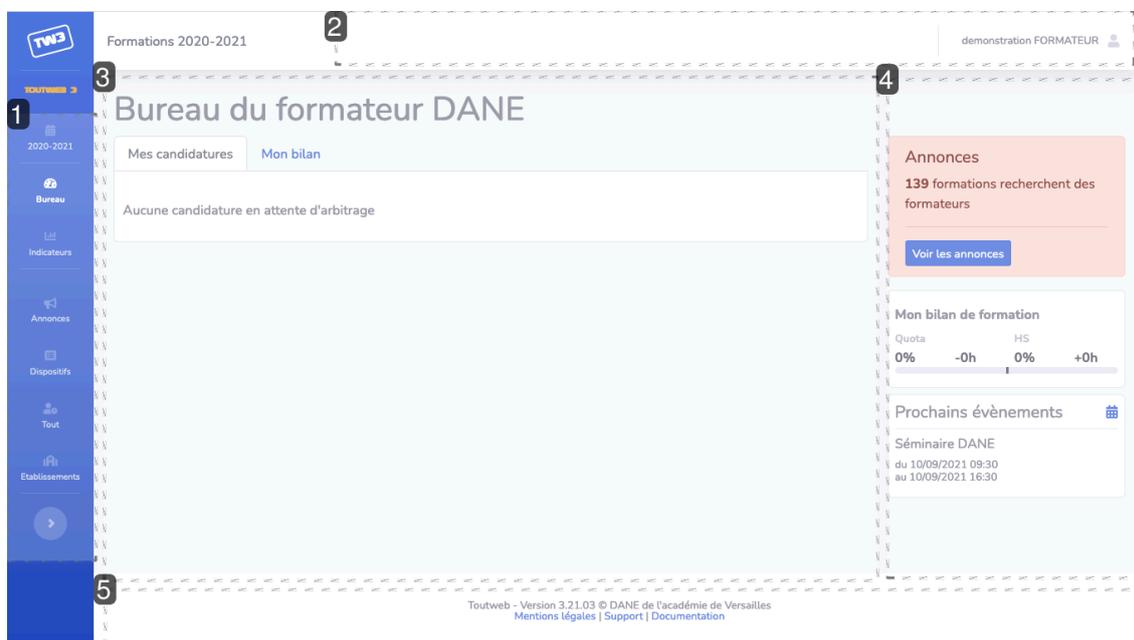
Cette procédure sert pour réinitialiser/**initialiser** son compte.

3. Mentions légales

Mentions légales

Mentions légales

Naviguer dans l'application



1. Navigation principale

Liste des menus principaux de l'application



Remarque

La liste des menus est personnalisée en fonction de votre rôle dans l'application.

2. Navigation secondaire

Liste des menus secondaires de l'application.



Remarque

La liste des menus est différentes en fonction de votre rôle dans l'application.

3. Zone de travail

Zone de travail

4. Zone d'information

La zone d'information composée de trois parties :

1. Rappel à propos des campagnes d'appel à candidatures de formateurs
2. Rappel à propos de votre charge de travail
3. Prochains événements du service

5. Pied de page

Le pied de page intègre les liens rapides vers :

- La plateforme de support [\[https://edu-git.ac-versailles.fr/dane/gestion_formations/-/issues\]](https://edu-git.ac-versailles.fr/dane/gestion_formations/-/issues)
- La documentation en ligne [\[https://formations.dane.ac-versailles.fr/documentation/\]](https://formations.dane.ac-versailles.fr/documentation/)

1.5. Quota

Le quota de formation

Le service DAFOR octroie un budget aux différents opérateurs formation de l'académie. Le *quota de formation* est un temps de formation hebdomadaire qui est calculé à partir d'une formule basée sur le temps d'enseignement.

* Année scolaire 21-22

Un temps de décharge de 3h hebdomadaire correspond à 84 heures d'animation de formation pour l'année scolaire.

Remarque

Certains formateurs sont en responsabilité de l'organisation de dispositifs de formation. Cette fonction peut amener des décotes dans le calcul dans leur *quota de formation* annuel. Cette valeur peut fluctuer de 3 à 18 heures de décote en fonction de la charge de travail.

La vue tout

Nom	Prénom	1 Décharge	2 Charge	3 Heures dues	4 Quota fait	5 Quota prévu	6 HS Faites	HS Prev	Quota HS
		3 h		84	2	60			
		4 h		112		57			
		0 h		0			10		
		6 h		168	18	84			
		3 h		84	6	39			
		3 h		84	10	42			
		3 h		84	11	69			
		0 h		0					
		4.5 h	12	114	12	97			

1. Quota et décote

Quota et décote

Les informations sont saisies en début d'année scolaire par les *administrateurs*.

2. Heures dues

Heures dues

Les Heures dues sont calculées à partir du barème donné par le service DAFOR en début d'année scolaire.

* Année scolaire 21-22

Un temps de décharge de 3h hebdomadaire correspond à 84 heures d'animation de formation pour l'année scolaire.

3. Quota fait

Quota fait

Cette valeur est calculée tous les jours. Le système comptabilise les heures associées aux actions de formation passées.

Remarque

Cette information est affichée en bleu foncé sur la barre de progression du quota de formation.

4. Quota Prévu

Quota Prévu

Cette valeur est calculée tous les jours. Le quota prévu est la somme des actions de formation saisies à venir.

Si le formateur est nommé *responsable d'une session* de formation pour laquelle il n'a pas été saisie d'*action de formation* alors on ajoute la durée prévisionnelle prévue par le *dispositif de formation*.

Remarque

Cette information est affichée en bleu clair sur la barre de progression du *quota de formation*.

5. HS faites

HS faites

Cette valeur est calculée tous les jours. Le système comptabilise les heures associées aux *actions de formation* passées au delà du *quota de formation*.

Remarque

Cette information est affichée en rouge foncé sur la barre de progression du *quota de formation*.

6. HS Prévues

HS Prévues

Cette valeur est calculée tous les jours. Les heures supplémentaires prévues sont la sommes des actions de formation saisies à venir.

Si le formateur est nommé *responsable d'une session* de formation pour laquelle il n'a pas été saisie d'*action de formation* alors on ajoute la durée prévue par le *dispositif de formation*.

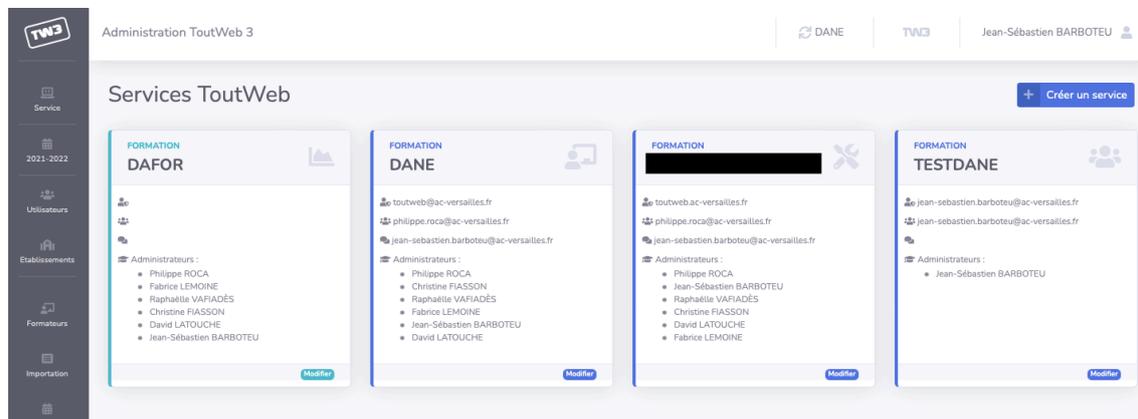
Remarque

Cette information est affichée en rouge clair sur la barre de progression du *quota de formation*.

1.6. Service

Service de formation

Le *service de formation* est l'entité qui permet de regrouper tous les formateurs qui opèrent dans un champ de formation.



Capture d'écran TW : vue de la console d'administration des services

Exemple

La délégation académique au numérique éducatif (DANE) est un *opérateur de formation* qui forme dans le *domaine* du numérique éducatif. Son champ de compétence est **la formation au et par le numérique**.

* Création d'un service

La création d'un service de formation passe par un processus qui doit être formalisé entre les différents acteurs : DAFOR, opérateur de formation. Un certain nombre de conventions doivent être établies entre les différents partenaires :

- Qui dispose du rôle d'administrateur du *service de formation* ?
- Comment est organisé l'accompagnement des administrateurs, des utilisateurs de l'application ?
- Comment est organisé le support technique ?
- etc.

1.7. Bascule d'année scolaire

L'application *Toutweb* gère automatiquement le changement d'année scolaire.

* Réglementaire

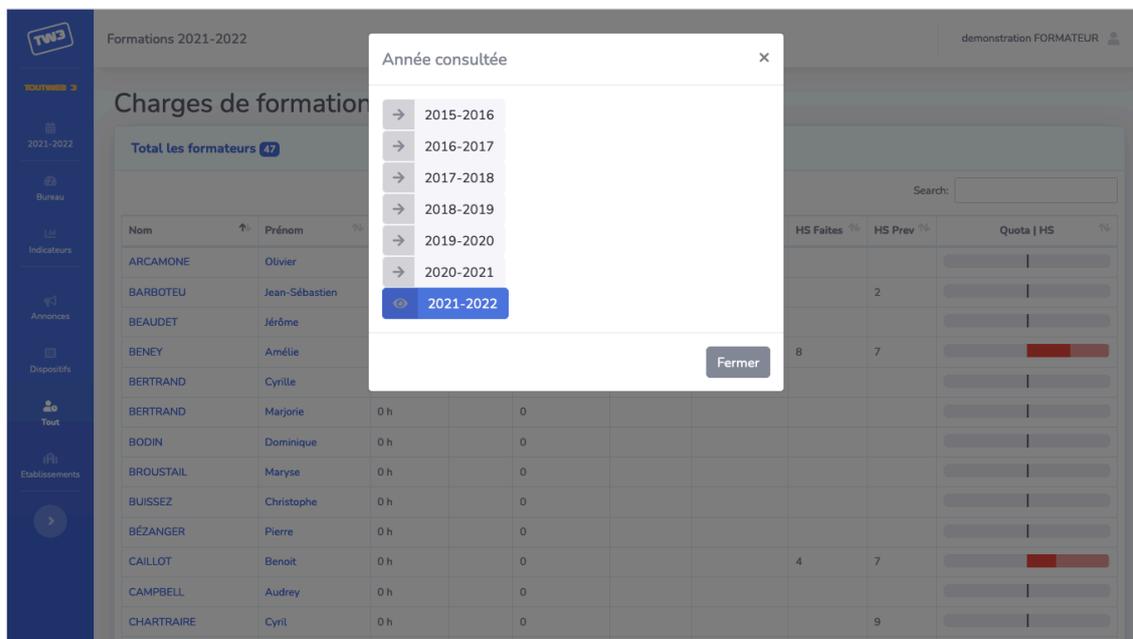
L'année scolaire N+1 est initialisée au 1 janvier dans l'année civile N+1.

* Réglementaire

Le changement d'année scolaire $N > N+1$ se fait automatiquement pendant les vacances d'été (août).

💡 Truc & astuce

Pour accéder aux données de l'année scolaire $N+1$ au mois de juin de l'année civile $N+1$, vous devez basculer manuellement d'année scolaire en utilisant le menu  AnnéeScolaire .



Capture d'écran TW3 - Formulaire de changement d'année scolaire

2. Espaces de travail

L'application est conçue pour proposer des espaces de travail personnalisés pour tous les utilisateurs : les formateurs, le service DAFOR, les administrateurs de l'application.

2.1. Opérateur de formation

Les utilisateurs peuvent avoir plusieurs fonctions dans l'application :

- *Formateur* : animer des *actions* de formation
- *Responsable de session* : gérer et animer une *session* de formation
- *Responsable de dispositif* : gérer la mise en oeuvre d'un *dispositif* de formation

Dans ce chapitre, nous ferons le panorama des différentes vues (interfaces) mises à disposition des utilisateurs pour accompagner leurs missions.

2.1.1. Formateur

Le Bureau du formateur

Le bureau du *formateur* est composé de plusieurs zones d'information.

Description du bureau du formateur

The screenshot displays the 'Bureau du formateur DANE' interface. It features a blue sidebar on the left with navigation icons for 'Bureau', 'Indicateurs', 'Annonces', 'Dispositifs', 'Tout', and 'Etablissements'. The main content area is titled 'Bureau du formateur DANE' and includes a navigation bar with tabs: 'Mes formations', 'Mes candidatures', 'Mes arbitrages', 'Mes dispositifs', and 'Mon bilan'. Below this, there is a list of training sessions with details such as 'Aucun établissement pour le moment', 'S2-EX2 FONDAMENTAUX DU NUMERIQUE' (A programmer, 14h), 'Collège Le Saussay - Ballancourt-sur-Essonne (91)', 'S1-EX1 PEDAGOGIE ET NUMERIQUE EN EPLE' (En cours, ENT, PIX - Compétences numériques, 15h, 5h), and 'Lycée général et technologique René Cassin - Arpajon (91)', 'ADMINISTRER UN SERVEUR SAMBA EDU' (A programmer, 15h, 54h). The right sidebar contains three sections: 'Annonces' (2 formations recherchent des formateurs), 'Mon bilan de formation' (Quota: 0%, HS: 99%, -0h, +8h), and 'Prochains événements' (soirée bbq DANE du 29/06/2021 17:30 au 29/06/2021 23:30). The footer indicates 'Toutweb - Version 3.21.03 © DANE de l'académie de Versailles'.

1. Espace de travail

Les trois onglets permettent d'accéder rapidement aux informations :

- **Mes formations** : afficher la liste des sessions en responsabilité du formateur
- **Mes candidatures** : afficher la liste des candidatures faites pour animer des formations

-  **Mon bilan** : afficher une vue synthétique de la charge de travail du formateur

2. Espace d'information principal

Affiche un rappel à propos des formations en attente d'attribution de formateurs.

3. Espace d'information secondaire

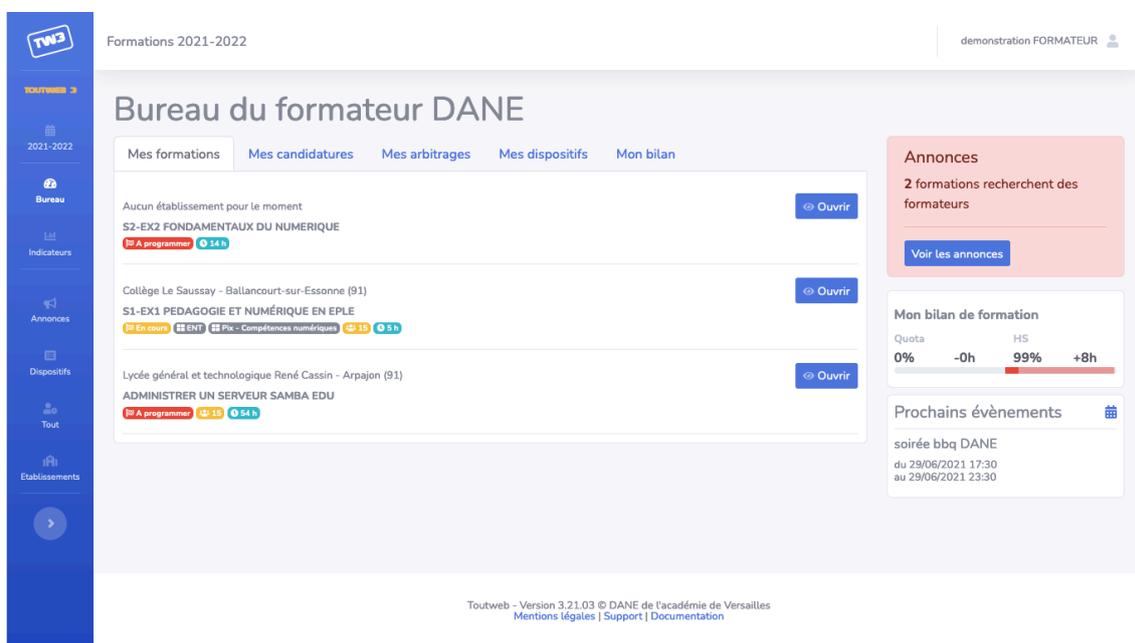
Afficher votre charge de travail.

4. Espace d'information secondaire

Afficher l'agenda du service.

Focus sur les menus de l'application

Un *utilisateur* du service DANE est inscrit dans la liste de formateurs par un *administrateur*. La fonction de *formateur* donne les droits nécessaires pour réaliser une série de tâches depuis les deux principaux menus de l'application :  **Bureau** ,  **Annonces** .



Capture d'écran TW3 - Vue du  **Bureau** , fonction de formateur

Un *formateur* accède également en lecture aux autres menus de l'application.

-  **Calendrier** : Afficher l'activité de formation sous forme d'un *calendrier*, d'une liste d'*actions de formation*,
-  **Dispositifs** : permet de consulter le catalogue de l'offre de formation du service DANE,
-  **Thèmes** : permet de visualiser les ressources pour la formation proposées par thème,
-  **Tout** : permet de visualiser l'engagement des formateurs dans les *actions de formation*,
-  **Établissements** : permet d'accéder à la fiche de chaque établissement qui fournit de nombreuses informations pour préparer une *réunion de concertation*, une formation.

2.1.2. Responsable de session

Le bureau du responsable de session

Le bureau du *responsable de session* est composé de plusieurs zones d'information.

Description du bureau du *responsable de session*

1. Espace de travail

Les quatre onglets permettent d'accéder rapidement aux informations.

- **Mes formations** : afficher la liste des sessions en responsabilité
- **Mes arbitrages** : afficher la liste des sessions de formation en attente d'attribution de formateur(s)
- **Mes candidatures** : afficher la liste des candidatures faites pour animer des formations
- **Mon bilan** : afficher une vue synthétique de la charge de travail

2. Espace d'information principal

Affiche un rappel à propos des formations en attente d'attribution de formateur(s).

3. Espace d'information secondaire

Afficher votre charge de travail

4. Espace d'information secondaire

Afficher les prochains événements du service.

Focus sur les menus de l'application

Un *utilisateur* du service DANE est inscrit dans la liste des *responsables de session* par un *responsable de dispositif* ou un *administrateur*. La fonction de *responsable de session* donne les droits nécessaires pour réaliser une série de tâches depuis les deux principaux menus de l'application : Bureau , Annonces .

Capture d'écran TW3 : Afficher la liste de mes sessions de formation

Un responsable de session de formation accède également en lecture aux autres menus de l'application :

- **Calendrier** : afficher l'activité de formation sous forme d'un *calendrier*, d'une *liste d'actions de formation*,
- **Dispositifs** : permet de consulter le catalogue de l'*offre de formation* du service DANE,
- **Thèmes** : permet de visualiser les ressources pour la formation proposées par *thème*,
- **Tout** : permet de visualiser l'engagement des formateurs dans les *actions de formation*,
- **Établissements** : permet d'accéder à la fiche de chaque établissement qui fournit de nombreuses informations pour préparer une réunion de concertation, une formation

2.1.3. Responsable de dispositif

Le bureau du responsable de dispositif

Le bureau du responsable de dispositif est composé de plusieurs zones d'information.

Description du bureau du *responsable de dispositif*

The screenshot shows the 'Bureau du formateur DANE' interface. At the top, it displays 'Formations 2021-2022' and the user 'demonstration FORMATEUR'. The main area is titled 'Bureau du formateur DANE' and has five tabs: 'Mes formations', 'Mes candidatures', 'Mes arbitrages', 'Mes dispositifs', and 'Mon bilan'. The 'Mes formations' tab is active, showing a list of training sessions with details like 'Aucun établissement pour le moment', 'S2-EX2 FONDAMENTAUX DU NUMERIQUE', and 'S1-EX1 PEDAGOGIE ET NUMERIQUE EN EPLE'. The right sidebar contains three sections: 'Annonces' (2 formations recherchent des formateurs), 'Mon bilan de formation' (Quota: 0%, HS: 99%, -0h, +8h), and 'Prochains événements' (Séminaire DANE du 10/09/2021 09:30 au 10/09/2021 16:30). A footer at the bottom reads 'Toutweb - Version 3.21.03 © DANE de l'académie de Versailles'.

1. Espace de travail

Les cinq onglets permettent d'accéder rapidement aux informations :

- **Mes formations** : afficher la liste des sessions en responsabilité
- **Mes candidatures** : afficher la liste des candidatures faites pour animer des formations
- **Mes arbitrages** : afficher la liste des sessions de formation en attente d'attribution de formateur(s)
- **Mes dispositifs** : afficher la liste des dispositifs en responsabilité
- **Mon bilan** : afficher une vue synthétique de la charge de travail

2. Espace d'information principal

Affiche un rappel à propos des formations en attente d'attribution de formateur(s).

3. Espace d'information secondaire

Afficher votre charge de travail

4. Espace d'information secondaire

Afficher les prochains événements du service.

Focus sur les menus de l'application

Un *utilisateur* du service DANE est nommé *responsable de dispositif* par un *administrateur*. Le *responsable de dispositif* dispose des droits nécessaires pour réaliser une série de tâches depuis les deux principaux menus de l'application :  Bureau ,  Annonces .

Capture d'écran TW3 - Afficher la vue Bureau du responsable de dispositif de formation

Un responsable de dispositif de formation accède également en lecture aux autres menus de l'application :

- Calendrier : afficher l'activité de formation sous forme d'un calendrier, d'une liste d'actions de formation,
- Dispositifs : permet de consulter le catalogue de l'offre de formation du service DANE,
- Thèmes : permet de visualiser les ressources pour la formation proposées par thème,
- Tout : permet de visualiser l'engagement des formateurs dans les actions de formation,
- Établissements : permet d'accéder à la fiche de chaque établissement qui fournit de nombreuses informations pour préparer une réunion de concertation, une formation.

2.2. Organisme de formation

Les utilisateurs peuvent avoir plusieurs fonctions dans l'application :

- Conseiller ingénierie formation
- Gestionnaire

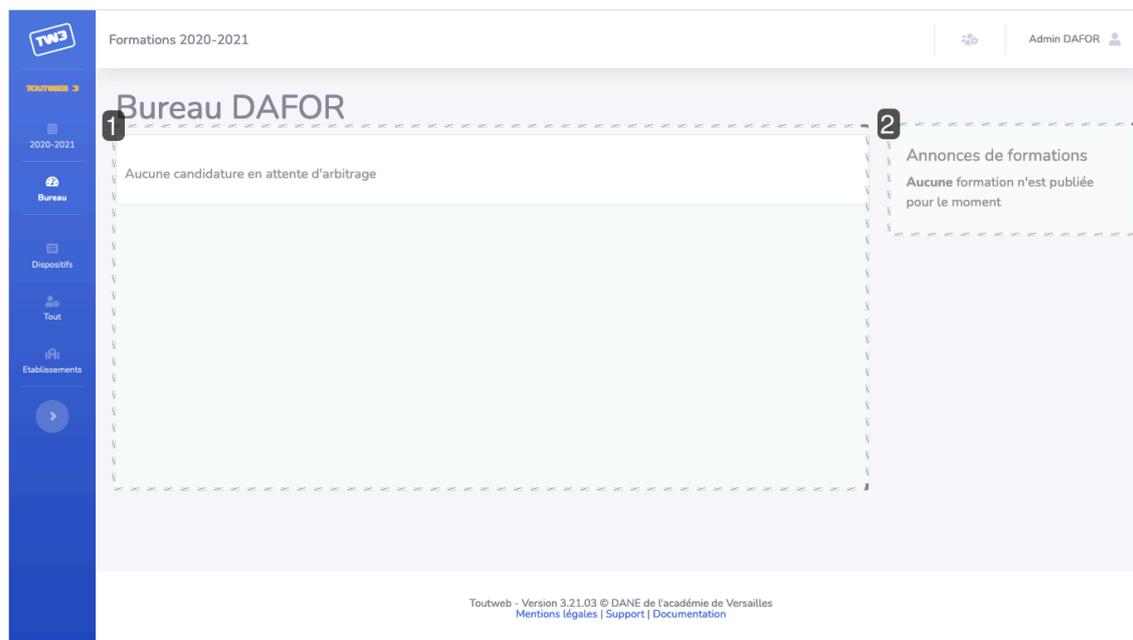
Dans ce chapitre, nous ferons le panorama des différentes vues (interfaces) mises à disposition des utilisateurs pour accompagner leurs missions.

2.2.1. Conseiller ingénierie formation

Le Bureau du conseiller ingénierie formation

Le bureau du conseiller ingénierie formation est composé de plusieurs zones d'information.

Description du bureau du collaborateur DAFOR



1. Espace de travail

Un onglet permet d'accéder rapidement aux informations.

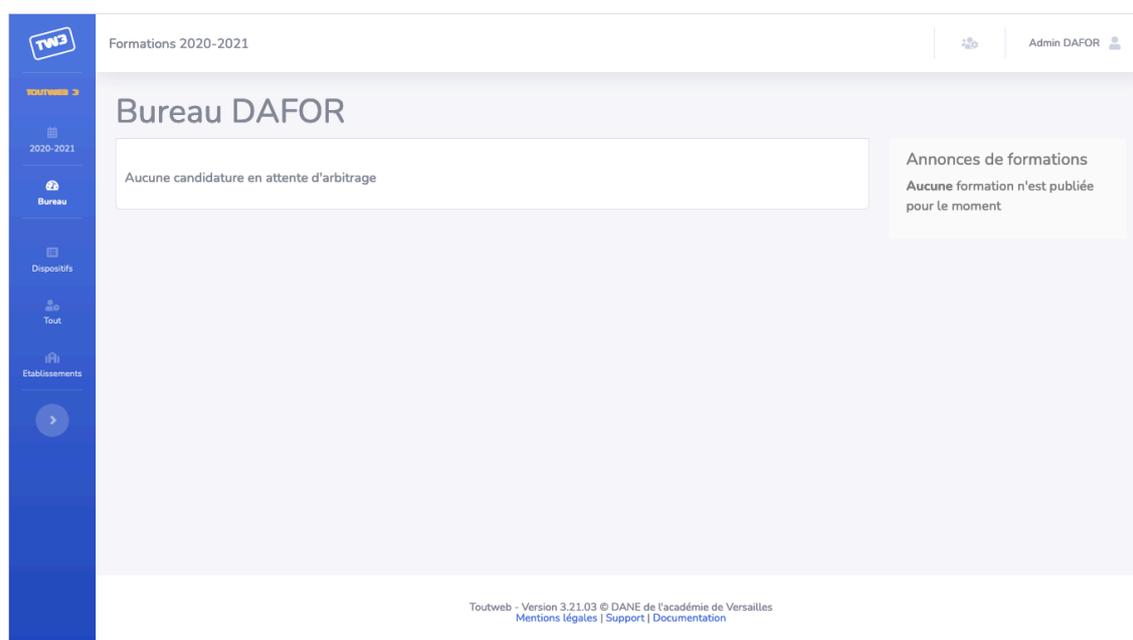
- **Mes formations** : afficher la liste des sessions en responsabilité du formateur

2. Espace d'information principal

Affiche un rappel à propos des formations en attente d'attribution de formateur(s).

Focus sur les menus de l'application

Un utilisateur du service DAFOR dispose des droits nécessaires consulter les informations saisies par les *formateurs*, responsables de *session*, responsables de *dispositif* du service DANE.



Capture d'écran TW3 - Afficher le bureau du collaborateur DAFOR

Un *conseiller ingénierie formation* accède également en lecture aux autres menus de l'application.

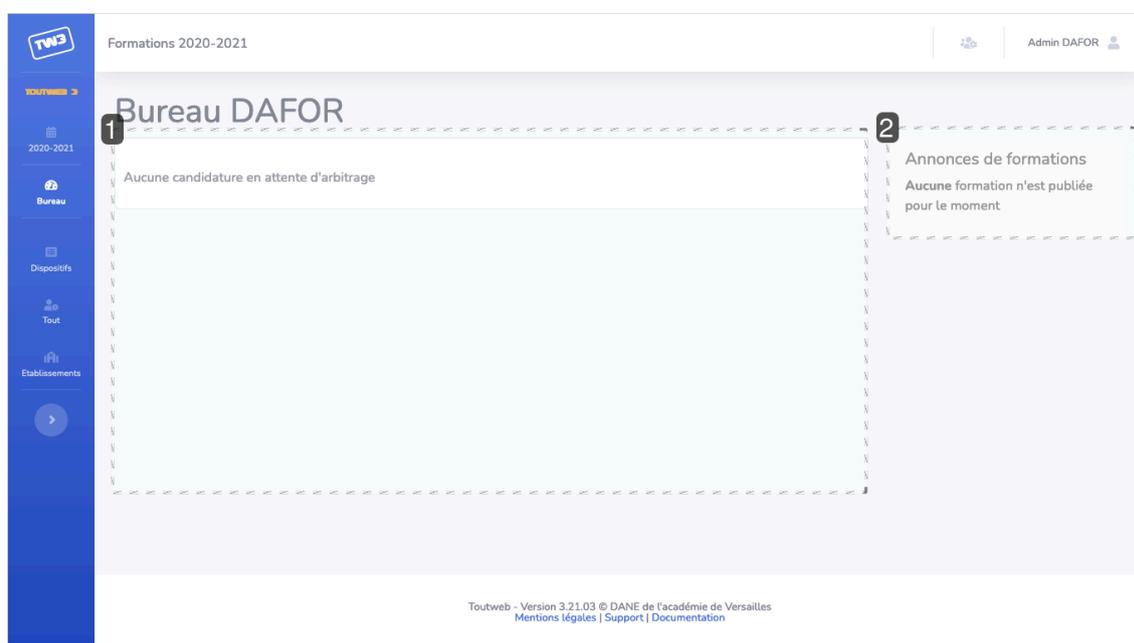
-  **Dispositifs** : permet de consulter le catalogue de l'offre de formation du service DANE ,
-  **Tout** : permet de visualiser l'engagement des *formateurs* dans les *actions de formation*,
-  **Établissements** : permet d'accéder à la fiche de chaque établissement qui fournit de nombreuses information pour préparer une réunion de concertation, une formation.

2.2.2. Gestionnaire

Le bureau du gestionnaire

Le bureau du *gestionnaire* est composé de plusieurs zones d'information.

Description du bureau du collaborateur DAFOR



1. Espace de travail

Un onglet permet d'accéder rapidement aux informations.

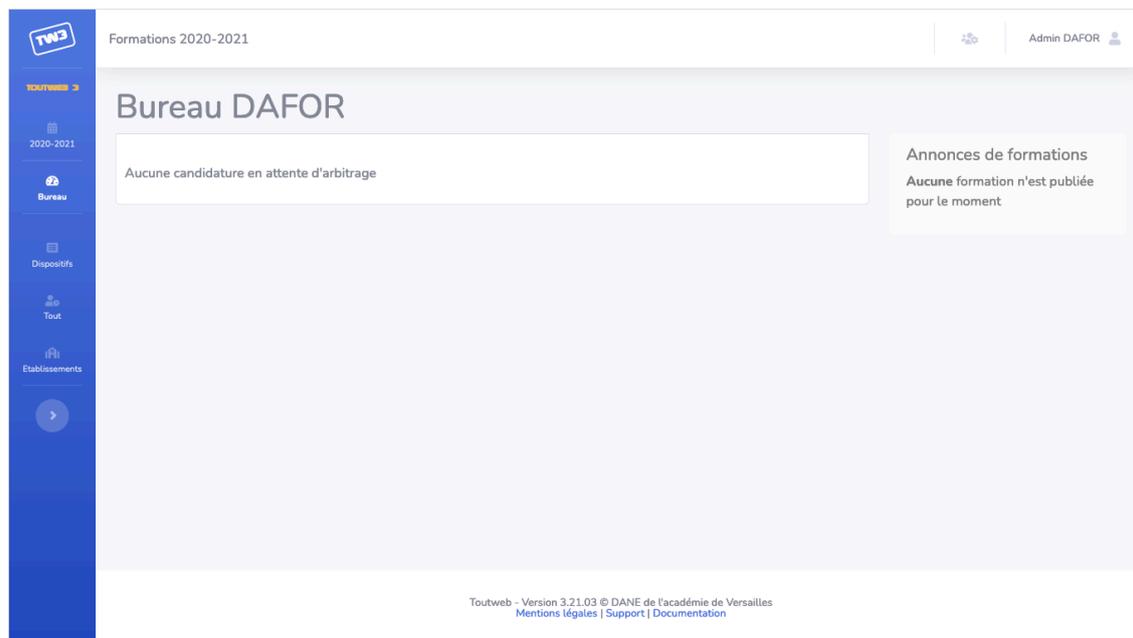
-  **Mes formations** : afficher la liste des sessions en responsabilité du formateur

2. Espace d'information principal

Affiche un rappel à propos des formations en attente d'attribution de formateur(s).

Focus sur les menus de l'application

Un *utilisateur* du service DAFOR dispose des droits nécessaires consulter les informations saisies par les *formateurs*, *responsables de session*, *responsables de dispositif* du service DANE.



Capture d'écran TW3 - Afficher le bureau du collaborateur DAFOR

Un *gestionnaire* accède également en lecture aux autres menus de l'application.

- **Dispositifs** : permet de consulter le catalogue de l'*offre de formation* du service DANE,
- **Tout** : permet de visualiser l'engagement des *formateurs* dans les *actions de formation*,
- **Établissements** : permet d'accéder à la fiche de chaque établissement qui fournit de nombreuses informations pour préparer une réunion de concertation, une formation.

2.3. Administrateur

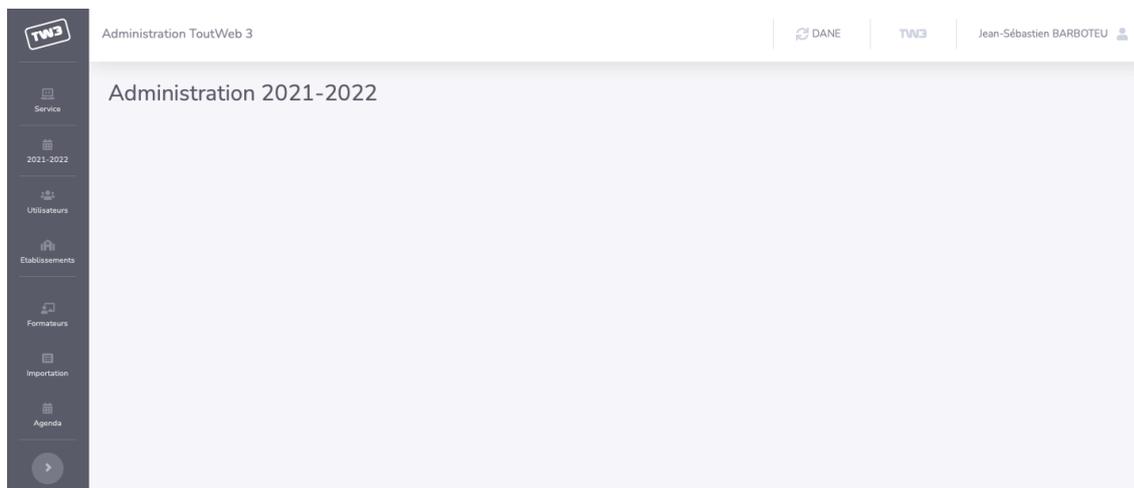
Administrer l'application

Un utilisateur ayant le *rôle d'administrateur* peut accéder à la console d'administration de *Toutweb* depuis le menu de *navigation secondaire*.



Capture d'écran TW3 - Vue du menu secondaire de l'application

L'accès à la *console d'administration* se fait en cliquant sur le bouton .



Capture d'écran TW : Page d'accueil de la console d'administration

Un *administrateur* accède aux menus de la console d'administration :

- Service : permet de créer des domaines de formation (droit super-administrateur),
- Année scolaire : permet de changer d'année scolaire,
- Utilisateurs : permet de gérer l'annuaire des utilisateurs de l'*opérateur de formation*,
- Établissements : permet d'actualiser la liste des établissements déclarés dans la base académique (droit super-administrateur),
- Formateurs : permet de déclarer les *formateurs* pour l'année scolaire courante,
- Importation : permet d'importer en masse des données (*dispositifs* de formation, *sessions* de formation),
- Agenda : permet de saisir les événements dans l'agenda du service.

2.3.1. Gérer les utilisateurs

Gérer les accès des utilisateurs

L'annuaire de l'application est cloisonné par service (DANE, DAFOR).

Les utilisateurs ayant le rôle *administrateur* peuvent réaliser les différentes actions sur l'annuaire du *service*.

Gestion des accès

Administration de tous les comptes sur la plateforme ToutWeb et les autres outils DANE

Membres du service **80** + Créer utilisateur

Show **25** entries Search:

Nom	Prénom	Adresse mail	Login	Modifier	Dernière connexion	Compte DANE	Compte TW3
ADES	Debora	NR	dades		2021-06-02 18:16:52	Bloqué	Utilisateur
ALOUANI	Malika	NR	malouani		2021-06-02 18:16:57	Bloqué	Utilisateur
ANGUENOT	Grégory		ganguenot		2021-06-02 18:42:36	Bloqué	Utilisateur
ARCAMONE	Olivier	Olivier.Arcamone@ac-versailles.fr	oarcamone		2021-06-02 10:27:03	Actif	Utilisateur
BARBOTEU	Jean-Sébastien	jean-sebastien.barboteu@ac-versailles.fr	jsbarboteu		2021-06-03 15:41:46	Actif	Gestionnaire

Capture d'écran TW3 : liste des utilisateurs d'un service



Remarque

Show **10** entries Search:

Nom	Prénom	Adresse mail	Login	Modifier	Dernière connexion	Compte DANE	Compte TW3
-----	--------	--------------	-------	----------	--------------------	-------------	------------

Capture d'écran TW3 - Personnaliser l'affichage d'un tableau de données

- Les données peuvent être affichées par groupe de 10, 25, 50 ou 100 lignes,
- Le tableau de données intègre un système de tri qui permet d'afficher les informations par ordre alphabétique croissant ou décroissant. Les informations peuvent être affichées par priorité sur une colonne uniquement,
- Le tableau de données peut également filtrer l'affichage des données à partir d'une chaîne de caractère.

Liste des commandes accessible depuis cette vue

-

Dans le tableau pour chaque utilisateur

- les informations associées à un utilisateur
- Modifier le *statut* d'un utilisateur /
- Modifier le *rôle* de l'utilisateur /



Remarque

L'*adresse mel* est utilisée pour la procédure de réinitialisation de mot de passe.

Cette *adresse mel* est également utilisée pour générer les notifications d'activité de l'application.

2.3.2. Gérer les formateurs

Cette vue permet de configurer le tableau de données de la vue *Tout* de l'application.

The screenshot shows the 'Formateurs 2021-2022' management interface. It features a sidebar on the left with navigation options: 'Utilisateurs', 'Etablissements', 'Formateurs', 'Importation', 'Thèmes', and 'Agenda'. The main content area displays a grid of 16 teacher profiles, each with a name, a small profile picture, and a '0 h' indicator. The profiles are arranged in a 4x4 grid. At the top of the main area, there is a search bar and a '+ Ajouter des formateurs' button. The header shows 'Administration ToutWeb 3' and the user 'jean-sebastien BARBOTEU'.

Capture d'écran : interface de gestion des formateurs

Chaque année l'*administrateur* du service initialise l'année scolaire en attribuant la fonction de *formateur* aux membres du service.

La deuxième étape consiste à reprendre les informations de charge de travail issues de la lettre de mission de chaque formateur pour déclarer dans l'application : le nombre d'heure(s) hebdomadaire(s) affecté à la mission de formation ainsi qu'une éventuelle décote d'heure(s).

2.3.3. Gérer les imports de données en masse

Cette fonctionnalité est utilisée pour importer en masse des données de différentes nature : dispositifs, sessions.

Les imports de *dispositifs*

Les imports de *dispositifs* de formation se font une fois par an. Cette opération se fait après la bascule d'année scolaire.

Capture d'écran TW3 : formulaire d'importation du fichier.CSV contenant une liste de dispositifs

Les imports de sessions

Les imports de *sessions* de formation se font plusieurs fois par an. Ce rythme d'import dépend des tableaux de données transmis au gestionnaire de l'application par le service formation DAFOR.

Capture d'écran TW3 - Formulaire d'importation du fichier.CSV contenant une liste de sessions

2.3.4. Gérer l'agenda du service

3. Suivi des formations

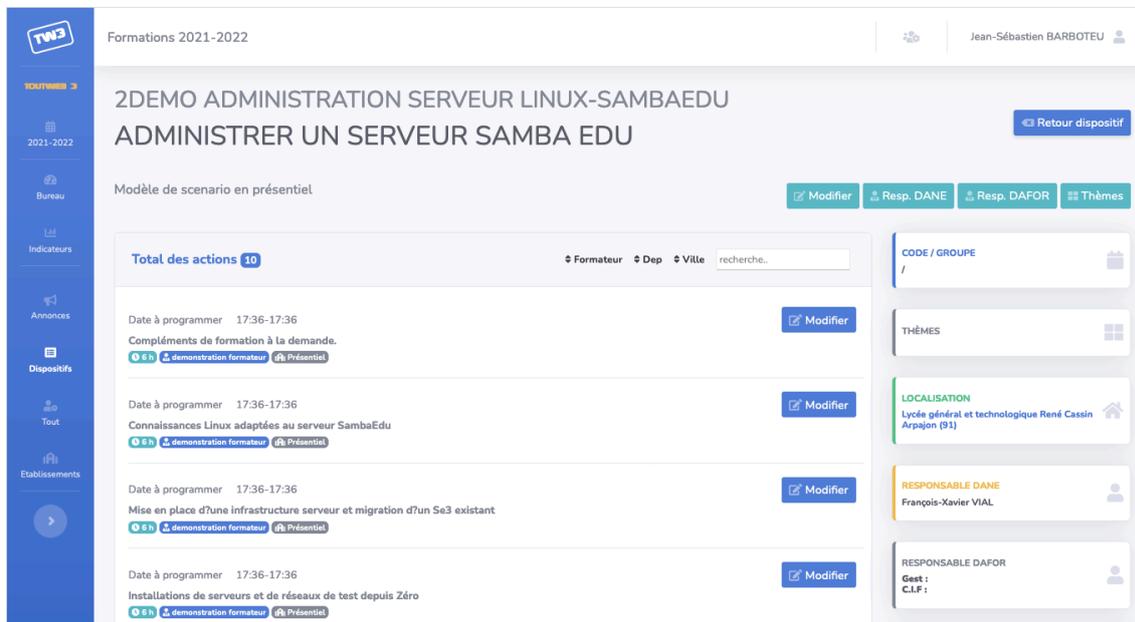
L'application Toutweb intègre de nombreux indicateurs qui permettent de faciliter le suivi de l'activité de formation. Ces outils permettent notamment :

- d'optimiser la saisie des *actions*, des *sessions de formation*,
- de faire un suivi fin de la charge de travail des formateurs.

3.1. Gérer des *actions*

La gestion des *actions* de formation pour un responsable de *session/dispositif* de formation se fait depuis le menu  Bureau ou depuis le menu  Dispositifs.

Vue développée d'une *session*



Capture d'écran TW3 - Afficher la liste des actions d'une session de formation

La vue développée d'une *session* de formation affiche les informations à propos de l'organisation de la formation :

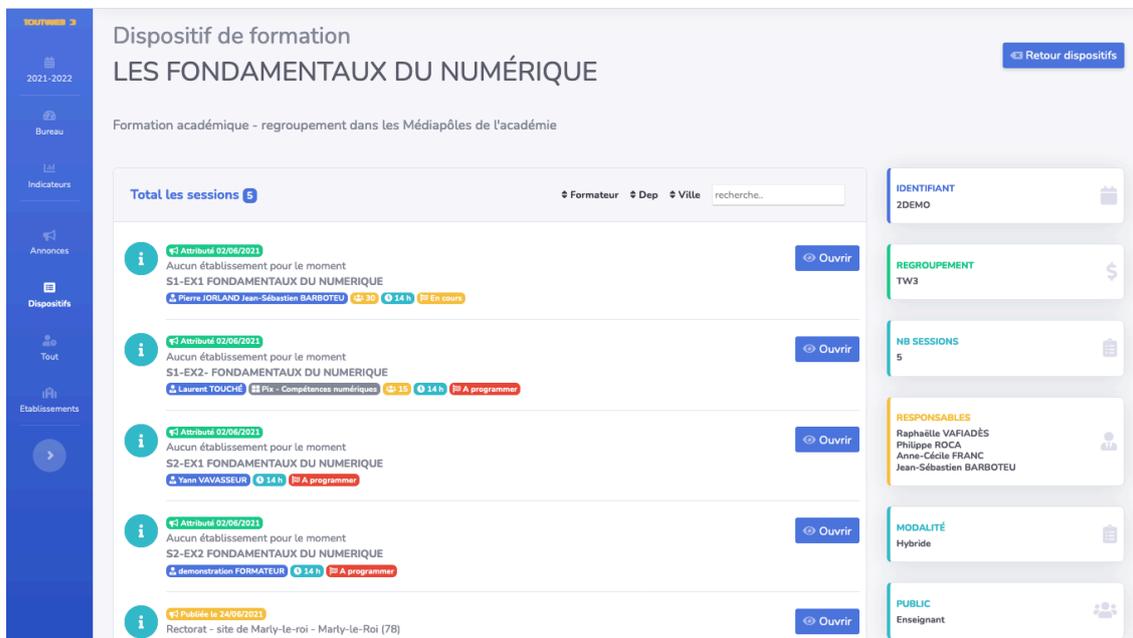
- **Resp. DANE** : déclarer la liste des *formateurs* animateurs d'une ou plusieurs *actions* de formation
- **Resp. DAFOR** : déclarer le *conseiller ingénierie formation* et le *gestionnaire* de la session de formation
- **Publier les annonces** : lancer un *appel à candidature* auprès des formateurs de la DANE
- **Thèmes** : déclarer les thématiques abordées dans la *session* de formation

La saisie des  actions de formation se fait directement depuis cette vue en utilisant le bouton **Ajouter une action**.

3.2. Gérer des sessions

La gestion des *actions* de formation pour un *responsable de session/dispositif* de formation se fait depuis le menu  Bureau ou depuis le menu  Dispositifs.

Vue développée d'un *dispositif*



The screenshot shows the 'Dispositif de formation' interface for 'LES FONDAMENTAUX DU NUMÉRIQUE'. The main content area displays a list of sessions with details such as dates, titles, and instructors. A right-hand sidebar contains metadata for the device, including 'IDENTIFIANT', 'REGROUPEMENT', 'NB SESSIONS', 'RESPONSABLES', 'MODALITÉ', and 'PUBLIC'.

Capture d'écran TW3 - Afficher la liste des sessions d'un dispositif de formation

La vue développée d'un *dispositif* de formation permet d'exécuter des tâches depuis les boutons de commande :

- **Envoyer un mail** : générer un message à destination d'un ou plusieurs formateurs depuis l'application
- **Publier Annonces** : lancer un appel à candidature auprès des formateurs
- **Modèles de session** : créer des modèles de sessions pour faciliter la création de session
- **Créer une session** : créer une nouvelle session dans le dispositif (mode simple, à partir d'un modèle)

4. Outils

Les outils de l'opérateur de formation

4.1. Les annonces

Quelques repères pour bien manipuler le tableau de données

Capture d'écran TW3 - Vue du menu Annonces



Optimiser la lecture du tableau des annonces

Capture d'écran TW3 - Personnaliser les données affichées dans le tableau des annonces de formation

Vous pouvez personnaliser la liste des propositions de formation en utilisant les options d'affichage proposées en entête du tableau de données :

- *Trier* les annonces affichées par *date de publication*, *intitulé de session*, *établissement*, *ville* ou *département*,
- *Filtrer* l'affichage des annonces en saisissant un mot dans le formulaire Recherche .



En savoir plus sur la demande de formation

Vous pouvez en savoir plus sur le contexte de la formation en cliquant sur le bouton



Un tableau d'informations complémentaires est affiché en dessous de la fiche.

Thèmes :	Date de formation :	Durée :	Inscrits :	Publiée le :
				08/09/2020

Capture d'écran TW3 - Fiche d'informations d'une annonce de formation

- Une brève *description* du besoin de formation est affiché : celle-ci permet de mieux appréhender le contexte de la formation
- Un ou plusieurs *thèmes* sont également affichés pour mieux cerner les domaines de compétences associés à cette demande de formation
- Le nombre *d'inscrits* peut être également affiché dans cette fiche
- La date de *l'action* de formation peut être affichée quand elle est imposée par le demandeur

4.2. Les dispositifs

4.3. Les thèmes

utiliser les thèmes

4.4. Les établissements

5. Procédures

Les procédures sont classées en deux rubriques pour les deux rôles dans l'application : utilisateurs, administrateurs de l'application *Toutweb*.

5.1. Les procédures pour les utilisateurs

5.1.1. Procédures pour tous les utilisateurs

5.1.1.1. Réinitialiser son mot de passe

Comment réinitialiser son mot de passe ?

La procédure de réinitialisation de mot de passe s'appuie sur l'adresse mel saisie dans son profil utilisateur.

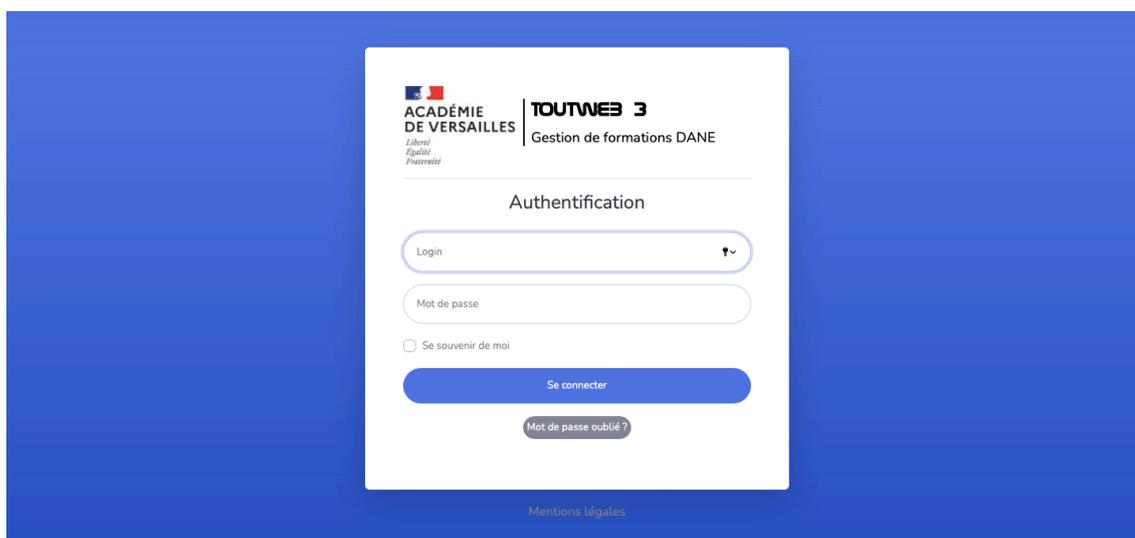


Remarque

Cette procédure sert également à l'initialisation de votre compte.

1. Accéder à la page d'accueil de l'application

Saisir l'adresse URL suivante : <https://formations.dane.ac-versailles.fr>



Capture d'écran TW - Page d'authentification de l'application

2. Cliquer sur le bouton Mot de passe oublié ?

3. Consulter sa messagerie professionnelle

Se rendre sur le portail de messagerie académique



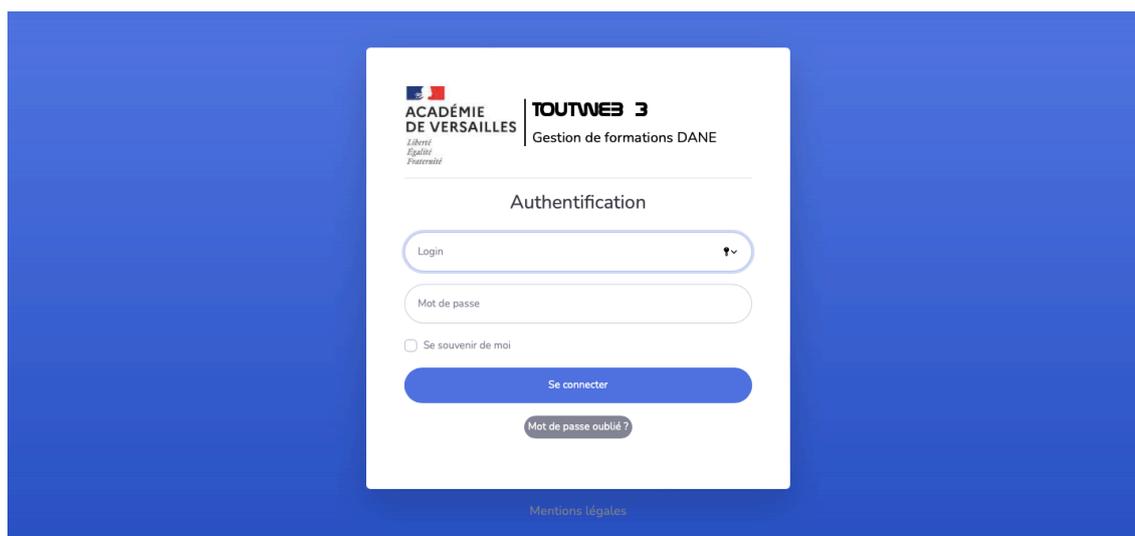
Capture d'écran - Page d'accueil du service de messagerie académique

5.1.1.2. Personnaliser son mot de passe (DANE)

Comment personnaliser son mot de passe ?

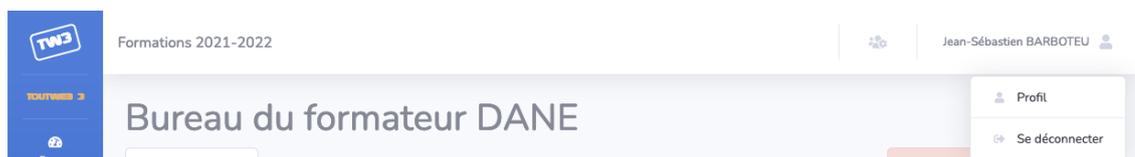
Chaque utilisateur peut personnaliser son mot de passe.

1. S'authentifier sur l'application



Capture d'écran TW - Page d'authentification de l'application

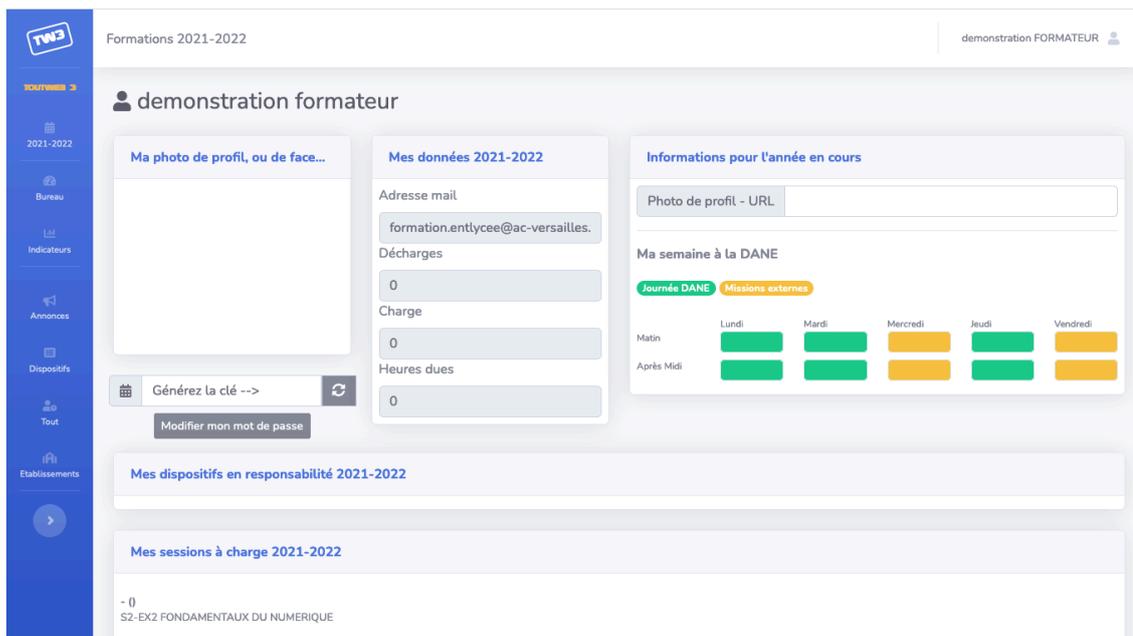
2. Se rendre sur son profil utilisateur



Capture d'écran TW3 - Afficher le menu de sélection du profil utilisateur

- Cliquer sur votre dans la barre de navigation secondaire.
- Sélectionner le menu

3. Compléter le formulaire de modification de mot de passe



Capture d'écran TW3 - Page de personnalisation de son profil

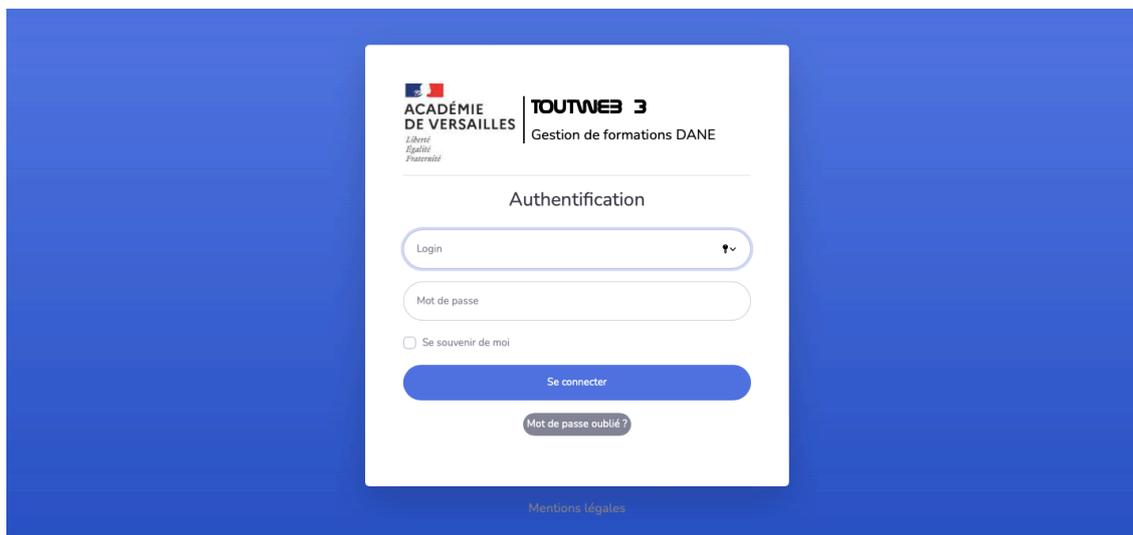
4. Cliquez sur le bouton pour enregistrer les modifications

5.1.1.3. Personnaliser son mot de passe (DAFOR)

Comment personnaliser son mot de passe ? (DAFOR)

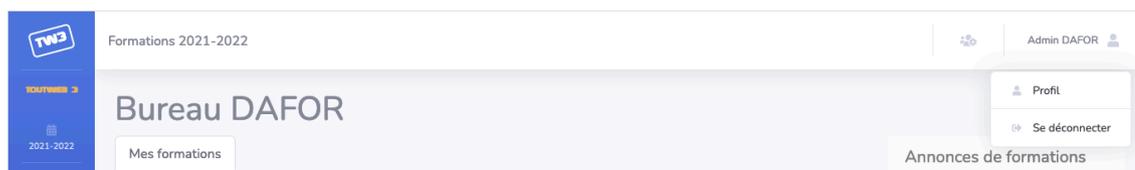
Chaque utilisateur peut personnaliser son mot de passe.

1. S'authentifier sur l'application



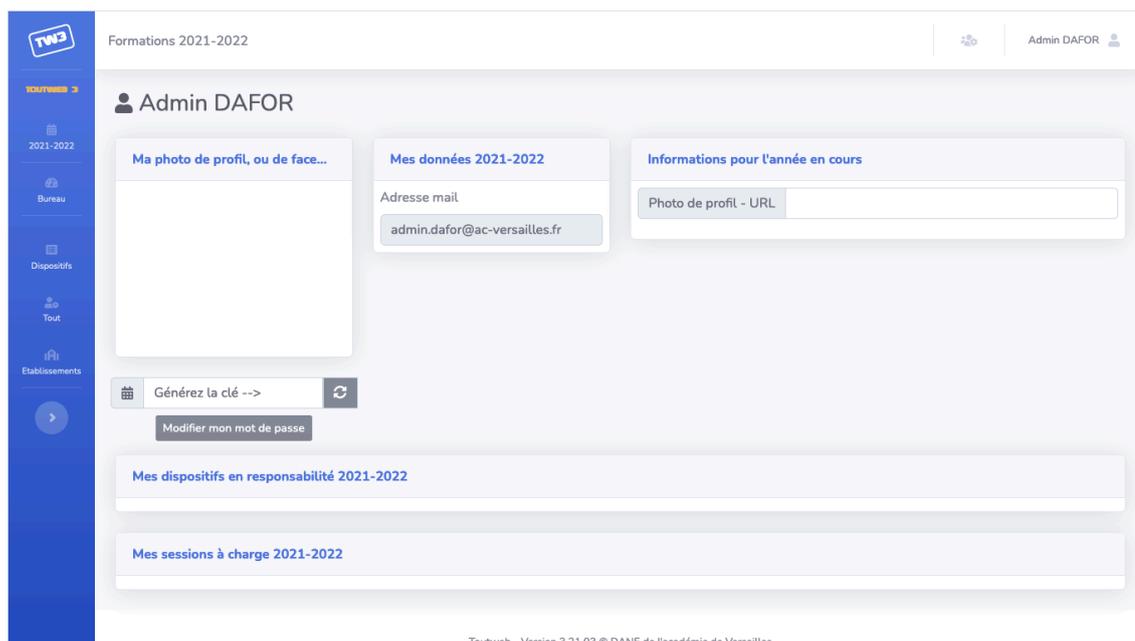
Capture d'écran TW - Page d'authentification de l'application

2. Se rendre sur son profil utilisateur



- Cliquer sur votre `nom, prénom` dans la barre de navigation secondaire.
- Sélectionner le menu `Profil`

3. Compléter le formulaire de `modification de mot de passe`



Capture d'écran TW3 - Vue profil du collaborateur DAFOR

- 4. Cliquez sur le bouton `Modifier son mot de passe` pour enregistrer les modifications

5.1.1.4. Ajouter sa photo de profil (DANE)

Comment ajouter sa photo de profil ?

5.1.1.5. Ajouter sa photo de profil (DAFOR)

Comment ajouter sa photo de profil ?

5.1.1.6. Faire une demande de *support* technique

Comment faire une demande de support technique ?

Vous avez détecté un bogue, vous souhaitez une amélioration alors vous devez faire un ticket sur la plateforme de gestion des projets de la DANE de l'académie de Versailles

1. Cliquer sur le menu `Support` en pied de page de l'application.

2. Se connecter au portail <https://edu-git.ac-versailles.fr>

Édu-git un service de gestion de versions de fichiers proposé par l'académie de Versailles



Ce service est à destination des personnels de l'académie de Versailles. L'authentification se fait via votre compte académique. La configuration mise en place permet de créer 10 projets mais cela peut être augmenté à la demande. Pour découvrir les projets mis en public par les personnels de l'académie [cliquez-ici](#)
Ce service est propulsé par le logiciel [GitLab](#)
Retrouvez d'autres service web académique sur [Édu-portail](#)

LDAP académique
Standard

LDAP académique Username

Password

Remember me

Sign in

Capture d'écran - Page d'accueil de la plateforme académique de gestion de projet web académique

* Réglementaire

Utiliser son compte académique @ac-versailles.fr

Saisir votre identifiant académique dans le champ puis votre mot de passe académique dans le champ .

3. Ajouter un ticket au projet formations.dane.ac-versailles.fr

Cliquer sur le bouton

Titre	Statut	Créé par	Mise à jour
Ouvrir TW à plusieurs services de formations	Open	Roca Philippe	updated il y a 4 heures
Donner aux administrateurs des droits de responsables sur tous les dispositifs	Open	Flasson Christine	updated il y a 56 minutes
Pb agenda	Open	Roca Philippe	updated il y a 4 heures
Mettre un filtre spécifique sur la page Tout pour les membres de la DANE qui n'ont pas de décharge.	Open	Barboteu Jean-Sebastien	updated il y a une semaine
Modification d'un dispositif	Open	Vafiades Raphaelle	updated il y a une semaine
Regroupement = code module	Open	Vafiades Raphaelle	updated il y a une semaine

Capture d'écran - Module de gestion des tickets de l'application Toutweb

4. Compléter le formulaire Nouveau ticket

[DANE](#) > [formations.dane.ac-versailles.fr](#) > Tickets > Nouveau

Nouveau ticket

Titre

Description

Write Aperçu **B I ” </> @ ☰ ☷ ☸ ☹**

Write a comment or drag your files here...

Markdown and quick actions are supported [Attach a file](#)

This issue is confidential and should only be visible to team members with at least Reporter access.

Assignee [Assign to me](#) **Due date**

Milestone

Labels

Capture d'écran - Saisie d'un ticket sur la plateforme de gestion de fichiers académique

1. Saisir un titre explicite
2. Remplir la description du ticket
3. Ajouter des captures d'écran si nécessaire

5. Cliquer sur *Soumettre ticket* pour envoyer votre demande

6. Expertise du *ticket* par l'équipe projet

Votre demande va faire l'objet d'une expertise.



Remarque

Cette étape pourra faire l'objet d'échanges de commentaires qui seront adossés au ticket.

7. Programmation de la tâche associée au *ticket*.

Qualifier la demande

Le ticket est qualifié par l'équipement projet. Trois types d'étiquette sont utilisées pour expliciter les tâches à réaliser :

- *Bogue* : mise en oeuvre d'un correctif rapidement
- *Évolution fonctionnelle* : programmation de cette évolution dans la feuille de route du projet
- *Évolution ergonomique* : programmation de cette évolution dans la feuille de route du projet

Programmer la livraison

Une commission évolutions se réunit régulièrement pour faire le point sur les évolutions demandées par les utilisateurs.

* Réglementaire

Un *bogue* fait l'objet d'un traitement particulier. Un correctif est mis en ligne dès que possible pour rétablir la fonctionnalité.

✎ Remarque

Certains tickets font l'objet d'ateliers spécifiques avec les utilisateurs lors de rendez-vous en ligne : *toutweb party*.

5.1.2. Procédures pour le *formateur*

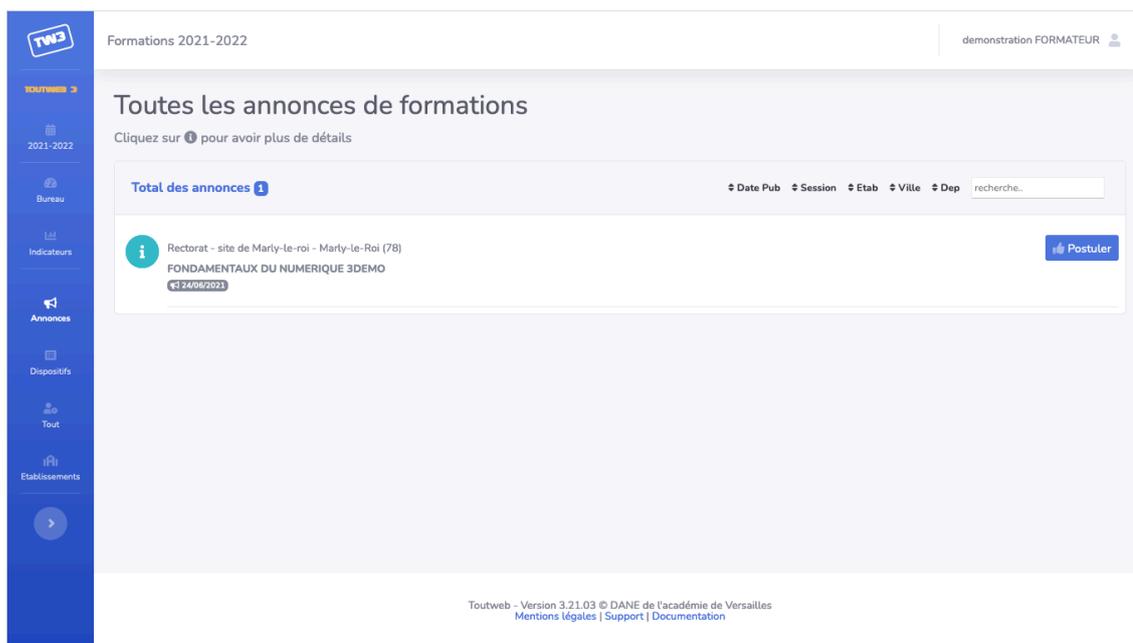
Quelques tutoriels pour le *formateur*

5.1.2.1. Postuler pour animer une *action*, une *session* de formation

Comment postuler pour animer une *session*, une *action* de formation ?

Procédure permettant à un *formateur* de *postuler* pour animer une *action*, une *session* de formation.

1. Sélectionner le menu  Annonces dans la barre de navigation principale.



Capture d'écran TW3 - Vue du menu  Annonces

2. Cliquer sur le bouton 

3. Compléter le formulaire Postuler pour animer une formation



Capture d'écran TW3 - Formulaire de saisie d'une candidature

Étayer sa candidature dans le champ  Commentaire.

4. Envoyer sa candidature

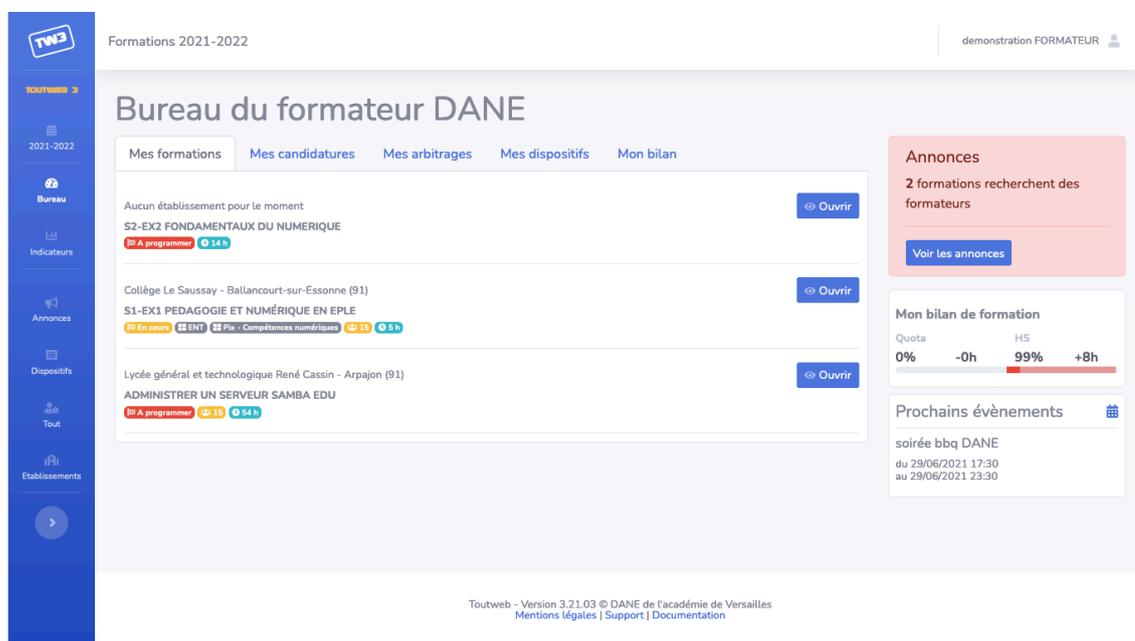
Cliquer sur le bouton  pour envoyer sa candidature au responsable de dispositif de formation.

5.1.2.2. Modifier le contenu d'une *action* de formation

Comment modifier des *actions* de formation ?

Procédure permettant à un *formateur* de modifier les contenus de ses *actions* de formation.

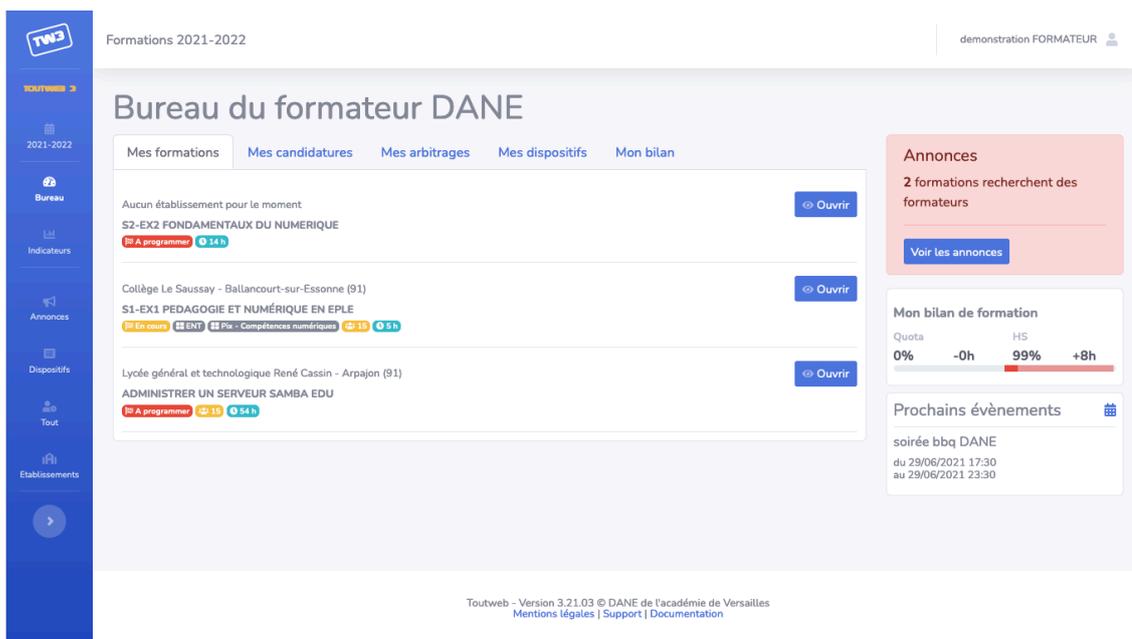
1. Sélectionner le menu Bureau dans la barre de navigation principale.



Capture d'écran TW3 - Vue du  Bureau, fonction de formateur

2. Sélectionner l'onglet Mes formations.

3. Sélectionner le bouton **Ouvrir** la session.



Capture d'écran TW3 - Vue du **Bureau** , fonction de formateur

4. Cliquer sur le bouton **Modifier** correspondant à l'action de formation



Capture d'écran TW3 : Afficher le contenu d'une session de formation

5. Modifier les champs du formulaire

Date à programmer 17:23-17:23 Modifier

6 h Laurent TOUCHÉ Classe virtuelle1

Supprimer

Date	Modalité d'action	Commentaire	Nb d'inscrits
jj / mm / aaaa	Classe virtuelle1		0
6	--:--	--:--	0
Durée (h)	Heure de début	Heure de fin	Nb présents

Laurent TOUCHÉ

Rechercher un formateur

Annuler Valider

Capture d'écran TW3 : Formulaire de modification d'une action de formation

Compléter les différents champs puis enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton [Valider].

5.1.2.3. Déclarer son emploi du temps partagé

Comment déclarer son emploi du temps hebdomadaire ?

La majorité des membres du service DANE partagent leurs missions de formation avec d'autres services académiques : en établissement, dans un autre service institutionnel.



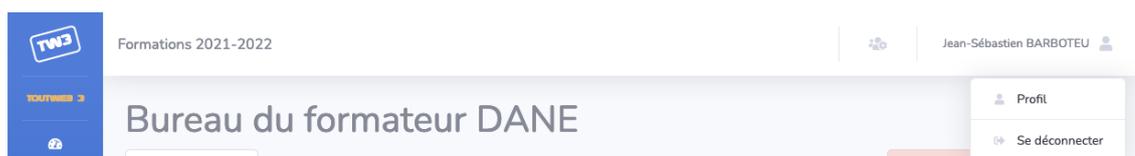
Remarque

Renseigner son agenda hebdomadaire permet d'alimenter les outils d'aide à la décision des responsables de *session*, de *dispositif*.

1. Se rendre sur son *profil* utilisateur

Cliquer sur votre Prénom NOM dans la barre de navigation secondaire.

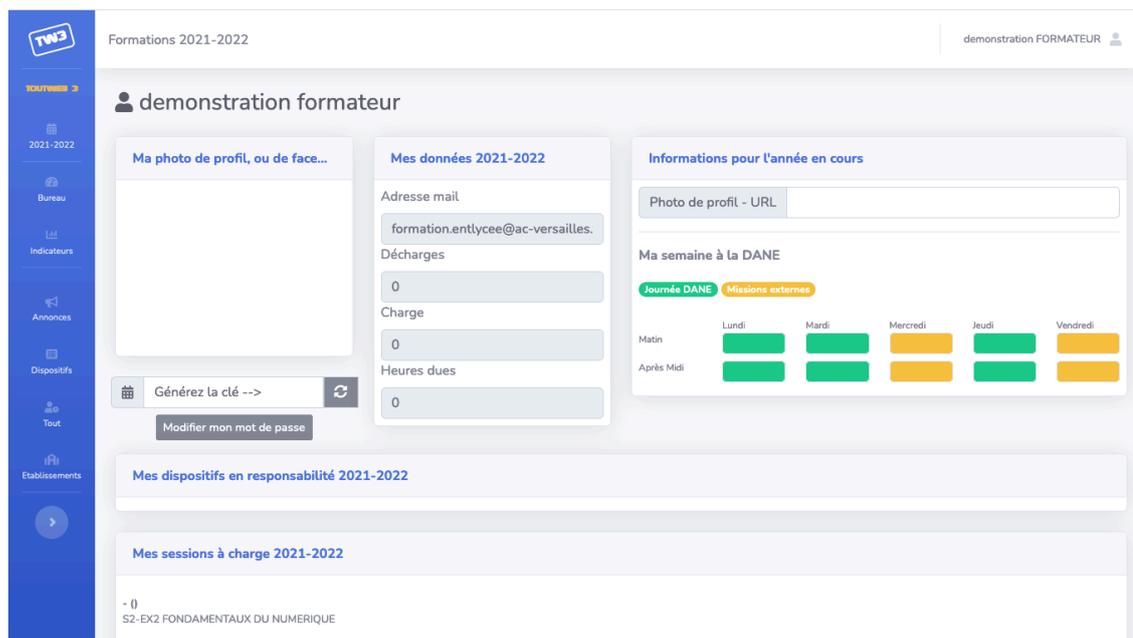
Sélectionner le menu Profil



Capture d'écran TW3 - Afficher le menu de sélection du profil utilisateur

2. Compléter le formulaire Ma semaine à la DANE.

Déclarer ses créneaux à la DANE par demi-journée.



The screenshot shows the TW3 user interface for a 'demonstration formateur' user. The page is titled 'Formations 2021-2022' and includes a sidebar with navigation options like 'Bureau', 'Indicateurs', 'Annonces', 'Dispositifs', 'Tout', and 'Etablissements'. The main content area is divided into several sections:

- Ma photo de profil, ou de face...**: A placeholder for a profile picture.
- Mes données 2021-2022**: Fields for 'Adresse mail' (formation.entlycee@ac-versailles), 'Décharges' (0), 'Charge' (0), and 'Heures dues' (0).
- Informations pour l'année en cours**: A field for 'Photo de profil - URL'.
- Ma semaine à la DANE**: A calendar grid showing 'Journée DANE' (green) and 'Missions externes' (yellow) for each day of the week (Lundi to Vendredi) in the 'Matin' and 'Après Midi' slots.
- Mes dispositifs en responsabilité 2021-2022**: A section for listing devices.
- Mes sessions à charge 2021-2022**: A section for listing sessions, currently showing '- ()' and 'S2-EX2 FONDAMENTAUX DU NUMERIQUE'.

Capture d'écran TW3 - Page de personnalisation de son profil



Remarque

L'enregistrement se fait à chaque clic.

5.1.2.4. Importer son agenda de formation dans son agenda personnel

Comment visualiser son agenda de formation dans son logiciel de gestion du temps ?



Remarque

Cette procédure fonctionne avec les logiciels de gestion du temps capable d'interpréter des fichiers au format Ical (.ics) : Thunderbird, Calendrier.



Attention

Cette technique ne fonctionne pas avec Microsoft Outlook dans sa forme commerciale. Il existe un plugin payant qui ajoute cette fonctionnalité dans Outlook.

5.1.3. Procédures pour le *responsable de session*

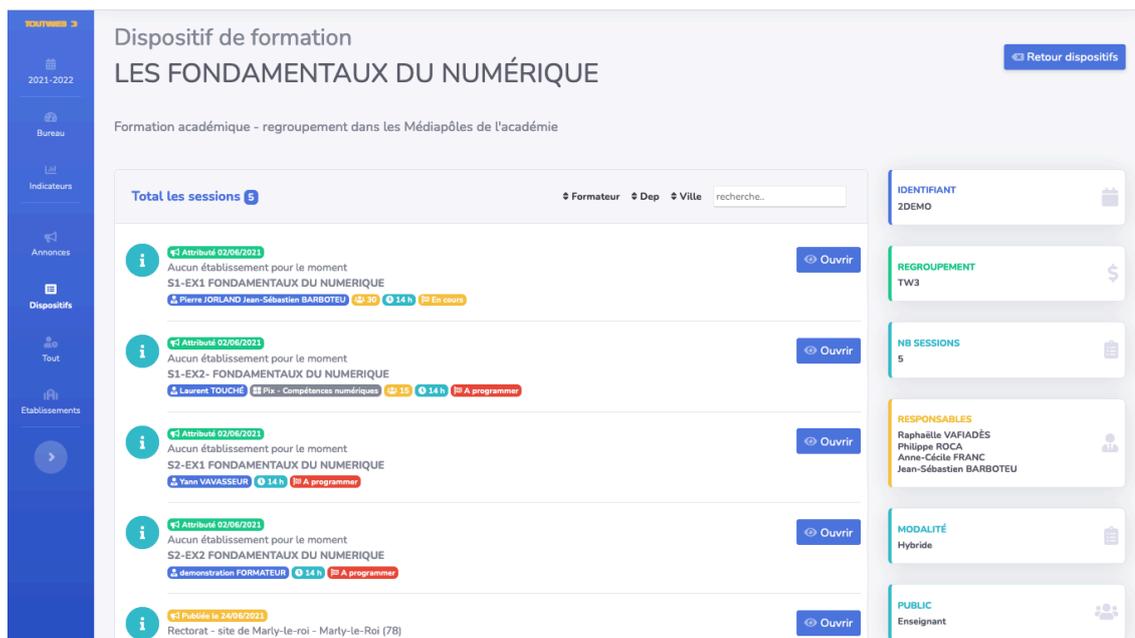
Quelques tutoriels pour le *responsable de session* (service DANE)

5.1.3.1. Saisir des *actions* de formation

Comment saisir des *actions* de formation ?

Procédure permettant à un *formateur* de *saisir* des actions de formation.

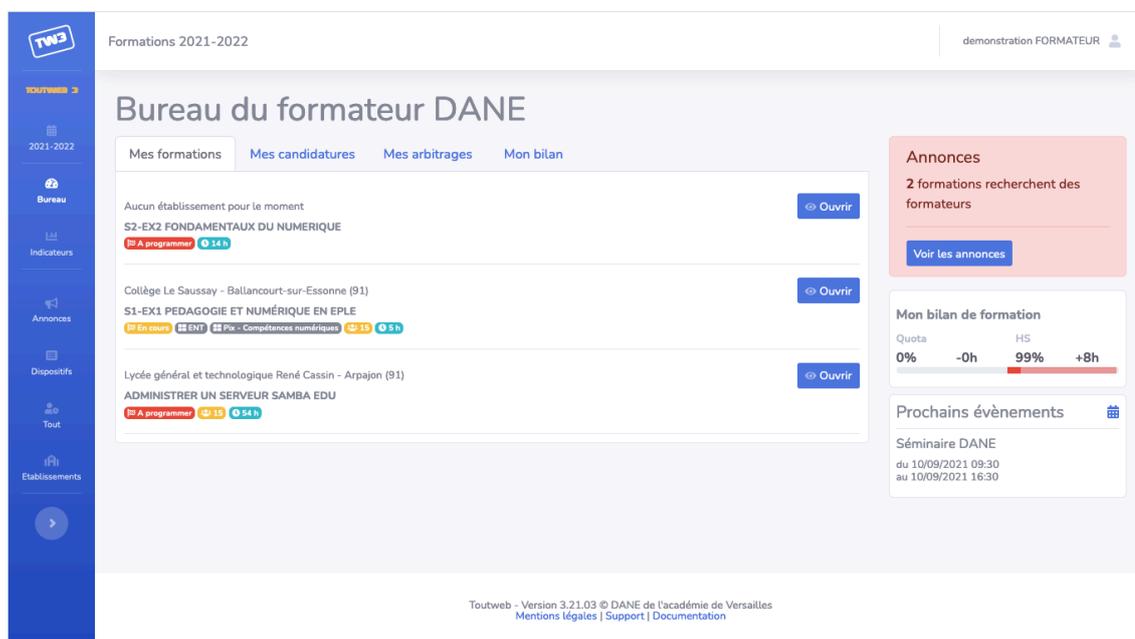
1. Sélectionner le menu  Bureau dans la barre de navigation principale.



Capture d'écran TW3 - Afficher la liste des sessions d'un dispositif de formation

2. Sélectionner l'onglet  Mes formations.

3. Sélectionner le bouton  Ouvrir la session.



Capture d'écran TW3 : Afficher la liste de mes sessions de formation

4. Cliquer sur le bouton **Ajouter une action**.

The screenshot shows the TW3 interface for 'Formations 2021-2022'. The main header displays '1DEMO PÉDAGOGIE ET NUMÉRIQUE EN EPLE' and 'S1-EX1 PEDAGOGIE ET NUMÉRIQUE EN EPLE'. A sidebar on the left contains navigation options: Bureau, Indicateurs, Annonces, Dispositifs, Tout, and Etablissements. The main content area features a 'Total des actions 0' section with a search bar for 'Formateur', 'Dep', and 'Ville', and a prominent '+ Ajouter une action' button. On the right, there are filters for 'Resp. DANE', 'Resp. DAFOR', and 'Thèmes', along with summary cards for 'CODE / GROUPE', 'THÈMES', 'LOCALISATION', and 'RESPONSABLE DANE'.

Capture d'écran TW3 - Ajouter une action de formation

5. Renseigner le formulaire.

The screenshot shows the 'Ajouter une action' form with the following fields: 'jj / mm / aaaa', 'Modalité...' (dropdown), 'Commentaire...', 'Nb d'inscrits', 'Durée (h)...', 'Heure de début' (format: --:--), 'Heure de fin' (format: --:--), and 'Nb de présents'. There are checkboxes for 'Jean-Sébastien BARBOTEU' and 'Co-Animation', a 'Rechercher un formateur' search box, and 'Annuler' and 'Ajouter' buttons at the bottom right.

Capture d'écran TW3 : formulaire d'ajout d'action de formation

6. Valider votre saisie en cliquant sur le bouton **Ajouter**

Commentaires

Les données saisies par le formateur alimentent un outil d'aide à la décision utilisé par les responsables de *dispositifs* pour attribuer des formations.



Remarque

Nous vous recommandons de faire la saisie en plusieurs temps afin de fournir des informations fiables dans l'application.

Exemple

Temps 1

- Formation à *initiative locale* : saisir date et horaire de la réunion de concertation
- Formation à *candidature individuelle, public désigné* ou *GAIA RESPO* : saisir les différentes *actions* (*modalités, durées*) prévues dans le scénario de formation académique

Temps 2 (optionnel)

- Formation à *initiative locale* : ajuster le scénario de formation suite à la réunion de *concertation* : saisie des *actions* de formation (*modalités, dates, nombre d'inscrits*)

Temps 3

- Finaliser la saisie des *actions* de formation et notamment compléter les champs **T** Inscrits, **T** Présents.

5.1.3.2. Faire un appel à candidatures de *formateurs*

Comment faire un *appel à candidature* pour animer une *action* de formation ?

Un appel à candidature génère des notifications de deux natures :

- Une publication dans la vue **Annances** de l'application
- Un courriel sur la liste de diffusion des formateurs [\[mailto:formations-dane@ac-versailles.fr\]](mailto:formations-dane@ac-versailles.fr)

Voici en quelques écrans le processus de publication d'un *appel à candidature* de formateurs pour animer des *actions* de formation.

1. Sélectionner le menu **Bureau** dans la barre de navigation principale.
2. Sélectionner l'onglet **Mes formations**

The screenshot shows the 'Bureau du formateur DANE' interface. The main content area displays a list of training sessions under the 'Mes formations' tab. The sessions listed are:

- Aucun établissement pour le moment (S2-EX2 FONDAMENTAUX DU NUMERIQUE) - A programmer (0 14 h) - Ouvrir
- Collège Le Saussay - Ballancourt-sur-Essonne (91) (S1-EX1 PEDAGOGIE ET NUMÉRIQUE EN EPLE) - En cours (0 15 h) - Pix - Compétences numériques (0 15 h) - Ouvrir
- Lycée général et technologique René Cassin - Arpajon (91) (ADMINISTRER UN SERVEUR SAMBA EDU) - A programmer (0 15 h) - Ouvrir

On the right side, there are three summary cards:

- Annances**: 2 formations recherchent des formateurs. Bouton: Voir les annonces.
- Mon bilan de formation**: Quota 0%, HS 99%, +8h.
- Prochains évènements**: Séminaire DANE du 10/09/2021 09:30 au 10/09/2021 16:30.

At the bottom, the footer reads: 'Toutweb - Version 3.21.03 © DANE de l'académie de Versailles. Mentions légales | Support | Documentation'.

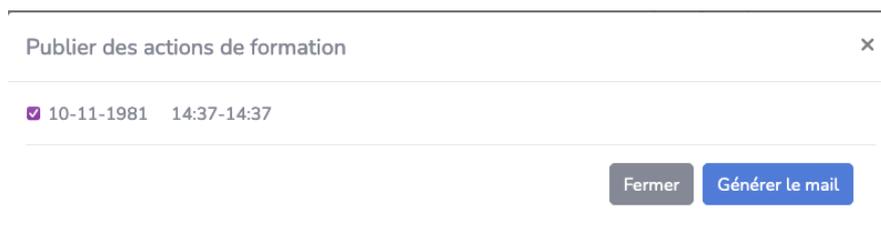
Capture d'écran TW3 : Afficher la liste de mes sessions de formation

3. Cliquer sur Ouvrir pour afficher le contenu de la *session* de formation
4. Cliquer sur le bouton Publier annonce



Capture d'écran TW3 : vue d'une session de formation en attente de formateur

5. Sélectionner les *actions* dans le formulaire Publier des actions de formation



- Cocher les *actions* de formation qui doivent être intégrées dans l'annonce
- Cliquer sur le bouton Générer le mail

6. Générer l'annonce depuis le formulaire Publier des actions de formation



Personnaliser le message en modifiant si nécessaire :

- Le champ Objet du message

- Le champ Contenu du message

Cliquer sur le bouton pour envoyer le message sur la liste de diffusion des formateurs DANE. [\[mailto:formations-dane@ac-versailles.fr\]](mailto:formations-dane@ac-versailles.fr)

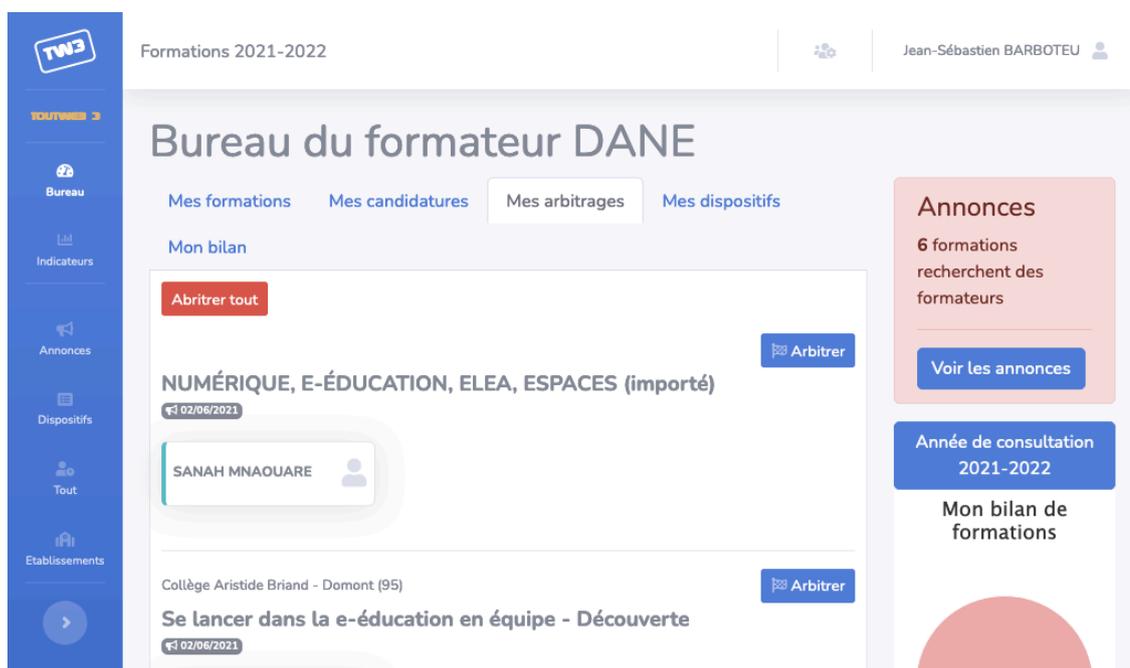
5.1.3.3. Arbitrer des candidatures de *formateurs*

Comment procéder à l'attribution d'une *action* de formation ?

Un arbitrage génère un courriel sur la liste de diffusion des formateurs [\[mailto:formations-dane@ac-versailles.fr\]](mailto:formations-dane@ac-versailles.fr).

Voici en quelques écrans les deux modes d'arbitrage proposés par l'application.

1. Sélectionner le menu Bureau dans la barre de navigation principale.
2. Sélectionner l'onglet Mes arbitrages



Capture d'écran TW3 : vue de l'onglet Mes arbitrages dans le Bureau du formation

3. Choisir le mode d'arbitrage

Vous pouvez arbitrer toutes les *actions* de formation en cliquant sur le bouton .

Vous pouvez faire le choix d'arbitrer chaque action de formation en cliquant sur .

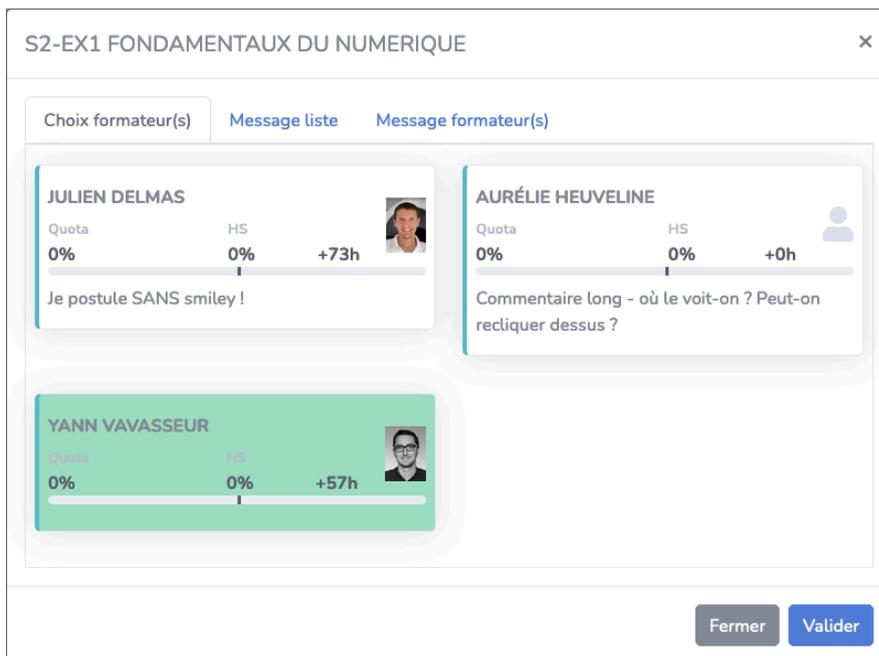


Remarque

Arbitrer toutes les actions de formation génère un seul courriel sur la liste de diffusion des formateurs [\[mailto:formations-dane@ac-versailles.fr\]](mailto:formations-dane@ac-versailles.fr).

4. Cliquer sur le bouton

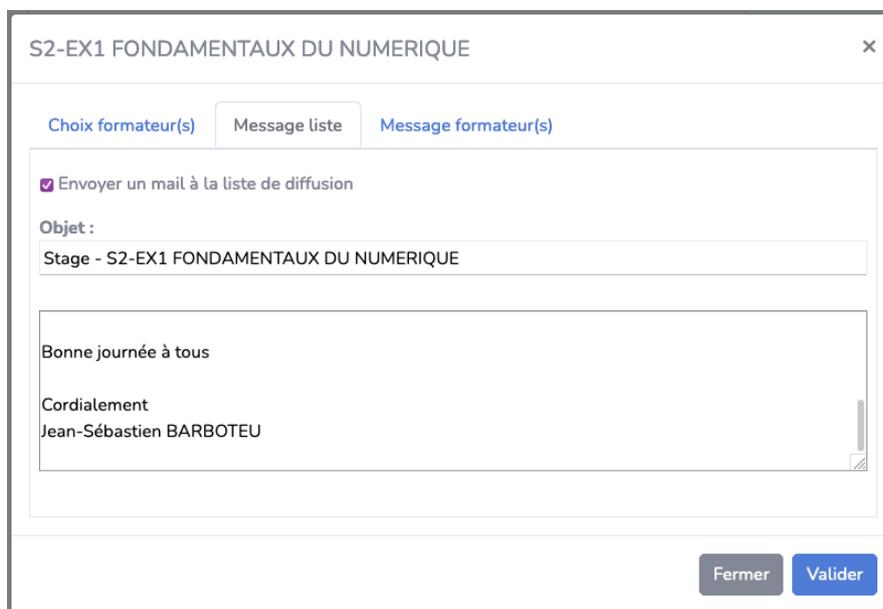
5. Faire le choix du formateur dans l'onglet **Choix formateur(s)**



Capture d'écran TW3 : Formulaire d'aide au choix du formateur

Cliquer sur le nom du formateur choisi puis enregistrer votre choix en appuyant sur le bouton [Valider].

6. Sélectionner l'onglet **Message liste**



Capture d'écran TW3 : Personnaliser le contenu du message d'arbitrage

Personnaliser le message en modifiant si nécessaire :

- Le champ Objet du message
- Le champ Contenu du message

Cliquer sur le bouton Valider pour envoyer le message sur la liste de diffusion des formateurs [mailto:formations-dane@ac-versailles.fr].

5.1.4. Procédures pour le *responsable de dispositif*

Quelques tutoriels pour le responsable de dispositif

5.1.4.1. Publier un appel à candidature pour animer des *sessions* de formation

Comment faire un *appel à candidature* pour animer une *session* de formation ?

5.1.4.2. Publier un appel à candidature pour animer des *actions* de formation

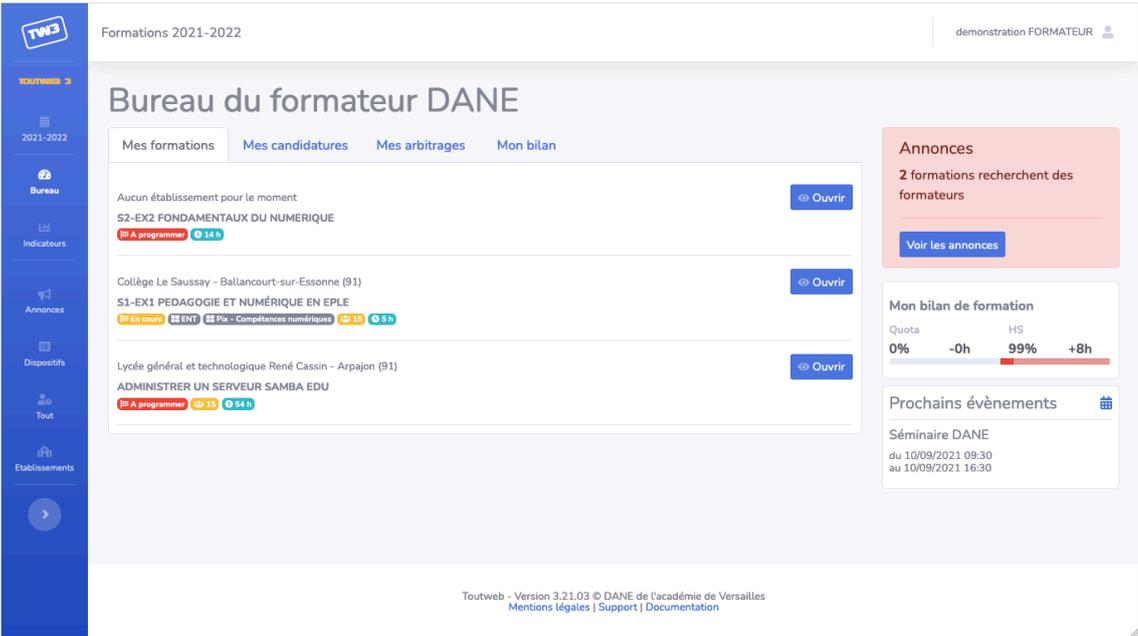
Comment faire un *appel à candidature* pour animer une *action* de formation ?

Un appel à candidature génère des notifications de deux natures :

- Une publication dans la vue  **Annonces** de l'application
- Un courriel sur la liste de diffusion des formateurs [\[mailto:formations-dane@ac-versailles.fr\]](mailto:formations-dane@ac-versailles.fr)

Voici en quelques écrans le processus de publication d'un *appel à candidature* de formateurs pour animer des *actions* de formation.

1. Sélectionner le menu  **Bureau** dans la barre de navigation principale.
2. Sélectionner l'onglet  **Mes formations**

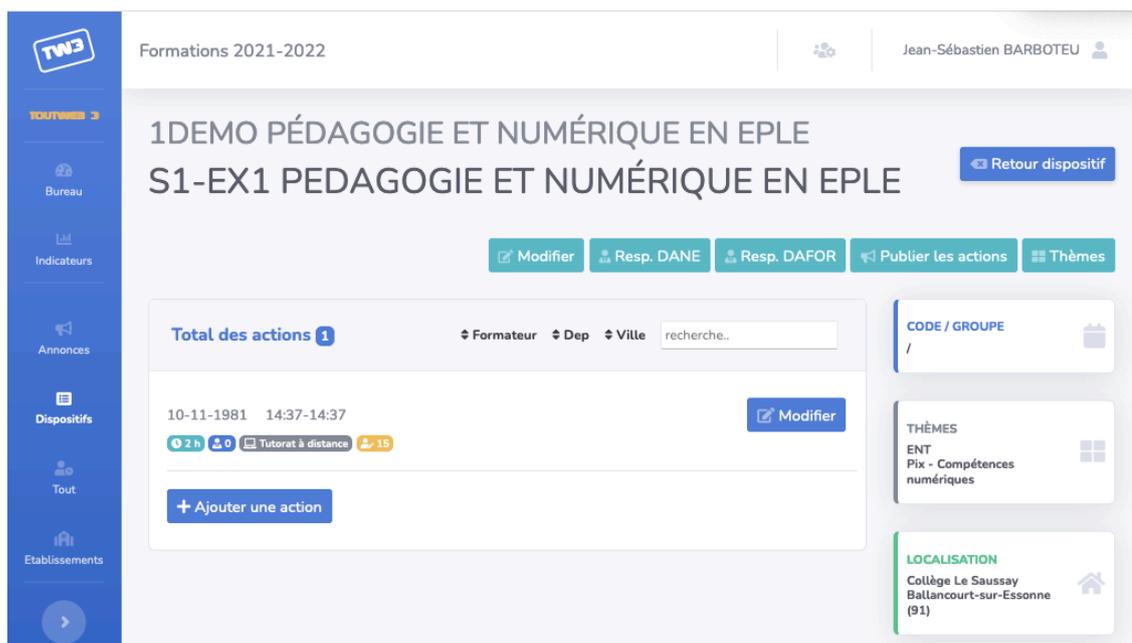


The screenshot shows the 'Bureau du formateur DANE' interface. The main content area lists training sessions with details such as 'S2-EX2 FONDAMENTAUX DU NUMERIQUE' and 'ADMINISTRER UN SERVEUR SAMBA EDU'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Bureau', 'Annonces', and 'Dispositifs', and a right-hand panel with 'Annonces', 'Mon bilan de formation', and 'Prochains évènements'.

Capture d'écran TW3 : Afficher la liste de mes sessions de formation

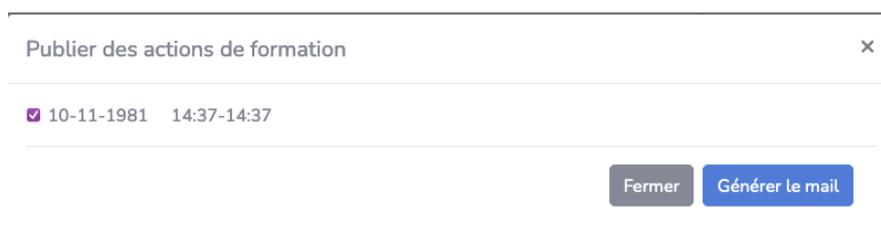
3. Cliquer sur **Ouvrir** pour afficher le contenu de la *session* de formation

4. Cliquer sur le bouton **Publier annonce**



Capture d'écran TW3 : vue d'une session de formation en attente de formateur

5. Sélectionner les *actions* dans le formulaire **Publier des actions de formation**



- Cocher les *actions* de formation qui doivent être intégrées dans l'annonce
- Cliquer sur le bouton **Générer le mail**

6. Générer l'annonce depuis le formulaire **Publier des actions de formation**



Personnaliser le message en modifiant si nécessaire :

- Le champ **Objet** du message
- Le champ **Contenu** du message

Cliquer sur le bouton **Publier** pour envoyer le message sur la liste de diffusion des formateurs DANE. [mailto:formations-dane@ac-versailles.fr]

5.1.4.3. Arbitrer des candidatures de *formateurs*

Comment procéder à l'attribution d'une session de formation à un *formateur* ?

5.2. Procédures pour l'administrateur du service

Quelques tutoriels pour le administrateur (service DANE)

5.2.1. Créer un *utilisateur* dans l'annuaire du service

Comment créer un *utilisateur* ?

Ajouter des *utilisateurs* dans l'annuaire du service.

1. Accéder à la console d'administration



Cliquer sur le bouton  pour accéder à la *console d'administration*.

2. Accéder à la vue **Utilisateurs**

Sélectionner  dans le menu principal de la console d'administration.

Administration ToutWeb 3 | TW3 | jean-sebastien BARBOTEU

Gestion des accès
Administration de tous les comptes sur la plateforme ToutWeb et les autres outils DANE

Membres du service **88** [+ Créer utilisateur](#)

Show 10 entries Search:

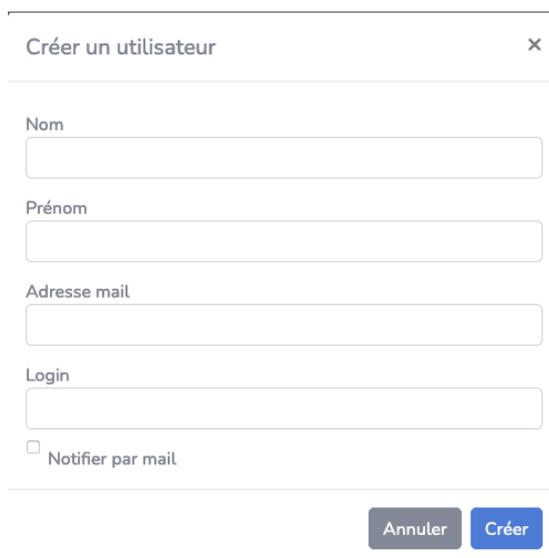
Nom	Prénom	Adresse mail	Login	Modifier	Dernière connexion	Compte DANE	Compte TW3
ADES	Debora	NR	dades		2021-06-21 19:46:38	Bloqué	Utilisateur
ALOUANI	Malika	NR	malouani		2021-06-16 10:17:21	Bloqué	Utilisateur
ANGUENOT	Grégory	NR	ganguenot		2021-06-21 19:46:13	Bloqué	Utilisateur
ARCAMONE	Olivier	olivier.arcamone@ac-versailles.fr	oarcamone		2021-06-21 22:19:32	Actif	Utilisateur
BARBOTEU	jean-sebastien	jean-sebastien.barboteu@ac-versailles.fr	jsbarboteu		2021-06-24 08:34:14	Actif	Administrateur
BARRE	Guillaume	NR	gbarre		2021-06-16 10:17:21	Bloqué	Utilisateur
BEAUDET	Jerome	jerome.beaudet@ac-versailles.fr	beaudet		2021-06-21 15:06:21	Actif	Utilisateur
BEN FADHEL	Anissa	anissa.ben-fadhel@ac-versailles.fr	aben_fadhel		2021-06-22 11:04:35	Actif	Utilisateur
BENEY	Amélie	amelie.beney@ac-versailles.fr	abeney		2021-06-21 13:39:40	Actif	Utilisateur
BERTRAND	Cyrille	cyrille.bertrand@ac-versailles.fr	cbertrand		2021-06-16 10:28:37	Actif	Utilisateur

Showing 1 to 10 of 88 entries [Mail](#) Previous 1 2 3 4 5 ... 9 Next

Capture d'écran TW3 - Vue page d'administration de l'annuaire des utilisateurs

3. Cliquer sur le bouton **Créer un utilisateur**

4. Renseigner le formulaire Créer un utilisateur



Capture d'écran TW - Formulaire de création d'un utilisateur



Remarque

- Le champ Login est utilisé pour l'authentification sur l'application.
- Le champ Adresse mail est utilisé pour les notifications, la procédure de récupération de mot de passe.



Règlementaire

L'initialisation du compte utilisateur se fait par le biais du mécanisme de récupération de mot de passe proposé sur la page d'accueil de l'application.

5. Valider la création du compte en cliquant sur le bouton

5.2.2. Donner le rôle de formateur à un utilisateur

Comment ajouter des *formateurs* ?

Cette procédure décrit comment initialiser la liste des formateurs qui pourront utiliser l'application pour l'année scolaire courante.



Attention

La mise à jour de cette liste chaque année conditionne le bon fonctionnement de l'application. Seuls les formateurs actifs déclarés dans cette interface pourront utiliser pleinement les fonctionnalités de l'application.

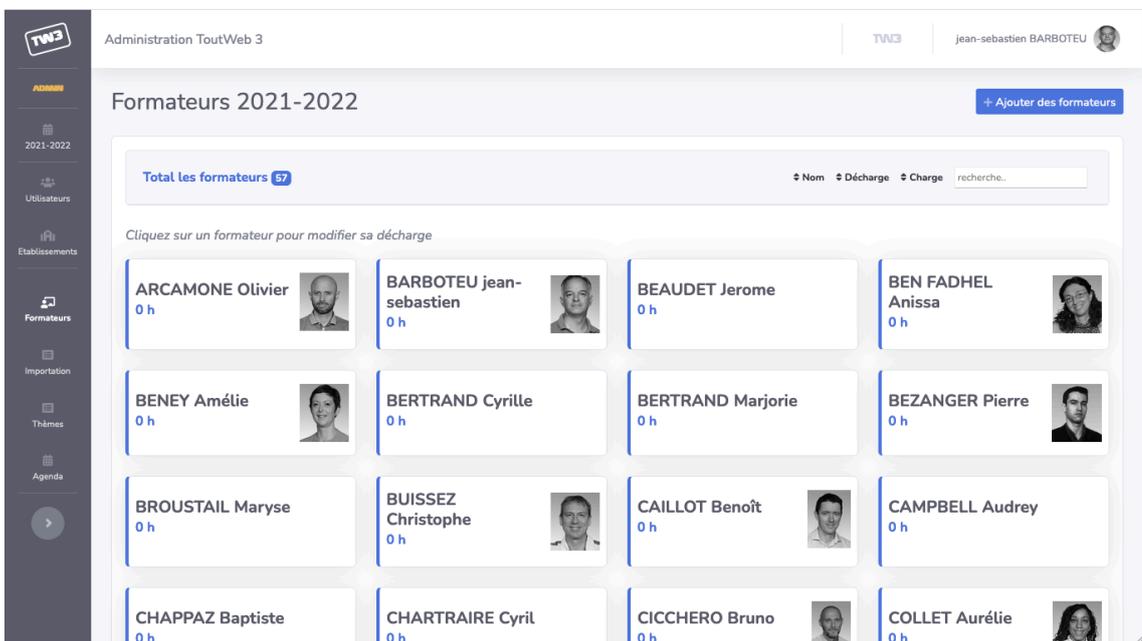
1. Accéder à la console d'administration



Cliquer sur le bouton  pour accéder à la console d'administration.

2. Accéder à la vue Formateurs

Sélectionner le menu  Formateurs dans le menu principal de la console d'administration.



Administration ToutWeb 3 | TWD | jean-sebastien BARBOTEU

Formateurs 2021-2022

Total Les formateurs 57

recherche...

Cliquez sur un formateur pour modifier sa décharge

ARCAMONE Olivier 0 h	BARBOTEU jean-sebastien 0 h	BEAUDET Jerome 0 h	BEN FADHEL Anissa 0 h
BENEY Amélie 0 h	BERTRAND Cyrille 0 h	BERTRAND Marjorie 0 h	BEZANGER Pierre 0 h
BROUSTAIL Maryse 0 h	BUISSEZ Christophe 0 h	CAILLOT Benoît 0 h	CAMPBELL Audrey 0 h
CHAPPAZ Baptiste 0 h	CHARTRAIRE Cyril 0 h	CICCHERO Bruno 0 h	COLLET Aurélie 0 h

Capture d'écran : interface de gestion des formateurs

3. Sélectionner le *formateur* dans la liste proposée



Sélectionnez des nouveaux formateurs

LÉON Gérard	LERMIGEAUX François
LUCCHINI Jérôme	MAHIEU Marc
MAINET-MAILLARD Odile	MARCHAND Mélanie

Capture d'écran TW3 - Formulaire d'ajout de formateurs



Truc & astuce

Le formulaire permet les saisies multiples de *formateurs*.

4. Importer le ou les *formateurs*

Capture d'écran - Formulaire de déclaration des formateurs

Cliquer sur le bouton **Importer** pour mettre à jour la liste des *formateurs* de l'année scolaire courante.

5.2.3. Enlever le rôle de formateur à un utilisateur

Comment supprimer un *formateur* ?

Cette procédure décrit comment mettre à jour la liste des formateurs qui pourront utiliser l'application pour l'année scolaire courante.

1. Accéder à la console d'administration



Cliquer sur le bouton  pour accéder à la *console d'administration*.

2. Accéder à la vue **Formateurs**

Sélectionner le menu **Formateurs** dans le menu principal de la console d'administration.

Capture d'écran : interface de gestion des formateurs

3. Sélectionner le *formateur* dans la liste proposée

Capture d'écran TW3 - Modifier/supprimer un compte formateur

4. Cliquer sur la **Corbeille** pour supprimer l'utilisateur de la liste des formateurs du service



Remarque

Cette procédure ne supprime pas le compte de l'utilisateur. Après l'action de suppression de la liste des formateurs, le compte permet encore de consulter le contenu de l'application.

5.2.4. Saisir le quota d'heures d'un *formateur*

Comment saisir le quota de formation pour un *formateur* ?

Cette procédure décrit comment mettre à jour la liste des formateurs qui pourront utiliser l'application pour l'année scolaire courante.

1. Accéder à la console d'administration



Cliquer sur le bouton  pour accéder à la *console d'administration*.

2. Accéder à la vue **Formateurs**

Sélectionner le menu  **Formateurs** dans le menu principal de la console d'administration.

Capture d'écran : interface de gestion des formateurs

3. Sélectionner le *formateur* dans la liste proposée
4. Compléter les champs Décharge et Charge dans le formulaire Modifier le formateur.

Capture d'écran TW3 - Modifier/supprimer un compte formateur

5. Valider les changements en cliquant sur le bouton .

5.2.5. Ajouter un *thème* dans le catalogue du service

Comment créer un nouveau *thème* de formation ?

Attention

Il est déconseillé de supprimer des thèmes du catalogue. Cette suppression entraîne une perte de données qui peut fausser les indicateurs de suivi pluriannuels.

Dans cette procédure vous allez apprendre à saisir un nouveau *thème* de formation.

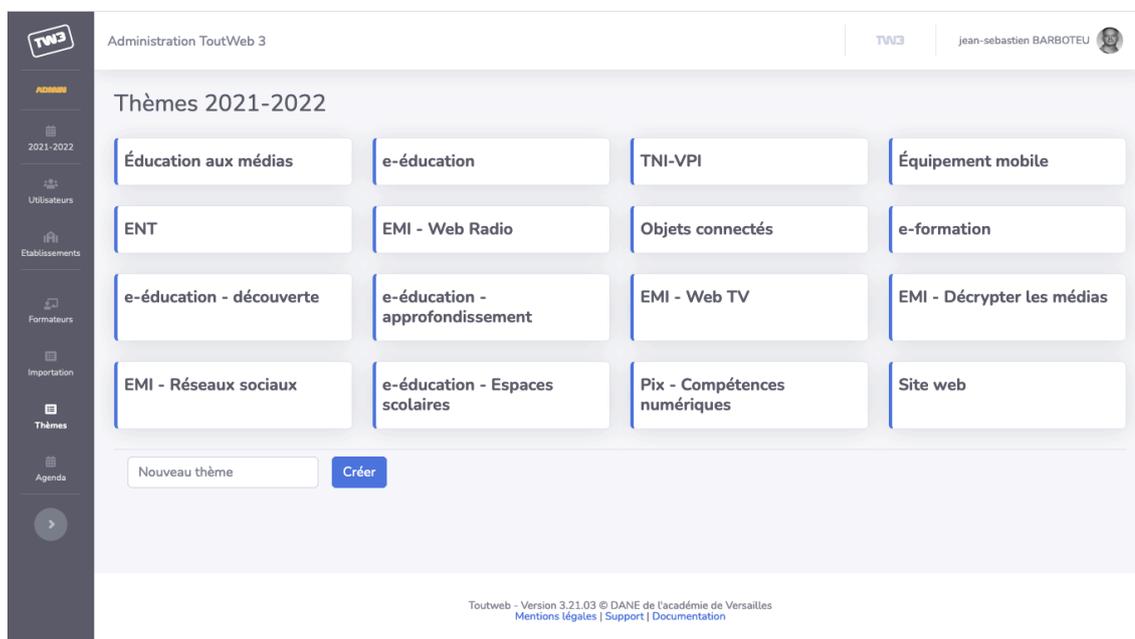
1. Accéder à la console d'administration



Cliquer sur le bouton  pour accéder à la console d'administration.

2. Accéder à la vue **Thèmes**

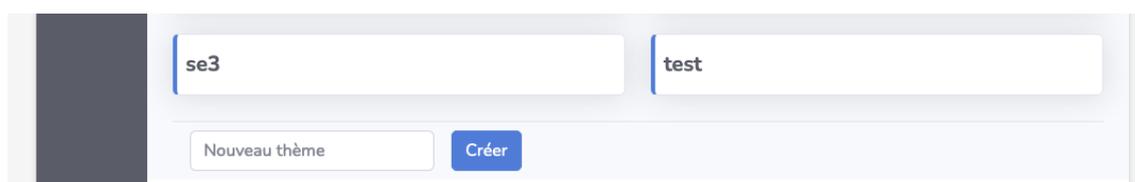
Sélectionner le menu  Thèmes dans le menu principal de la console d'administration.



Capture d'écran TW3 - Page d'administration des thèmes

3. Remplir le formulaire

Faire défiler la page pour atteindre le formulaire de  création de thème.



Capture d'écran TW3 - Formulaire de création d'un thème

4. Valider le formulaire en cliquant sur le bouton **Créer**

6. Foire aux questions

Tout savoir sur les fonctionnalités avancées de Toutweb



Peut-on modifier son identifiant de connexion ?

OUI

Un *gestionnaire* du service peut réaliser cette opération en console d'administration.



Peut-on utiliser sa messagerie personnelle pour gérer les notifications ?

NON

Vous devez utiliser votre identité institutionnelle avec cette application.



Comment vérifier si un *administrateur* vous a attribué le rôle de *formateur* ?

Pour vérifier si vous avez le rôle de formateur vous devez vous rendre dans le menu  Tout . Si vous n'êtes pas dans la liste, alors vous n'avez pas été ajouté à la liste des formateurs de l'année scolaire courante.



Peut-on importer en masse des *sessions de formation* ?

OUI

Un *administrateur* peut réaliser cette opération en console d'administration.



Peut-on supprimer une *session*, un *dispositif de formation* ?

OUI

Seul un *administrateur* peut réaliser cette opération à partir du menu  Dispositifs .