

Guide Utilisateurs Agrément

Gestion des Agréments des intervenants
bénévoles en EPS



**ACADÉMIE
DE TOULOUSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Table des matières

1.	Introduction.....	3
2.	Connexion utilisateur.....	3
3.	Interface d'accueil.....	4
4.	Les thématiques.....	5
5.	Les activités.....	6
5.1	Ajouter une activité.....	7
5.2	Consulter une activité	7
5.3	Modifier une activité.....	9
5.4	Supprimer une activité	9
6.	Les formations.....	10
6.1	Ajouter une formation.....	11
6.2	Consulter une formation	11
6.3	Modifier une formation.....	12
6.4	Supprimer une formation	13
6.5	Inscrire des candidats aux formations.....	13
6.6	Valider la compétence des candidats.....	15
7.	Les candidats.....	16
7.1	Ajouter un candidat	17
7.2	Consulter un candidat	19
7.3	Vérifier l'honorabilité des candidats.....	20
8.	Les agréments.....	21
8.1	Consulter des candidats agréés.....	23
9.	Les permissions.....	24
9.1	Gestion des utilisateurs	24
9.1.1	Consulter un utilisateur.....	25
9.1.2	Modifier un utilisateur	26
9.1.3	Supprimer un utilisateur.....	27
9.2	Gestion des profils	27
9.2.1	Ajouter un profil	28
9.2.2	Modifier un profil.....	28
9.2.3	Supprimer un profil.....	29
9.3	Gestion des habilitations	29
9.3.1	Ajouter une habilitation	30
9.3.2	Modifier une habilitation.....	30
9.3.3	Supprimer une habilitation.....	30

9.4	Gestion des règles.....	31
9.4.1	Ajouter une règle.....	32
9.4.2	Modifier une règle	33
9.4.3	Supprimer une règle	33

1. Introduction

Cette application a pour but d'inscrire les intervenants bénévoles à des formations et de valider les agréments pour l'aide à l'encadrement des activités physiques et sportives mises en place par l'établissement.

Les sessions de formations sont créées aux niveaux départementaux et sont mises en place par les CPD (Conseillers Pédagogiques Départementaux) ou les CPC (Conseillers Pédagogiques de Circonscription).

Ces conseillers ont la possibilité de valider les compétences des personnes ayant participé à ces formations. Une vérification de l'honorabilité aura lieu par une personne habilitée et sera indiquée dans l'application afin d'aboutir à l'obtention d'un agrément pour le candidat (agrément = compétence + honorabilité).

Les bénévoles sont inscrits dans l'application par les chefs établissements, directeurs d'école ou toute personne ayant le rôle minimum DEC.

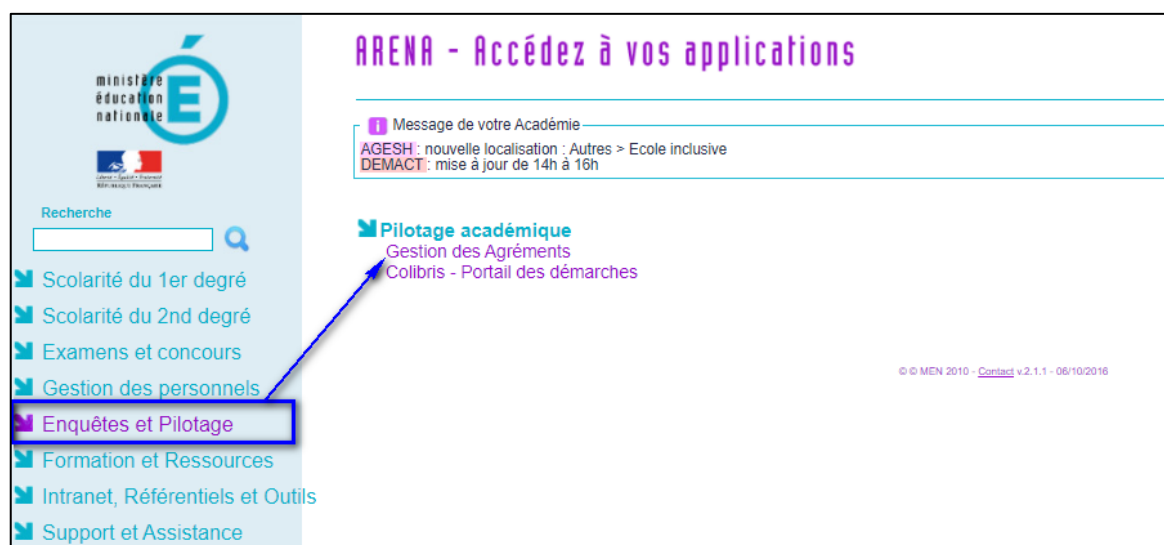
2. Connexion utilisateur

Le périmètre de connexion à l'application couvre l'accès à tous les départements de l'académie de Toulouse pour les profils suivants :

1. CPD : Conseillers Pédagogiques Départementaux
2. IEN / CPC : Conseillers Pédagogiques de Circonscription
3. DEC : Directeur d'école
4. FIJAIS : Vérificateur Fijais

La connexion à l'application « Agrément » se fait via le portail Arena : si2d.ac-toulouse.fr/

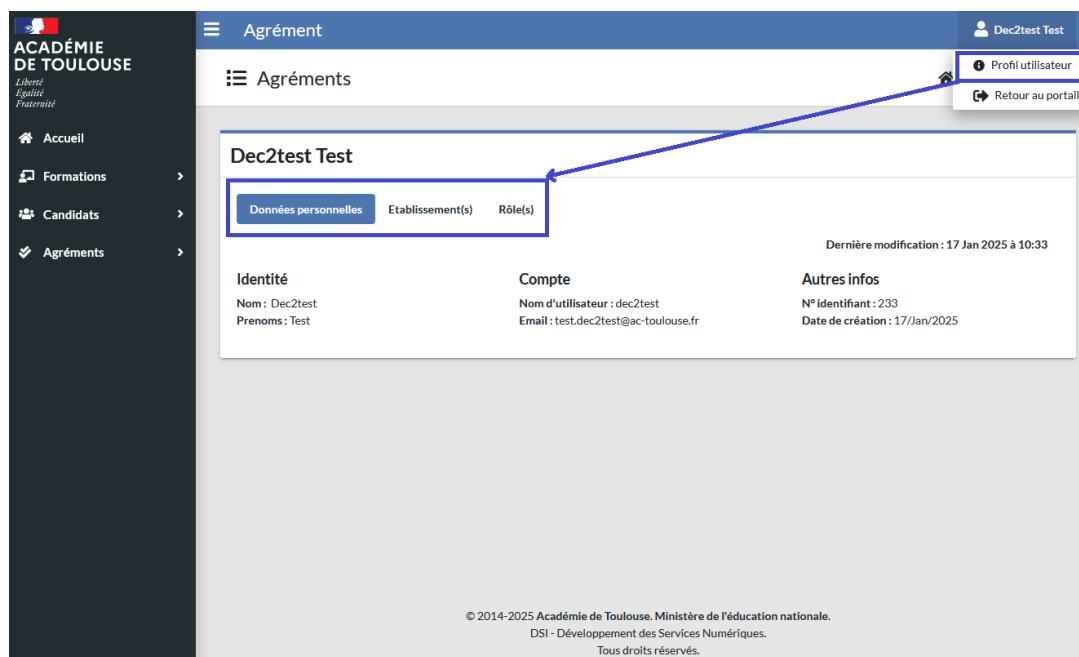
Onglet « Enquêtes et Pilotage » puis « Pilotage académique » ensuite « Gestion des Agréments »



3. Interface d'accueil

Lorsque l'utilisateur est connecté, il peut :

- Consulter ses informations, en cliquant sur l'icône en haut à droite « Mes infos », pour voir ses données personnelles, ses établissements de rattachement et les rôles qu'il a dans l'application.
- Retourner au portail ARENA en cliquant sur l'icône en haut à droite de l'écran sur l'item « Retour au portail » :



L'application est composée de menus toujours visibles à gauche de l'écran qui s'affichent à l'utilisateur selon son profil CPD, CPC ou DEC.

Profil	Périmètre	Menus
CPD	Département	<u>Thématiques</u> : Consulter <u>Activités</u> : Consulter Créer <u>Formations</u> : Consulter Créer Valider les compétences des candidats <u>Candidats</u> : Consulter Créer <u>Agréments</u> : Consulter la liste des candidats agréés
IEN / CPC	Circonscription	<u>Activités</u> : Consulter <u>Formations</u> : Consulter Créer

		Valider les compétences des candidats <u>Candidats :</u> Consulter Créer <u>Agréments :</u> Consulter la liste des candidats agréés
DEC	Établissement	<u>Formations :</u> Consulter <u>Candidats :</u> Consulter Créer <u>Agréments :</u> Consulter la liste des candidats agréés
FIJAIS	Département	<u>Candidats :</u> Consulter Honorabilité <u>Agréments :</u> Consulter la liste des candidats agréés

4. Les thématiques

Ce menu permet aux utilisateurs ayant le profil « **CPD** » de consulter la liste des Thématiques pour les activités sportives de l'académie de Toulouse.

Pour les autres profils, ce menu ne s'affiche pas.

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Accueil
Thématiques
Consulter
Activités
Formations
Candidats
Agréments

Agrément

Thématiques
Thématiques de l'application

/ Thématiques / Liste Des Thématiques

Liste des thématiques

Afficher 10 éléments Rechercher :


N°	Libellé	Date de saisie	Dernière modification	Nb d'activités	Actions
1	Eps	10 oct. 2018	7 sept. 2023	64	
5	Santé	28 juin 2023	Non renseignée	7	
2	Aide à l'encadrement	28 juin 2023	6 nov. 2023	5	
4	Edd	28 juin 2023	Non renseignée	4	
7	Langue	28 juin 2023	Non renseignée	4	
9	Art et culture	28 juin 2023	Non renseignée	4	
6	Lecture	28 juin 2023	Non renseignée	3	
8	Musique	28 juin 2023	Non renseignée	2	
11	Sciences	28 juin 2023	Non renseignée	2	
3	Histoire géographie	28 juin 2023	3 nov. 2023	2	

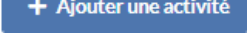
Affichage de l'élément 1 à 10 sur 13 élément(s)

Précédent 1 2 Suivant

À partir de la liste des thématiques, l'utilisateur peut consulter la liste des activités associées à la thématique en cliquant sur le bouton « **Voir le détail** » de la colonne « **Action** » :

La liste des activités comprend les informations suivantes :

- Numéro de l'activité
- Libellé de l'activité
- Date de création
- Nombre de formations créées pour chaque activité
- Thématique de l'activité
- Actions sur l'activité : 
 - Consulter l'activité
 - Modifier l'activité
 - Supprimer l'activité

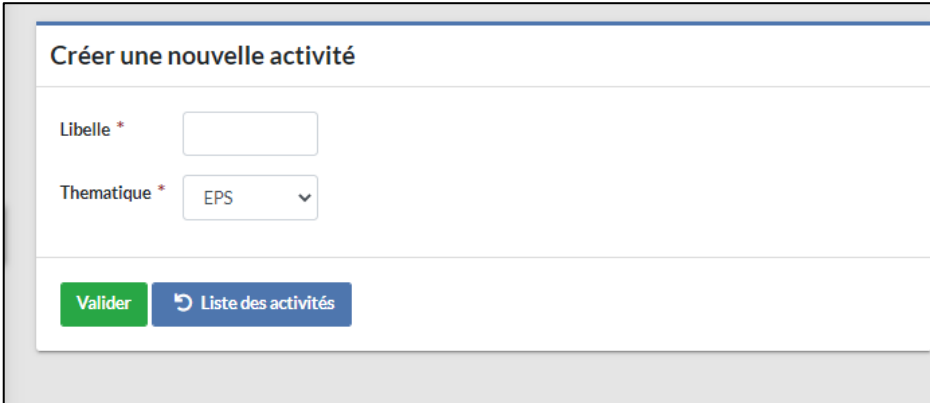
Il est possible d'ajouter une activité à partir de ce menu avec le bouton  en haut et en bas de l'écran.

Il est possible de rechercher une activité dans la zone de recherche par numéro ou par libellé.

NB. Il est possible de trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant

5.1 Ajouter une activité


Pour créer une activité, il faut aller au menu principal des « **Activités** » et cliquer sur « **Créer** »



Les champs à renseigner sont obligatoires :

- Libellé : c'est le nom de l'activité
- Thématique : une activité doit être associée à une thématique

5.2 Consulter une activité

Pour consulter le détail de l'activité, cliquer sur le bouton  dans la liste principale des activités.

Vélo

Libellé
Créé par
Date de création :
Dernière modification :

Vélo
Amegadjin Komlan-Raymond
10/Oct/2018

Liste des activitésAjouter une nouvelle activité

Liste des formations associées à l'activité

Afficher 10 éléments

N°	Libellé	Date de début	Participants Max	Candidats inscrits	Circonscription	Action
17	Agrément vélo	02/Feb/2019	30	1	Circonscription 1er degré Ien haute garonne 9 villefranche d	
36	Agrément vélo	15/Feb/2019	20	0	Circonscription 1er degré Ien haute garonne 14 portet sur ga	
53	Agrément parents bénévoles - vélo - espu les perséides- venir avec un vélo et un casque - 13h45/16h45	15/Mar/2019	34	9	Circonscription 1er degré Ien haute garonne 18 blagnac	
54	Agrément parents bénévoles - vélo - espu les perséides- venir avec un vélo et un casque - 13h45/16h45	19/Apr/2019	34	12	Circonscription 1er degré Ien haute garonne 18 blagnac	
55	Agrément parents bénévoles - vélo - espu les perséides- venir avec un vélo et un casque - 13h45/16h45	24/May/2019	34	2	Circonscription 1er degré Ien haute garonne 18 blagnac	
56	Vélo jean de la fontaine fronton	20/Mar/2019	25	1	Circonscription 1er degré Ien haute garonne 23 fronton	
57	Vélo g.brassens st jory	22/Mar/2019	30	23	Circonscription 1er degré Ien haute garonne 23 fronton	
58	Vélo oléet	05/Apr/2019	25	23	Circonscription 1er degré Ien haute garonne 23 fronton	
61	Formation du 22/03 à castanet école élémentaire damase auba de 13h à 16h	22/Mar/2019	24	15	Circonscription 1er degré Ien haute garonne 10 castanet-tolo	
62	Vélo st jory	12/Apr/2019	25	19	Circonscription 1er degré Ien haute garonne 23 fronton	

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 226 élément(s)

Précédent
1
2
3
4
5
...
23
Suivant

Ajouter une nouvelle formation

Les informations sur l'activité sont réparties en deux parties :

- L'écran de gauche contient les informations sur l'activité :
 - Libellé de l'activité
 - L'utilisateur qui a créé l'activité
 - Date de création de l'activité
 - Dernière modification de l'activité

L'utilisateur peut ajouter une autre activité à partir de cet endroit en cliquant sur :

[+ Ajouter une nouvelle activité](#)

- L'écran de droite contient la liste des formations qui ont été associées à l'activité avec les informations suivantes :
 - Numéro de la formation
 - Libellé de la formation
 - Date de début de la formation
 - Nombre maximum de participants à la formation
 - Nombre de candidats inscrits à cette formation
 - Action sur les formations : voir le détail de la formation

L'utilisateur peut ajouter une formation pour l'activité sélectionnée, en cliquant sur le bouton :

[+ Ajouter une nouvelle formation](#)



L'utilisateur qui a le rôle **DEC** ne peut voir que **les formations associées aux circonscriptions de ses établissements.**

5.3 Modifier une activité

Pour modifier une activité, il faut aller au menu principal des « **Activités** » et cliquer sur « **Consulter** ».

N°	Libellé	Date de création	Nombre de formations	Thématique	Actions
1	Natation et autres activités aquatiques	10 oct. 2018	1423	Eps	[Rechercher] [Editer l'activité] [Supprimer]
2	Vélo	10 oct. 2018	726	Eps	[Rechercher] [Editer l'activité] [Supprimer]
61	Natation	28 juin 2023	138	Eps	[Rechercher] [Editer l'activité] [Supprimer]
11	Randonnée	10 oct. 2018	59	Eps	[Rechercher] [Editer l'activité] [Supprimer]

Ensuite dans la colonne « Action », cliquer sur le bouton « **Editer l'activité** »

Modification activité n°2 : Vélo

Modifier une activité

Libellé * : Vélo

Thématique * : EPS

L'utilisateur peut faire les actions :

- Modifier le libellé de l'activité
- Modifier la thématique

5.4 Supprimer une activité

Le profil ayant le rôle **CPD** peut supprimer les activités de son périmètre.

Pour supprimer une activité à partir de la liste des activités, il faut cliquer sur le bouton 

L'utilisateur va avoir le message de confirmation suivant :

Confirmer la suppression ?



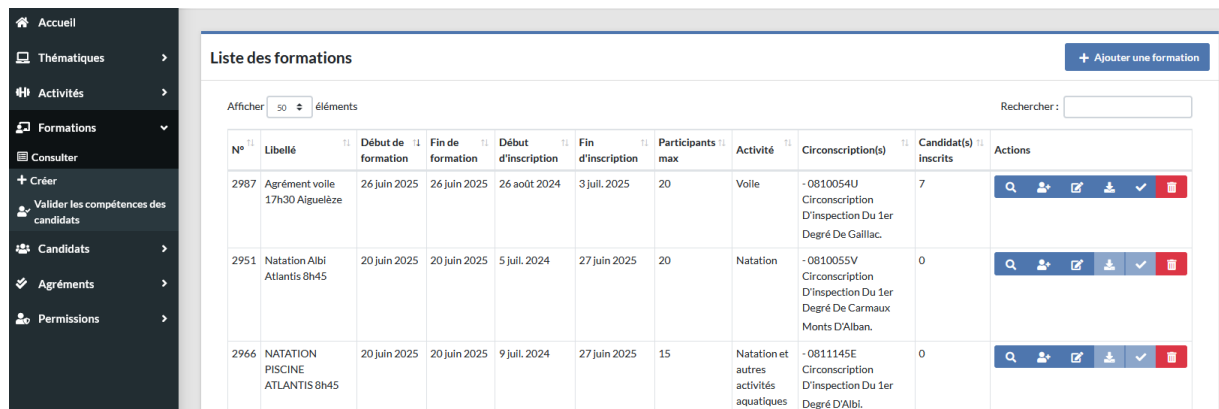
La suppression d'une activité va **supprimer l'ensemble des formations** associées.

6. Les formations

Le profil ayant le rôle **CPD** peut créer et voir les formations associées aux circonscriptions de son département.

Le profil ayant le rôle **CPC** peut créer de nouvelles formations, modifier et supprimer les formations qu'il a créé.

Le profil ayant le rôle **DEC** ne voit que les formations associées aux circonscriptions de ses établissements.



N°	Libellé	Début de formation	Fin de formation	Début d'inscription	Fin d'inscription	Participants max	Activité	Circonscription(s)	Candidat(s) inscrits	Actions
2987	Agrément voile 17h30 Aiguelèze	26 juin 2025	26 juin 2025	26 août 2024	3 juil. 2025	20	Voile	-0810054U Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Gaillac.	7	[Icons]
2951	Natation Albi Atlantis 8h45	20 juin 2025	20 juin 2025	5 juil. 2024	27 juin 2025	20	Natation	-0810055V Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Carmaux Monts D'Alban.	0	[Icons]
2966	NATATION PISCINE ATLANTIS 8h45	20 juin 2025	20 juin 2025	9 juil. 2024	27 juin 2025	15	Natation et autres activités aquatiques	-0811145E Circonscription D'inspection Du 1er Degré D'Albi.	0	[Icons]

À partir de la liste des formations, l'utilisateur pourra accéder aux informations suivantes :

- Le numéro de la formation
- Le libellé de la formation
- La date de début et de fin de la formation
- La date de début d'inscription à la formation
- La date de fin d'inscription
- Nombre maximum des participants à la formation
- Le type d'activité
- La liste des circonscriptions où la formation sera enregistrée
- Le nombre des candidats inscrits à la formation

- Aux fonctionnalités de la colonne Action :

- Voir le détail de la formation
- Inscrire les candidats
- Modifier la formation
- Télécharger la feuille d'émargement
- Valider la compétence des candidats
- Supprimer la formation



À partir de la page Formation, l'utilisateur ayant les droits, peut ajouter une nouvelle formation en cliquant sur le bouton :


[+ Ajouter une formation](#)

Il est possible de rechercher une formation dans la zone de recherche par libellé ou par date.

NB. Il est possible de trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant



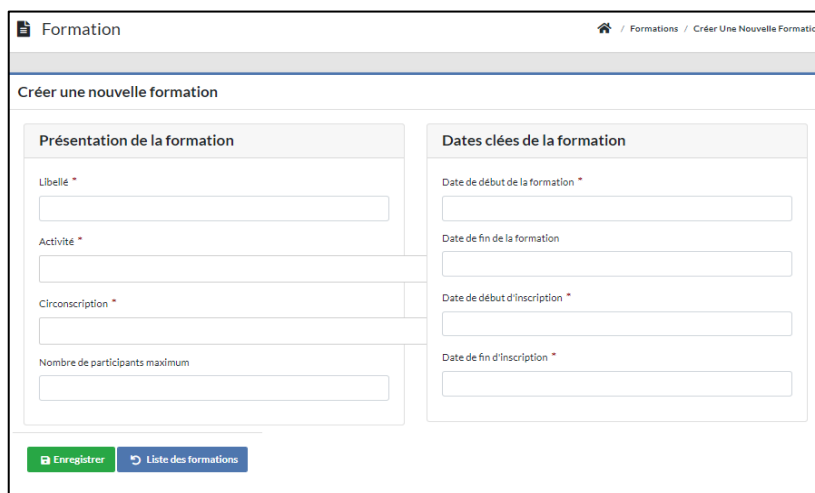
Les formations sont triées par défaut par la date de début de la formation

Le symbole pour inscrire les candidats est grisé  lorsque :

- La formation a une date de fin qui a expiré
- Le nombre maximum des participants n'a pas été saisi lors de la création de la formation

6.1 Ajouter une formation

Les dates de création et de modification d'une activité sont enregistrées automatiquement et affichées dans le détail de la formation.




Pour la création d'une formation, l'utilisateur peut renseigner les champs suivant :

- Libellé : Nom de la formation
- Activité : Choisie parmi les activités proposées
- Circonscription : Il est possible de choisir plusieurs circonscriptions lors de la création de la formation
- Nombre de participants maximum : Indispensable pour pouvoir inscrire les candidats
- Les dates de début et de fin de la formation et de l'inscription
- La date de fin d'inscription est par défaut 7 jours après la date de fin de la formation.

6.2 Consulter une formation

La liste des formations contient l'ensemble des formations du périmètre de l'utilisateur pour l'année scolaire en cours.

Pour consulter le détail d'une formation, il faut cliquer sur le bouton «  » de la colonne « Action ».

L'écran suivant contient le détail de la formation ainsi que la liste des candidats inscrits à cette formation :

Agrément voile 17h30 aiguelèze

Libellé

Agrément voile 17h30 Aiguelèze

Date de début de la formation

26 juin 2025

Date de fin de la formation

26 juin 2025

Date de début des inscriptions

26 août 2024

Date de fin des inscriptions

3 juil. 2025

Circonscription(s)

- Circonscription d'inspection du 1er degré de Gaillac - 0810054U

Activité :

Voile

Nombre de participants Max:

20

Liste des candidats inscrits à la formation

Afficher

10

éléments

N°	NOM (Nom de naissance) Prénoms	Date de naissance	Adresse	Email	Etablissement(s)	Action
8848	ABADIE (Abadie) XXX	5 avr. 2019			- Ecole Primaire Publique Grand Selve - 0310975S	
8891	AAYD PEQUEUR (Aayd pequeur) Amal	17 juil. 1983			- Ecole élémentaire Publique Etienne Billières - 0312272B	
43689	AARSCH (Aarsch) Mikael	6 avr. 1975			- Ecole élémentaire Publique Jules Julien - 0312273C	
54764	ABADIE (Abadie) Maryn	2 juin 1995			- Ecole élémentaire Publique - 0310256K	
56639	ABADIE (Abadie) Paul	24 oct. 1958			- Ecole élémentaire Publique Le Trépadé - 0310473W	
59639	ABADIE (Abadie) Thomas	12 déc. 1980			- Ecole Maternelle Publique Claude Nougaro - 0310245Y	
64383	ABAD (Abad) ANGELIQUE	10 nov. 1985			- Ecole élémentaire Publique Les Tibaus - 0312679U	

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 élément(s)

Créer un nouveau candidat

Ajouter un candidat à la formation

À partir du détail de la formation, l'utilisateur peut :

- Consulter ou modifier la formation
- Supprimer la formation

À partir de la « Liste des candidats », l'utilisateur peut :

- Voir les informations du candidat
- Ajouter d'autres candidats à la formation
- Créer un nouveau candidat

6.3 Modifier une formation

Pour modifier une formation, il faut l'éditer en cliquant sur le bouton  qui est à deux endroits :

- La liste des formations, dans la colonne « Action »
- Le détail de la formation, à gauche de l'écran

Modification formation n°1475 : Formation bénévoles cyclisme Portet

Editer une formation

Présentation de la formation

Libellé *

Formation bénévoles cyclisme Portet

Activité

Vélo

Nombre de participants maximum

20

Circonscription

0311105H CIRCONSCRIPTION 1ER DEGRE IEN HAUTE GARONNE 14 PORTET SUR (

Dates clés de la formation

Date de début *

22/04/2022

Date de fin

22/04/2022

Date de début d'inscription *

17/03/2022

Date de fin d'inscription *

30/06/2022

Enregistrer

Annuler




- L'utilisateur qui a le rôle **CPD** peut modifier et supprimer toutes les formations de son périmètre.
- L'utilisateur qui a le rôle **CPC** ne peut modifier et supprimer que les formations qu'il a créées.

6.4 Supprimer une formation

Le profil ayant le rôle **CPD** peut supprimer les formations associées aux circonscriptions de son département.

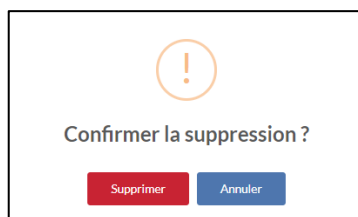
Le profil ayant le rôle **CPC** peut supprimer les formations qu'il a créé.

Le profil ayant le rôle **DEC** ne peut supprimer que les formations associées aux circonscriptions de ses établissements.

Pour supprimer une formation, l'utilisateur peut le faire en cliquant sur le bouton  à partir de deux endroits :

- La liste des formations, dans la colonne « Action »
- Le détail de la formation, à gauche de l'écran

L'utilisateur devra confirmer la suppression avec le message suivant :

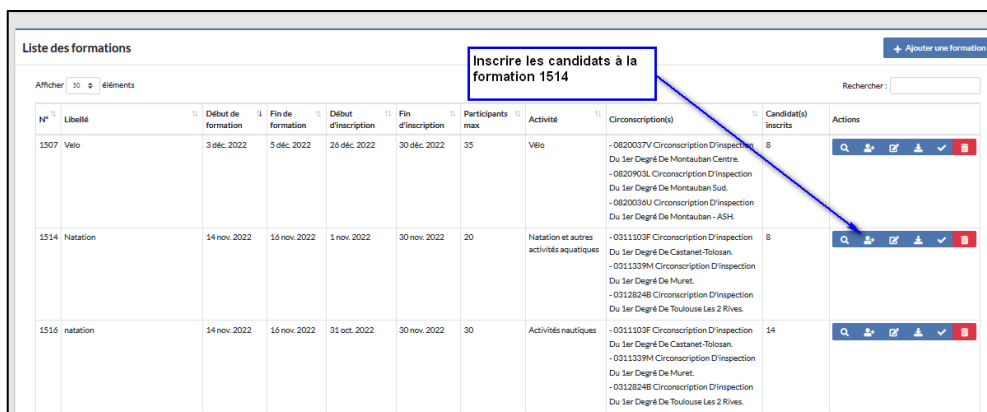














6.5 Inscrire des candidats aux formations

La liste des formations affiche par défaut les formations pour l'année scolaire en cours.

Les profil **CPD**, **CPC** et **DEC** peuvent inscrire les candidats aux formations sur leurs circonscriptions.

Pour inscrire les candidats à une formation, il faut cliquer sur le bouton 



N°	Libellé	Début de formation	Fin de formation	Début d'inscription	Fin d'inscription	Participants max	Activité	Circonscription(s)	Candidat(s) inscrits	Actions
1507	Vélo	3 déc. 2022	5 déc. 2022	26 déc. 2022	30 déc. 2022	35	Vélo	- 0620037V Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Montauban Centre. - 0620903L Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Montauban Sud - 0620035U Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Montauban - ASH.	8	   
1514	Natation	14 nov. 2022	16 nov. 2022	1 nov. 2022	30 nov. 2022	20	Natation et autres activités aquatiques	- 0311103F Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Castanet-Tolosan. - 0311339M Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Muret. - 0312824B Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Toulouse Les 2 Rives.	8	   
1516	natation	14 nov. 2022	16 nov. 2022	31 oct. 2022	30 nov. 2022	30	Activités nautiques	- 0311103F Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Castanet-Tolosan. - 0311339M Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Muret. - 0312824B Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Toulouse Les 2 Rives.	14	   

La liste des candidats pouvant participer à la formation s'affiche :

Liste des candidats pouvant être inscrits à la formation

Afficher 10 éléments Recherche :

Id	Nom (Nom de naissance)	Établissement (UAI)	Commune
<input type="checkbox"/>	169 JAGET JAGET Sandrine	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE HELENE BOUCHER	COLOMIERS
<input type="checkbox"/>	184 JANTICH JANTICH Nathalie	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LUCIE AUBRAC	COLOMIERS
<input type="checkbox"/>	189 JISSAOU JISSAOU Adnan	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE JULES FERRY	AUSSONNE
<input checked="" type="checkbox"/>	191 JUT MOUNIRIA JUT MOUNIRIA Sandrine	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE CAROLINE AIGLE	MONDONVILLE
<input type="checkbox"/>	218 ALBERT CHARPENTIER ALBERT CHARPENTIER Vincent	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ALAIN SAVARY	COLOMIERS
<input checked="" type="checkbox"/>	220 ALBESON ALBESON Laure	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE JULES FERRY	COLOMIERS
<input type="checkbox"/>	238 ALLAIN ALLAIN Damien	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ALAIN SAVARY	COLOMIERS
<input type="checkbox"/>	242 ALLAIN ALLAIN Aïe	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ALAIN SAVARY	COLOMIERS
<input type="checkbox"/>	248 ALMENDROS GOMEZ ALMENDROS GOMEZ Ivan Anissa	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE JULES FERRY	COLOMIERS
<input type="checkbox"/>	254 ALQUER ALQUER Magalie	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ALAIN SAVARY	COLOMIERS

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 1024 élément(s)

Précédent 1 2 3 4 5 ... 103 Suivant

Inscrire Retour

2 inscrit(s) / 25 maximum.

L'utilisateur va pouvoir sélectionner les candidats en cochant la première colonne.

L'écran en haut à droite montre à l'utilisateur le nombre de candidats déjà inscrits par rapport au nombre maximal de candidats autorisés pour cette formation : « 2 inscrit(s)/25 maximum »

Une fois que l'utilisateur a inscrit ses candidats, le message de confirmation s'affiche :

2 inscription(s) ajoutée(s) à la formation.

Lorsque le nombre maximum est atteint, l'utilisateur verra le message suivant :

Le nombre de candidat maximum autorisé pour la formation ne peut être dépassé : 24 actuels / 24 maximum

Si jamais le candidat n'a pas toutes ses informations remplies (Nom, Prénom, Date de naissance, Pays de naissance, Ville de naissance, Sexe), l'utilisateur verra le message suivant :

Attention, il manque des données pour vérifier l'honorabilité de ABADIE Sandrine



- L'utilisateur qui a le rôle **CPC** peut inscrire les bénévoles à toutes les formations de son périmètre.
- L'utilisateur qui a le rôle **DEC** ne peut inscrire les bénévoles que pour les formations associées à sa circonscription.
- L'utilisateur qui a le rôle **DEC** lors de l'inscription a une formation ne voit la liste que des candidats associés à ses établissements et qui ne sont pas encore inscrits à cette formation.

6.6 Valider la compétence des candidats

L'application permet de valider la compétence des candidats à partir de l'onglet des formations en cliquant sur le lien « Valider les compétences des candidats » pour les utilisateurs qui ont les rôles CPD ou CPC.

Accueil

Thématiques

Activités

Formations

Consulter

+ Créer

Valider les compétences des candidats

Candidats

Agréments

Permissions

Valider les compétences des candidats

Afficher 50 éléments

Rechercher :

N°	Libellé	Début formation	Fin formation	Début inscription	Fin inscription	Activité	Circonscription(s)	Inscrits	Agréés	Participants maximum	Action
2987	Agrément voile 17h30 aigueulze	26 juin 2025	26 juin 2025	26 août 2024	3 juil. 2025	Voile	- Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Gaillac Gaillac - 0810054U	10	0	20	
2966	Natation piscine Monts D'Albi 8h45	20 juin 2025	20 juin 2025	9 juil. 2024	27 juin 2025	Natation et autres activités aquatiques	- Circonscription D'inspection Du 1er Degré D'Albi Albi - 0811145E	0	0	15	
2951	Natation albi atlantis 8h45	20 juin 2025	20 juin 2025	5 juil. 2024	27 juin 2025	Natation	- Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Carmaux Monts D'Alban Albi - 0810055V	0	0	20	
2985	Agrément cyclisme 17h30 lisle sur tarn	12 juin 2025	12 juin 2025	31 août 2024	19 juin 2025	Cyclisme	- Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Gaillac Gaillac - 0810054U	0	0	15	
2980	Agrément natation 17h30 saint sulpice école marcel pagnol	2 juin 2025	2 juin 2025	26 août 2024	9 juin 2025	Natation	- Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Gaillac Gaillac - 0810054U	0	0	30	
2971	Natation com communes carmaux 9h30	19 mai 2025	19 mai 2025	9 juil. 2024	26 mai 2025	Natation et autres activités aquatiques	- Circonscription D'inspection Du 1er Degré D'Albi Albi - 0811145E	0	0	10	

La liste « **Valider les compétences des candidats** » contient la liste des formations où les candidats sont inscrits pour qu'ils puissent obtenir une compétence.

Les données qui s'affichent dans le tableau sont :

- Numéro de la formation
- Le Libellé de la formation
- Date de début et de fin de la formation
- Date de début et de fin d'inscription à la formation
- Le type d'activité de la formation
- La circonscription de la formation
- Le nombre de candidats inscrits à la formation
- Le nombre de candidats déjà agréés à la formation
- Le nombre maximum de participants à la formation
- Action valider les compétences

Il est possible de rechercher une formation dans la zone de recherche par activité ou par libellé ou par rne de circonscription.

NB. Il est possible de trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant



La validation d'une compétence ne signifie pas agrément.
Agrément = compétence + honorabilité

L'action pour valider la compétence des candidats se fait en cliquant sur le bouton

La liste des candidats inscrits pour la formation sélectionnée, s'affiche dans la liste suivante :

Formation n°2987 : Agrément voile 17h30 Aiguelèze

Formation n°2987 : Agrément voile 17h30 Aiguelèze

Liste des candidats susceptibles d'obtenir la compétence pour la formation

Afficher 10 éléments

Rechercher :

	Id	Nom (Nom de naissance) Prénoms		TI	Email	TI	Adresse	TI
<input checked="" type="checkbox"/>	36639	ABADIE (ABADIE) Paul	24 oct. 1958					
<input type="checkbox"/>	43689	AARSCH (aarsch) Mikael	6 avr. 1975					
<input checked="" type="checkbox"/>	131	ABADIE (ABADIE) Sandrine	29 sept. 1977					
<input type="checkbox"/>	130	ABADIE (ABADIE) Marielle (renouvellement)	13 mars 1978					
<input type="checkbox"/>	59639	ABADIE (ABADIE) Thomas	12 déc. 1980					
<input type="checkbox"/>	58737	ABAD (ABAD) Clément	28 déc. 1982					
<input type="checkbox"/>	8891	AAYD PEQUEUR (AAYD PEQUEUR) Amal	17 juil. 1983					
<input type="checkbox"/>	64383	ABAD (ABAD) ANGELIQUE						
<input type="checkbox"/>	54764	ABADIE (Abadie) Maryn						
<input type="checkbox"/>	8848	ABADIE (ABADIE) XXX						

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 10 élément(s)

1. Cocher les cases pour sélectionner les candidats

2. Valider les compétences des candidats

Le message suivant s'affiche lorsque les compétences des candidats sont validées :

Compétence validée avec succès !

Un candidat ne peut pas avoir de compétence validée une deuxième fois pour la même période, il apparait en grisé dans la liste.

7. Les candidats

L'utilisateur qui a le profil **DEC** peut :

- Créer un candidat et le rattacher aux établissements de son périmètre.
- Consulter le détail d'un candidat.
- Modifier les informations liées à l'identité d'un candidat qu'il a créé.

L'utilisateur qui a le profil **FIJ AIS** peut :

- Consulter le détail d'un candidat.
- Vérifier l'honorabilité des Candidats ayant une compétence valide.

L'utilisateur qui a le profil **IEN / CPC / CPD** peut :

- Créer un candidat et le rattacher aux établissements de son périmètre.
- Consulter le détail d'un candidat.
- Modifier les informations liées à l'identité d'un candidat.
- Supprimer un candidat.

ACADÉMIE DE TOULOUSE

Liberté
Égalité
Fraternité

Accueil

Formations

Candidats

Consulter

Créer

Agréments

Agrément

Candidats

Gestion des Candidats

Dec2test Test

Candidats / Liste Des Candidats

Liste des candidats

Ajouter un candidat

Afficher 50 éléments

Rechercher :

Nom (Nom de naissance) Prénoms	Date de naissance	Ville de naissance	Pays de naissance	Adresse	Téléphone	Email	Établissement(s)	Honorabilité (fin)	Actions
BBB (Bbbb) Aaa	20 nov. 2000	Grenade, 31330, Haute-garonne	France				Ecole Maternelle Publique Les Garosses Grenade - 0312205D	Non renseignée	
TEST (Testeur) Abcde	26 juil. 1980	Blagnac, 31000, Haute-garonne	France				Ecole Maternelle Publique Les Garosses Grenade - 0312205D	Non renseignée	
TEST (Test Test) Aaa	30 nov. 1980	Toulouse, 31100, Haute-garonne	France				Ecole Maternelle Publique Les Garosses Grenade - 0312205D	Non renseignée	

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 élément(s)

Ajouter un candidat

La liste des candidats contient les données des candidats bénévoles :

- Nom et prénom
- Date de naissance
- Ville de naissance
- Pays de naissance
- Adresse
- Téléphone
- Email
- Établissement(s)
- Actions sur le candidat :
 -
 -
 -
 - Voir le détail du candidat
 - Modifier les informations du candidat
 - Supprimer le candidat (Réservé aux CPC/CPD)

Il est possible d'ajouter un candidat avec le bouton :

Il est possible de rechercher un candidat dans la zone de recherche.

NB. Il est possible de trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant.



- Seul le profil **CPD** ou le **CPC** peut supprimer un candidat rattaché à sa circonscription
- Le profil **DEC** doit faire une demande à son CPC ou CPD pour pouvoir supprimer le candidat

7.1 Ajouter un candidat

Pour créer un candidat, l'utilisateur peut renseigner les champs suivant :

Saisir les informations du candidat

Identité du candidat

Nom * Nom de naissance * Prénom(s) *

Date de naissance * Pays de naissance * Ville de naissance *

Genre
 ☐ Femme *
 ☐ Homme *

Établissement(s) scolaire(s) de rattachement *

Informations facultative(s)

Nationalité Email Téléphone

Adresse

A la création du candidat, l'utilisateur doit remplir les champs obligatoires suivants pour permettre la vérification dans la plateforme FIJAIS

Les champs obligatoires	Les champs complémentaires
Nom	Nationalité
Prénom(s)	Adresse
Nom de naissance	Email
Date de naissance	Téléphone
Sexe	
Pays de naissance	
Ville de naissance	
Établissement(s) scolaire de rattachement	



- A la création des candidats, l'application vérifie si la personne existe déjà.
- La vérification porte sur le nom, le prénom et la date de naissance.
- Il est possible de rechercher l'établissement scolaire de rattachement par la commune.

Si le candidat existe, il est possible d'annuler la création ou de modifier les données s'il s'agit d'un autre candidat.

Candidat / Candidat / Créer

Des candidats existants nommés Aurélie LAUDREN nés le 1982-Oct-05 ont été trouvés.


Nom de naissance	Prénoms	Ville de naissance	Pays de naissance	Nationalité	Adresse	Email	Téléphone	Établissements scolaires	
LAUDREN	Aurélié			Française				- ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE L'ABORIE VARILHES 00900605	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier

Souhaitez-vous tout de même créer un nouveau candidat avec les données suivantes ?

Nom de naissance	Prenom	Ville de naissance	Pays de naissance	Nationalité	Adresse	Email	Téléphone	Établissements scolaires
LAUDREN	Aurélié	0			0			- ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE MONTLAUR 0120485M

L'application permet les doublons pour les candidats.

7.2 Consulter un candidat

Pour consulter le détail d'un candidat, il faut cliquer sur le bouton «  » de la colonne « Action ».

Le détail des informations liés aux candidats s'affiche comme suit :

Candidat n°40965 : TEST Testeur Abcde

/ Candidats / TEST Testeur Abcde

Détails du candidat

Modifier

Retour

Dernière modification ven. 17 janvier 2025, 14h04

Identité

Nom : TEST
Nom de naissance: Testeur
Prenoms : Abcde
Sexe : Femme

Naissance

Pays de naissance : France
Date de naissance : 26 juil. 1980
Ville de naissance : Toulouse, 31000, Haute-Garonne
Nationalité : Française

Coordonnées


Adresse : -
Email : -
Téléphone : -

Info complémentaires

Etablissements rattachés :
Ecole Maternelle Publique Les Garosses 0312205D

Formations suivies

Afficher 10 éléments

N°	Libellé	Date de début	Date de fin	Circonscription	Action
2121	Natation grenade 30 mai 2023	30 mai 2023	1 juin 2023	- Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Fronton 0312789N	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 élément(s)

Compétences obtenues

Afficher 10 éléments

N°	Activité	Date de début de la compétence	Date d'expiration de la compétence	Action
Aucune donnée disponible				

Honorabilité

Date de fin d'honorabilité : Non renseignée


Agréments obtenus

Afficher 10 éléments

Activité	Date d'expiration
Aucune donnée disponible	

L'écran contient cinq parties :

- Détails des données du candidat
- Les formations suivies par le candidat
- Les compétences obtenues par le candidat
- L'honorabilité du candidat
- Les agréments du candidat



Les CPC et CPD ont la possibilité de :

- Supprimer un candidat
- Ajouter une compétence au candidat sans formation (carte pro)
- Ajouter une honorabilité de 5 ans sans vérification fijas (fonctionnaires)

7.3 Vérifier l'honorabilité des candidats

Le profil **FIJ AIS** peut accéder à une liste des candidats ayant une compétence valide et dont l'honorabilité n'a jamais été vérifiée, ou est périmée, ou va périmé dans les 3 mois.

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Accueil

Candidats

Consulter

Honorabilité

Agréments

Agrément

Candidats
Gestion de l'honorabilité des Candidats

/ Candidats / Liste Des Candidats

Filtres des candidats

Activité

Circonscription

Appliquer les filtres

Vider

Liste des candidats pour l'honorabilité

Afficher 50 éléments

Rechercher :

Nom	Prénoms	Date de naissance	Ville de naissance	Pays de naissance	Sexe	Etablissement(s)	Honorabilité (fin)	Formation récente	Actions
A.	S.		Toulouse, 31100, Haute-garonne	France	Femme	Ecole Maternelle Publique Gabriel Sajas Ramonville-saint-agne - 0311392V	Non renseignée	NON	
A.	M.		Toulouse, 31100, Haute-garonne	France	Femme	Ecole Primaire Publique Maurice Masquère Mane - 0311733R	Non renseignée	NON	

Il lui est possible de filtrer en haut de page selon l'activité ou la circonscription des candidats.

La liste des candidats affiche :

- Nom
- Prénoms
- Date de naissance
- Ville de naissance
- Pays de naissance
- Sexe
- Établissements
- Honorabilité : « Non renseignée » ou date de fin
- Formation récente (OUI si moins de 3 mois / NON)
- Actions : accéder à la page de vérification de l'honorabilité

Il est possible de rechercher un candidat dans la zone de recherche.

NB. Il est possible de trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant

Le fait de cliquer sur l'action affiche une page reprenant l'ensemble des données nécessaires à la recherche dans le fichier fijais/fijait :

Candidat n° [] : T [] C [] / Candidats / []

Details du candidat


Identité

Nom de naissance	T []	
Nom d'usage	T []	
Prénoms	C []	
Date de naissance	[]	
Ville de naissance	A []	
Département de naissance	[]	
Pays de naissance	FRANCE	
Sexe	FEMME	

Info complémentaires

Etablissements rattachés:
Ecole Élémentaire []
Dernière modification :
10/11/2023
Date de fin Honorabilité :
N/A

✓ Valider l'honorabilité
Retour

Le bouton  au niveau de chaque ligne permet de copier son contenu afin de pouvoir aisément le coller dans le formulaire de recherche fijais/fijait, et dans le même ordre.

Le bouton ✓ Valider l'honorabilité en bas de page permet de conférer une honorabilité d'un an au candidat.



En cas de candidat non honorable, il convient de prévenir les autres acteurs en dehors de l'application agrément et de supprimer ce candidat de l'application.

8. Les agréments

Le menu des agréments permet d'afficher les candidats qui ont déjà des agréments.

Tous les profils **CPD**, **CPC** et **DEC** peuvent voir la liste de tous les candidats agréés.

Pour voir les candidats agréés par activité ou par établissement, il faut utiliser les deux filtres disponibles en haut de page.

Liste des candidats agréés par activité

Activité :

Etablissement :

Liste des candidats agréés par activité

Afficher éléments

Rechercher :

Nom (Nom de naissance) Prénoms	Date de naissance	Ville de naissance	Établissement	Adresse	Activité	Date de création de la compétence	Date d'expiration de la compétence	Honorabilité (fin)	Actions
AARSCH (Aarsch) Mikael	6 avr. 1975		Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	12 déc. 2022	13 janv. 2028	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>
ABAD (Abad) Clément	28 déc. 1982	Toulouse, 31100, Haute-garonne	Ecole Maternelle Publique De La Font, 0311657H		Natation et autres activités aquatiques	4 avr. 2024	3 avr. 2029	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>
ABADIE (Abadie) Florent	8 juin 1988	Tarbes, 65000, Hautes-pyrénées	Ecole Primaire, 0650396C		Natation et autres activités aquatiques	26 mai 2023	23 mai 2028	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>
ABADIE (Abadie) Didier	19 oct. 1976	Lourdes, 65100, Hautes-pyrénées	Ecole Primaire Lapacca, 0651090G		Natation et autres activités aquatiques	26 sept. 2023	29 nov. 2026	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>
ABADIE (Abadie) Jean-paul	16 oct. 1956		Ecole élémentaire Publique Pierre Mendès France, 0312035U	7 Avenue Emile Zola	Natation et autres activités aquatiques	24 sept. 2021	24 sept. 2026	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>

Pour voir les candidats agréés de son établissement, il est possible aussi de filtrer avec le RNE de l'établissement dans le champs recherche à droite

Liste des candidats agréés par activité

Activité :

Etablissement :

Afficher éléments

Rechercher :

Nom (Nom de naissance) Prénoms	Date de naissance	Ville de naissance	Établissement	Adresse	Activité	Date de création de la compétence	Date d'expiration de la compétence	Honorabilité (fin)	Actions
AARSCH (Aarsch) Mikael	6 avr. 1975		Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	12 déc. 2022	13 janv. 2028	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>
ALBERT (Albert) Angélique	3 déc. 1984		Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	12 déc. 2022	13 janv. 2028	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>
BADEL (Badel) Anne-claire	14 sept. 1978		Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	12 déc. 2022	13 janv. 2028	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>
BANULS (Banuls) Nicolas	25 mai 1976		Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	12 déc. 2022	13 janv. 2028	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>
BEAUJOINT (Beaujoint) Maude	19 avr. 1983	Toulouse, 31100, Haute-garonne	Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	22 sept. 2023	15 sept. 2028	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>
BLAIS () Anaïs	26 sept. 1986	0	Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C	0	Natation et autres activités aquatiques	17 févr. 2022	17 févr. 2027	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>
BONTE (Bonte) Agathe	4 déc. 1990	Toulouse, 31100, Haute-garonne	Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	20 nov. 2023	17 nov. 2028	6 juil. 2025	<input type="button" value="Q"/>

La liste des candidats agréés contient :

- Nom et prénom
- Date de naissance
- Ville de naissance
- Établissement
- Adresse
- Activité
- Date de création de la compétence
- Date d'expiration de la compétence
- Honorabilité (fin)
- Actions : Voir le détail du candidat agréé


Il est possible de rechercher un candidat dans la zone de recherche.

NB. Il est possible de trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant



Agrément = compétence + honorabilité

8.1 Consulter des candidats agréés

Pour consulter le détail des candidats agréés, il faut cliquer sur le bouton «  » de la colonne « Action ».

Détails du candidat

Dernière modification Wed 28 June 2023, 16h22

Identité		Naissance		Coordonnées		Info complémentaires	
Nom :		Pays de naissance :	France	Adresse :		Etablissements rattachés :	Ecole Primaire République 0810653V
Nom de naissance :		Date de naissance :	Apr 16, 1982	Email :			
Prenoms :		Ville de naissance :	Mazamet, 81200, Tam	Téléphone :			
Sexe :	Homme	Nationalité :					

Formations suivies						
Afficher 10 éléments						
N°	Libellé	Date de début	Date de fin	Circonscription		Action
Aucune donnée disponible						

Compétences obtenues				
Afficher 10 éléments				
N°	Activité	Date de début de la compétence	Date d'expiration de la compétence	Action
46668	Cyclisme	19 juin 2023	19 juin 2028	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 élément(s)

Honorabilité	
Afficher 10 éléments	
Date de fin d'honorabilité :	
06 juillet 2025	

+ Ajouter une honorabilité

Agréments obtenus	
Afficher 10 éléments	
Activité	Date d'expiration
Cyclisme	6 juil. 2025

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 élément(s)


L'écran contient cinq parties :

- Détails des données du candidat
- Les formations suivies par le candidat
- Les compétences obtenues par le candidat
- L'honorabilité du candidat
- Les agréments du candidat



Les CPC et CPD ont la possibilité de :

- Supprimer un candidat
- Ajouter une compétence au candidat sans formation (carte pro)
- Ajouter une honorabilité de 5 ans sans vérification fijais (fonctionnaires)

Pour les candidats qui ont une compétence expirée, il y a le symbole  qui s'affiche à côté de la date d'expiration de la compétence.

9. Les permissions

L'administrateur peut effectuer les tâches de gestion des utilisateurs, mais également, accorder des droits d'accès.

9.1 Gestion des utilisateurs

Utilisateurs
Gestion des utilisateurs

Permissions / Liste Des Utilisateurs

Liste des utilisateurs

Afficher 10 éléments

Trier par ordre alphabétique

Identifiant	Prénom(s)	Nom	Adresse email	Etablissement(s)	Dernière connexion	Actions
jenkins-devda	Devda	Jenkins	jenkins-devda@ac-toulouse.fr	- 0310094J RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE	24/09/2024 à 14:36:10	
cpc2test	CPC	DeTest	cpc2test@ac-toulouse.fr	- 0311102E CIRCONSCRIPTION 1ER DEGRE IEN HAUTE GARONNE 8 LANTA LANTA	17/09/2024 à 17:14:36	

Rechercher :

Editer les informations d'un utilisateur

Supprimer un utilisateur

Voir les informations d'un utilisateur

La liste des utilisateurs comprend les données suivantes :

- L'identifiant
- Le prénom de l'utilisateur
- Le nom de l'utilisateur
- L'adresse mail de l'utilisateur
- Le/les établissement de rattachement
- L'heure de la dernière connexion
- Actions :
- Voir le détail de l'utilisateur
- Modifier l'utilisateur
- Supprimer l'utilisateur

Il est possible de rechercher un utilisateur dans la zone de recherche par identifiant, nom, prénom, email.

NB : Il est possible de trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant.

9.1.1 Consulter un utilisateur


Utilisateur n° 233 : DEC2TEST




Utilisateurs / Dec2test

Détails de l'utilisateur dec2test test

Nom	Identifiant	Dernière connexion
Dec2test	dec2test	07/02/2025 à 10:36:34
Prénom	Adresse email	
Test	test.dec2test@ac-toulouse.fr	

Etablissement(s) associé(s) à l'utilisateur

- 0312205D Ecole maternelle publique les Garosses (ajout automatique)
- 0311058G Ecole primaire publique (ajout manuel) 

 Modifier  Supprimer  Liste des utilisateurs

La partie haute de la page reprend les informations de l'utilisateur :

- Nom
- Prénom
- Identifiant
- Adresse email
- Date de dernière connexion
- Liste des établissements associés à l'utilisateur
 - Ajout automatique = issus des données du LDAP
 - Ajout manuel = effectif uniquement pour l'application Agrément

Fiche LDAP

Détails de la fiche

Délégations de Ressources

Etablissements sous responsabilité

Informations de la fiche LDAP de l'utilisateur

DN	Prenoms	Nom
uid=jenkins-devda,ou=People,dc=ac-toulouse,dc=fr	Jenkins	Devda
RNE	Email	Email alternatif
	jenkins-devda@ac-toulouse.fr	
Titre	Fonction Administrative	FrEduRne
	X	0310094J

Le premier onglet de la section LDAP résume les détails de la fiche LDAP de l'utilisateur.

Fiche LDAP

Détails de la fiche **Délégations de Ressources** Etablissements sous responsabilité

Rôles / Périmètres / Règles / Habilitations

Règles appliquées

- 1 - Role Super Admin a Quins
 - Donne les droits :
 - ROLE_SUPER_ADMIN (Rectorat de l'Académie)
 - Donne les périmètres :
 - ROLE_PERIMETRE_ACAD (Périmètre académie)

Habilitations appliquées

Liste des rôles

- ☐ ROLE_ADMIN
- ☐ ROLE_CPC
- ☐ ROLE_CPD
- ☐ ROLE_DEC
- ☒ ROLE_SUPER_ADMIN

Liste des périmètres

- ☒ ROLE_PERIMETRE_ACAD

Le second onglet de la section fiche LDAP résume les délégations des ressources avec :

- Les règles appliquées à l'utilisateur
- Les habilitations accordées à l'utilisateur
- Les rôles appliqués sur l'utilisateur
- Les périmètres appliqués à l'utilisateur

Fiche LDAP

Détails de la fiche Délégations de Ressources **Etablissements sous responsabilité**

Etablissement

- Utilisateur
 - 0310094J RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE TOULOUSE

Le troisième onglet de la section fiche LDAP comprend le libellé long des établissements sous la responsabilité de l'utilisateur.

9.1.2 Modifier un utilisateur

La modification de l'utilisateur consiste uniquement à lui ajouter ou enlever des établissements de rattachement, qui ne sont pas retrouvés dans sa fiche LDAP (indiqués comme étant « ajout manuel »)

Modifier le candidat Dec2test Test

Utilisateur

- Dec2test

Etablissement(s)

- 0312205D Ecole Maternelle Publique Les Garosses, GRENADE (ajout automatique)
- 0310523A Ecole Elementaire Publique Jean-Claude Gouze, GRENADE (ajout manuel)

Associer un établissement supplémentaire à l'utilisateur

Etablissement

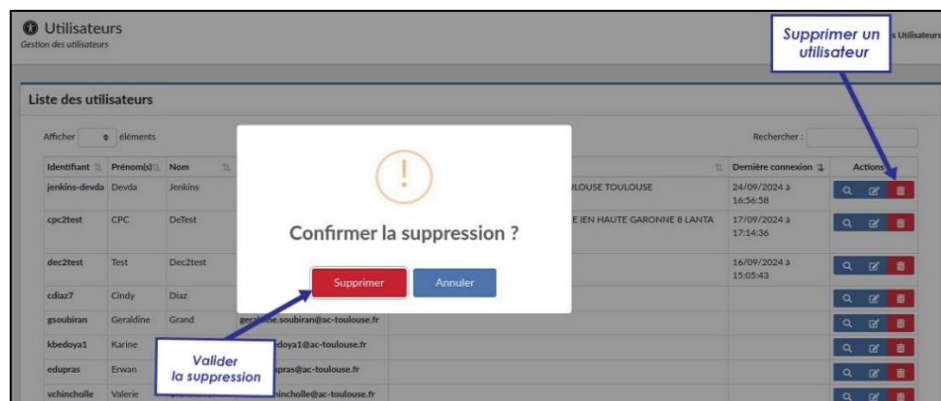
Veuillez renseigner le RNE ou le libellé de l'établissement à ajouter

+ Associer

Liste des utilisateurs **Supprimer**

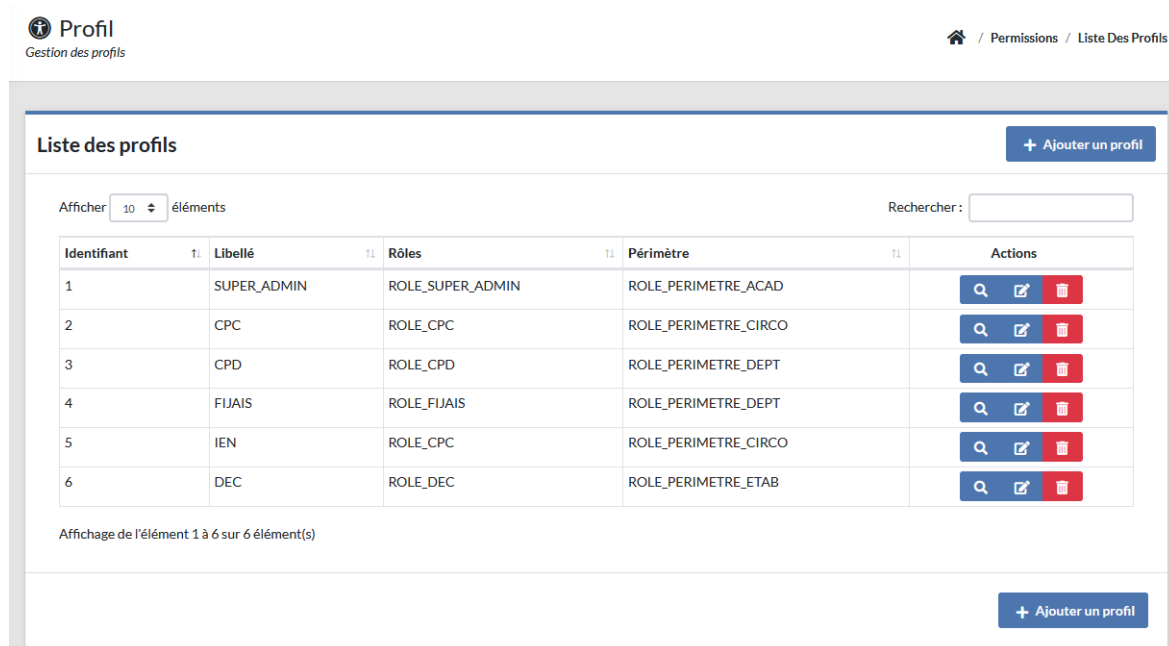
9.1.3 Supprimer un utilisateur

La tentative de suppression affiche un pop-up qu'il convient de valider pour s'assurer de la bonne suppression de l'utilisateur.



9.2 Gestion des profils

Un profil est un ensemble de droits d'accès (rôle) sur un périmètre donné.



L'affichage de la liste des profils permet de voir tous les profils enregistrés. Les colonnes disponibles affichent :

- Le libellé du profil
- Le rôle associé
- Le périmètre associé
- Les boutons d'action :
 - o Voir le profil
 - o Éditer le profil
 - o Supprimer le profil



Il est possible de rechercher un profil dans la zone de recherche par libellé, par rôle ou par périmètre.

NB : Il est possible de trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant.



Il n'est pas possible de supprimer un profil auquel une habilitation est rattachée.

9.2.1 Ajouter un profil

Pour créer un nouveau profil il faut renseigner le titre du profil, un rôle attribué ainsi que le périmètre d'application.

The screenshot shows the 'Créer un nouveau profil' form. At the top, there's a header with 'Profils' and 'Nouveau profil'. Below the header, the form title is 'Créer un nouveau profil'. There's a 'Libellé *' field with a placeholder 'Libellé du profil'. Below this, there are two columns of checkboxes. The left column is titled 'Rôles' and contains: ☐ ROLE_SUPER_ADMIN, ☐ ROLE_ADMIN, ☐ ROLE_CPD, ☐ ROLE_CPC, ☐ ROLE_DEC, and ☐ ROLE_USER. The right column is titled 'Périmètres' and contains: ☐ ROLE_PERIMETRE_ACAD, ☐ ROLE_PERIMETRE_DEPT, ☐ ROLE_PERIMETRE_CIRCO, ☐ ROLE_PERIMETRE_ETAB, and ☐ ROLE_SANS_PERIMETRE. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Liste des profils' (blue).

9.2.2 Modifier un profil

La modification du profil permet de modifier le libellé, ajouter/supprimer des rôles ou périmètres

The screenshot shows the 'Modifier un profil' form. At the top, there's a header with 'Modification d'un profil'. Below the header, the form title is 'Modifier un profil'. There's a 'Libellé *' field with a placeholder 'Demo1'. Below this, there are two columns of checkboxes. The left column is titled 'Rôles' and contains: ☒ ROLE_SUPER_ADMIN, ☐ ROLE_ADMIN, ☐ ROLE_CPD, ☐ ROLE_CPC, ☐ ROLE_DEC, and ☐ ROLE_USER. The right column is titled 'Périmètres' and contains: ☐ ROLE_PERIMETRE_ACAD, ☒ ROLE_PERIMETRE_DEPT, ☐ ROLE_PERIMETRE_CIRCO, ☐ ROLE_PERIMETRE_ETAB, and ☐ ROLE_SANS_PERIMETRE. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Liste des profils' (blue).

9.2.3 Supprimer un profil

La tentative de suppression affiche un pop-up qu'il convient de valider pour s'assurer de la bonne suppression du profil.



Confirmer la suppression ?

Supprimer

Annuler

Cette suppression ne sera pas effective s'il existe au moins une habilitation associée.

Erreur ! Une habilitation est associée à ce profil

9.3 Gestion des habilitations

L'habilitation permet d'accorder un profil à un utilisateur.

 **Habilitations**
Gestion des habilitations

 / Permissions / Liste Des Habilitations

Liste des habilitations

Afficher 50 éléments

Rechercher :

Identifiant	Profil	email	Date de début	Date de fin	Active	Actions
1	CPC	cpc2test@ac-toulouse.fr	01/09/2024	31/01/2026	Oui	  
2	CPD	cpd2test@ac-toulouse.fr	01/09/2024	31/01/2026	Oui	  

Un tableau reprenant la liste des habilitations propose les colonnes suivantes :

- Profil (cf §9.2)
- Email de l'utilisateur
- Date de début de validité de l'habilitation
- Date de fin de validité de l'habilitation
- Si l'habilitation est active (Oui/Non)

- Actions
 - Voir l'habilitation
 - Modifier l'habilitation
 - Supprimer l'habilitation

Il est possible de rechercher une habilitation dans la zone de recherche par profil ou par email ou par date.

NB : Il est possible de trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant.

9.3.1 Ajouter une habilitation

La création d'une habilitation nécessite de sélectionner un profil, de renseigner l'adresse email de l'utilisateur et d'indiquer les dates de début et de fin de validité.



Il est important de vérifier que l'utilisateur a un établissement correspondant au périmètre du profil qu'on souhaite lui donner.

ROLE_PERIMETRE_ETAB = n'importe quel établissement

ROLE_PERIMETRE_CIRCO = Circonscription

ROLE_PERIMETRE_DEPT = DSDEN

ROLE_PERIMETRE_ACAD = Rectorat

Si tel n'est pas le cas dans ses données issues du LDAP, il convient de lui ajouter un établissement pour agrément (cf §9.1.2)

9.3.2 Modifier une habilitation

La modification d'une habilitation permet d'éditer le profil, l'email ou les dates et début et de fin.

Modifier l'habilitation n°1

Profil

CPC

Email *

cpc2test@ac-toulouse.fr

Date debut *

01/09/2024

Date fin *

31/01/2026

Enregistrer

Liste des habilitations

9.3.3 Supprimer une habilitation

La tentative de suppression affiche un pop-up qu'il convient de valider pour s'assurer de la bonne suppression de l'habilitation.



Confirmer la suppression ?

Supprimer

Annuler

9.4 Gestion des règles

Les règles sont des conditions d'attribution de droits d'accès en lien avec les attributs LDAP.



Règles globales d'attribution des rôles







Liste des règles de droits saisies pour l'application

[/ Permissions / Liste Des Règles](#)

Liste des règles existantes

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Identifiant ↑↓	Description ↑↓	Date de début ↑↓	Date de fin ↑↓	Stockage ↑↓	Action
6	Role de DEC au Directeur d'établissements	01/09/2018	31/08/2026	DB	<div></div>
7	Role de CPC aux Inspecteurs	01/09/2018	31/08/2026	DB	<div></div>

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 élément(s)

Ajouter une nouvelle règle

Un tableau reprenant la liste des habilitations propose les colonnes suivantes :

- L'identifiant
- La description de la règle
- La date de début de validité
- La date de fin de validité
- Le type de stockage (DB)
- Les actions sur les règles
 - Voir le détail de la règle
 - Modifier une règle
 - Supprimer une règle



L'écran permet également d'ajouter une nouvelle règle


Ajouter une nouvelle règle


Il est possible de rechercher une règle dans la zone de recherche par description ou par date.

NB : Il est possible de trier les colonnes par ordre croissant ou décroissant.

9.4.1 Ajouter une règle

La date de création d'une règle est enregistrée automatiquement.

 Edition de la permission

 / Permissions / Edition De Règle De La Permission

Modification ou création d'une règle d'attribution de rôles

Propriété de la permission

Permission ID :

Description *

Attribut du token à cibler *

Choisir un attribut

Opérateur de comparaison *

EQUALS

Valeur attendue *

Stockage de la règle *

DB

Rôle(s) à appliquer

☐ ROLE_ADMIN

☐ ROLE_CPC

☐ ROLE_CPD

☐ ROLE_DEC

☐ ROLE_SUPER_ADMIN


Périmètre(s) à appliquer

☐ ROLE_PERIMETRE_ACAD


☐ ROLE_PERIMETRE_CIRCO

☐ ROLE_PERIMETRE_DEPT

☐ ROLE_PERIMETRE_ETAB

 Date de début de validité *

01/09/2024


 Date de fin de validité *

31/12/2025


Règle active

☒ Oui *

☐ Non *

 Revenir à la liste des permissions

Ajouter / Mettre à jour



Pour créer une règle, l'administrateur doit renseigner les champs suivants :


- La description de la règle
- L'attribut du token LDAP à cibler (dn, uid, mail, FrEduFonctAdm, FrEduResDel)
- L'opérateur de comparaison choisi (égal, contient)
- La valeur attendue
- Le stockage de la règle (limité désormais à la base de données (DB), les habilitations ne permettent plus de modifier la fiche LDAP de l'utilisateur)
- Les rôles et périmètres à appliquer
- Les dates de début et de fin de validité
- Rendre la règle active ou inactive

9.4.2 Modifier une règle

La modification permet d'éditer les champs saisis à la création de la règle.
La date de modification d'une règle est enregistrée automatiquement.

Édition de la permission

Modification ou création d'une règle d'attribution de rôles

 / Permissions / Édition De Règle De La Permission

Propriété de la permission

Permission ID : 6

Description *

Role de DEC au Directeur d'établissements

Attribut du token à cibler *

FrEduFonctAdm

Opérateur de comparaison *

EQUALS

Valeur attendue *

DEC

Stockage de la règle *

DB

Rôle(s) à appliquer

☐ ROLE_ADMIN

☐ ROLE_CPC

☐ ROLE_CPD

☒ ROLE_DEC

☐ ROLE_FIJAIS

☐ ROLE_SUPER_ADMIN


Périmètre(s) à appliquer

☐ ROLE_PERIMETRE_ACAD


☐ ROLE_PERIMETRE_CIRCO

☐ ROLE_PERIMETRE_DEPT

☒ ROLE_PERIMETRE_ETAB

 Date de début de validité *

01/09/2018

 Date de fin de validité *

31/12/2099

Règle active

☒ Oui *

☐ Non *

[Revenir à la liste des permissions](#) [Ajouter / Mettre à jour](#)

9.4.3 Supprimer une règle

L'utilisateur peut en cas de besoin, supprimer une règle. Un pop-up de confirmation apparaît alors.