

Guide Utilisateurs

Agrément

Gestion des Agréments des intervenants
bénévoles en EPS

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 »

The screenshot shows the ARENA portal interface. On the left, there is a vertical navigation menu with several items: 'Scolarité du 1er degré', 'Scolarité du 2nd degré', 'Examens et concours', 'Gestion des personnels', 'Enquêtes et Pilotage' (which is highlighted with a blue box and has a blue arrow pointing to it from the left), 'Formation et Ressources', 'Intranet, Référentiels et Outils', and 'Support et Assistance'. On the right, the main content area has a header 'ARENA - Accédez à vos applications'. Below the header, there is a 'Message de votre Académie' section with a message about AGESH and DEMACT. Further down, there is a 'Pilotage académique' section with sub-links for 'Gestion des Agréments' and 'Colibris - Portail des démarches'. At the bottom right of the main content area, there is a small text '© © MEN 2010 - Contact v.2.1.1 - 06/10/2016'.

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 » :

The screenshot shows the application interface for the Académie de Toulouse. On the left, a dark sidebar menu is visible with the following items: Accueil, Formations, Candidats, and Agréments. The 'Agréments' item is expanded, showing 'Agrément' and 'Agréments'. The main content area is titled 'Agrément' and shows a user profile for 'Dec2test Test'. The profile includes tabs for 'Données personnelles' (selected), 'Etablissement(s)', and 'Rôle(s)'. Below the tabs, there are three columns: 'Identité' (Nom: Dec2test, Prenoms: Test), 'Compte' (Nom d'utilisateur: dec2test, Email: test.dec2test@ac-toulouse.fr), and 'Autres infos' (N° identifiant: 233, Date de création: 17/Jan/2025). At the top right of the profile area, there are two buttons: 'Profil utilisateur' and 'Retour au portail'. A blue arrow points from the 'Retour au portail' button to the 'Retour au portail' icon in the top right corner of the main content area. At the bottom of the content area, there is a footer with the text: '© 2014-2025 Académie de Toulouse. Ministère de l'éducation nationale. DSI - Développement des Services Numériques. Tous droits réservés.'

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.

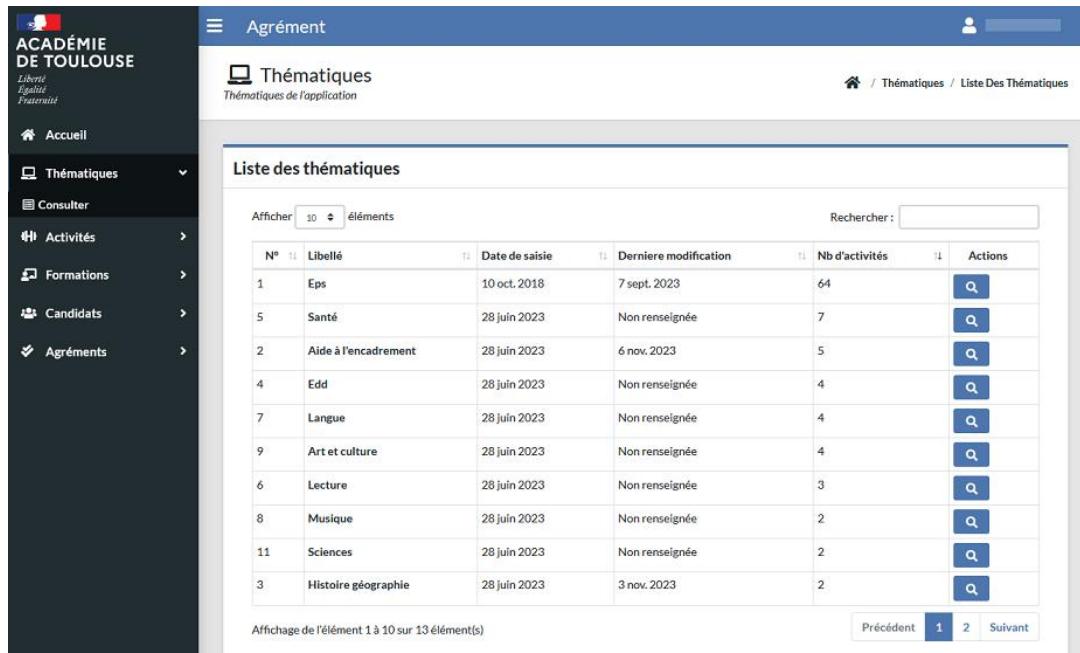
Profil	Périmètre	Menus
CPD	Département	<u>Thématiques</u> : Consulter <u>Activités</u> : Consulter Créer <u>Formations</u> : Consulter Créer Valider les compétences des candidats <u>Candidats</u> : Consulter Créer <u>Agréments</u> : Consulter la liste des candidats agréés
IEN / CPC	Circonscription	<u>Activités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

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

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.



The screenshot shows the 'Thématiques' section of the application. The left sidebar is dark with white text, showing the 'ACADEMIE DE TOULOUSE' logo and a 'Liberté Egalité Fraternité' motto. The main content area has a light blue header with the title 'Agrément' and a sub-header 'Thématiques'. Below this is a breadcrumb navigation: 'Accueil / Thématiques / Liste Des Thématiques'. The main content is a table titled 'Liste des thématiques' with 13 rows. The columns are: 'Nº', 'Libellé', 'Date de saisie', 'Dernière modification', 'Nb d'activités', and 'Actions'. Each row contains a small blue search icon in the 'Actions' column. At the bottom of the table, it says 'Affichage de l'élément 1 à 10 sur 13 élément(s)' and has buttons for 'Précédent', 'Suivant', and page numbers '1' and '2'.

Nº	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	

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** » :

Eps

Libellé: Eps
Date de création : 10 oct. 2018
Date de dernière modification : jeu. 07 septembre 2023, 11h33

[Liste des thématiques](#)

Liste des activités associées

Nº	Libellé	Date de saisie	Nb de formations	Action
109	Spéléologie	14 nov. 2023	1	Saisir
100	Session ski	12 sept. 2023	0	Saisir
99	équitation	7 sept. 2023	9	Saisir
56	Cyclisme	28 juin 2023	12	Saisir
64	Quille de 8	28 juin 2023	0	Saisir
72	Volleyball	28 juin 2023	1	Saisir
57	Danse	28 juin 2023	0	Saisir
65	Rugby à xiii	28 juin 2023	0	Saisir
58	Éscrime	28 juin 2023	0	Saisir
66	Rugby à xv	28 juin 2023	1	Saisir

Afficher 10 éléments

Précédent 1 2 3 4 5 6 7 Suivant

[+ Ajouter une nouvelle activité](#)

Le bouton « **Ajouter une nouvelle activité** » permet de rajouter une activité pour la thématique affichée à gauche de l'écran.

5. Les activités

Le menu des activités permet d'afficher les activités qui existent déjà.

Seul les profils ayant le rôle **CPC et CPD** peuvent voir la liste des activités.

Seul le profil ayant le rôle **CPD** peut créer, modifier et supprimer les activités de son périmètre.

Activités

Gestion des activités

Liste des activités

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Nº	Libellé	Date de création	Nombre de formations	Thématique	Actions
110	Cnr	18 déc. 2023	0	Nefe	Saisir Editer Supprimer
109	Spéléologie	14 nov. 2023	1	Eps	Saisir Editer Supprimer
108	Cmj conseil municipal des jeunes	6 nov. 2023	0	Aide à l'encadrement	Saisir Editer Supprimer
107	Parcours citoyen	6 nov. 2023	0	Aide à l'encadrement	Saisir Editer Supprimer
106	Emc enseignement moral et civique	6 nov. 2023	1	Aide à l'encadrement	Saisir Editer Supprimer
104	Secourisme	3 nov. 2023	1	Secourisme	Saisir Editer Supprimer
103	Don du sang	3 nov. 2023	2	Santé	Saisir Editer Supprimer
102	Lecture écriture contes	3 nov. 2023	5	Lecture	Saisir Editer Supprimer
101	Philosophie	3 nov. 2023	0	Lecture	Saisir Editer Supprimer
100	Session ski	12 sept. 2023	0	Eps	Saisir Editer Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 100 élément(s)

Précédent 1 2 3 4 5 ... 10 Suivant

[+ Ajouter une activité](#)

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 : 
- Actions sur l’activité :
 - o Consulter L’activité
 - o Modifier l’activité
 - o Supprimer l’activité

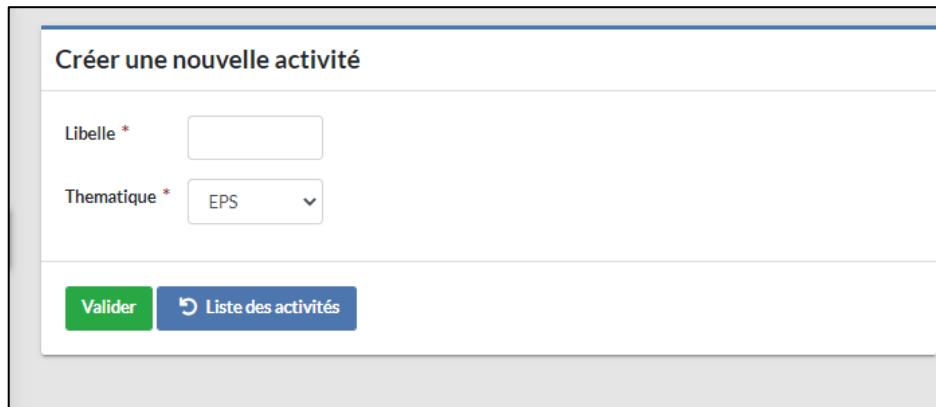
Il est possible d’ajouter une activité à partir de ce menu avec le bouton  en haut et en bas de l’écran.

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** »



The form is titled 'Créer une nouvelle activité'. It contains two input fields: 'Libelle *' with a placeholder box and 'Thematique *' with a dropdown menu showing 'EPS'. At the bottom are two buttons: 'Valider' (in green) and 'Liste des activités' (in blue).

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 : Vélo
Créé par : Amegadjin Komian-Raymond
Date de création : 10/Oct/2018
Dernière modification :

[Liste des activités](#) [+ Ajouter une nouvelle activité](#)

Liste des formations associées à l'activité

Afficher 10 100 éléments

N°	Libellé	Date de début	Participants Max	Candidats inscrits	Circonscription	Action
17	Agrément vélo	02/Feb/2019	30	1	Circonscription 1er degré en haute garonne 9 villefranche d	
36	Agrément vélo	15/Feb/2019	20	0	Circonscription 1er degré en haute garonne 14 portet sur g	
53	Agrément parents bénévoles - vélo - espr les peseides- venir avec un vélo et un casque - 13h45/16h45	15/Mar/2019	34	9	Circonscription 1er degré en haute garonne 18 blagnac	
54	Agrément parents bénévoles - vélo - espr les peseides- venir avec un vélo et un casque - 13h45/16h45	19/Apr/2019	34	12	Circonscription 1er degré en haute garonne 18 blagnac	
55	Agrément parents bénévoles - vélo - espr les peseides- venir avec un vélo et un casque - 13h45/16h45	24/May/2019	34	2	Circonscription 1er degré en haute garonne 18 blagnac	
56	Vélo jean de la fontaine fronton	20/Mar/2019	25	1	Circonscription 1er degré en haute garonne 23 fronton	
57	Vélo g brassens st jory	22/Mar/2019	30	23	Circonscription 1er degré en haute garonne 23 fronton	
58	Vélo cépet	05/Apr/2019	25	23	Circonscription 1er degré en 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 en haute garonne 10 castanet-tol	
62	Vélo st jory	12/Apr/2019	25	19	Circonscription 1er degré en 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 reparties en deux parties :

- L'écran de gauche contient les informations sur l'activité :
 - o Libellé de l'activité
 - o L'utilisateur qui a créé l'activité
 - o Date de création de l'activité
 - o 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 :
 - o Numéro de la formation
 - o Libellé de la formation
 - o Date de début de la formation
 - o Nombre maximum de participants à la formation
 - o Nombre de candidats inscrits à cette formation
 - o Action sur les formations : voir le détail de la formation

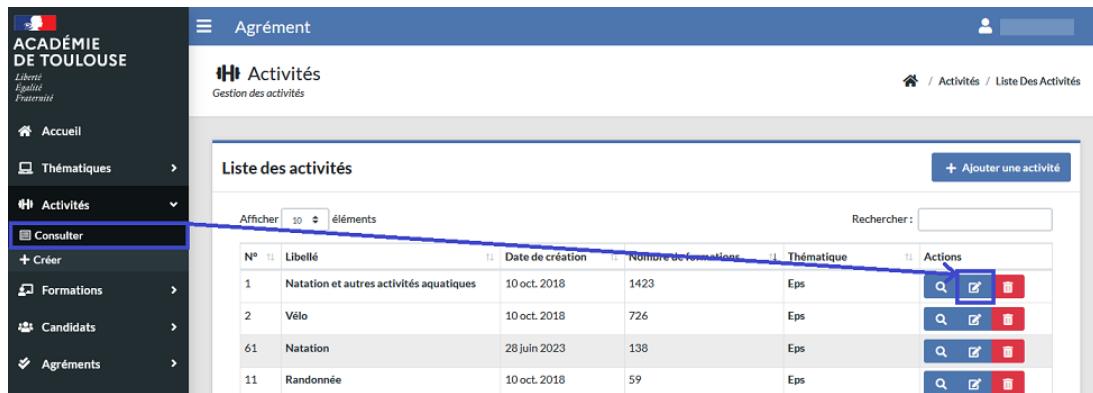
L'utilisateur peut ajouter une formation pour l'activité sélectionnée, en cliquant sur le bouton :

[+ Ajouter une nouvelle formation](#)

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

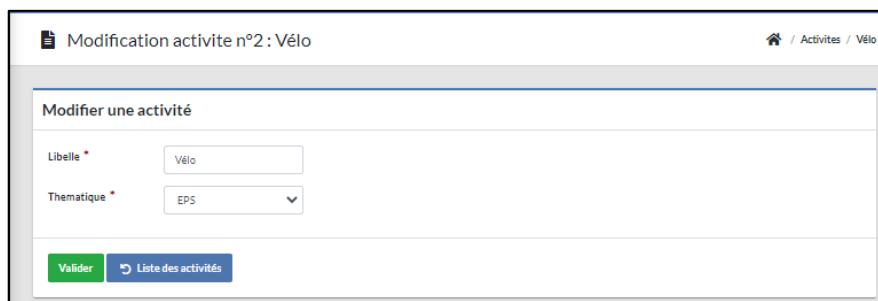
5.3 Modifier une activité

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	
2	Vélo	10 oct. 2018	726	Eps	
61	Natation	28 juin 2023	138	Eps	
11	Randonnée	10 oct. 2018	59	Eps	

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



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 :



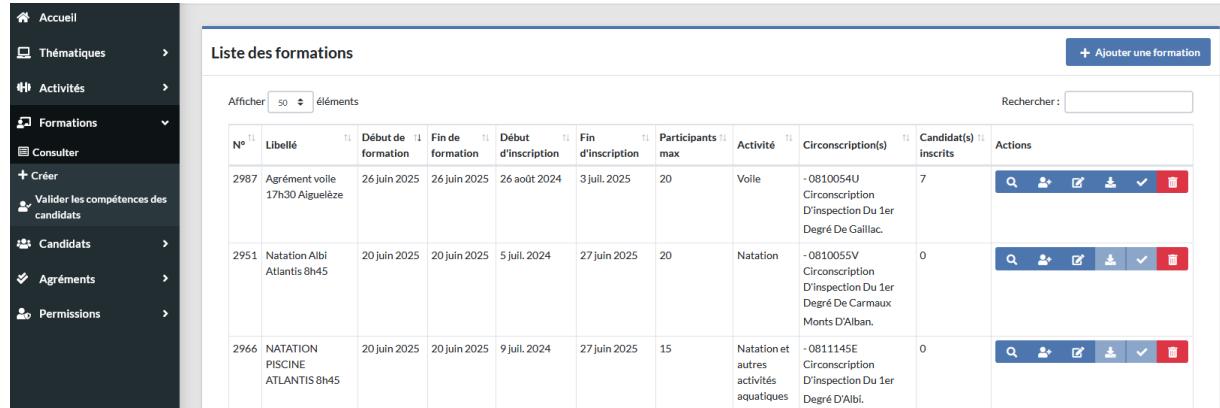
La suppression d'une activité va **supprimer l'ensemble des formations** associées.

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.



Nº	Libellé	Début de formation	Fin de formation	Début d'inscription	Fin d'inscription	Participants max	Activité	Circonscription(s)	Candidat(s) inscrits	Actions
2987	Agrement 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	
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	
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	

À partir du 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



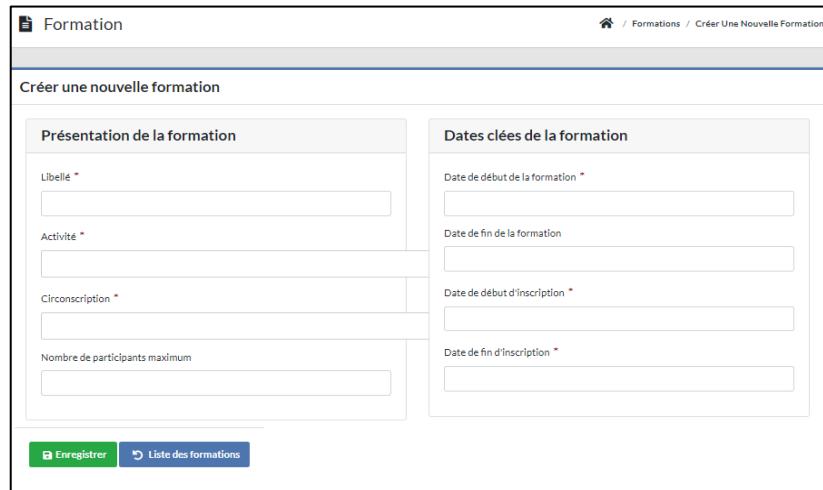
Les formations sont triées par défaut par la date de début de la formation

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 :

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 - 03109755	
8891	AAYD PEQUEUR (Aayd pequeur) Amal	17 juil. 1983			- Ecole élémentaire Publique Étienne 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 Tibous - 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



- 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 Incrire des candidats aux formations

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

Les profils **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

The screenshot shows a table of training programs. The 'Actions' column for the first row (Vélo) contains a blue button labeled 'Inscrire les candidats à la formation 1514'. A blue arrow points from this button to a detailed view of the candidates for this specific program. The detailed view shows a table with columns: 'Candidat(s) inscrits' (8), 'Actions' (with icons for search, add, and delete), and a list of 8 candidates. The same structure is shown for the other two rows (Natation and natation).

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

Liste des candidats pouvant être inscrits à la formation					
			2 inscrit(s) /25 maximum.		
Afficher		10	éléments	Rechercher:	
1:	Id	12: Nom (Nom de naissance)	11: Établissement (UAI)	11: Commune	12:
<input type="checkbox"/>	169	JAIGET (JAIGET) Sandrine	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE HELENE BOUCHER	COLOMIERS	
<input type="checkbox"/>	184	JAIRITCH (JAIRITCH) Nathalie	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE LUCIE AUBRAC	COLOMIERS	
<input type="checkbox"/>	189	ABADIE (ABADIE) Adrien	ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE JULES FERRY	AUSSONNE	
<input checked="" type="checkbox"/>	191	JAUT MOUINHA (JAUT MOUINHA) Sabrina	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE CAROLINE AIGLE	MONDONVILLE	
<input type="checkbox"/>	218	ALBERT CHARPENTIER (ALBERT CHARPENTIER) Hervé	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE ALAIN SAVARY	COLOMIERS	
<input checked="" type="checkbox"/>	220	JAUBERT (JAUBERT) Laurine	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE JULES FERRY	COLOMIERS	
<input type="checkbox"/>	238	AILLAIN (AILLAIN) Damien	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ALAIN SAVARY	COLOMIERS	
<input type="checkbox"/>	242	AILLAIN (AILLAIN) Jérôme	ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE ALAIN SAVARY	COLOMIERS	
<input type="checkbox"/>	248	ALHENDROS GOMEZ (ALHENDROS GOMEZ) Juan Antonio	ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE JULES FERRY	COLOMIERS	
<input type="checkbox"/>	254	AIQUER (AIQUER) Magali	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**

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 :

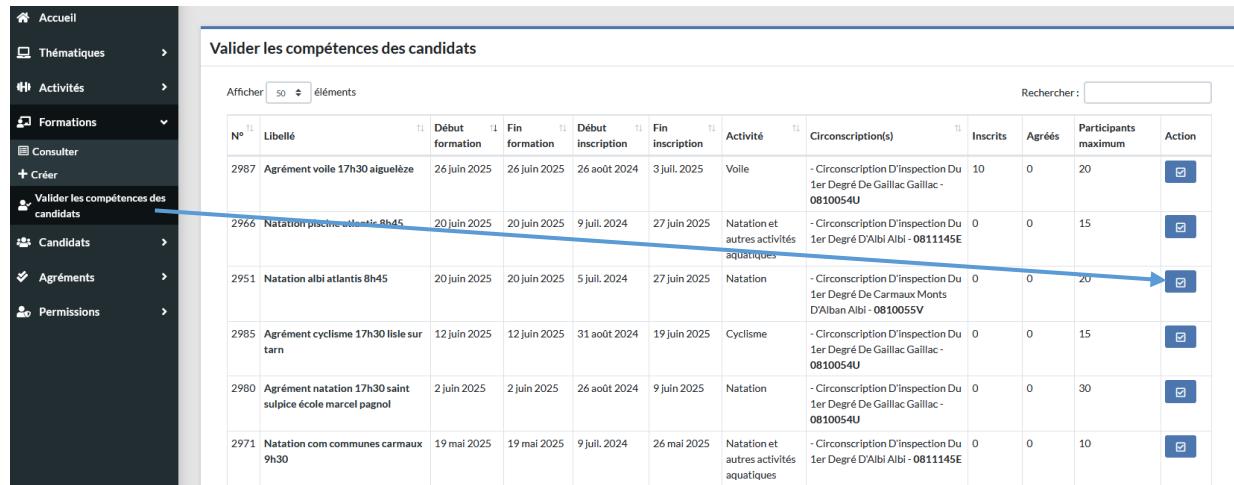
Attention, il manque des données pour vérifier l'honorabilité de ABADIE Sandrine



- 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 à 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.



N°	Libellé	Début formation	Fin formation	Début inscription	Fin inscription	Activité	Circonscription(s)	Inscrits	Agréés	Participants maximum	Action
2987	Agrement voile 17h30 aiguelèze	26 juin 2025	26 juin 2025	26 août 2024	3 juill. 2025	Voile	- Circonscription D'inspection Du 1er Degré De Gaillac Gaillac - 0810054U	10	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>
2966	Natation piscine atlantic 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	<input checked="" type="checkbox"/>
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 Morts D'Alban Albi - 0810055V	0	0	20	<input checked="" type="checkbox"/>
2985	Agrément cyclisme 17h30 Isle 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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>

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 :

Id	Nom (Nom de naissance) / Prenoms	Date de naissance	Email
56639	ABADIE (ABADIE) Paul	24 oct. 1958	
43689	AARSCH (aarsch) Mikael	6 avr. 1975	
131	ABADIE (ABADIE) Sandrine	29 sept. 1977	
130	ABADIE (ABADIE) Marielle (renouvellement)	13 mars 1978	
59639	ABADIE (ABADIE) Thomas	12 déc. 1980	
58737	ABAD (ABAD) Clément	28 déc. 1982	
8891	AAJD PEQUEUR (AAJD PEQUEUR) Amal	17 juill. 1983	
64383	ABAD (ABAD) ANGELIQUE		
54764	ABADIE (Abadie) Maryn		
8848	ABADIE (ABADIE) XXX		

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 apparaît 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 **FIJAIS** 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.

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
- Etablissement(s)
- Actions sur le candidat :
 - o Voir le détail du candidat
 - o Modifier les informations du candidat
 - o Supprimer le candidat (Réservé aux CPC/CPD)

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

[Ajouter un candidat](#)

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) *
Nom complet	Nom de naissance complet	Prénom(s) complet
Date de naissance *	Pays de naissance *	Ville de naissance *
JJ/MM/AAAA		
Genre	Établissement(s) scolaire(s) de rattachement *	
<input type="radio"/> Femme	<input type="radio"/> Ville de naissance	
<input type="radio"/> Homme		

Informations facultative(s)

Nationalité	Email	Téléphone
	@ Email / Courriel	01.02.03.04.05
Adresse		

Actions :

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

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

Nom de naissance	Prénom	Ville de naissance	Pays de naissance	Nationalité	Adresse	Email	Téléphone	Établissements scolaires
LAUDREN	Aurélie			Française				- ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE LABORIE VARILHES 00900605 <input type="checkbox"/> Modifier

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

Nom de naissance	Prénom	Ville de naissance	Pays de naissance	Nationalité	Adresse	Email	Téléphone	Établissements scolaires
LAUDREN	Aurélie	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 / Candidates / TEST Testeur Abcde

 Modifier  Retour

Details du candidat

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 fijais (fonctionnaires)

7.3 Vérifier l'honorabilité des candidats

Le profil **FIJAIS** 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 périmer dans les 3 mois.



Nom	Prénoms	Date de naissance	Ville de naissance	Pays de naissance	Sexe	Etablissement(s)	Honorabilité (fin)	Formation récente	Actions
A [REDACTED]	S [REDACTED]	[REDACTED]	Toulouse, 31100, Haute-garonne	France	Femme	Ecole Maternelle Publique Gabriel Sajus Ramonville-saint-agne - 0311392V	Non renseignée	NON	
A [REDACTED]	M [REDACTED]	[REDACTED]	Toulouse, 31100, Haute-garonne	France	Femme	Ecole Primaire Publique Maurice Masquerie 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 :

Details du candidat

Identité		Info complémentaires	
Nom de naissance	[REDACTED]	Etablissements rattachés :	[REDACTED]
Nom d'usage	[REDACTED]	Ecole Élémentaire	[REDACTED]
Prénoms	[REDACTED]	Dernière modification :	10/11/2023
Date de naissance	[REDACTED]	Date de fin Honorabilité :	N/A
Ville de naissance	[REDACTED]		
Département de naissance	[REDACTED]		
Pays de naissance	FRANCE		
Sexe	FEMME		

✓ 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	Natation et autres activités aquatiques			
Etablissement				
<input type="button" value="Appliquer les filtres"/> <input type="button" value="Vider"/>				

Liste des candidats agréés par activité

Afficher 50 8 éléments					Rechercher :				
Nom (Nom de naissance) Prénom	Date de naissance	Ville de naissance	Etablissement	Adresse	Activité	Date de création de la compétence	Date d'expiration de la compétence	Honorabilité (fin)	Actions
ABABCH (Aarsch) Mikael	6 avr. 1975		Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	12 déc. 2022	13 janv. 2028	6 juill. 2025	
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 juill. 2025	
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 juill. 2025	
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 juill. 2025	
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 juill. 2025	

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	Natation et autres activités aquatiques			
Etablissement				
<input type="button" value="Appliquer les filtres"/> <input type="button" value="Vider"/>				

Liste des candidats agréés par activité

Afficher 50 8 éléments					Rechercher : 0312273C				
Nom (Nom de naissance) Prénom	Date de naissance	Ville de naissance	Etablissement	Adresse	Activité	Date de création de la compétence	Date d'expiration de la compétence	Honorabilité (fin)	Actions
ABABCH (Aarsch) Mikael	6 avr. 1975		Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	12 déc. 2022	13 janv. 2028	6 juill. 2025	
ALBERT (Albert) Angélique	3 déc. 1984		Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	12 déc. 2022	13 janv. 2028	6 juill. 2025	
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 juill. 2025	
BANULS (Banuls) Nicolas	25 mai 1976		Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	12 déc. 2022	13 janv. 2028	6 juill. 2025	
BEAUJOINT (Beaujol) 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 juill. 2025	
BLAIS (Anais	26 sept. 1986	0	Ecole élémentaire Publique Jules Julien, 0312273C		Natation et autres activités aquatiques	17 févr. 2022	17 févr. 2027	6 juill. 2025	
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 juill. 2025	

La liste des candidats agréés contient :

- Nom et prénom
- Date de naissance
- Ville de naissance
- Etablissement
- 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			
Identité Nom : Nom de naissance : Prénom : Sexe : Homme	Naissance Pays de naissance : France Date de naissance : Apr 16, 1982 Ville de naissance : Mazamet, 81200, Tarn Nationalité : -	Coordinées Adresse : - Email : - Téléphone : -	Info complémentaires Etablissements rattachés : Ecole Primaire République 0810653V

Formations suivies			
Aucune donnée disponible			

Compétences obtenues			
Aucune donnée disponible			

Honorabilité			
Date de fin d'honorabilité : 06 Juillet 2025			

Agréments obtenus			
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 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

The screenshot shows a table with two rows of user data. The columns are: Identifiant, Prénom(s), Nom, Adresse email, Etablissement(s), and Demière connexion. The first user is 'jenkins-devda' with 'Devda' as the first name and 'Jenkins' as the last name. The second user is 'cpc2test' with 'CPC' as the first name and 'Deftest' as the last name. The 'Actions' column for each user contains three buttons: a magnifying glass for 'Voir les informations d'un utilisateur', a pencil for 'Editer les informations d'un utilisateur', and a trash can for 'Supprimer un utilisateur'.

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

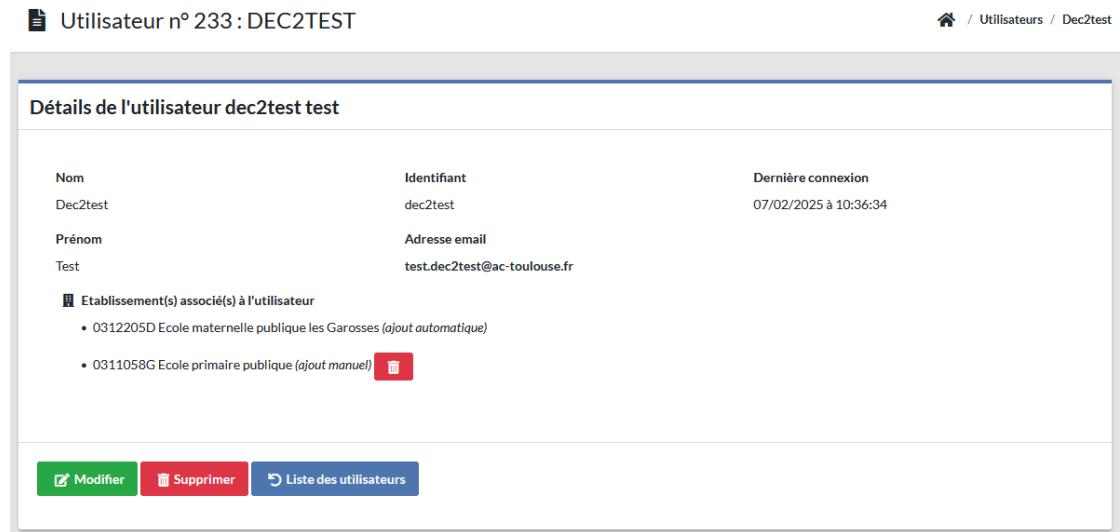
La liste des utilisateurs comprend les données suivantes :

- 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 :

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



The screenshot shows a user profile for 'Utilisateur n° 233 : DEC2TEST'. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Accueil / Utilisateurs / Dec2test'. The main title is 'Détails de l'utilisateur dec2test test'. Below this, there are two columns of user information:

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

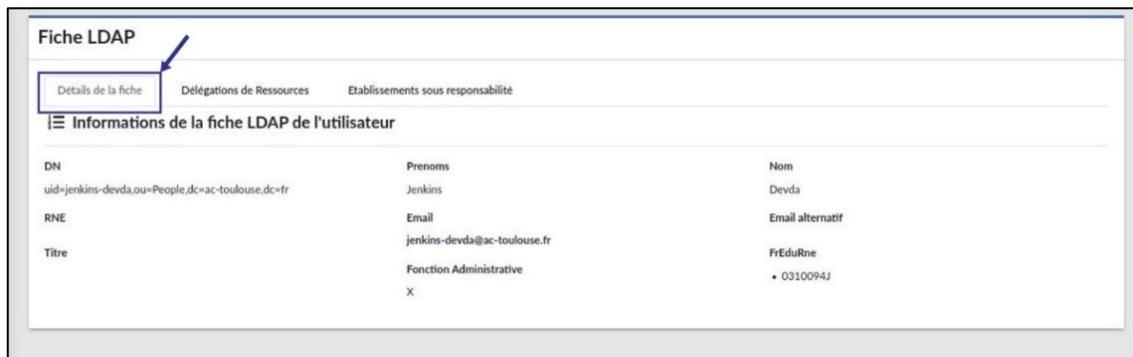
Below the table, there is a section titled 'Etablissement(s) associé(s) à l'utilisateur' with two items:

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

At the bottom of the page are three buttons: 'Modifier' (green), 'Supprimer' (red), and 'Liste des utilisateurs' (blue).

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



The screenshot shows the 'Fiche LDAP' page for the user 'DEC2TEST'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Détails de la fiche' (highlighted with a blue box and arrow), 'Déléguations de Ressources', and 'Etablissements sous responsabilité'. Below the tabs, there is a section titled 'Informations de la fiche LDAP de l'utilisateur'.

DN	Prénoms	Nom
uid=jenkins-devda.ou=People,dc=ac-toulouse,dc=fr	Jenkins	Devda
RNE	Email	Email alternatif
	jenkins-devda@ac-toulouse.fr	FrEduRne
Titre	Fonction Administrative	<ul style="list-style-type: none">0310094J
	X	

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

Fiche LDAP

Détails de la fiche **Déléguations 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'Academie)
 - 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 Déléguations 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

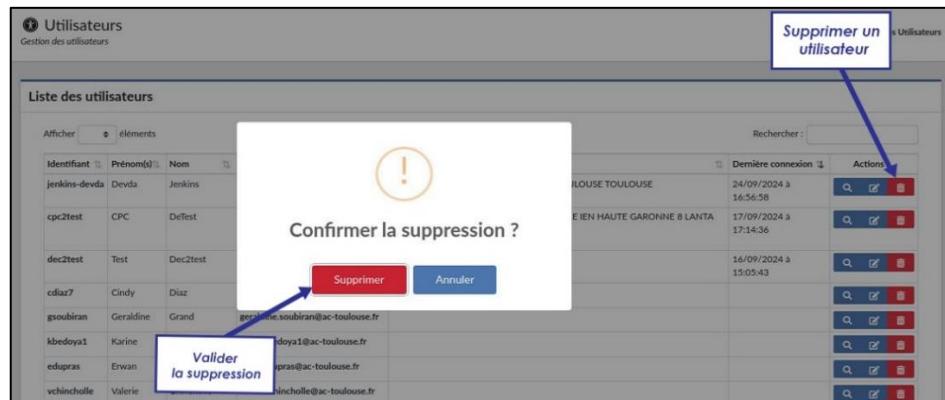
Veuillez renseigner le RNE ou le libellé de l'établissement à ajouter

+ 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.

Profil
Gestion des profils

[Home](#) / Permissions / Liste Des Profils

Liste des profils

Afficher 10 éléments Rechercher :

Identifiant	Libellé	Rôles	Périmètre	Actions
1	SUPER_ADMIN	ROLE_SUPER_ADMIN	ROLE_PERIMETRE_ACAD	
2	CPC	ROLE_CPC	ROLE_PERIMETRE_CIRCO	
3	CPD	ROLE_CPD	ROLE_PERIMETRE_DEPT	
4	FIJAIS	ROLE_FIJAIS	ROLE_PERIMETRE_DEPT	
5	IEN	ROLE_CPC	ROLE_PERIMETRE_CIRCO	
6	DEC	ROLE_DEC	ROLE_PERIMETRE_ETAB	

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 élément(s)

[Ajouter un profil](#)

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.

Profils

Nouveau profil

Créer un nouveau profil

Libellé *

Libellé du profil

Rôles

- ROLE_SUPER_ADMIN
- ROLE_ADMIN
- ROLE_CPD
- ROLE_CPC
- ROLE_DEC
- ROLE_USER

Périmètres

- ROLE_PERIMETRE_ACAD
- ROLE_PERIMETRE_DEPT
- ROLE_PERIMETRE_CIRCO
- ROLE_PERIMETRE_ETAB
- ROLE_SANS_PERIMETRE

Enregistrer

Liste des profils

9.2.2Modifier un profil

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

Modification d'un profil

Profil

Modifier un profil

Libellé *

Demo1

Rôles

- ROLE_SUPER_ADMIN
- ROLE_ADMIN
- ROLE_CPD
- ROLE_CPC
- ROLE_DEC
- ROLE_USER

Périmètres

- ROLE_PERIMETRE_ACAD
- ROLE_PERIMETRE_DEPT
- ROLE_PERIMETRE_CIRCO
- ROLE_PERIMETRE_ETAB
- ROLE_SANS_PERIMETRE

Enregistrer

Liste des profils

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

[Accueil](#) / Permissions / Liste Des Habilitations

Liste des habilitations

Afficher 50 éléments Rechercher :

Ajouter une habilitation

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

 - o Voir l'habilitation
 - o Modifier l'habilitation
 - o 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	<input type="text" value="CPC"/>		
Email *	<input type="text" value="cpc2test@ac-toulouse.fr"/>	Date debut *	<input type="text" value="01/09/2024"/>
		Date fin *	<input type="text" value="31/01/2026"/>

Actions :

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.

Identifier	Description	Date de début	Date de fin	Stockage	Action
6	Role de DEC au Directeur d'établissements	01/09/2018	31/08/2026	DB	
7	Role de CPC aux Inspecteurs	01/09/2018	31/08/2026	DB	

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
 - o Voir le détail de la règle
 - o Modifier une règle
 - o 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
Modification ou création d'une règle d'attribution de rôles

Propriété de la permission

Permission ID :

Description * :

Attribut du token à cibler * :

Opérateur de comparaison * :

Valeur attendue * :

Stockage de la règle * :

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 * :

Date de fin de validité * :

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.

■ Edition de la permission

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

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.