

LOGICIEL DE GESTION DE VOS FORMATIONS

PROCÉDURE INTERVENANTS

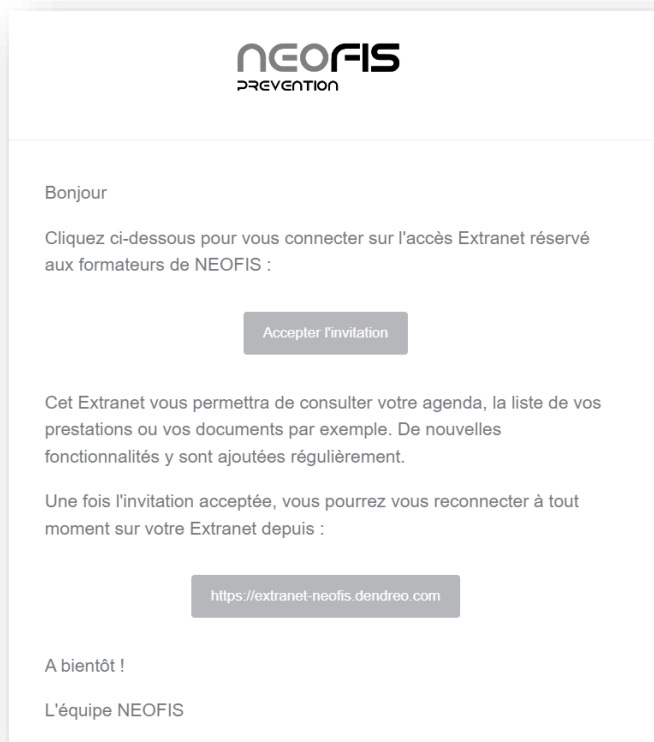
IMPRIMEZ CETTE PROCÉDURE ET PRENEZ LA
TOUJOURS AVEC VOUS POUR LA GESTION DE
VOS FORMATIONS



PREMIERE CONNEXION A VOTRE EXTRANET

A la création de votre profil sur la plateforme, vous recevez un mail vous invitant à vous connecter en cliquant sur « Accepter l'invitation ».

Vous devrez définir votre mot de passe vous permettant ensuite de vous connecter sur votre espace personnel.



MENU DE VOTRE EXTRANET

Votre extranet est disponible sur <https://extranet.neofis.fr>

Une fois connecté, vous pouvez naviguer via les menus de votre espace personnel :



Accueil



Retrouvez un résumé de vos activités prévues ou passées

Agenda



Cet agenda visuel vous permet de voir vos formations en mode agenda

Formations



Visualisez vos formations en mode liste, et gérez tout l'administratif

Catalogue



Retrouvez les formations que vous seriez susceptible d'encadrer. Contactez-nous en cas de mise à jour de vos compétences

Factures



Déposez vos factures suite aux formations réalisées

Documents ▼



Retrouvez vos documents signés et à signer

MISE A JOUR DE VOS INFORMATIONS

En haut à droite de la page, vous pourrez mettre à jour toutes les informations administratives de votre profil. Vous pourrez également visualiser les compétences qui vous sont affectées. En cas de demande de mise à jour, vous pourrez vous rapprocher de nos services.

NOM Prénom

Mes identifiants

Mes informations

Se déconnecter

Mes informations

Civilité

Monsieur

Nom

BERNIER

Prénom

Guillaume

Téléphone pro

06 00 00 00 00

Téléphone perso

Email pro

monmail@gmail.com

Email perso

monmail@gmail.com

Adresse

Adresse complète

Code Postal

75000

Ville

VILLE

Numéro SIRET

000 000 000 0000

Diplômes, certifications, etc.

Liste de mes diplômes

Photo de profil

Glissez-déposez un fichier ici pour l'uploader
(ou cliquez, puis sélectionnez)

Compétences

Compétences disponibles

Rechercher

Compétences les plus utilisées

Toutes les Compétences

ARI Initiale/Recyclage

CONSEIL JURIDIQUE

DUSRP

ERGONOMIE

GESTES ET POSTURES

GESTION DES CONFLITS / AG

Compétences sélectionnées

Rechercher

ACCUEIL HANDICAP

CHARGES D'ÉVACUATION

EXERCICE D'ÉVACUATION

INCENDIE BAC

INCENDIE IRA

SECOURSISME

SST

UNITÉ MOBILE INCENDIE

Biographie (pour Catalogue Public et Extranets)

B

I

U

↺

☰

☰

☰

▼

⋮

Enregistrer les modifications

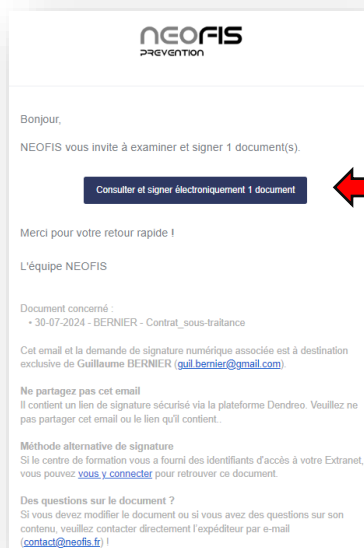
AFFECTATION A UNE FORMATION

Lorsque nous avons validé avec vous une session de formation, vous recevez deux mails :

Le premier vous informe de cette affectation et vous rappelant le lien vers votre extranet :



Le deuxième vous invite à signer votre contrat de sous-traitance pour la prestation à venir :



Relisez et signez le contrat en ligne.



Signature numérique

Vous êtes sur le point de signer électroniquement ce document via une signature numérique. Cette action a la même valeur légale qu'une signature papier.

Prénom et Nom du signataire

NOM Prénom

Signez ci-dessus

Effacer

Signer le document

INSCRIPTION DES STAGIAIRES

Dans la section PROCHAINS CRENEAUX, sélectionner la session indiquée comme « En cours » :

Présentiel

En cours

GESTES QUI SAUVENT

Gestes Qui Sauvent - Session 1

MAR. 30 JUIL. 2024

21:10 - 23:10 (2h)

ENTREPRISE TEST

BG

15 INSCRIPTIONS

Dans la section « Participants », vérifier les noms des stagiaires présents. Dans la plupart des cas, il faudra les renseigner en bas de page dans le tableau Excel, en indiquant leurs NOM, Prénom, Email s'ils souhaitent avoir accès à leur extranet, et la date de naissance pour les formations SST.

Attention à renseigner le **nom en MAJUSCULE**, et le **Prénom avec la première lettre en majuscule uniquement**.

Participants

Lorsqu'ils sont tous présents, sélectionner Importer et démarrer la session.

Si des participants arrivent en cours de route, choisir d'en réimporter :

	Nom *	Prénom *	Fonction	Email	Groupe
1	FRANCOIS	Mathilde			
2	FRUISSE	Thomas			
3	BLOUDRE	François			
4	STILL	John			
5	PERNIS	Mathilde			
6	CHOUFFE	Jennifer			
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Importer

INSCRIPTION DES STAGIAIRES

Les stagiaires importés apparaissent alors dans la liste des stagiaires, sur la bonne session. Les places vides apparaissent en « non renseigné ».

ENTREPRISE TEST	 FRANCOIS Mathilde			
ENTREPRISE TEST	 FRUISSE Thomas			
ENTREPRISE TEST	 BLOUDRE François			
ENTREPRISE TEST	 STILL John			
ENTREPRISE TEST	 PERNIS Mathilde			
ENTREPRISE TEST	 CHOUFFE Jennifer			
ENTREPRISE TEST	A renseigner			
ENTREPRISE TEST	A renseigner			
ENTREPRISE TEST	A renseigner			

GESTION DES ÉMARGEMENTS STAGIAIRES

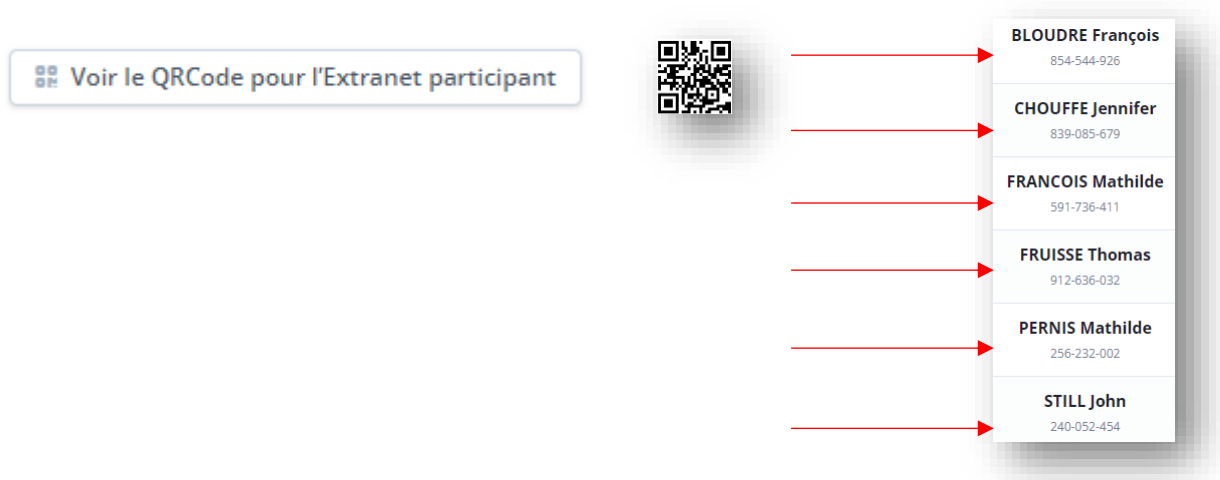
En fin de formation, depuis l'onglet « Émargements» :

Émargements

SOLUTION 1 : Mode autonome individuel

Afficher le QRCode que les stagiaires vont scanner et leur indiquer le code affiché à côté de leur nom dans la liste qui leur servira d'identifiant, ou leur indiquer le lien

<https://extranet.neofis.fr> :



Les stagiaires vont s'identifier, puis vont émarger à l'endroit indiqué.

SOLUTION 2 : Mode feuille de présence dématérialisée

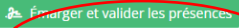
la liste des participants depuis votre extranet, cliquez sur le bouton « Émarger en mode liste ». Les participants devront donc émarger chacun leur tour depuis le même terminal (votre téléphone, votre tablette, votre ordinateur », en sélectionnant leur nom.

Émargement en mode liste

GESTION DE L'ÉMARGEMENT FORMATEUR

Les émargements apparaissent petit à petit dans votre espace formateur.

En dernier, lorsque tous ont émargé, vous signerez à votre tour pour valider leur présence :

CHOUFFE Jennifer 839-085-679		
FRANCOIS Mathilde 591-736-411		
FRUISSE Thomas 912-636-032		
PERNIS Mathilde 256-232-002		
STILL John 240-052-454		
BERNIER Guillaume Validation des émargements stagiaires		



Merci de signer ci-dessus, avec votre souris ou doigt.
Votre signature doit être la plus lisible possible.

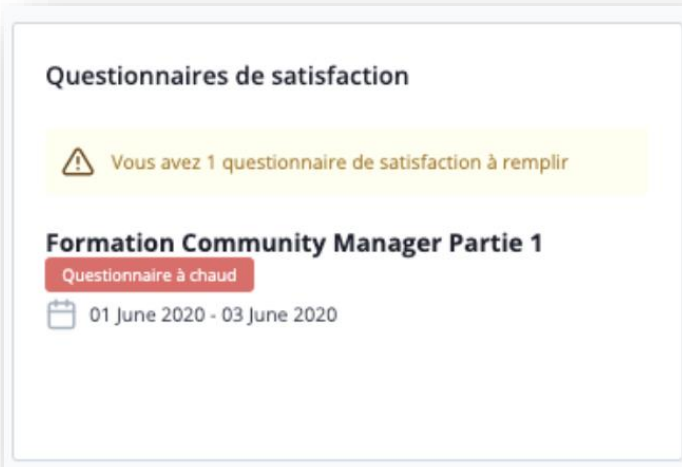
Je certifie 6 / 15 participants présents

Effacer

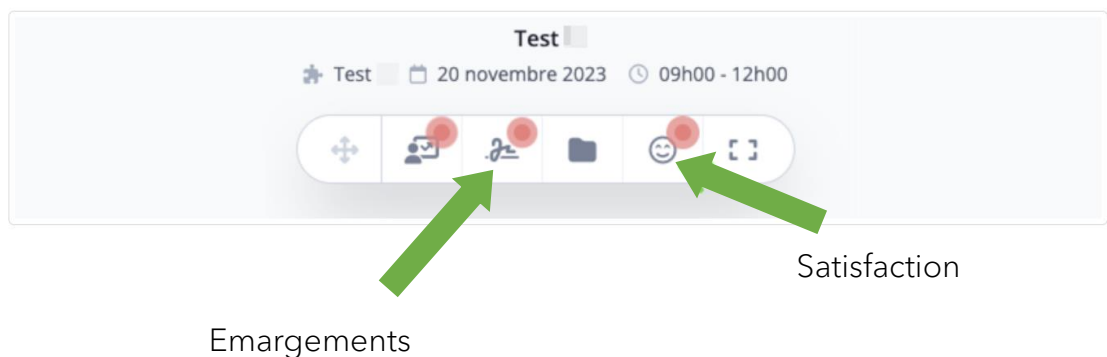
Les émargements devront être réalisés pour chaque créneau composant votre formation.

GESTION DES SATISFACTIONS STAGIAIRES AVANT LEUR DÉPART

Depuis leur espace et avant de partir, les stagiaires vont remplir le questionnaire de satisfaction à chaud **avant de partir obligatoirement** :



Si la formation est réalisée en classe virtuelle (visio), les stagiaires ont également la possibilité d'émarger et de répondre au questionnaire de satisfaction via les icones suivantes :



GESTION DES SATISFACTIONS STAGIAIRES AVANT LEUR DÉPART

Si vous réalisez plusieurs sessions avec de nouveaux stagiaires dans la même journée et si une nouvelle session démarre, suivez le même processus que pour la première session :

- Rentrer dans la session en cours
- Ajouter les participants bas de page et les importer
- Affecter les stagiaires importés sur la bonne session (ils se mettent par défaut sur la première)

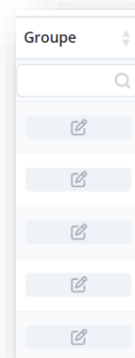
ENTREPRISE TEST	 DRUIDE Sonia				
ENTREPRISE TEST	 CHIPON Franck				

- Faire émarger les stagiaires
- Leur demander de remplir le questionnaire de satisfaction à chaud
- Leur demander de renseigner leur e-mail s'ils le veulent
- Emargement du formateur

IMPORTANT :

Si jamais vous réalisez plusieurs sessions courtes dans la même journée et que les stagiaires n'ont pas été importés à l'avance par l'entreprise, ces derniers vont se retrouver dans une même et grande liste pour toute la journée.

Avant de pouvoir les répartir par créneau, vous pouvez facilement les positionner dans un groupe afin de savoir à quelle session ils ont participé.



GESTION DE LA SATISFACTION FORMATEUR

Depuis votre extranet, remplissez votre questionnaire de satisfaction Formateur et votre évaluation :

Questionnaires de satisfaction

✓ Vous avez 1 questionnaire à remplir

Gestes Qui Sauvent

30 juil. 2024 - 30 juil. 2024

30

ENTREPRISE TEST

Depuis votre extranet, remplissez l'évaluation des participants. Passez le statut de chaque participant en « Validé » et le statut de leurs compétences comme « Acquis ».

Si des fiches individuelles propres à la formation doivent être remplies, merci suivre la procédure habituelle et de les transmettre à NEOFIS par mail.

Évaluations

✓ Vous avez 1 évaluation à remplir

Gestes Qui Sauvent

30 juil. 2024 - 30 juil. 2024

ENTREPRISE TEST

0 participant évalué sur 6 participants au module

NON-VALIDÉ

VALIDÉ

▼

NON-ACQUIS

EN COURS

ACQUIS

DEPOSE DE VOTRE FACTURE

Vous pourrez déposer votre facture directement sur votre extranet, en rapport avec la session réalisée, depuis l'onglet facture.

Tous les émargements et les questionnaires de satisfaction devront être rempli afin de pouvoir mettre en ligne votre facture.

Factures

Factures

Vous pouvez déposer ici en autonomie les factures liées à vos prestations de formation et suivre leur traitement jusqu'à leur paiement. [En savoir plus](#)



Prestations à facturer

Factures

Du 01/06/2024 au 31/08/2024 Sélectionnez une ADF

[Voir les lignes marquées "déjà facturées"](#)

Il n'y a aucune ligne en attente de facturation

☐ Sélectionner tout

TOTAL À FACTURER
0.00 € HT

[+ Déposer la facture correspondante à ces prestations](#)