

# GESTION DE VOTRE ESPACE PERSO

Profil intervenant

## AU PREALABLE

Vous munir de

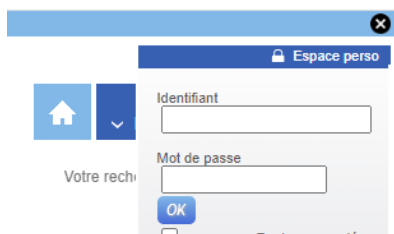
- ➔ votre identifiant
- ➔ votre mot de passe

Votre mot de passe temporaire est à modifier dès la première connexion vous êtes invité à le personnaliser.

En cas de perte de votre mot de passe ou pour récupérer votre identifiant, merci de nous adresser un mail à [gestion@forea.ffea.fr](mailto:gestion@forea.ffea.fr)

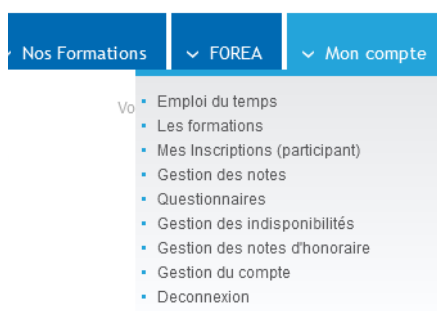


Cliquez sur **Espace Perso**



Renseignez votre **identifiant** et **mot de passe**

En cas de problème de connexion se reporter à la rubrique AU PREALALBE



Consultez **Mon compte**

Votre portail intervenant est un outil précieux dans notre collaboration



**Attention** : si vous êtes intervenant Expert, votre compte intervenant comporte également votre espace des données stagiaire

Notre portail formation simplifie et dynamise nos échanges tout en répertoriant notre offre de formation.

Ce portail formation permet à nos clients et prestataires de bénéficier d'un espace perso dédié selon chaque profil (intervenant, stagiaire, entreprise...) et de bénéficier de services spécifiques sur le portail formation.

En tant qu'intervenant, votre Espace perso nous permet d'accompagner notre démarche éco responsable pour un avenir à zéro papier grâce à la Gestion Electronique des Documents (GED) et l'échange de données dématérialisées.

Nous vous remercions par avance de votre investissement dans l'optimisation de nos échanges et vous invitons **à tenir régulièrement à jour** la partie « **Gestion du compte** » et tout particulièrement la partie « **Mes information** » et « **Mon curriculum vitae** ».

### Portail stagiaire

- ➔ Mise à jour de vos données personnelles
- ➔ Accès et consultation aux sessions de formation continue et VE où des places sont disponibles
- ➔ Liste des documents liés aux formations suivies (administratifs, pédagogiques et supports de formation)
- ➔ Evaluation en ligne des sessions de formation suivies

### Portail intervenant

- ➔ Mise à jour de vos données personnelles
- ➔ Accès à la liste des participants et leur mail pour les sessions animées
- ➔ Saisie des absences pour le cours donné
- ➔ Dépôt de vos justificatifs (facture, note d'honoraire)
- ➔ Saisie de vos indisponibilités
- ➔ Consultation de votre agenda et historiques des formations dispensées
- ➔ Accès aux différents documents administratifs et pédagogiques



# INFOS UTILES

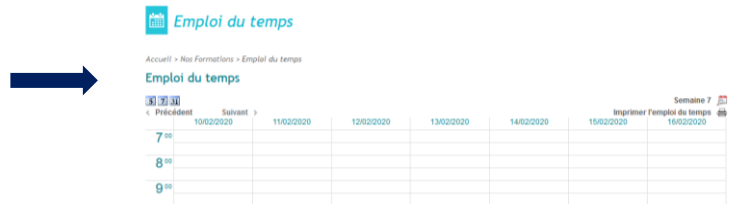
Afin d'optimiser votre expérience sur le portail nous vous conseillons vivement d'utiliser le navigateur FIREFOX.

Retrouvez nos différentes communications :

[Portail FOREA](#)

[Extranet ANEA](#)

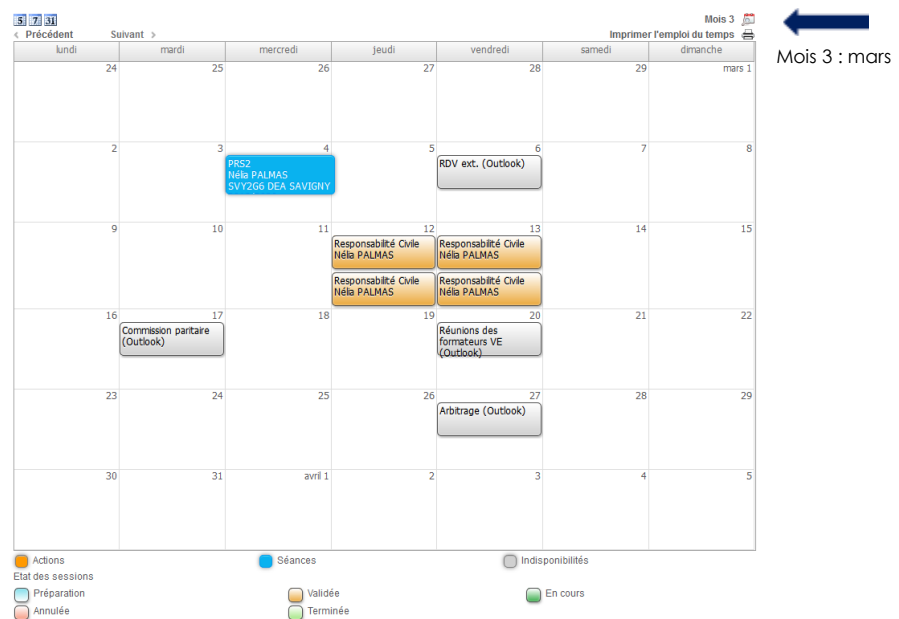
[LinkedIn](#)



## 1 Emploi du temps

En cliquant sur « 5 », « 7 » ou « 31 », une vue différente sur votre planning est possible. Faites défiler la période en cliquant sur « Précédent » ou « Suivant » selon votre besoin.

Pour une vision d'ensemble nous vous conseillons la vue « 31 » qui est un affichage mensuel.



Les **Actions** (en orange) correspondent aux sessions de Formation continue.

Les **Séances** (en bleu) correspondent aux cours de Formation initiale (préparation au diplôme d'expert en automobile).

Les **indisponibilités** (en gris) sont les données que vous avez pu renseigner sur votre espace.

**Attention**, vous pouvez animer des sessions qui sont à l'état de Préparation ou Validée pour les Actions (sessions de Formation continue).

### Astuce !



Pour les intervenants ayant un emploi du temps conséquent avec FOREA, n'hésitez pas à revenir vers nous. **Nous pouvons vous envoyer un lien par mail, qui vous permettra d'ajouter votre planning annuel directement à votre agenda Outlook ou Google.**



## 2 Les formations

Cette partie, vous permet de visualiser l'ensemble des sessions où vous êtes affecté sous forme de liste sur une période que vous pouvez prédéfinir. Pour chacune des séances présentes plusieurs actions sont possibles.

# ESSENTIEL

Mise à jour des données intervenants :

- CV (acquisition de nouvelles compétences, changement d'employeur)
- Coordonnées (mail, mobile, adresse postale)
- Coordonnées bancaires (RIB)
- Etc.

**Tous vos éléments doivent être répertoriés sur votre Espace perso du portail formation dans la partie « Gestion du compte ».**

Veillez à faire suivre vos éléments par mail à :

- ➔ Hanane RITAB pour la formation initiale [gestiondea@forea.ffea.fr](mailto:gestiondea@forea.ffea.fr)
- ➔ Sandrine DUHAMEL pour la formation VE et continue [direction@forea.ffea.fr](mailto:direction@forea.ffea.fr)



Dans la liste, vous distinguerez les cours de formation initiale qui sont répertoriés comme étant la préparation au diplôme d'expert en automobile à ceux de la formation continue.



En cliquant sur l'icône, vous pouvez consulter les participants (Nom, prénom, Entreprise, mail). Le nombre indique les participants validés à la séance.

En cliquant sur l'icône, vous pouvez consulter les documents disponibles au téléchargement (fiche pédagogique, support de formation).

En cliquant sur les présences, vous pouvez valider la présence des participants. Pensez à enregistrer !

## Rappels IMPORTANTS

### Les présences

La feuille d'émargement qui vous est adressée par courriel est un élément essentiel et complémentaire à la saisie des présences sur le portail. Veillez à l'imprimer au préalable de vos sessions en présentiel. En plus de déposer le document dûment complété en version PDF sur notre portail à l'issue de la séance, son envoi par pli postal demeure INDISPENSABLE. En Effet, le document est un justificatif essentiel aux prises en charge des participants pour leur organisme paritaire.

Pour les sessions en visioconférence, l'émargement est digital, la feuille de présence est dématérialisée. Formateurs et stagiaires signent à l'issue de chaque demi-journée de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.

### Les documents

Les documents téléchargeables sur notre portail sont uniquement en format PDF. Nous sommes limités à 5 Mo par document PDF.



### En Formation Initiale

Les supports de cours (stagiaire) pour la FI sont rattachés aux cursus : préparation au diplôme d'expert en automobile. Nous vous invitons à les consulter avant votre séance. Ils sont disponibles le temps du cursus.

Pour rappel, la présentation qui est diffusée par l'intervenant lors de la séance n'est pas visible sur notre portail. Elle vous sera systématiquement adressée par mail. Veuillez à vérifier sa bonne réception 2 ou 3 jours avant votre séance. En cas de non-réception, merci de nous adresser votre demande par mail dans les plus brefs délais.

### En Formation Continue

Le jour de votre séance, le seul document en version papier est la feuille d'émargement.

Dans une démarche éco-responsable, FOREA a opté :

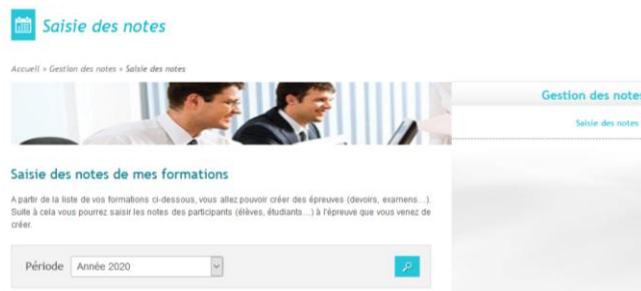
- pour la mise à disposition via téléchargement des études de cas ou exercices spécifiques et des supports de formation
- pour des évaluations en ligne : attentes/besoins des participants quant à la formation suivie, évaluations des acquis et sondage qualitatif.

Chaque stagiaire pourra réaliser ses différentes actions sur son Espace perso dédié (profil stagiaire). Une présentation transmise par FOREA s'intitulant PORTAIL vous a été adressée (format PowerPoint). Pour la bonne information de vos stagiaires, nous vous invitons à l'appréhender et la diffuser à votre convenance lors de la formation.

En cas de mise à jour de votre support, il conviendra de nous transmettre la dernière version au plus tard 5 jours avant le début de la session à l'adresse suivante : [communication@forea.ffea.fr](mailto:communication@forea.ffea.fr)

### 3 Gestion des notes

Cette partie n'est pas encore déployée par FOREA. Elle concerne les épreuves et la saisie des notes pour les stagiaires en sélectionnant des périodes données.



### 4 Questionnaires et Compte-rendu

Cette partie permet de

- consulter les évaluations des participants.
- Merci de prévoir un temps nécessaire lors de la session pour les inviter à se connecter à leur Espace perso sur le portail formation pour les réaliser.
- réaliser votre compte-rendu quant à la formation dispensée.

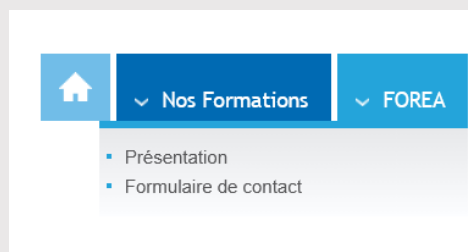
À titre d'information, les questionnaires sont accessibles sur le portail formation. Ils ne peuvent être complétés qu'une seule fois, et notre outil ne permet pas de réinitialiser le compteur une fois validés. Il est important que les participants respectent les consignes et ne commencent pas les quiz avant les moments prévus lors de la journée.

## NOUS CONTACTER

☎ 01 45 40 81 92

✉ [communication@forea.ffea.fr](mailto:communication@forea.ffea.fr)

Via le formulaire contact du portail



## 5 Gestion des indisponibilités

Si vous travaillez régulièrement avec FOREA, nous vous invitons à incrémenter cette partie. En effet, en indiquant vos périodes d'indisponibilités, l'outil est directement lié avec notre logiciel de gestion et son planning formation annuel. Ainsi, nos équipes pourront éviter les écueils de planning.

Nous vous précisons que toutes données personnelles incrémentées sur votre espace respectent le RGPD. En effet, les motifs de vos indisponibilités ne sont pas précisés à nos équipes.

Vous pouvez renseigner vos indisponibilités de façon **ponctuelle** ou **périodique** en cliquant sur le bouton correspondant et en renseignant les champs à l'écran.

Veillez à cliquer sur le bouton **Enregistrer** ou **Ajouter** afin que les données soient consignées.

Les indisponibilités qui ont été collectées pourront être consultées sur une période donnée (passée ou future).

### Astuce !



Il n'est pas possible de modifier une indisponibilité dans son contenu. En cas de changement, il faudra alors supprimer l'entrée correspondante à l'écran. Selon votre besoin, vous pourrez alors créer une nouvelle entrée avec les nouveaux critères.

## 6 Gestion des notes de frais

La gestion des notes de frais est automatisée. L'usage de cette application est très intuitif et renforce notre engagement dans la Gestion Electronique des Documents.



[Créer une note de frais](#) ← Faire votre demande en cliquant ici.



### Rappels IMPORTANTS

**En quelques clics, vous constaterez la simplicité d'utilisation et l'intégration rapide de vos éléments. Veillez à suivre impérativement ces règles de bases.**

#### NOTE DE FRAIS

##### Libellé

Reprendre impérativement l'intitulé de formation de votre planning afin que vos frais soient identifiables et rattachables pour notre service comptable.

##### Période

La période à renseigner doit également correspondre aux données de votre planning. En cas de doute, veuillez à vous y référer.

##### Commentaire

Ce champ est libre pour vous permettre de nous apporter tout complément d'information que vous jugez nécessaire.



## Depenses

[Ajouter depense](#)

Faites votre demande en cliquant ici.

- 1 Retour
- 2 Enregistrer en brouillon
- 3 Valider

En cliquant, vous avez la possibilité

- 1 d'annuler
- 2 d'interrompre et enregistrer
- 3 de valider

vosre demande à tout instant.

The screenshot shows the 'Ajout d'une dépense' form. The 'Type' dropdown menu is open, displaying the following options: Hébergement, Notes d'honoraire, Repas, and Transport. The 'Régrouper' field is set to 'Frais' and the 'Réf pièce' field contains the number '5'. There is a 'Commentaire' text area. At the bottom, there is a 'Parcourir...' button for uploading documents and an 'Enregistrer' button.

The screenshot shows the 'Ajout d'une dépense' form with the 'Type' dropdown menu set to 'Notes d'honoraire'. The 'Régrouper' field is 'Frais' and 'Réf pièce' is '5'. The 'Commentaire' field is empty. Below the form, there is a 'Parcourir...' button and an 'Enregistrer' button.

### Rappels IMPORTANTS

#### DEPENSES

Veillez à compléter l'ensemble des champs obligatoires mentionnés par l'astérisque avant d'enregistrer.

Dans la partie type, utilisez l'ascenseur pour sélectionner le cas de votre dépense : Note d'honoraire.

Dans la partie rattachement, utilisez l'ascenseur pour identifier la session concernée par votre demande.

Commentaire est un champ libre pour vous permettre de nous apporter tout complément d'information que vous jugez nécessaire.

Pensez à joindre vos justificatifs sous format PDF via le bouton Parcourir.

Finalisez votre demande en cliquant sur Ajouter pour enregistrer.

Si vous avez des frais annexes type transport, hébergement, repas etc. répétez la démarche pour l'ensemble des autres dépenses liées à la session.



## Depenses

[Ajouter depense](#)

[Retour](#) [Enregistrer en brouillon](#) [Valider](#)

Une fois que l'ensemble de vos frais pour la session animée ont été renseignés, validez votre demande.

Vous pourrez suivre vos notes de frais via le menu de droite de la section : Brouillon, Validées, Payées, Refusées

**Notes de frais brouillons**

Accueil > Notes de frais > Notes de frais brouillons

Notes de frais brouillons

Notes de frais validées

Notes de frais payées

Notes de frais refusées

Période



**En Cas de difficultés de connexion**, merci d'adresser votre requête par mail à l'adresse dédiée [gestion@forea.ffea.fr](mailto:gestion@forea.ffea.fr) en explicitant votre demande.

