



# Guide utilisateurs de l'application AMFORE pour les prestataires





# Table des matières

<b>Présentation de l'application .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 - Menu Accueil pour les prestataires .....</b>	<b>6</b>
<b>Chapitre 2 - Menu Sessions pour les prestataires .....</b>	<b>7</b>
1. Créer une session	9
2. Préparer une session	14
3. Inscrire les candidats	23
4. En résumé ...	33
<b>Chapitre 3 - Menu Formations .....</b>	<b>34</b>
1. Saisir suivi de formation	34
2. Éditer attestations	37
<b>Chapitre 4 - Menu Tableaux de bord .....</b>	<b>44</b>
1. Référentiel d'évaluation	44
2. Référentiel des prestataires et agréments	48
3. Consulter Session	51
<b>Chapitre 5 - Pictogrammes .....</b>	<b>57</b>
<b>Glossaire .....</b>	<b>58</b>

# Présentation de l'application

L'application d'enregistrement des **Agréments**, des **Modules** et des **FORmations** ainsi que pour le suivi des **Évaluations** de la formation professionnelle maritime (**AMFORE**) est née de la volonté de développer des outils d'accompagnement de l'ensemble des acteurs de la formation maritime dans la mise en place de la réforme de la formation professionnelle maritime.

- **AMFORE** vise à enregistrer les agréments<sup>[p.58]</sup> des prestataires de formation<sup>[p.62]</sup>, à informatiser le recueil, le traitement et la conservation des données liées à la gestion des notes<sup>[p.61]</sup> obtenues aux épreuves<sup>[p.58]</sup> pour l'obtention des modules<sup>[p.61]</sup>, mais également à suivre l'organisation des formations spécifiques<sup>[p.60]</sup>.
- **AMFORE** constitue un lien dématérialisé entre l'ensemble des acteurs de la formation professionnelle maritime (*services de l'État, prestataires de formation, évaluateurs et présidents de jury*), sécurisant le suivi de l'ensemble du processus de formation, et qui permet, à l'issue des formations et de leur évaluation, la délivrance aux candidats d'attestations de suivi avec succès ainsi que des relevés de notes et d'acquisition de modules de formation.

## Accès à l'application - Authentification

L'application **AMFORE** est accessible en intranet et internet à l'adresse :

<http://amfore.din.developpement-durable.gouv.fr>

Vous pouvez ajouter l'adresse à vos marque-pages.

Le navigateur préconisé pour cette version est Mozilla Firefox (*version ministérielle en interne et version récente hors administration*).

Pour accéder à l'application **AMFORE**, plusieurs conditions sont requises :

- Avoir demandé et obtenu un **agrément** (*habilitation à dispenser des formations gérées dans AMFORE*) auprès d'un service gestionnaire<sup>[p.62]</sup>. Cet **agrément doit avoir été enregistré dans AMFORE par le service gestionnaire**<sup>[p.58]</sup>.

- Disposer d'un **compte "Cerbère"**<sup>[p.58]</sup> (**Identifiant + Mot de passe**). Cette procédure sera concomitante à la gestion de l'agrément du prestataire dans AMFORE (*Les services qui gèrent l'agrément devront transmettre à DAM/SI3 la liste des comptes à ouvrir pour chaque prestataire agréé*).

**L'identifiant et la procédure de connexion seront transmis au prestataire par la DAM/SI3.**

- Disposer d'un **profil** dans l'application. Ce profil sera déterminé en parallèle à la création de votre compte :

- **GEST\_FORMATION\_PRESTA** - Gestionnaire de formation prestataire
- **CONSULTANT\_PRESTA** - Consultant prestataire
- **EVALUATEUR**<sup>[p.59]</sup>
- **GESTIONNAIRE\_SUJET** - Intervenant qui gère les sujets
- **PRESIDENT\_DU\_JURY**<sup>[p.60]</sup> - Président de jury
- **IMPRIMEUR**<sup>[p.60]</sup>

**Attention ! Ces droits sont nominatifs**, il faudra ouvrir autant de comptes que de personnes exerçant une fonction dans AMFORE ; si plusieurs personnes doivent accéder à AMFORE au sein d'un même

établissement (*gestionnaire de formation, évaluateurs...*), **il faudra fournir l'identité et le rôle de chaque utilisateur dans le dossier de demande d'agrément.**

Un même individu pourra obtenir les droits d'un ou plusieurs profils suivant les rôles exercés (*par exemple, une même personne pourra obtenir sur son compte les droits d'évaluateur et de président de jury si elle exerce ces deux fonctions, mais elle ne pourra pas cumuler ces deux rôles pour une même session*).

#### **Besoin d'aide pour votre première connexion ...**

Une **vidéo** explicative concernant la **procédure de première connexion des prestataires** est à disposition à l'adresse :

**<http://www.developpement-durable.gouv.fr/Nouvelle-application-AMFORE.html>**

#### **Terminologie**

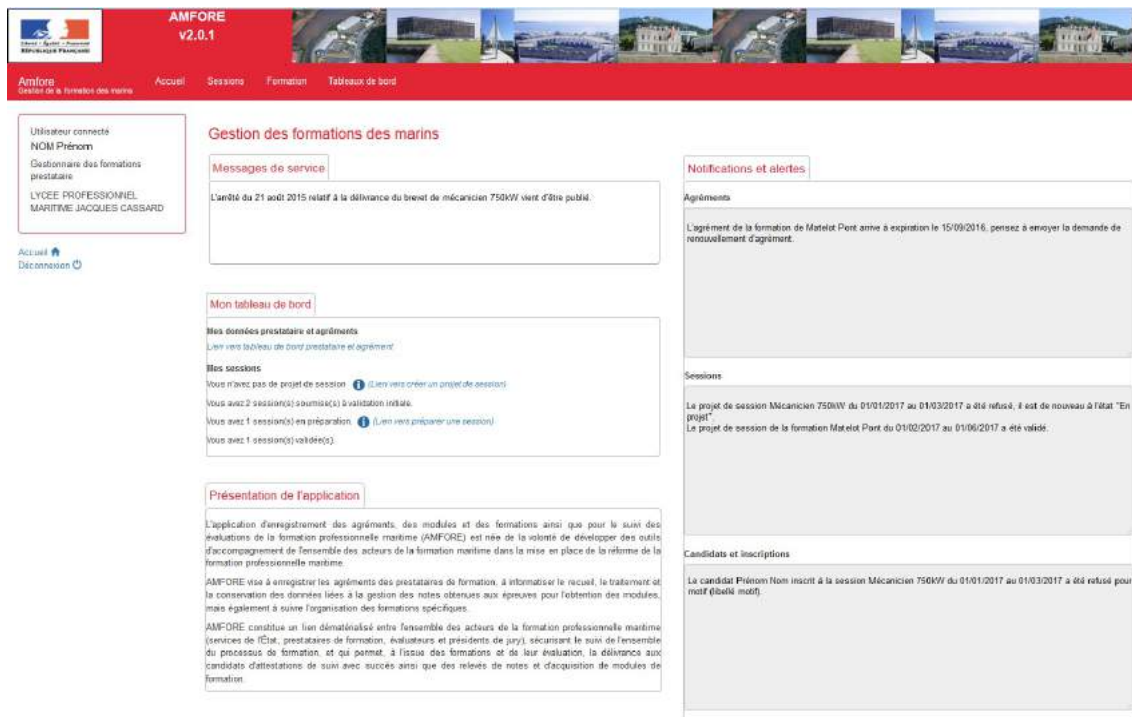
Un **glossaire** des principaux termes employés dans l'application AMFORE est à votre disposition en fin de document.

La signification des différents **pictogrammes** utilisés dans l'application est accessible également en fin de document.

# Chapitre 1

## Menu Accueil pour les prestataires

Le menu **Accueil** de l'application **AMFORE** est personnalisé en fonction des utilisateurs  
 Les **gestionnaires de formations Prestataires** bénéficient de l'écran d'accueil suivant :



Outre une brève présentation de l'application, cet écran permet au gestionnaire de formation prestataire de :

- Voir ses **messages de service**
- Voir son **tableau de bord** avec un bloc **"Mes données prestataire et agréments"** qui comporte le lien vers le tableau de bord et un bloc **"Mes sessions"** qui propose des liens directs vers la création et/ou la préparation des projets de sessions (*en fonction de l'avancement de ces projets*).
- Voir ses **notifications** et ses **alertes** concernant ses agréments, ses sessions et les candidats et inscriptions.

# Chapitre 2

## Menu Sessions pour les prestataires

Les fonctionnalités ouvertes aux prestataires<sup>[p.62]</sup> de formation couvertes dans ce menu sont :

- **Créer une session**<sup>[p.63]</sup>
- **Préparer une session** (*Planifier les modules<sup>[p.61]</sup>, Planifier les évaluations et affecter les évaluateurs<sup>[p.59]</sup>*)
- **Inscrire les candidats**
- **Gérer les sessions de formation** (*utile seulement pour modifier une session après dévalidation par le service local*) sera disponible dans une prochaine version.

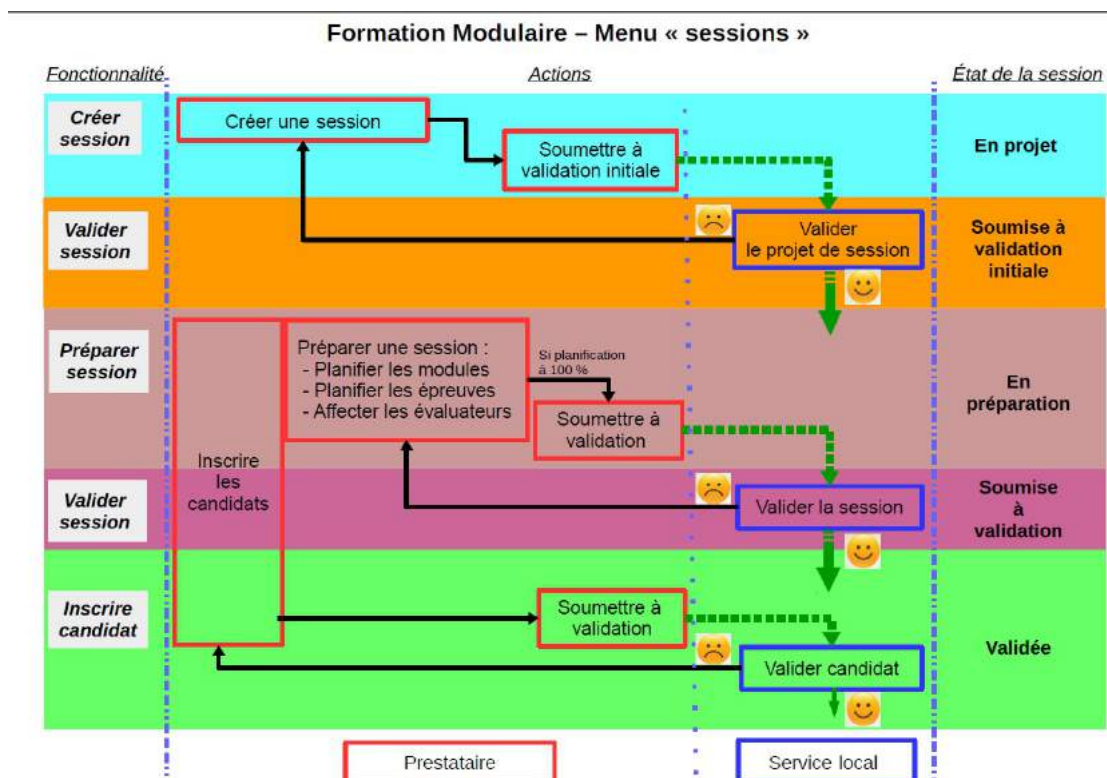
D'autres fonctionnalités sont réservées aux services locaux<sup>[p.62]</sup> afin de compléter le processus

### Procédure pour une session de formation modulaire

Le schéma ci-dessous décrit le circuit suivi par un projet de **formation modulaire**<sup>[p.59]</sup> dans l'**application AMFORE** depuis sa création par le prestataire agréé jusqu'à sa validation définitive par le service gestionnaire.

Les formations de type Modulaire sont soumises à **deux étapes de validation** :

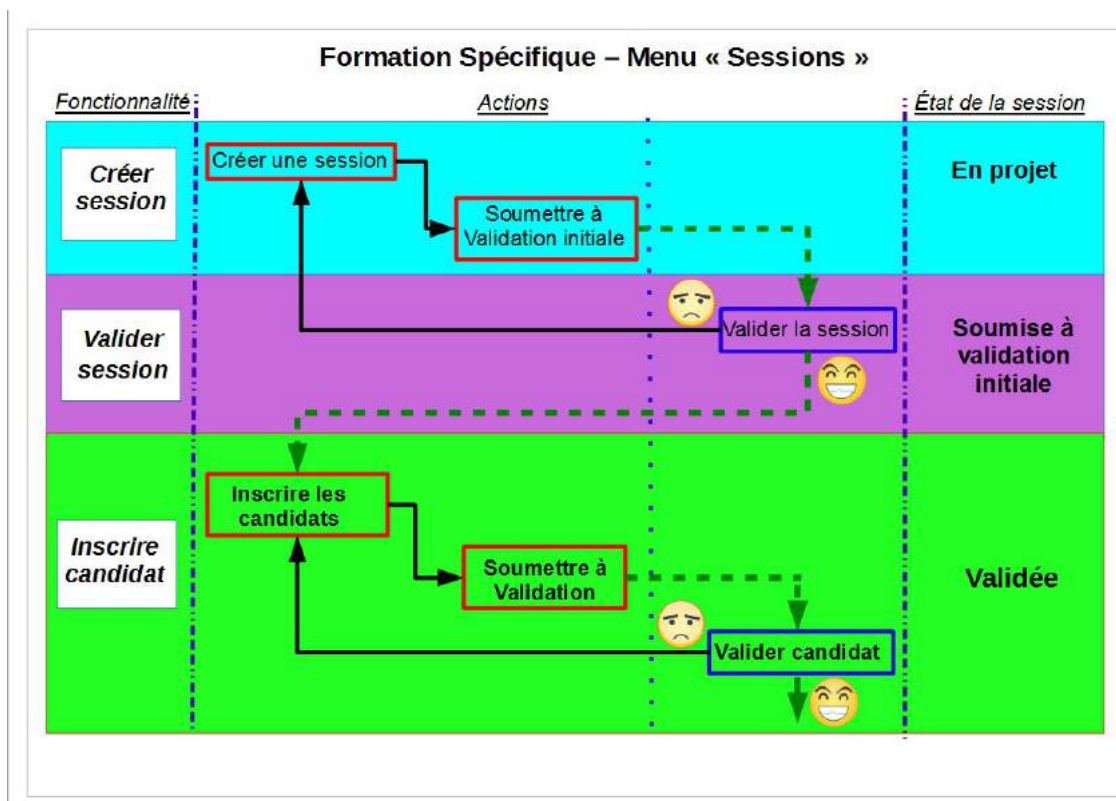
- **Soumise à validation initiale** qui intervient après la phase de **création du projet de session**.
- **Soumise à validation** après la phase de **préparation de la session**.



### Procédure pour une session de formation spécifique

Le schéma ci-dessous décrit le circuit suivi par un projet de **formation spécifique**<sup>[p.60]</sup> dans l'**application AMFORE** depuis sa création par le prestataire jusqu'à sa validation par le service gestionnaire.

Les formations de type **Spécifique** sont soumises à une **seule phase de validation**.



### Fonctionnalités accessibles aux prestataires

Le profil **gestionnaire de formation prestataire** permet l'accès au menu suivant :



### Pour information : Fonctionnalités accessibles aux services locaux (DIRM)

Le profil **gestionnaire de formation en service local** permet l'accès au menu suivant :





# 1. Créer une session

## Objectif

Ce menu permet au **prestataire**<sup>[p.62]</sup> de proposer un projet de **session de formation**<sup>[p.63]</sup>.

## Profils autorisés

L'accès au menu **Créer une session** est autorisée au profil suivant :

- Gestionnaire de formation prestataire

## Accès

Le gestionnaire de formation accède à la création d'une session via le menu **Sessions** puis **Créer une session**



## Rechercher session

Après avoir cliqué sur le menu **Créer une session**, l'écran suivant s'affiche :

Sessions / Créer la session / Afficher

### Rechercher une session


Critères

Type de formation : Sélectionnez un ty  
Version de formation : Sélectionnez une version de form:  
Prestataire : Ecole nationale superieure mariti

Date de début : 19/07/2016  
Date de fin : 19/07/2017  
Etat session : En projet

Rechercher

### Liste des sessions de formation

Formation	Référence réglementaire	Prestataire	Lieu de formation	Date de début	Date de fin	Etat session	Actions
Enseignement médical niveau I	Arrête 29 juin 2011 médical	Ecole nationale superieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	saint-malo1 modifie	20/07/2016	29/07/2016	En projet	

1 - 1 / 1


+ Créer un projet de session

Cet écran est composé de 2 parties :

**Rechercher une session** qui permet, à partir de critères de recherche de s'assurer que la session que vous souhaitez créer n'existe pas déjà ...


Les critères à votre disposition sont :


- Le **type de formation** (*Modulaire ou Spécifique*)
- La **version de formation** : à sélectionner dans la liste. **Attention ! seules les versions de formation pour lesquelles le prestataire est agréé aux dates indiquées apparaissent dans la liste** (*les versions de formation ont été préalablement créées par la Direction des Affaires Maritimes [p.61] dans le menu Référentiels*)
- Le **prestataire**<sup>[p.62]</sup> (*pré-remplie avec la raison sociale de votre établissement*)
- **Dates** de début et de fin de la session
- **Etat session** (*pré-remplie à l'état "En projet"*)

Après avoir renseigné les critères de votre choix, cliquer sur le bouton  pour lancer la recherche.

**Liste des sessions de formation** affiche par défaut la liste des sessions à l'état **En projet** créées par le prestataire.

Après avoir effectué une recherche, cette partie affiche le résultat de la recherche.

Un bouton  **Consulter** à droite de chaque ligne vous permet de consulter le détail de chaque session.

Si la session que vous voulez créer n'existe pas, cliquez sur le bouton  en bas d'écran.

### Créer un projet de session

Après avoir cliqué sur le bouton, l'écran relatif à la création des caractéristiques d'un projet de session


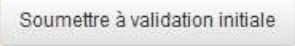
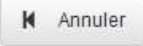
s'affiche :

**NB** : De nouveaux champs s'afficheront au fur et à mesure de l'avancement de la saisie. *Par exemple : après saisie des dates, de nouveaux champs apparaissent car l'application proposera uniquement les versions de formation pour lesquelles le prestataire est agréé dans l'intervalle de dates indiquées.*

- **Prestataire** (*pré-remplie avec la raison sociale de votre établissement*)
- **Etat de la session** (*pré-remplie à l'état "En projet"*)
- **Libellé de la session** : à saisir (A, B, C...). Permet de donner un identifiant à la session afin de pouvoir différencier 2 sessions identiques (*même formation aux mêmes dates*)
- **Dates de début et de fin de session** : à saisir (*Attention ! L'intervalle de dates saisies doit recouvrir l'ensemble des formations et évaluations effectuées dans le cadre de cette session !*)
- **Type** : Modulaire<sup>[p.59]</sup> ou spécifique<sup>[p.60]</sup> (*cette zone s'affiche automatiquement après saisie des dates*)
- **Version de formation** : Sélectionner une version de formation dans la liste déroulante. **Attention ! seules les versions de formation pour lesquelles le prestataire est agréé aux dates indiquées apparaissent dans la liste** (*les versions de formation ont été préalablement créées par la Direction des Affaires Maritimes<sup>[p.61]</sup> dans le menu **Référentiels***)
- **Lieu de formation** : à sélectionner dans la liste déroulante (*les lieux de formation<sup>[p.61]</sup> ont été préalablement enregistrés par le service local dans le menu **Référentiels** sur la base des informations fournies dans le cadre de la demande d'agrément*)
- **Service gestionnaire<sup>[p.62]</sup>** : cette zone est automatiquement renseignée par l'application après sélection du lieu de formation
- **Date de création** : Cette zone est renseignée automatiquement à la date du jour, lors de l'enregistrement de la session
- **Modules/UV** : Les **modules<sup>[p.61]</sup>** (*en cas de <sup>[p.59]</sup>formation modulaire<sup>[p.59]</sup>*) ou les **UV<sup>[p.63]</sup>** (*en cas de <sup>[p.60]</sup>formation spécifique<sup>[p.60]</sup>*) relatifs à la version de formation choisie sont automatiquement affichés par l'application. Par défaut tous les modules ou UV sont cochés : **Décochez les cases**

correspondant aux Modules ou UV qui ne seront pas dispensés par votre établissement pendant la session.

- **Commentaire du prestataire** : Saisie libre
- **Commentaire du service local** : Non accessible au prestataire (*sera utilisé par le service Gestionnaire*)

Trois boutons    sont à votre disposition en bas d'écran.

Exemple d'écran de création d'un projet de session spécifique complété :

Création d'un projet de session

Caractéristiques

Prestataire : LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME J.      Etat de la session : En projet

ⓘ L'intervalle de dates saisies doit recouvrir l'ensemble des formations et évaluations effectuées dans le cadre de la session

Libellé de la session : A

Date de début \* : 01/10/2016      Date de fin \* : 20/12/2016

Type \* : Formation spécifique      Version de formation \* : EMI - 110629MED

Lieu de formation \* : Sélectionnez un lieu de formation

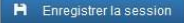


Service gestionnaire :      Date de création :

Modules/UV

- UV AMMCT1
- UV HPR
- UV PSC1

Commentaire du prestataire :

Commentaire du service local :

Exemple d'écran de création d'un projet de session modulaire complété :

Création d'un projet de session

**Caractéristiques**

Prestataire : Ecole nationale supérieure maritime      Etat de la session : En projet

ⓘ L'intervalle de dates saisies doit recouvrir l'ensemble des formations et évaluations effectuées dans le cadre de la session

Libellé de la session : A

Date de début\* : 01/09/2016      Date de fin\* : 23/12/2016

Type\* : Formation modul      Version de formation\* : Méca 750kW - 210815 M750kW

Lieu de formation\* : saint-malo 2

Service gestionnaire : DIRM Nord Atlantique - Manche Oues      Date de création :

Modules/UV

- M1 - 2 Mécanique navale
- M2 - 2 Électrotech/électro/système commande
- M3 - 2 Exploitation/assistance
- M4 - 2 Entretien/réparations
- NM-2 Module National Machine

Commentaire du prestataire : Projet de session pour 3 modules de la formation Méca 750kW

Commentaire du service local :

- Si vous cliquez sur le bouton  , vous annulez la création du projet de session et revenez à l'écran d'accueil.
- Si vous cliquez sur le bouton  Vous enregistrez votre saisie, mais elle n'est pas transmise au service gestionnaire<sup>[p.62]</sup> , vous pouvez y revenir pour la modifier.
- Si vous cliquez sur le bouton  , vous enregistrez votre saisie et transmettez le projet de session pour validation au service gestionnaire. Vous ne pouvez plus apporter de modification tant que le service gestionnaire n'a pas validé la session. Un message d'avertissement s'affiche vous demandant de confirmer votre envoi :



Après avoir cliqué sur le bouton  la session est consultable dans la liste des sessions de formation à l'état "**En projet**" :

Liste des sessions de formation

Formation	Référence réglementaire	Prestataire	Lieu de formation	Date de début	Date de fin	Etat session	Actions
Formation mécanicien 750 kW	Arrêté 21 août 2015 brevet mécanicien 750 kW	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	saint-malo 2	01/09/2016	23/12/2016	En projet	
Enseignement médical niveau I	Arrêté 29 juin 2011 médical	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	saint-malo1 modifié	20/07/2016	29/07/2016	En projet	

1 - 2 / 2

**Soumettre à validation initiale**

Après avoir cliqué sur **Soumettre à validation initiale**, la session disparaît de la liste des sessions "En projet" et n'est plus accessible tant que le service local ne l'a pas validée.

**Le service gestionnaire<sup>[p.62]</sup> est informé automatiquement de l'envoi du projet de session pour validation dans son écran d'accueil.**

## 2. Préparer une session

### Objectif

Ce menu permet au gestionnaire de formation prestataire de :

- Planifier la date de début de formation des modules<sup>[p.61]</sup>.
- Planifier les épreuves<sup>[p.58]</sup> de toutes les matières<sup>[p.61]</sup> des modules présents dans la session.
- Affecter les évaluateurs<sup>[p.59]</sup> pour chaque matière.
- Soumettre la session pour validation une fois la planification et l'affectation des évaluateurs terminée.

**Condition nécessaire : Le projet de session doit avoir été validé initialement par le service gestionnaire.** La session doit se trouver à l'état "En préparation"

### ATTENTION !

Ce menu concerne uniquement les sessions de version de formation de type **formation modulaire**<sup>[p.59]</sup>.

### Profils autorisés

L'accès au menu **Préparer une session** est autorisée au profil suivant :

- Gestionnaire de formation prestataire

### Accès

Le gestionnaire de formation prestataire accède à la préparation d'une session via le menu **Sessions** puis **Préparer une session**

## Sessions

Gérer les sessions de formation

Créer une session

➤ Préparer une session

Inscrire les candidats

## Inscription des candidats

Dès que le projet de session passe à l'état "En préparation", il devient possible de commencer à inscrire les candidats (cf. Inscrire les candidats) [p.23] et de procéder à la préparation de la session.

Les deux procédures peuvent s'effectuer en parallèle, par contre, il faudra que la session soit validée pour transmettre l'inscription des candidats à validation.

## Rechercher session

Après avoir cliqué sur le menu **Préparer une session**, l'écran suivant s'affiche

Sessions / Préparer une session / Afficher

**Critères**

Version de formation: Sélectionnez une version de form: ▾

Prestataire: Ecole nationale supérieure maritime ▾

Date de début: 20/07/2016 📅

Date de fin: 20/07/2017 📅

Etat session: En préparation ▾

🔍 Rechercher

📌 Sélectionnez la session de formation que vous voulez préparer  
 📌 Le pictogramme ⚠ signifie que le délai de soumission est imminent.

**Liste des sessions de formation**

#	Alerte	Version de formation	Référence réglementaire	Prestataire	Date de début	Date de fin	Etat session	📊%	👤%
○		Méca 750kW	210815 M750kW	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	01/09/2016	23/12/2016	En préparation	14	0
⊙		Méca 750kW	210815 M750kW	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	01/08/2016	15/08/2016	En préparation	-	-

1 - 2 / 2

1

📅 Planifier les modules   📅 Planifier les épreuves   👤 Affecter les évaluateurs


Cet écran est composé de 2 parties :

**Critères** qui permet, à partir de critères de recherche de trouver rapidement la session recherchée.

**Les critères à votre disposition sont :**




- **La version de formation** : à sélectionner dans la liste (Les versions de formation affichées dans la liste sont celles pour lesquelles le prestataire a été agréé au préalable par le service local)
- **Le prestataire** (pré-renseigné avec la raison sociale de votre établissement)
- **Dates** de début et de fin de la session

- **État session** (pré-remplie à l'état **En préparation**)


Après avoir renseigné les critères de votre choix, cliquer sur le bouton  pour lancer la recherche.

**Liste des sessions de formation** affiche par défaut la liste des sessions à l'état **En préparation** créées par le prestataire.

Après avoir effectué une recherche, cette partie affiche le résultat de la recherche.

A droite de chaque ligne, 2 pictogrammes indiquent respectivement le **pourcentage d'avancement de la planification des épreuves** % et le **pourcentage d'affectation des évaluateurs** %; ces pourcentages sont calculés automatiquement par l'application (*Cliquer sur le bouton de sélection de la formation*  *pour les afficher*).

**Cochez le bouton**  **à gauche de la ligne pour sélectionner la session que vous souhaitez préparer.**

**Attention !** Lorsque le pictogramme d'alerte  s'affiche sur une session, cela signifie que la fin du délai de soumission<sup>[p.58]</sup> pour validation est imminente !

En bas d'écran, 3 boutons vous permettent d'accéder aux fonctions de préparation :



### Planifier les modules

**Cette fonction est destinée à planifier la date de début de formation des modules**<sup>[p.61]</sup>.

Après avoir cliqué sur le bouton , l'écran suivant s'affiche :



Sessions / Préparer une session / Planifier les modules

## Caractéristiques

<b>Prestataire</b>	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	<b>Etat session</b>	En préparation
<b>Version de formation</b>	Formation mécanicien 750 KW	<b>Période</b>	01/09/2016 - 23/12/2016
<b>Lieu de formation</b>	saint-malo 2	<b>Service gestionnaire</b>	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest

**Date limite de soumission**

## Planification de modules

 Veuillez planifier les modules ci-dessous avec des dates de début comprises entre 01/09/2016 et 23/12/2016

M1 – 2 Mécanique navale	<b>Date de début</b>	01/09/2016 
M2 – 2 Électrotech/électro /système commande	<b>Date de début</b>	01/09/2016 

Les **caractéristiques** de la session de formation sont rappelées dans la partie haute de l'écran (*non modifiable*).

La zone **Date limite de soumission** sera renseignée automatiquement par l'application suivant les délais<sup>[p.58]</sup> paramétrés par l'administrateur central<sup>[p.58]</sup>.

Le bloc **Planification de modules** permet de saisir les dates de début de chaque module.

### **Surveillez votre calendrier !**

**Des délais de soumission<sup>[p.58]</sup> sont prévus dans AMFORE** : La session doit être soumise à validation 30 jours avant le début de la formation. Si vous ne la transmettez pas avant ce délai, AMFORE l'enverra automatiquement au service gestionnaire afin que celui-ci puisse questionner le prestataire sur la faisabilité de la session de formation.

Après transmission de la session au service gestionnaire, le prestataire ne peut plus modifier ni supprimer la session.

Il pourra à nouveau intervenir lorsque le service gestionnaire aura validé ou refusé la session.

## Planifier les épreuves

Cette fonction est destinée à planifier les épreuves<sup>[p.58]</sup> de toutes les matières des modules présents dans la session.

Pour planifier les épreuves, cliquer sur le bouton , l'écran suivant s'affiche :

Sessions / Préparer une session / Planifier les épreuves

### Caractéristiques

<b>Prestataire</b>	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	<b>Etat session</b>	En préparation
<b>Version de formation</b>	Formation mécanicien 750 kW	<b>Période</b>	01/09/2016 - 23/12/2016
<b>Lieu de formation</b>	saint-malo 2	<b>Service gestionnaire</b>	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest
<b>Date limite de soumission</b>			
<b>Modules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M2 - 2 Électrotech/électro/système commande</li> <li>M1 - 2 Mécanique navale</li> </ul>		

Epreuves à planifier **6**    Epreuves planifiées **1**

Module	Matière	Epreuve	Actions
M1 - 2 Mécanique navale	M1-2/Moteurs diesels et chimie industrielle	Epreuve finale écrite	<a href="#">Planifier</a>
M1 - 2 Mécanique navale	M1-2/Auxiliaires de coque	Epreuve finale écrite	<a href="#">Planifier</a>
M1 - 2 Mécanique navale	M1-2/Installations frigorifiques	Epreuve pratique en cours de formation	<a href="#">Planifier</a>
M1 - 2 Mécanique navale	M1-2/Conduite machine	Epreuve pratique en cours de formation	<a href="#">Planifier</a>
M2 - 2 Électrotech/électro/système commande	M2-2/Électrotechnique et automatisme de base	Epreuve pratique en cours de formation	<a href="#">Planifier</a>
M2 - 2 Électrotech/électro/système commande	M2-2/Électrotechnique et automatisme de base	Epreuve orale en cours de formation	<a href="#">Planifier</a>

[Retour](#)

Les **caractéristiques** de la session de formation et des modules sont rappelées dans la partie haute de l'écran (*non modifiable*).

La seconde partie de l'écran comporte 2 onglets : **Épreuves à planifier** et **Épreuves planifiées** ; le chiffre présent près du nom de l'onglet correspond au nombre d'épreuves :

Epreuves à planifier **6**    Epreuves planifiées **2**

La planification des épreuves sera réalisée en cliquant sur le bouton [Planifier](#) à droite de chaque ligne (*1 ligne par Module / Matière / Épreuve*).

L'écran de planification d'une épreuve s'ouvre :

Sessions / Préparer une session / Planification d'une épreuve

### Planification d'une épreuve

**Module** M1 – 2 Mécanique navale

**Matière** M1-2/Moteurs diesels et chimie industr

**Epreuve** Epreuve finale écrite

#### Créneaux et lieux

**Date \***

**Heure de début \***

**Heure de fin \***

**Lieu \*** saint-malo 1 modifie  
27 quai solidor

[Ajouter un autre créneau](#)

Renseigner la **date** ainsi que **les heures de début et de fin de l'épreuve**.

**Attention !** Certaines épreuves ont des durées réglementaires définies par arrêté, un contrôle est effectué par l'application sur le respect de ces durées, un message (*non bloquant*) s'affiche en cas de durée différente :

**Confirmation enregistrement** ✕

• La durée de l'épreuve (3h00) est inférieure à celle définie dans référentiel pédagogique (3h30).

Souhaitez vous continuer ?

Le **lieu** est pré-rempli avec les coordonnées du lieu de la formation, celui-ci est modifiable (*sélectionner le texte affiché puis saisissez les coordonnées d'un autre lieu, ce lieu sera enregistré uniquement sur l'épreuve en cours*).

Il est possible de saisir plusieurs créneaux horaires en cliquant sur le lien **Ajouter un autre créneau**

Validez votre saisie en cliquant sur le bouton



Le bouton vous ramène à l'écran précédent sans sauvegarder votre saisie.

L'épreuve que vous venez de planifier s'affiche dans l'onglet **Épreuves planifiées**

Vous devez répéter les mêmes opérations pour toutes les épreuves affichées dans l'onglet **Épreuves à planifier** jusqu'à disparition de cet onglet (*une fois que tout sera planifié*).

Au fur et à mesure des planifications, le **pourcentage d'avancement de la préparation de la session** % figurant à droite de la ligne dans la liste des sessions de formation évolue, il devra atteindre 100% pour valider la session ... :

Liste des sessions de formation

#	Alerte	Version de formation	Référence réglementaire	Prestataire	Date de début	Date de fin	Etat session	%	Personnes
○		Méca 750KW	210815 M750KW	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	12/09/2016	04/11/2016	En préparation	25	0



### Modifier une épreuve planifiée

Lorsqu'une épreuve est planifiée, elle est visible dans l'onglet **Épreuves planifiées** :

Epreuves à planifier 6 **Epreuves planifiées 2**

Module	Matière	Epreuve	Créneaux et lieux	Actions
M1 – 2 Mécanique navale	M1-2/Moteurs diesels et chimie industrielle	Epreuve orale en cours de formation	saint-malo 2 60 rue des tisserands 35400 SAINT-MALO FRANCE 30/09/16 09:00 30/09/16 12:00	 
M1 – 2 Mécanique navale	M1-2/Moteurs diesels et chimie industrielle	Epreuve finale écrite	saint-malo 2 60 rue des tisserands 35400 SAINT-MALO FRANCE 20/10/16 08:00 20/10/16 12:00	 

[Retour](#)

Le gestionnaire de formation prestataire peut modifier  ou supprimer  la planification de l'épreuve tant que la session n'a pas été soumise à validation.

### Affecter les évaluateurs

**L'écran permet de sélectionner les intervenants qualifiés pour la matière qui vont intervenir pour évaluer les matières de la session.**

Les évaluateurs<sup>[p.59]</sup> proposés à la sélection sont les intervenants qui sont enregistrés au niveau du ou des agréments<sup>[p.58]</sup> qui couvrent la session comme étant qualifiés pour la matière<sup>[p.61]</sup>.

Il y a deux types d'évaluateurs à sélectionner. L'**évaluateur principal** et les **autres évaluateurs**. L'évaluateur principal va saisir les notes pour chaque épreuve dans AMFORE.

Il est obligatoire d'affecter **au moins 1 évaluateur principal (et 1 seul)** par matière, par contre, on peut affecter plusieurs autres évaluateurs (*facultatif*).

Pour affecter les évaluateurs, cliquer sur le bouton  , l'écran suivant s'affiche :

Sessions / Préparer une session / Affecter les évaluateurs

### Caractéristiques

<b>Prestataire</b>	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	<b>Période</b>	12/09/2016 - 04/11/2016	<b>Etat session</b>	En préparation
<b>Version de formation</b>	Formation mécanicien 750 kW	<b>Nb places / session</b>			
<b>Lieu de formation</b>	saint-malo 2	<b>Service gestionnaire</b>	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest		
<b>Date limite de soumission</b>					
<b>Modules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M1 – 2 Mécanique navale</li> <li>M2 – 2 Électrotech/électro/système commande</li> <li>M3 – 2 Exploitation/assistance</li> </ul>				

### Matières

Matières à affecter **6**    Matières affectées **0**

Module	Matière	Actions
M1 – 2 Mécanique navale	M1-2/Auxiliaires de coque	<a href="#">Affecter</a>
M1 – 2 Mécanique navale	M1-2/Conduite machine	<a href="#">Affecter</a>
M1 – 2 Mécanique navale	M1-2/Installations frigorifiques	<a href="#">Affecter</a>
M1 – 2 Mécanique navale	M1-2/Moteurs diesels et chimie industrielle	<a href="#">Affecter</a>
M2 – 2 Électrotech/électro/système commande	M2-2/Électrotechnique et automatisme de base	<a href="#">Affecter</a>

[Retour](#)

Cet écran comporte 2 parties :

**Caractéristiques** qui rappelle les principales caractéristiques de la session (*partie non modifiable*).

**Matières** : cette partie permet d'affecter les évaluateurs qualifiés et agréés pour chaque matière, il

### Matières

comporte 2 onglets

Matières à affecter **6**    Matières affectées **0**

Le chiffre qui figure près du nom de l'onglet correspond au nombre de matières.

Pour **affecter un évaluateur<sup>[p.59]</sup> à une matière**, cliquer sur le bouton [Affecter](#) , la liste des évaluateurs qualifiés pour le module et la matière définis dans l'agrément s'affiche :

Cocher dans la liste l'évaluateur principal (**obligatoire**) et éventuellement les autres évaluateurs, puis cliquez sur le bouton [Enregistrer](#) pour valider votre saisie.

La matière pour laquelle vous avez affecté les évaluateurs disparaît de l'onglet



Matières à affecter **5**

et s'affiche dans l'onglet




Matières affectées **1**

Matières

Matières à affecter 5    Matière affectées 1

Module	Matière	Evaluateur principal	Evaluateurs (autres)	Actions
M1 – 2 Mécanique navale	M1-2/Auxiliaires de coque	etienne robert	brucher patrice nicolas marie	  

Retour


Les icônes présentes dans la colonne Actions permettent respectivement de  **consulter**,  **modifier** ou  **supprimer** l'affectation des évaluateurs sur la matière (**tant que la session n'a pas été soumise à validation**).

Le bouton  Retour ramène à la l'onglet des sessions de formation, cliquez sur le titre de l'onglet

 **Matières à affecter 5** pour continuer l'affectation des évaluateurs.


Procédez de la même façon pour toutes les matières constituant les modules de la session de formation.

### Quelques règles à respecter ...

- Pour chaque matière, il est obligatoire de désigner au moins 1 évaluateur principal (*et 1 seul*).
- L'évaluateur choisi doit être qualifié pour la matière pour toute la durée de la session. *La durée de la qualification de l'évaluateur est identique à celle de l'agrément dans lequel il figure.* **NB** : Si vous souhaitez affecter un nouvel évaluateur, vous devez au préalable le déclarer auprès du service gestionnaire<sup>[p.62]</sup> qui a agréé votre établissement. Le service gestionnaire procédera à la vérification de ses qualifications et l'enregistrera dans l'application si les critères retenus sont satisfaits.
- Toutes les matières doivent se trouver dans l'onglet  **Matières affectées 6** pour l'envoi de la session à la validation.
- Seuls les évaluateurs principaux auront accès à l'application AMFORE, car c'est eux et eux seuls qui procéderont à la saisie des notes dans l'application.
- Le même intervenant ne peut pas être à la fois évaluateur<sup>[p.59]</sup> et Président du jury<sup>[p.60]</sup> sur une même session (*Le président du jury est désigné par le service gestionnaire*).

### Envoi de la session à la validation du service gestionnaire

Pour soumettre la session à la validation du service gestionnaire, il est nécessaire que l'ensemble de la planification ait été effectuée et qu'au moins 1 évaluateur principal ait été affecté à chaque matière.

La ligne concernant la session doit comporter 100% d'avancement pour la planification et pour les évaluateurs (*si les pourcentages ne s'affichent pas, cliquez sur le bouton de sélection  à gauche de la ligne* :

## Liste des sessions de formation

#	Alerte	Version de formation	Référence réglementaire	Prestataire	Date de début	Date de fin	Etat session	%	%
○		Méca 750kW	210815 M750kW	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	12/09/2016	04/11/2016	En préparation	100	100
○		Méca 750kW	210815 M750kW	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	09/09/2016	18/09/2016	En préparation	6	0
○		Matelot pont	ref reg	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	01/09/2016	30/06/2017	En préparation	-	-
○		Méca 750kW	210815 M750kW	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	01/08/2016	15/08/2016	En préparation	-	-

1 - 4 / 4

Planifier les modules Planifier les épreuves Affecter les évaluateurs Soumettre à validation

Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton **Soumettre à validation** pour transmettre la session à la validation du service gestionnaire.

Un message d'avertissement vous demande de confirmer l'envoi :

Demande de validation de la session

Vous êtes sur le point de soumettre à validation la session d'évaluation **Formation mécanicien 750 kW**

Confirmez-vous votre demande de soumission à validation ?

Une fois la session soumise à validation, elle disparaît de la liste des sessions du prestataire, celui-ci ne peut plus ni la modifier, ni la supprimer tant que le service gestionnaire ne l'a pas **validée** ou **refusée**.

### Modification ou suppression d'une session soumise à validation par le prestataire :

- la session peut être **modifiée** si le gestionnaire local la refuse ou s'il la dévalide après l'avoir validée ;
- la session peut être **supprimée** par le gestionnaire local uniquement.

## 3. Inscrire les candidats

### Objectifs

L'inscription des candidats ne s'effectue que lorsque la session est à l'état « **En préparation** » ou « **Validée** ».

Ce scénario va permettre au prestataire :

- d'inscrire les candidats
- de modifier une inscription d'un candidat pour compléter l'inscription

- de soumettre le candidat à validation

### Profils autorisés

L'accès au menu **Inscrire les candidats** est autorisée au profil suivant :

- Gestionnaire de formation prestataire

### Accès

Le gestionnaire de formation accède à l'inscription des candidats via le menu **Sessions** puis **Inscrire les candidats**



#### Préparation de la session

Dès que le projet de session passe à l'état "**En préparation**", il devient possible de commencer à **inscrire les candidats** et de procéder à la **préparation de la session (cf. Préparer une session)** [p.14].

Les deux procédures peuvent s'effectuer en parallèle, par contre, il faudra que la **session soit validée pour transmettre l'inscription des candidats à validation.**

#### Dates limites d'inscription

- Les **candidats** doivent être inscrits (*validation du gestionnaire local effectuée*) au plus tard le jour du début de la formation.
- Les **candidats libres** [p.58] doivent être inscrits (*validation gestionnaire local effectuée*) au plus tard à l'heure de début de la première épreuve.

**Pensez à consulter votre service gestionnaire** [p.62] **afin de vous assurer de la possibilité de validation d'un candidat inscrit tardivement.**

### Rechercher session

Après avoir cliqué sur le menu Inscrire les candidats, l'écran de recherche s'affiche :



Sessions / Inscrire les candidats / Afficher

### Rechercher une session

Critères

Type de formation : Sélectionnez un t  
 Version de formation : Sélectionnez une version de form  
 Prestataire : Ecole nationale superieure mariti

Date de début : 01/09/2016  
 Date de fin : 23/12/2016  
 Etat session : Tous

Rechercher

### Liste des sessions de formation

Sélection	Version de formation	Référence réglementaire	Prestataire	Lieu de formation	Date de début	Date de fin	Etat session	Nb candidats inscrits	Nb places / session
<input type="radio"/>	Formation mécanicien 750 kW	Arrêté 21 août 2015 brevet mécanicien 750 kW	Ecole nationale superieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	saint-malo 2	12/09/2016	04/11/2016	Soumise à validation	0	10
<input type="radio"/>	Formation mécanicien 750 kW	Arrêté 21 août 2015 brevet mécanicien 750 kW	Ecole nationale superieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	saint-malo1 modifie	09/09/2016	18/09/2016	En préparation	0	10
<input checked="" type="radio"/>	Formation mécanicien 750 kW	Arrêté 21 août 2015 brevet mécanicien 750 kW	Ecole nationale superieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	saint-malo 2	01/09/2016	23/12/2016	Validée	0	10

1 - 3 / 3


Liste des candidats

Cet écran est composé de 2 parties :

**Critères** qui permet, à partir de critères de recherche de trouver rapidement la session ...

**Les critères à votre disposition sont :**

- **Le type de formation** à sélectionner dans la liste (*Modulaire ou Spécifique*)
- **La version de formation** : à sélectionner dans la liste (*Les versions de formation affichées dans la liste sont celles pour lesquelles le prestataire a été agréé*)
- **Le prestataire** (*pré-remplie avec la raison sociale de votre établissement*)
- **Dates** de début et de fin de la session
- **Etat session** à sélectionner dans la liste (**En préparation, Soumise à validation ou Validée** pour une formation modulaire, **Validée** pour une formation spécifique)

Après avoir renseigné les critères de votre choix, cliquer sur le bouton  pour lancer la recherche.

**Liste des sessions de formation** qui affiche par défaut l'ensemble des sessions de formation du prestataire ou le résultat de la recherche lancée depuis la partie **Critères**.

Pour inscrire des candidats sur une session, cocher le bouton de la colonne  **Sélection** à gauche de la ligne relative à la session, puis cliquer sur le bouton .

## Inscrire un candidat à une formation

Après avoir cliqué sur le bouton  , l'écran suivant s'affiche :

Le bloc **Caractéristiques** rappelle les principales caractéristiques de la session (*non modifiables*)


[Sessions](#) / [Inscrire les candidats](#) / [Consulter](#)

### Caractéristiques

<b>Prestataire :</b>	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	<b>Etat de la session :</b>	Validée
<b>Version de formation :</b>	Méca 750kW - 210815 M750kW	<b>Période :</b>	01/09/2016 - 23/12/2016
<b>Lieu de formation :</b>	saint-malo 2	<b>Service gestionnaire :</b>	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest
<b>Nb places / session :</b>	10		
<b>Module / UV :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M2 – 2 Électrotech/électro /système commande</li> <li>M1 – 2 Mécanique navale</li> </ul>		

Retour
+ Inscrire un candidat

Le bouton  ramène à l'écran précédent

Le bouton  permet d'accéder à la création du candidat. L'écran de création du candidat s'affiche :

[Sessions](#) / [Inscrire les candidats](#) / [Créer](#)

[Identité du candidat](#) / [Périmètre d'inscription](#) / [Conditions d'inscription](#) / [Formulaire d'inscription](#)

### Caractéristiques

<b>Version de formation :</b>	Méca 750kW - 210815 M750kW	<b>Période :</b>	01/09/2016 - 23/12/2016
-------------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------

### Identité du candidat

**N° identification marin**  non connu

**N° identification \***

**Nom \***

**Prénom \***

**Date de naissance \***

**Lieu de naissance \***

Retour
Continuer ➔

Cet écran propose 2 méthodes d'inscription du candidat suivant que son **N° d'identification** (*N° de marin*) est connu ou non :

Si le candidat **possède un N° d'identification**, il est connu de l'application **ADMINISTRE**, il a un numéro d'identification qui peut se présenter sous 3 formats (*tous compatibles avec AMFORE*) :

- 8 caractères numériques** (*composé du millésime de son année d'identification (4 chiffres) + 4 autres chiffres*).

- **\*\* suivi de 5 chiffres** (exemple : \*\*12345) s'il est **nouvellement identifié**.
- **TI suivi de 5 chiffres** (exemple : TI12345) s'il possède le statut "**breveté**".
- **DEM suivi de 4 chiffres** (exemple : DEM1234) s'il possède le statut de "**demandeur**".

Saisir ce numéro dans la zone **N° d'identification** puis cliquez sur la loupe .

La recherche s'effectue dans la base de données des administrés, si le candidat est trouvé, toutes les zones de l'écran sont remplies :

### Identité du candidat

N° identification marin non connu	<input type="checkbox"/>		
N° identification *	<input type="text" value="20164001"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="i"/> <b>Connu dans ADMINISTRE</b>
Nom *	<input type="text" value="DDDDD"/>		
Prénom *	<input type="text" value="DDFVBCVBC"/>		
Date de naissance *	<input type="text" value="12/02/1982"/>	<input type="button" value="📅"/>	
Lieu de naissance *	<input type="text" value="BOURGES"/>		

Si le candidat **ne possède pas de N° d'identification**, il faudra **cocher la case** correspondante, ce qui rend inaccessible la zone N° d'identification, puis **saisir manuellement** les Nom, Prénoms, Date et lieu de naissance du candidat :

### Caractéristiques

Version de formation :	Méca 750kW - 210815 M750KW	Période :	01/09/2016 - 23/12/2016
------------------------	-------------------------------	-----------	-------------------------

### Identité du candidat

N° identification marin non connu	<input checked="" type="checkbox"/>		
N° identification	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="i"/>
Nom *	<input type="text"/>		
Prénom *	<input type="text"/>		
Date de naissance *	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	
Lieu de naissance *	<input type="text"/>		

Cliquez ensuite sur le bouton  pour saisir le périmètre de l'inscription :

**ATTENTION ! - Le candidat saisi en texte libre devra forcément être relié à ADMINISTRE avant le début de la formation.**

Le gestionnaire de formation en service local l'enregistrera (ou le fera enregistrer par le service compétent) dans l'application ADMINISTRE si besoin.

Dans un premier temps, il redonnera la main au prestataire en "**refusant**" l'inscription.

Le prestataire devra alors ré-enregistrer le candidat avec le numéro d'identification que le service gestionnaire lui aura indiqué (*champ commentaire*).

Il conviendrait donc que le prestataire dispose au préalable du numéro d'identification du candidat, celui-ci l'ayant forcément obtenu, à minima, pour réserver sa visite d'aptitude médicale.

Pour éviter toute surcharge administrative pour les prestataires et les services gestionnaires, **les prestataires sont donc invités à n'inscrire les candidats qu'une fois qu'ils disposent d'un numéro d'identification.**

### Dans le cas d'une formation Modulaire :

Cette phase consiste à préciser sur quels modules le candidat souhaite s'inscrire.

Sessions / Inscrire les candidats / Créer

Identité du candidat / **Périmètre d'inscription** / Conditions d'inscription / Formulaire d'inscription

#### Caractéristiques

Version de formation :	Méca 750kW - 210815 M750kW	Période :	01/09/2016 - 23/12/2016
Nom :	DDDDD	Prénom :	DDFVBCVBC

#### Périmètre d'inscription

Tous

Nom du module/UV	Suit la formation	Inscrit aux épreuves	Date limite d'inscription à la formation	Date limite d'inscription aux épreuves
M2 - 2 Électrotech/électro/système commande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/09/2016	01/10/2016
M1 - 2 Mécanique navale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/09/2016	22/07/2016

« Précédent **Continuer** » Annuler

En cochant la case "**Tous**", on inscrit le candidat à tous les modules pour suivre la formation et passer les épreuves

Il est également possible d'inscrire le candidat aux modules<sup>[p.61]</sup> de son choix ou seulement l'inscrire aux épreuves<sup>[p.58]</sup> sans suivi de la formation (*cas du* <sup>[p.58]</sup>*candidat libre*<sup>[p.58]</sup>) en cochant uniquement les cases concernées.

**NB :** Pour mémoire, peuvent s'inscrire en candidat libre à une épreuve les candidats ayant déjà suivi la formation correspondant à l'inscription souhaitée depuis moins de cinq ans.

### Dans le cas d'une formation spécifique :

**Cochez les UV**<sup>[p.63]</sup> auxquels le candidat souhaite s'inscrire.

**Périmètre d'inscription** ⓘ

Tous

Nom du module/UV	Suit la formation
UV HPR	<input checked="" type="checkbox"/>
UV AMMCT1	<input checked="" type="checkbox"/>
UV PSC1	<input checked="" type="checkbox"/>

« Précédent **Continuer** » Annuler

Si le candidat s'inscrit à l'ensemble de la session, cochez la case "**Tous**", ce qui sélectionnera automatiquement l'ensemble des UV.

Aucune inscription n'est demandée pour les épreuves, en effet, **l'application AMFORE ne gère pas les évaluations menées par les prestataires pour les formations spécifiques.**

## Suite de l'inscription

Cliquer ensuite sur le bouton  pour saisir les conditions d'inscription :

Sessions / Inscrire les candidats / Ajouter

Identité du candidat / Périmètre d'inscription / **Conditions d'inscription** / Formulaire d'inscription

**Caractéristiques**


Version de formation : Meca 750KW - 210815 M750KW Période : 01/09/2016 - 23/12/2016  
 Nom : DDDDD Prénom : DDFVBCVBC


**Conditions d'inscription** ⓘ


Conditions d'inscription	Pièces justificatives	Commentaire prestataire	Télécharger	Condition validée prestataire
Aptitude médicale		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
Titre prof préalable module pêche		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
SUivi CURSUS C200		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

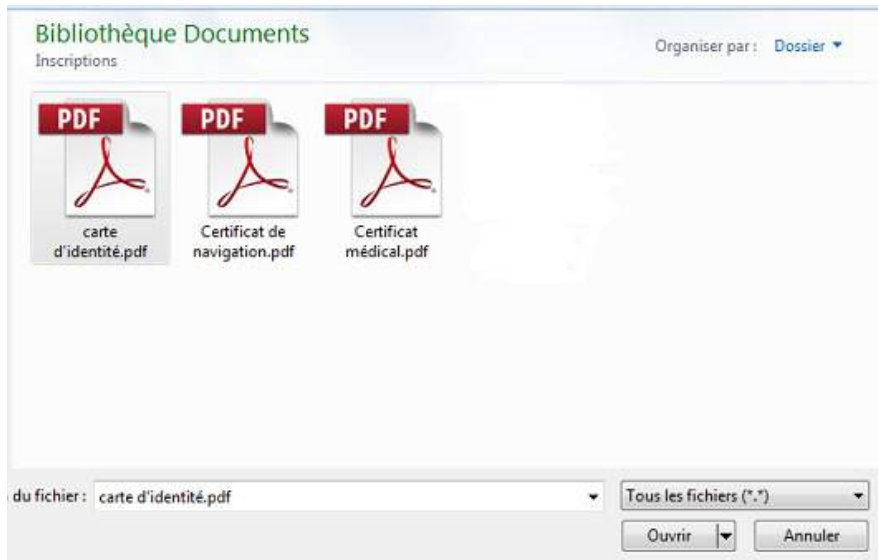
« Précédent **Continuer** » Annuler


La liste des conditions d'inscription s'affiche (*cette liste est paramétrée par l'administrateur central*<sup>[p.58]</sup> en fonction de la réglementation en vigueur).

Dans la colonne **Pièces justificatives** l'icône  permet d'afficher la liste des pièces acceptées pour justifier de la condition.

Dans la colonne **Télécharger**, l'icône  donne accès au téléchargement des pièces préalablement scannées au **format PDF** ; **Attention, 1 seul fichier autorisé, sa taille du fichier ne doit pas dépasser 2Mo (2048Ko)** .

Cliquez sur l'icône  , rechercher le dossier contenant les documents de votre ordinateur, puis double-cliquez sur le document à télécharger



Les documents viennent s'inscrire dans l'écran, un bouton  **Supprimer** vous permet de supprimer le document et de recommencer en cas d'erreur.

Vous pouvez saisir un **commentaire** explicatif (*visible par le <sup>[p.62]</sup>service gestionnaire<sup>[p.62]</sup>*).

Cochez la case **Condition validée prestataire** pour attester que vous considérez que la condition est remplie.

**NB** : Pour certaines conditions d'inscription, deux cas peuvent se présenter (*prenons l'exemple de la condition de service en mer*) :

- le cas où les données sont connues par les affaires maritimes (*par exemple, cas de navigations effectuées exclusivement à bord de navires français, armés au commerce, à la pêche ou à la plaisance*), dans ce cas la mention "**données affaires maritimes**" s'affiche et le prestataire n'a aucun justificatif à joindre au dossier ;
- le cas où l'intéressé justifie par une **attestation** du service en mer effectué et dans ce cas, l'attestation doit être jointe au dossier par le prestataire.



Cliquer ensuite sur le bouton  pour télécharger le formulaire d'inscription :

Sessions / Inscrire les candidats / Ajouter

Identité du candidat / Périmètre d'inscription / Conditions d'inscription / **Formulaire d'inscription**

### Caractéristiques

Version de formation : Méca 750kW - 210815 M750kW Période : 01/09/2016 - 23/12/2016

Nom : DDDDD Prénom : DDFVBCVBC

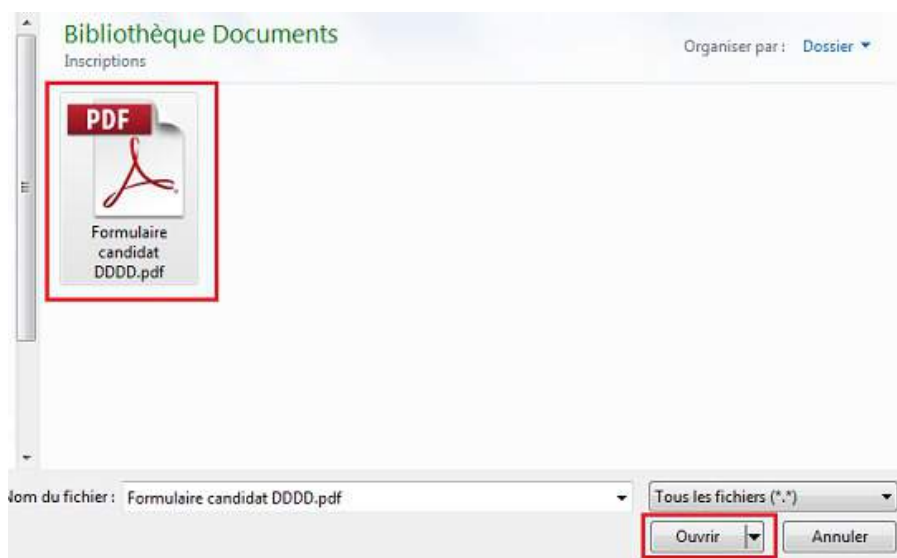
Commentaire du prestataire

### Formulaire d'inscription i

Sélectionner fichiers :  Aucun fichier sélectionné.

**Le formulaire d'inscription**<sup>[p.60]</sup> dûment complété et signé par le candidat, doit être préalablement scanné au **format PDF** - **Attention**, la taille du fichier ne doit pas dépasser **1Mo (1024Ko)**.

Cliquer sur le bouton , recherchez dans votre arborescence le fichier correspondant, double-cliquez sur ce fichier pour le télécharger



**ATTENTION !** N'oubliez pas de cliquer ensuite sur le bouton  pour enregistrer et afficher le fichier du formulaire d'inscription dans la liste.

Le fichier s'affiche ensuite dans la liste des fichiers téléchargés :

### Formulaire d'inscription i

Sélectionner fichiers :  Aucun fichier sélectionné.  Ne pas oublier de cliquer sur ce bouton pour valider le téléchargement et afficher le formulaire dans la liste ci-dessous :

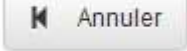


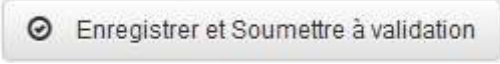
Fichier	Taille	Actions
formulaire_candidat_ddd.pdf	4 Ko	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Il est possible de télécharger plusieurs fichiers (*successivement*) dans le cas de pièces complémentaires ; la taille de chaque fichier ne doit pas dépasser **1Mo (1024Ko)**.

Dans la colonne **Actions**, 2 boutons permettent respectivement  d'ouvrir le fichier avec un **lecteur**

**PDF** (pour vérifier que c'est le bon fichier) ou de  supprimer en cas d'erreur de sélection de fichier par exemple.









En bas d'écran, plusieurs boutons permettent :

- D'**annuler votre saisie** en cliquant sur le bouton  .
- De **revenir à l'écran précédent** en cliquant sur le bouton  .
- D'**enregistrer votre saisie** en cliquant sur le bouton  , vous pourrez ensuite revenir sur l'inscription pour la modifier ou la supprimer.
- D'**enregistrer et Soumettre à validation** l'inscription du candidat en cliquant sur  , dans ce cas, un message de confirmation s'affiche et vous demande si vous désirez inscrire un autre candidat ou revenir à la liste des formations,








Le candidat enregistré s'affiche dans la **liste des candidats inscrits** :

Liste des candidats inscrits

Numéro d'identification	Nom	Prénom	Date de naissance	Etat inscription	Actions
20166001	MANUEL	VIRGINIE	04/02/1982	A valider	 
20166012	ARMAND	JEAN-MARC CLAUDE	24/05/1968	Validée	 
20156858	SAILOR	JACQUES HENRI	06/01/1992	En attente	   

 Retour     Inscrire un candidat

Les boutons présents dans la colonne **Actions** permettent respectivement de  **Consulter**,  **Modifier**,  **Soumettre à validation**,  **Annuler** ou  **Supprimer** l'inscription du candidat.

Le statut de l'inscription est "**En attente**", il faut cliquer sur le bouton  pour **Soumettre à validation** l'inscription du candidat.

L'inscription du candidat part immédiatement pour validation, le statut de l'inscription passe à "**A valider**" vous ne pourrez plus modifier ou supprimer le candidat tant que le service gestionnaire<sup>[p.62]</sup> ne l'aura pas **Validé** ou **Refusé**.

**Après validation ou refus du service gestionnaire**

Lorsque l'inscription d'un candidat est validée par le service gestionnaire, l'état de l'inscription passe à **Validée**



Le prestataire peut alors  **Consulter**,  **Modifier** (*en cas de refus*) ou  **Supprimer** l'inscription du candidat.

## 4. En résumé ...

Lorsqu'un établissement de formation souhaite mettre en place une session de formation, plusieurs étapes sont nécessaires :

**Condition préalable** : Obtenir un **agrément** du service gestionnaire auquel il est rattaché pour la version de formation envisagée (*Dossier d'agrément à fournir*).

Lorsque l'établissement possède un agrément, il peut créer sa session de formation dans l'application **AMFORE**,

**Trois phases de validation sont ensuite prévues :**

- **Après la phase de création du projet de session** : Soumettre le projet de session à validation initiale
- **Après la phase de préparation de la session** : Soumettre la session à validation
- **Après inscription des candidats** : Soumettre les candidats à validation

# Chapitre 3

## Menu Formations

### Objectif

Le menu **Formations** permet de saisir les données qui sont issues de l'évaluation modulaire et du suivi de la formation modulaire et spécifique.

Il permet de saisir les feuilles de notes par les évaluateurs<sup>[p.59]</sup>, de les valider par le président de jury<sup>[p.60]</sup> et de pouvoir apporter des corrections le cas échéant et enfin d'éditer les attestations correspondantes.

### Les fonctionnalités couvertes dans ce menu sont :

- Saisir le suivi de formation
- Éditer les attestations
- Saisir la feuille de note
- Valider les modules

**NB :** Dans un premier temps, seules les fonctions "Saisir le suivi de formation" et "Éditer les attestations" sont disponibles, les autres seront mises en place dans une prochaine version



### Profils autorisés

#### l'accès à ce menu est autorisé aux profils :

- Gestionnaire de formation prestataire
- Intervenant<sup>[p.60]</sup>
- Président de jury ou Secréariat de jury
- Gestionnaire de formation en service local

## 1. Saisir suivi de formation

### Objectif

Ce menu est destiné à saisir le suivi de formation.

Le suivi de formation doit être enregistré module par module et UV par UV.

### Profil autorisé

#### Ce menu est accessible aux profils :

- Gestionnaire de formation prestataire

- Gestionnaire de formation en service local

### Rechercher une session

En cliquant sur le menu **Saisir suivi de formation**, l'écran de recherche s'affiche :

Formation / Saisir suivi de formation / Afficher

#### Rechercher une session

Critères

Type de formation : Sélectionnez un ▼	Version de formation Sélectionnez une version de for ▼	Prestataire LYCEE PROFESSIONNEL MARITIM
Date de début [ ] [ ]	Date de fin [ ] [ ]	Etat session Validée ▼

Rechercher

La **liste des sessions de formation** correspondant à vos critères de recherche s'affiche :

#### Liste des sessions de formation

Formation ↑↓	Prestataire ↑↓	Lieu de formation ↑↓	Date de début ↑↓	Date de fin ↑↓	Actions
Capitaine 500 - 151030C500	LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	26/08/2016	31/05/2017	

1 - 1 / 1

Le bouton présent dans la colonne **Actions** permet d'accéder à la saisie du suivi de la formation

### Saisie du suivi de formation "Modulaire"

L'écran **Saisir suivi de formation** s'affiche :

Formation / Saisir suivi de formation / Editer

#### Saisir suivi de formation

Caractéristiques de la session

Prestataire :	LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	Etat de la session :	Validée
Version de formation :	Capitaine 500 - 151030C500	Période :	26/08/2016 - 31/05/2017
Lieu de formation :	LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	Service gestionnaire :	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest
Commentaire du prestataire :			

#### Liste des modules de la session

Module	Suivi de formation	Actions
NP-2-Module national pont	Non saisie	
P1-2-Navigation	Non saisie	
P2-2-Manutention/cargaison/exploitation/assistance	Non saisie	

Dans la partie **Liste des modules de la session**, cliquez sur le bouton pour accéder au suivi de chaque module.

Le suivi du module s'affiche sous la liste des modules de le session :

### NP-2-Module national pont

**i** Cochez oui si la candidat a suivi la formation. Saisissez les dates de début et de fin de formation, les heures de présence et la date de délivrance. Ces données figureront dans l'attestation de présence

**i** Toute validation est définitive en vue d'une édition. Merci de bien vouloir vérifier l'exactitude de vos données.

Date de début de formation	Date de fin de formation			Date de délivrance		
Candidat	A assisté à la formation ?	Heures de présence			Validation définitive	
	<input type="checkbox"/> Oui pour tous	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui pour tous	
20166001 - VIRGINIE MANUEL	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
20166012 - JEAN-MARC ARMAND	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Annuler Enregistrer

Retour

Renseigner les dates de début et de fin de formation du module, puis cochez pour chaque candidat la case "**A assisté à la formation**" (ou *Non*), renseigner les **heures de présence** et la **date de délivrance**.

Cochez ensuite la case "**Validation définitive**" pour les candidats admis définitivement au module, il est possible de saisir plus rapidement en utilisant des cases à cocher "**Oui pour tous**" qui valident l'ensemble de la liste.

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre saisie.

Un message de confirmation s'affiche :

**Confirmation enregistrement** ✕

Vous êtes sur le point d'effectuer une validation définitive. Les données saisies ne seront plus modifiables pour les candidats objets de cette validation. Confirmer vous votre action ?

Annuler Continuer

Cliquer sur le bouton **Continuer** pour valider la confirmation.

**!** Ces données figureront sur l'attestation de présence délivrée au candidat.

Toute validation est définitive après avoir cliqué sur le bouton **Enregistrer**, merci de bien vérifier l'exactitude de vos saisies.

## 2. Éditer attestations

### Objectif

Ce menu est accessible aux gestionnaires de formation prestataires et services locaux.

Si l'utilisateur est gestionnaire de formation Prestataire, il pourra :

- **Éditer les attestations de présence à un module.** *Pré requis : Au préalable, le prestataire aura effectué l'enregistrement et la validation du suivi de formation pour les formations modulaires dans le menu **Saisir suivi de formation**.*
- **Éditer les attestations de présence à une UV.** *Pré requis : Au préalable, le prestataire aura effectué l'enregistrement et la validation du suivi de formation pour les formations spécifiques dans le menu **Saisir suivi de formation**.*
- **Éditer attestation de suivi avec succès de l'UV.** *Au préalable : Au préalable, le prestataire aura effectué l'enregistrement et la validation du suivi avec succès de l'UV dans le menu **Saisir suivi de formation**.*

Si l'utilisateur est un Gestionnaire de formation en Service Local :

- **Éditer le relevé de notes et attestation d'acquisition du module.** **Pré requis :** *Au préalable, pour les formations modulaires, le jury aura procédé à la validation des feuilles de notes , des modules (module par module) et aura indiqué pour chaque module validé une date de délibération.*
- **Éditer attestation de suivi avec succès de l'UV.** **Pré requis :** *Au préalable, le prestataire aura effectué l'enregistrement et la validation du suivi de formation pour les formations spécifiques dans le menu **Saisir suivi de formation**.*

### Cas du gestionnaire de formation Prestataire

En cliquant sur le menu **Éditer attestation** , l'écran de recherche s'affiche :

Formation / Éditer attestations / Afficher

### Rechercher une session

Critères

Type de formation : Sélectionnez	Version de formation Sélectionnez une version	Prestataire Sélectionnez un prestatai
Date de début [ ] [ ]	Date de fin [ ] [ ]	Etat de la session Tous

La liste des sessions de formation correspondant à vos critères de recherche s'affiche :

Liste des sessions de formation

Sélection	Version de formation	Référence réglementaire	Prestataire	Lieu de formation	Date de début	Date de fin	Etat session
<input checked="" type="checkbox"/>	Formation du capitaine 500	151030C500	LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	26/08/2016	31/05/2017	Validée

1 - 1 / 1

Annuler Editer attestation de présence Editer attestation de suivi avec succès

Cocher le bouton à gauche de la ligne choisie, puis cliquer sur le bouton Editer attestation de présence dans le cas d'une formation modulaire ;

ou sur le bouton Editer attestation de suivi avec succès dans le cas d'une formation spécifique.

Cas d'une formation modulaire (Prestataire)

Après avoir cliqué sur le bouton Editer attestation de présence , l'écran suivant s'affiche :

Formation / Editer attestations / Editer attestation de présence

**Edition de l'attestation de présence**

**Caractéristiques**

<b>Prestataire :</b> LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	<b>Etat de la session :</b> Validée
<b>Version de formation :</b> Capitaine 500 - 151030C500	<b>Période :</b> 26/08/2016 - 31/05/2017
<b>Lieu de formation :</b> LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	<b>Service gestionnaire :</b> DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest

**Listes des modules de la session**



Tous

Module	Attestation à éditer
NP-2-Module national pont	<input type="checkbox"/>
P1-2-Navigation	<input type="checkbox"/>
P2-2-Manutention/cargaison/exploitation/assistance	<input type="checkbox"/>

Retour Edition globale Edition par candidat

Dans la partie Liste des modules, deux possibilités de saisie vous sont proposées :

- Si vous cochez la case "**Tous**", l'ensemble des modules est sélectionné et vous pouvez procéder à une édition globale (et donc plus rapide) en cliquant sur le bouton Edition globale , cette solution est intéressante si vous voulez éditer toutes les attestations pour tous les modules et tous les candidats. Vous pouvez aussi choisir de faire une Edition par candidat , dans ce cas, vous éditez les attestations pour l'ensemble des modules de la formation pour un ou plusieurs candidats .

- Vous pouvez aussi choisir d'**éditer les attestations module par module** en cochant uniquement la case du module choisi, *si vos modules ont des dates de fin décalées dans le temps, cette solution vous permettra d'éditer les attestations au fur et à mesure*. Dans ce cas, vous pourrez également choisir de faire une  pour l'ensemble des candidats du module ou une  si vous souhaitez éditer seulement les attestations d'un ou plusieurs candidats.

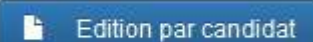
### Édition des documents par le gestionnaire de formation Prestataire

Vous pouvez **Éditer les attestations de présence à un module**. *Pré requis : Au préalable, le prestataire aura effectué l'enregistrement et la validation du suivi de formation pour les formations modulaires et spécifiques dans le menu **Saisir suivi de formation**.*

Lorsque vous cliquez sur l'un des boutons d'édition :

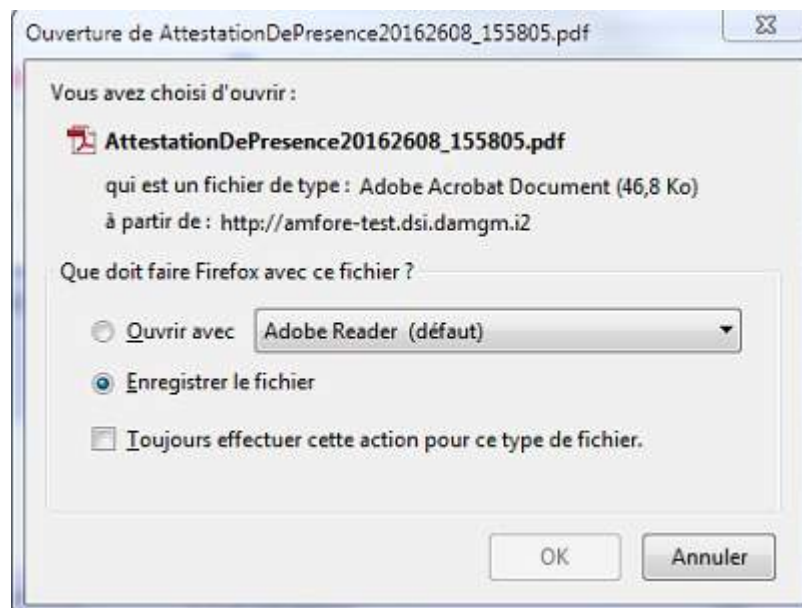


ou



, vous générez un **fichier PDF unique** contenant soit toutes les attestations et tous les relevés de notes de tous les candidats à tous les modules, soit toutes les attestations et tous les relevés de notes d'un candidat à un module (*en fonction de vos choix*).

Une boîte de dialogue s'ouvre, vous proposant soit d'ouvrir le fichier avec un éditeur PDF, soit de l'enregistrer.



Les attestations générées sont mises en forme à partir de modèles de documents type inclus dans l'application.

*Par exemple :*

LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME  
JACQUES CASSARD

Ce document est à conserver.

Attestation N° 2016010018

### ATTESTATION DE PRESENCE

**N° identification:** 20166001  
**Nom:** MANUEL  
**Prénom:** VIRGINIE  
**Date de naissance :** 04/02/1982  
**Lieu de naissance:** BOURGES  
**Nationalité :** FRANCE

A suivi la formation relative au **NP-2-Module national pont** de la **formation de capitaine 500** conformément à l' **Arrêté du 30 octobre 2015 relatif à la délivrance du brevet de chef de quart 500 et du brevet de capitaine 500** , organisée par **LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD**.

Date de début formation : 26/08/2016  
Date de fin de formation: 26/08/2016  
Temps de présence: 60 Heure(s)  
Date de délivrance: 26/08/2016

Cachet du prestataire, Nom et signature du directeur du prestataire :

## Cas du gestionnaire de formation en service local

En cliquant sur le menu **Éditer attestation** , l'écran de recherche s'affiche :

Formation / Éditer attestations / Afficher

### Rechercher une session

Critères

Type de formation : Sélectionnez	Version de formation Sélectionnez une version	Prestataire Sélectionnez un prestatali
Date de début [Calendrier]	Date de fin [Calendrier]	Etat de la session Tous

La liste des sessions de formation correspondant à vos critères de recherche s'affiche :






Liste des sessions de formation 

Sélection	Version de formation 	Référence réglementaire 	Prestataire 	Lieu de formation 	Date de début 	Date de fin 	Etat session 
<input checked="" type="radio"/>	Formation du capitaine 500	151030C500	LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	26/08/2016	31/05/2017	Validée

1 - 2 / 2

 Annuler  Editer attestation de suivi avec succès  Editer Relevé de notes et attestation d'acquisition de modules

Cocher le bouton  à gauche de la ligne choisie, puis cliquer sur le bouton  Editer Relevé de notes et attestation d'acquisition de modules dans le cas d'une formation modulaire ; ou sur le bouton  Editer attestation de suivi avec succès dans le cas d'une formation spécifique.

## Cas d'une formation modulaire (Service local)

Après avoir cliqué sur le bouton  Editer Relevé de notes et attestation d'acquisition de modules, l'écran suivant s'affiche :

Formation / Editer attestations / Edition du Relevé de Notes

### Edition du Relevé de Notes et attestation d'acquisition de Modules

#### Caractéristiques

<b>Prestataire :</b>	LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	<b>Etat de la session :</b>	Validée
<b>Version de formation :</b>	Capitaine 500 - 151030C500	<b>Période :</b>	26/08/2016 - 31/05/2017
<b>Lieu de formation :</b>	LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD	<b>Service gestionnaire :</b>	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest



#### Listes des modules de la session

Tous



Module	Attestation à éditer
NP-2-Module national pont	<input type="checkbox"/>
P2-2-Manutention/cargaison/exploitation/assistance	<input type="checkbox"/>
P1-2-Navigation	<input type="checkbox"/>

 Retour  Edition globale  Edition par candidat.

Dans la partie Liste des modules, deux possibilités de saisie vous sont proposées :

- Si vous cochez la case "**Tous**", l'ensemble des modules est sélectionné et vous pouvez procéder à une édition globale (*et donc plus rapide*) en cliquant sur le bouton  Edition globale, cette solution est intéressante si vous voulez éditer toutes les attestations pour tous les modules et tous les candidats. Vous pouvez aussi choisir de faire une  Edition par candidat, dans ce cas, vous



éditez les attestations pour l'ensemble des modules de la formation pour un ou plusieurs candidats .

- Vous pouvez aussi choisir d'**éditer les attestations module par module** en cochant uniquement la case du module choisi, *si vos modules ont des dates de fin décalées dans le temps, cette solution vous permettra d'éditer les attestations au fur et à mesure*. Dans ce cas, vous pourrez également choisir de faire une  pour l'ensemble des candidats du module ou une  si vous souhaitez éditer seulement les attestations d'un ou plusieurs candidats.

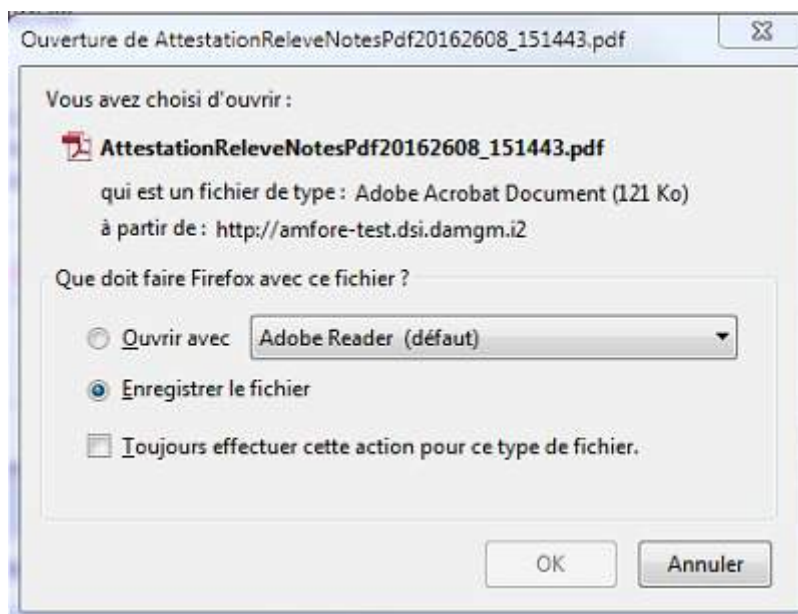
### Édition des documents par le gestionnaire de formation en service local

**Vous pourrez éditer les relevés de notes et les transmettre aux candidats.**

**Rappel :** Au préalable, le prestataire aura effectué l'enregistrement et la validation du suivi de formation pour les formations modulaires et spécifiques dans le menu **Saisir suivi de formation** .

Lorsque vous cliquez sur l'un des boutons d'édition :  ou  , vous générez un **fichier PDF unique** contenant soit toutes les attestations et tous les relevés de notes de tous les candidats à tous les modules, soit toutes les attestations et tous les relevés de notes d'un candidat à un module (*en fonction de vos choix*).

Une boîte de dialogue s'ouvre, vous proposant soit d'ouvrir le fichier avec un éditeur PDF, soit de l'enregistrer.



Les attestations générées sont mises en forme à partir de modèles de documents type inclus dans l'application.

*Par exemple :*



Ce document est à conserver.  
Il est nécessaire  
pour la délivrance du diplôme correspondant

Attestation N° 2016010018

### RELEVÉ DE NOTES ET ATTESTATION D'ACQUISITION de MODULES

Le présent document atteste que:

**N° identification du marin:**

**Prénom:** VIRGINIE **Nom:** MANUEL  
**Date de naissance:** 04/02/1982 **à:** BOURGES  
**Nationalité:** Française  
**Adresse:** 10 quai des Brumes 44000 NANTES

candidat à l'évaluation pour l'obtention du module **NP-2-Module national pont**, de la formation **capitaine 500** en application des textes réglementaires en vigueur.

A obtenu les notes suivantes lors des épreuves organisées par : **LYCEE PROFESSIONNEL MARITIME JACQUES CASSARD**  
(agrément n° )

**Module NP-2-Module national pont**

Matière	Coeff	Épreuve	Notes
<b>Moyenne obtenue</b>	/20		

Date de la décision: 26/08/2016

Signature du président du jury, Nom et signature du président du jury:

Remarques :

- Un module est valable cinq ans à compter de la date de décision du jury, à l'exception des modules voile, pêche et yacht qui n'ont pas de durée de validité
- EECF (épreuve écrite en cours de formation), EPCF (épreuve pratique en cours de formation), EOFC (épreuve orale en cours de formation), ECF (épreuve en cours de formation), EFE (épreuve finale écrite), EFO (épreuve finale orale).

# Chapitre 4

## Menu Tableaux de bord

### Présentation

Le menu **Tableaux de bord** permet, en fonction du profil de l'utilisateur connecté, de **consulter les référentiels** nécessaires au fonctionnement de l'application.

Ces référentiels sont de la compétence des services de l'État (*Administrateur central et services locaux*), seuls habilités à les créer et modifier.

Les autres utilisateurs de l'application **AMFORE**, peuvent les consulter au travers du menu **Tableaux de bord**

### Menu Tableaux de bord pour les prestataires



## 1. Référentiel d'évaluation

### Objectif

**Ce menu permet à l'utilisateur de :**

- Consulter le référentiel d'évaluation
- Imprimer les caractéristiques de la version de formation au format **PDF**.
- Exporter les données au format **CSV**.

### Profils autorisés

**Ce menu est accessible aux profils :**

- Administrateur central<sup>[p.58]</sup>
- Consultant en service central
- Gestionnaire de formation en service local
- Consultant en service local.
- Gestionnaire formation prestataire
- Évaluateur<sup>[p.59]</sup> principal

- Président du jury<sup>[p.60]</sup>
- Secrétaire du jury

### Consultation du référentiel d'évaluation

A partir du menu **Tableaux de bord**, cliquer sur le sous-menu **Référentiel d'évaluation**, l'écran de recherche des formations s'affiche :

Renseigner les critères de recherche en sélectionnant dans les listes déroulantes, puis cliquer sur le bouton

Le résultat de la recherche s'affiche dans la **liste des versions de formation**.

Si aucun critère n'est renseigné, la liste complète des **versions de formation** s'affiche :

Liste des versions de formation

Version de formation	Type formation	Date d'application	Date de fin	Actions
CACPP - 160518CACPP	Modulaire	01/09/2016		
CAECSR - 130726CAEERS	Spécifique	09/08/2013		
CAEERS - 130726CAEERS	Spécifique	09/08/2013		
CFBS - 130726CFBS	Spécifique	09/08/2013		
CGO - 160208 CROCGO	Modulaire	01/09/2016		
CQALI - 130726CQALI	Spécifique	09/08/2013		
CRO - 160208 CROCGO	Modulaire	01/09/2016		
Capitaine 200 - 150820 C200	Modulaire	01/09/2016		
Capitaine 500 - 151030C500	Modulaire	01/09/2016		
EMI - 110629MED	Spécifique	27/04/2016		
EMII - 110629MED	Spécifique	27/04/2016		
EMIII - 110629MED	Spécifique	27/04/2016		
Matelot pont - 150812Matelot	Modulaire	01/09/2016		
Marin ouvrier CM2 - 160530CULTURMARINES	Modulaire	01/09/2016		
Module pêche - 150820C200pêche	Modulaire	01/09/2016		
Module voile - 150820 C200voile	Modulaire	01/09/2016		
Module yacht - 150820 C200yacht	Modulaire	01/09/2016		
Méca 250 kW - 150817M250kW	Modulaire	01/09/2016		
Méca 750kW - 210815 M750kW	Modulaire	01/09/2016		
OCQM - 151223OCQM	Modulaire	01/09/2016		

1 - 20 / 29 1 2 >

La liste des versions de formation peut être triée en cliquant sur les titres de colonnes

La bouton dans la colonne **Actions** permet de consulter le détail de chaque formation :


#### Cas d'une formation Modulaire<sup>[p.59]</sup> :

Tableaux de bord / Référentiel d'évaluation / Consulter

### Détails formation

Formation modulaire :	Formation mécanicien 750 kW	Référence réglementaire :	Arrêté 21 août 2015 brevet mécanicien 750 kW
Date d'application :	01/09/2016	Date de fin :	

Conditions d'inscription	Pièces justificatives
Aptitude médicale	Attestation acquisition Données affaires maritimes
Candidat libre	Attestation de suivi de formation Données affaires maritimes
Pièce d'identité	Pièce d'identité
Titre prof préalable Méca 750 kW	Brevet de mécanicien 250 kW Diplôme ou titre reconnu Données affaires maritimes

**M12** M22 M32 M42 NMBASE 

Code module :	M12	Libellé module :	M1 - 2 Mécanique navale
Référence réglementaire :	Arrêté 21 août 2015 brevet mécanicien 750 kW		
Durée de validité :	60 mois		

#### M1-2/Conduite machine

Coefficient : 1

Epreuve	Coefficient	Note éliminatoire	Durée	Sujets gérés dans AMFORE
Epreuve pratique en cours de formation	1	0	2h00	Non
Epreuve finale écrite	1	0	2h00	Non

#### M1-2/Auxiliaires de coque

Coefficient : 1

Epreuve	Coefficient	Note éliminatoire	Durée	Sujets gérés dans AMFORE
Epreuve pratique en cours de formation	1	0	3h00	Non
Epreuve écrite en cours de formation	1	0	1h00	Non

#### M1-2/Moteurs diesels et chimie industrielle

Coefficient : 1

Epreuve	Coefficient	Note éliminatoire	Durée	Sujets gérés dans AMFORE
Epreuve écrite en cours de formation	1	0	1h00	Non

#### M1-2/Installations frigorifiques




Coefficient : 1

Epreuve	Coefficient	Note éliminatoire	Durée	Sujets gérés dans AMFORE
Epreuve pratique en cours de formation	1	0	2h00	Non

Retour Exporter Imprimer

**Pour les formations modulaires, cet écran se décompose en 2 parties :**

- Les **détails de la formation** (référence réglementaire, date d'application, conditions d'inscription, ...) s'affichent dans la première partie
- Les **caractéristiques des différents modules**<sup>[p.61]</sup> sont affichées par ordre croissant sous forme d'**onglets** (autant d'onglets que de modules composant la version de formation) dans la seconde partie.

Le bouton  permet de revenir à l'écran précédent, le bouton  permet d'exporter les données au format **CSV** et le bouton  permet d'imprimer le détail de la formation.

### Cas d'une formation spécifique<sup>[p.60]</sup> :

#### Détails formation

Formation spécifique :	Libellé	
Date début :	2016-01-18	Date fin :
Conditions inscription :	TestCondVersion VF AJOUT CI Test cond insc	

#### Uv2

UV :	UV2
Référence réglementaire :	Test
Durée de validité :	12 mois

#### Paramétrage attestation

Entête français :
Entête Anglais :
Corps français :
Corps Anglais :

#### Uv1

UV :	Uv1
Référence réglementaire :	Libellé
Durée de validité :	60 mois



#### Paramétrage attestation

Entête français :
Entête Anglais :
Corps français :
Corps Anglais :

**Pour les formations spécifiques, l'écran des détails de la formation se décompose également en 2 parties :**

- Les **caractéristiques de la formation** (*référence réglementaire, date d'application, conditions d'inscription, ...*) s'affichent dans la première partie
- Les **caractéristiques des différentes** <sup>[p.63]</sup>**UV**<sup>[p.63]</sup> de la version de formation pour une formation spécifique demandée sont affichées par blocs dans la seconde partie. Il y a **autant de blocs que d'UV** composant la version de formation. Ces blocs sont affichés 2 par 2 sur une page.

Le bouton  permet de revenir à l'écran précédent et le bouton  permet d'imprimer le détail de la formation.

## 2. Référentiel des prestataires et agréments

### Objectif

Ce menu permet à l'utilisateur de :

- Consulter le référentiel des prestataires<sup>[p.62]</sup> et de leurs agréments<sup>[p.58]</sup>
- Exporter la liste de résultats
- Imprimer les caractéristiques des prestataires et agréments

### Profils autorisés

Ce menu est accessible aux profils :

- Administrateur central
- Consultant en service central
- Gestionnaire de formation en service local
- Consultant en service local.
- Prestataire de formation (*uniquement pour les informations qui le concerne*).

### Consultation du référentiel des prestataires et agréments

A partir du menu **Tableaux de bord**, cliquer sur le sous-menu **Référentiel prestataires et agréments**, l'écran de recherche des prestataires s'affiche :

Tableaux de bord / Référentiel prestataires et agréments / Afficher

Consulter référentiel prestataires et agréments

Critères

**Prestataire :**

Raison sociale :  Valeur exacte   
 SIREN :   
 NIC :   
 Service de rattachement prestataire : Tous

Statut : Tous

**Agrément :**

N° agrément :   
 Date de début de validité :    
 Date de fin de validité :    
 Statut : Tous

**Portée :**

Type de formation : Sélectionnez un type de formation   
 Version de formation : Sélectionnez une version formation   
 Module/UV : Sélectionnez un module/uv

Renseigner les critères de recherche en sélectionnant dans les listes déroulantes, puis cliquer sur le bouton

Si aucun critère n'est renseigné, la liste complète des **prestataires** et de leurs agréments s'affiche :



Liste des prestataires et agréments

Raison sociale	Statut prestataire	Service de rattachement prestataire	Type de formation	Statut formation	Version de formation	N° agrément	Date de fin validité	Statut agrément	Actions
Ecole Nationale Supérieure Maritime - ENSM	Actif	DIRM Manche Est - Mer du Nord	Formation spécifique	Validée	Enseignement médica niveau I - 110629MED	DIRMMEMN/2016/044	30/06/2021	Actif	
Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	Actif	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest	Formation spécifique	Validée	Enseignement médica niveau I - 110629MED	DIRMMEMN/2016/044	30/06/2021	Actif	
Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	Actif	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest	Formation modulaire	Validée	Formation mécanicien 750 kW - 210815 M750kW	DIRMNAMO/2016/005	06/07/2020	Actif	
Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	Actif	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest	Formation modulaire	Validée	Formation de matelot Pont - ref reg	DIRMNAMO/2016/999	31/08/2021	Actif	
Ecole nationale supérieure maritime site de Nantes ENSM	Actif	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest	Formation spécifique	Validée	Enseignement médica niveau I - 110629MED	DIRMMEMN/2016/044	30/06/2021	Actif	
Lycée de la mer Paul-Bousquet de Sète	Actif	DIRM Méditerranée	Formation modulaire	Validée	Formation mécanicien 750 kW - 210815 M750kW	DIRMMED/2016/333	30/06/2021	Actif	
Lycée de la mer Paul-Bousquet de Sète	Actif	DIRM Méditerranée	Formation spécifique	Validée	Enseignement médica niveau I - 110629MED	DIRMNAMO/2016/111	07/09/2017	Actif	
Lycée maritime et aquacole de la Rochelle	Actif	DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest	Formation modulaire	Validée	Formation mécanicien 750 kW - 210815 M750kW	DIRMNAMO/2016/444	30/06/2021	Actif	

1 - 20 / 51

1 2 3 >

Retour Exporter

La liste affichée peut être triée en cliquant sur les titres de colonnes.

Le bouton permet de revenir à l'écran précédent.

Le bouton permet d'exporter le résultat de la recherche (*liste des prestataires*) au format **CSV**

Le bouton dans la colonne **Actions** permet de consulter le détail de chaque prestataire ainsi que ses agréments<sup>[p.58]</sup>

L'écran **Détail prestataire et agréments** se décompose en 2 onglets:

- **Informations du prestataire**<sup>[p.62]</sup> qui répertorie les références, adresse, liste des contacts et liste des établissements secondaires<sup>[p.59]</sup> éventuels du prestataire.

## Détail prestataire et agréments

**Informations du prestataire**

**Informations agréments**

**Organisme :** Public

**Raison Sociale :** Ecole Nationale Supérieure Maritime - ENSM      **SIREN :** 123456789      **NIC :**

**Possède des établissements secondaires :**

**Service de rattachement :** DIRM MEM/STRREF      **Date de création de la fiche :** 30/06/2016

**Mise à jour par :** DIRM Manche Est - Mer du Nord      **Date de mise à jour de la fiche :** 07/07/2016

**Statut :** Actif      **Date de fermeture prestataire :**

**Adresse :**

**Etage :**      **Bâtiment :**

**Voie :** Rue de la mer      **Code localité Insee :** 076351

**Lieu dit :**      **Cedex :**

**Code postal :** 76600      **Ville :** LE HAVRE

**Pays :** FRANCE

**Téléphone fixe :**      **Téléphone mobile :**      **N° de télécopie :**

**Adresse électronique :**

**Liste des contacts :**

Type de contact	Civilité	Nom	Prénom	Courriel	Date de début	Date de fin
Responsable administratif	Madame	petit	joëlle	petitjoelle@gmail.com	30/06/2016	

**Liste des établissements secondaires :**

Raison sociale	SIREN	NIC	Ville	Service de rattachement	Statut
Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	123456789	12546	SAINT-MALO	DIRM NAMO/DGMEM	Actif
Ecole nationale supérieure maritime site de Nantes ENSM	123456789	93523	NANTES	DIRM NAMO/DGMEM	Actif

**Commentaire :** établissement siège

**Courriel de notification :** ensmbistest@gmail.com  
ensm1@ensm.fr

Retour
 mprimer

- **Informations agréments**<sup>[p.58]</sup> qui affiche la liste des agréments du prestataire.

Tableaux de bord / Référentiel prestataires et agréments / Détail prestataire et agréments



### Détail prestataire et agréments

Informations du prestataire Informations agréments

N° agrément	Type formation	Version Formation	Modules/UV	Lieu de formation	Date début validité	Date de fin validité	Nb sessions/an	Nb places/session	Statut de l'agrément
DIRMEMN/2016/044	Spécifique	EMI - 110629MED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PI - UV - PI</li> <li>• SM - UV - SM</li> <li>• PSC1 - UV - PSC1</li> <li>• PSEM - PSEM</li> <li>• HPR - UV HPR</li> <li>• SE - SE</li> <li>• SI - UV - SI</li> <li>• AMMCT1 - UV - AMMCT1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le havre 1</li> <li>• sete 1</li> </ul>	01/07/2016	30/06/2021	5	9	Actif

1 - 1 / 1

Retour Imprimer

Le bouton  permet de revenir à l'écran précédent et le bouton  permet d'imprimer le détail du prestataire ou de l'agrément (en fonction de l'onglet affiché à l'écran).

## 3. Consulter Session

### Objectif

Ce tableau de bord va permettre à l'utilisateur de :

- rechercher une session
- consulter la liste de sessions
- accéder aux caractéristiques d'une session
- exporter la liste des candidats
- exporter les acquisitions
- éditer la fiche de synthèse d'une session

Les données affichées dépendent de l'état de la session.

Les modifications s'effectuent en fonction de l'état de session et en fonction du profil connecté.

### Profils autorisés

**Ce menu est accessible aux profils :**

- Administrateur central
- Administrateur technique
- Gestionnaire formation en service local
- Gestionnaire formation prestataire (pour ce qui concerne les sessions qu'il organise)

- Consultant central
- Consultant local
- Consultant prestataire (pour ce qui concerne les sessions qu'il organise)
- Président du jury
- Secrétariat du jury

### Rechercher des sessions

Un écran de recherche permet de cibler les sessions suivant des critères.

Tableaux de bord / Consulter session / Afficher

#### Rechercher une session

Critères

Type de formation :     Version de formation :     Module/UV :

Date de début :     Date de fin :     Etat session :     Prestataire :     Service local gestionnaire de formation :

Renseignez les critères de votre choix puis cliquez sur le bouton



La liste des sessions correspondant aux critères s'affiche :

#### Liste des sessions de formation

Formation	Référence Réglementaire	Prestataire	Lieu de formation	Date de début	Date de fin	Etat de la session	Nb candidats inscrits et validés	Nb places/session	Module/UV	Service local	Actions
Formation mécanicien 760 kW	Arrêté 21 août 2016 brevet mécanicien 750 kW	Lycée de la mer Paul-Blouaquet de Sète	sete 1	01/01/2017	01/02/2017	En préparation	0	60	M1 - 2 Mécanique navale M2 - 2. Electrotech/Electro /système commande M3 - 2. Exploitation/assistance M4 - 2. Entretien/réparations NMA-2 Module National Machine	DIRM MED	
Enseignement médical niveau I	Arrêté 29 juin 2011 médical	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	saint-malo1 modifié	10/10/2016	11/11/2016	Soumise à validation initiale	0	9	UV - Pathologies infectieuses (UV-PI) UV - Sémologie médicale (UV-SM) UV ABIMACT1 UV HPR UV PSC1 UV Soins infirmiers UV Soins élémentaires UV premiers secours en équipe	DIRM NAMO	
Enseignement médical niveau I	Arrêté 29 juin 2011 médical	Ecole nationale supérieure maritime Centre de Saint-Malo ENSM	saint-malo1 modifié	01/10/2016	31/12/2016	Validée	32	9	UV - Pathologies infectieuses (UV-PI) UV - Pathologies infectieuses (UV-PI) UV - Pathologies infectieuses (UV-PI) UV - Pathologies infectieuses (UV-PI) UV - Pathologies infectieuses (UV-PI) UV - Pathologies infectieuses (UV-PI) UV - Pathologies infectieuses (UV-PI) UV - Pathologies infectieuses (UV-PI)	DIRM NAMO	

Extrait de liste ...

A droite de chaque ligne un bouton **Consulter** permet d'accéder au détail de chaque session.

En bas de tableau un bouton **Exporter** permet d'exporter le tableau au format **CSV**.

### Consulter le détail d'une session modulaire

Après avoir cliqué sur le bouton **Consulter** sur la ligne d'une session, on affiche les détails de la

session.

**Les renseignements affichés dépendent du type de formation (modulaire ou spécifique), de l'état d'avancement de la session et du profil<sup>[p.58]</sup> de l'utilisateur connecté (Un prestataire, par exemple, ne peut voir que les sessions de formation organisées par lui).**

Dans le cas d'une **formation modulaire**, les détails de la session sont affichés sous forme d'onglets :

Tableaux de bord > Consulter session > Consulter

### Session d'évaluation

Caractéristiques | Epreuves planifiées | Evaluateurs affectés | Candidats

**Prestataire :** Lycée de la mer Paul-Bousquet de Gêtes  
**Etat de la session :** En préparation  
**Période :** 01/01/2017 - 01/02/2017  
**Type :** Formation modulaire  
**Versión de formation :** Méca 750kW - 210815 M750kW  
**Lieu de formation :** sote 1  
**Service gestionnaire :** DIRM Méditerranée  
**Date limite de soumission :**  
**Nb d'inscriptions à valider :** 1  
**Date de soumission :**

### Modules/UV

Libellé Module	Suivi de formation	Date de délibération	Relevé de notes et acquisition généré	Nb inscrits	Nb candidats admis
NM-2 Module National Machine	Non saisie		Non	1	0
M4 - 2 Entretien/réparations	Non saisie		Non	1	0
M3 - 2 Exploitation/assistance	Non saisie		Non	1	0
M2 - 2 Electrotech/électro /système commande	Non saisie		Non	1	0
M1 - 2 Mécanique navale	Non saisie		Non	1	0

### Président et secrétaire de jury

Civilité : Monsieur	Civilité : Monsieur
Nom et prénom : arthur franck	Nom et prénom : arthur franck
Numéro d'identification	Numéro d'identification
Téléphone fixe	Téléphone fixe
Téléphone mobile	Téléphone mobile
Courriel : arthur.franck@gmail.com	Courriel : arthur.franck@gmail.com

[Imprimer fiche de synthèse](#) | [Retour](#)

L'onglet **Caractéristiques** est composé de 3 blocs :

- les principales caractéristiques de la session ,
- La liste des **modules**<sup>[p.61]</sup> précisant pour chacun l'état d'avancement et le nombre de candidats inscrits et admis
- Les coordonnées du président et du secrétaire de jury<sup>[p.60]</sup>

Un bouton en bas d'écran permet d'  **Imprimer fiche de synthèse**

L'onglet **Epreuves planifiées** affiche les créneaux horaires et lieux pour chaque épreuve<sup>[p.58]</sup> :

Tableaux de bord / Consulter session / Consulter

### Session d'évaluation

Caractéristiques | Epreuves planifiées | **Evaluateurs affectés** | Candidats

Module	Matière	Epreuve	Créneaux et lieux
M1 - 2 Mécanique navale	M1-2/Moteurs diesels et chimie industrielle	Epreuve finale écrite	SETE 1 09/07/16 10:00 09/07/16 14:00
M1 - 2 Mécanique navale	M1-2/Moteurs diesels et chimie industrielle	Epreuve orale en cours de formation	sete 1 rue des marins 34200 SETE FRANCE 22/07/16 08:06 22/07/16 08:10

⏪ Annuler

L'onglet **Évaluateurs affectés** affiche les noms des évaluateurs<sup>[p.59]</sup> pour chaque matière :

Tableaux de bord / Consulter session / Consulter

### Session d'évaluation

Caractéristiques | Epreuves planifiées | **Evaluateurs affectés** | Candidats

Module	Matière	Evaluateur principal	Autre(s) évaluateur(s)
M3 - 2 Exploitation/assistance	M3-2/Entretien du navire - stabilité	Monsieur etienne robert	

⏪ Annuler

L'onglet **Candidats** liste les candidats inscrits pour chaque module en précisant l'état de l'inscription, du suivi de la formation ...

Tableaux de bord / Consulter session / Consulter

**Session d'évaluation**

Caractéristiques Epreuves planifiées **Evaluateurs affectés** Candidats

**NM-2 Module National Machine**

Numéro d'identification	Nom	Prénom	Date de naissance	Etat inscription	A assisté à la formation	Etat suivi formation	Heure de présence	Module acquis
19680855	PIERES	MICHEL ALBERT	25/10/1952	En attente	-	Non saisie		

**M3 – 2 Exploitation/assistance**

Numéro d'identification	Nom	Prénom	Date de naissance	Etat inscription	A assisté à la formation	Etat suivi formation	Heure de présence	Module acquis
19680855	PIERES	MICHEL ALBERT	25/10/1952	En attente	-	Non saisie		

**M1 – 2 Mécanique navale**




Numéro d'identification	Nom	Prénom	Date de naissance	Etat inscription	A assisté à la formation	Etat suivi formation	Heure de présence	Module acquis
19680855	PIERES	MICHEL ALBERT	25/10/1952	En attente	-	Non saisie		

**M4 - 2 Entretien/réparations**


Numéro d'identification	Nom	Prénom	Date de naissance	Etat inscription	A assisté à la formation	Etat suivi formation	Heure de présence	Module acquis
19680855	PIERES	MICHEL ALBERT	25/10/1952	En attente	-	Non saisie		


**M2 – 2 Électrotech/électro/système commande**

Numéro d'identification	Nom	Prénom	Date de naissance	Etat inscription	A assisté à la formation	Etat suivi formation	Heure de présence	Module acquis
19680855	PIERES	MICHEL ALBERT	25/10/1952	En attente	-	Non saisie		


 Exporter liste candidats inscrits
  Exporter liste acquisitions
  Retour

En bas de tableau, des boutons permettent d'

 Exporter liste candidats inscrits

 Exporter liste acquisitions

## Consulter le détail d'une session spécifique

Après avoir cliqué sur le bouton  **Consulter** sur la ligne d'une session, on affiche les détails de la session.

**Les renseignements affichés dépendent du type de formation (modulaire ou spécifique), de l'état d'avancement de la session et du profil de l'utilisateur connecté (un prestataire, par exemple, ne voit que les informations relatives aux candidats inscrits aux sessions qu'il organise).**

Dans le cas d'une **formation spécifique**, seul l'onglet **Caractéristiques** est présent.

Tableaux de bord / Consulter session / Consulter

### Session d'évaluation

Caractéristiques

**Prestataire :** Ecole nationale supérieure maritime Ce      **Etat de la session :** Soumise à validation initiale  
**Période :** 10/10/2016      11/11/2016  
**Type :** Formation spécifique      **Version de formation :** EMI - 110629MED  
**Lieu de formation :** saint-malo1 modifié  
**Service gestionnaire :** DIRM Nord Atlantique - Manche Ouest  
**Date de soumission initiale :** 26/07/2016

### Modules/UV

Libellé UV	Suivi de formation	Suivi de formation avec succès enregistrée	Nb inscrits	Nb candidats ayant suivi avec succès
UV Soins élémentaires	Non saisie	Non saisi	0	0
UV AMMCT1	Non saisie	Non saisi	0	0
UV - Pathologies infectieuses (UV-PI)	Non saisie	Non saisi	0	0
UV premiers secours en équipe	Non saisie	Non saisi	0	0
UV PSC1	Non saisie	Non saisi	0	0
UV HPR	Non saisie	Non saisi	0	0
UV Soins infirmiers	Non saisie	Non saisi	0	0
UV - Sémiologie médicale (UV-SM)	Non saisie	Non saisi	0	0

[Imprimer fiche de synthèse](#)      [Retour](#)

L'onglet **Caractéristiques** est composé de 2 blocs :














- les principales caractéristiques de la session ,
- La liste des **UV**<sup>[p.63]</sup> précisant pour chacun l'état d'avancement et le nombre de candidats inscrits et ayant suivi avec succès.



# Chapitre 5

## Pictogrammes

### Signification des principaux pictogrammes utilisés dans AMFORE

Pictogramme	Signification
	A renseigner obligatoirement
	Consulter
	Modifier
	Ajouter
	Information
	Classer les informations par ordre croissant ou décroissant
	Supprimer
	Télécharger un document
	Afficher les informations depuis une autre application
	Valider la saisie
	Afficher les informations dans une liste
	Annuler la saisie
	Alerte (par exemple sur les délais)

# Glossaire

<b>Administrateur central</b>	Profil d'accès à l'application. Responsable des aspects réglementaires et chargé de paramétrer l'ensemble des référentiels.
<b>Agrément</b>	<p>L'agrément d'un prestataire de formation concerne la totalité des modules d'une formation modulaire, un module complémentaire (<i>module pêche, yacht ou voile</i>), ainsi qu'une ou plusieurs unités de valeur d'une formation spécifique et s'applique pour une durée définie (<i>cinq ans maximum</i>).</p> <p>Dans le cadre de la procédure d'agrément, réalisée en dehors d'AMFORE, le prestataire doit notamment fournir la liste des évaluateurs qu'il souhaite faire intervenir pour les évaluations.</p> <p>Les qualifications de ces évaluateurs sont vérifiées par le service gestionnaire et l'IGEM au regard des différentes matières à évaluer.</p>
<b>Candidat libre</b>	Candidat inscrit uniquement aux épreuves d'un ou plusieurs modules. Pour mémoire, peuvent s'inscrire en candidat libre à une épreuve les candidats ayant déjà suivi la formation correspondant à l'inscription souhaitée depuis moins de cinq ans.
<b>Compte Cerbère</b>	<p><b>Identifiant et Mot de passe de connexion</b> aux applications de la Direction des Affaires Maritimes (<i>et des autres Directions du Ministère</i>).</p> <p><b>Cerbère est un service d'authentification</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les applications Web nationales</li> <li>• Utilisable depuis Intranet, Extranet et Internet</li> </ul> <p><b>Cerbère est aussi un service d'habilitation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il permet aux applications Web de vérifier les droits des utilisateurs</li> </ul>
<b>Délai de soumission</b>	<p>Des délais de soumission sont prévus dans l'application AMFORE. A titre d'exemple, un projet de session doit être soumis par un prestataire à son service gestionnaire 6 mois au moins avant le début de la session.</p> <p>La planification d'une session doit être soumise 30 jours au moins avant le début de la session.</p> <p>Ces délais de soumission sont paramétrables par l'administrateur central et sont susceptibles d'évoluer.</p>
<b>DIRM</b>	<b>Direction Inter-régionale de la Mer</b>

<p><b>Épreuves</b></p>	<p>Afin d'évaluer les acquis des candidats, chaque matière, fait l'objet d'une ou plusieurs épreuves.</p> <p>Les épreuves peuvent être de deux types :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finale</li> <li>• En cours de formation</li> </ul> <p>Elles peuvent être réalisées selon trois modalités différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrite</li> <li>• Pratique</li> <li>• Orale</li> </ul> <p>La durée de certaines épreuves est définie par la réglementation.</p>
<p><b>Établissement secondaire</b></p>	<p>Un établissement secondaire se définit comme tout établissement permanent, distinct du siège social et de l'établissement principal. Il est dirigé par une personne ayant le pouvoir de lier des rapports juridiques avec les tiers et doté d'un numéro SIRET propre.</p> <p><i>(à ne pas confondre avec un site de formation)</i></p>
<p><b>Evaluateur</b></p>	<p>Un <b>évaluateur</b> est un enseignant ou un professionnel sélectionné par un ou plusieurs prestataires pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• concevoir des sujets d'épreuves finales écrites,</li> <li>• effectuer les évaluations des épreuves pratiques ou orales, le cas échéant,</li> <li>• corriger les copies des évaluations écrites.</li> </ul> <p>L'évaluateur n'est pas forcément l'enseignant qui a dispensé les formations.</p> <p>Pour pouvoir participer à ces évaluations, la qualification d'un évaluateur doit avoir préalablement été vérifiée, validée et enregistrée par le service gestionnaire et l'IGEM, dans le cadre de l'agrément du/des prestataire(s) pour le(s)quel(s) l'évaluateur intervient. Un évaluateur peut être déclaré au moment de la demande d'agrément ou au cours de l'agrément.</p>

<p><b>Formation Modulaire</b></p>	<p>Une formation de type "<b>modulaire</b>" est composée d'un ou plusieurs <b>modules</b>. L'application <b>AMFORE</b> gère l'acquisition de modules de formation par les candidats.</p> <p>Cette acquisition se fait généralement après des évaluations validées par un jury. Un module peut également être obtenu par équivalence, par validation des acquis de l'expérience (VAE) ou par dispositions transitoires.</p> <p>Un module a généralement une durée de validité de 5 ans. Ainsi, un candidat dispose de 5 années suite à l'obtention d'un module pour acquérir les autres modules permettant l'obtention d'un diplôme. À défaut, l'acquisition du module est perdue et le candidat doit retourner en formation et suivre de nouveau les évaluations pour l'obtention du module.</p> <p>Les modules complémentaires (<i>pêche, voile et yacht</i>) ont une durée de validité illimitée.</p>
<p><b>Formation Spécifique</b></p>	<p>Une formation de type « <b>spécifique</b> » est constituée d'unités de valeur (<b>UV</b>).</p> <p>Le suivi avec succès d'une formation spécifique est validé directement par le prestataire de formation (<i>pas de validation par un jury</i>).</p> <p>Les formations spécifiques visent à obtenir des <b>attestations</b> ou <b>certificats</b> qui permettent d'exercer des fonctions particulières à bord des navires et/ou sont nécessaires à l'acquisition de diplômes ou de brevets.</p> <p>Exemples : formations CFBS, CQALI, CAEERS, CAESCR, formations médicales, etc.</p>
<p><b>Formulaire d'inscription</b></p>	<p><b>Formulaire d'inscription (Cerfa n° 15580)</b> : Demande d'inscription à une formation professionnelle maritime modulaire et à sa session d'évaluation</p>
<p><b>Imprimeur</b></p>	<p>Prestataire national qui édite et expédie les sujets des épreuves finales écrites (<i>Profil non utilisé dans les premières versions de AMFORE</i>).</p>
<p><b>Intervenant</b></p>	<p>Profil d'accès à l'application. Un <b>intervenant</b> est une personne physique qui peut être un évaluateur, un président de jury ou encore une personne qui assure le secrétariat de jury.</p>

<b>Jury</b>	<p>Dans le cadre des <b>formations modulaires</b>, toutes les évaluations sont contrôlées par un <b>jury</b>, qui est nommé pour chaque session par le service gestionnaire associé.</p> <p>Le jury valide (<i>ou invalide</i>) les résultats de chaque épreuve et valide in fine pour chaque candidat l'acquisition du module.</p> <p>Le jury est présidé par un <b>président de jury</b>, qui pourra accéder à AMFORE pour valider les notes.</p> <p>Il peut déléguer cette fonction à un <b>secrétariat de jury</b>, également nommé par le service gestionnaire et appartenant à celui-ci.</p> <p>C'est la signature du président du jury qui apparaît sur les attestations d'acquisition et relevés de notes remis aux candidats.</p>
<b>Lieu de formation</b>	Lieu où est dispensée une formation.
<b>Maîtrise d'ouvrage</b>	Service de l'Administration qui définit et finance le projet d'application ( <i>dans le cas d'AMFORE : la Direction des Affaires Maritimes</i> ).
<b>Matières</b>	<p>Pour les besoins des évaluations, les modules sont découpés en matières.</p> <p>Par exemple, le module « M1-1 – Mécanique navale – niveau 1 » se décompose en quatre matières :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Moteurs diesel</li> <li>· Moteurs auxiliaires</li> <li>· Installations frigorifiques</li> <li>· Conduite machines</li> </ul>
<b>Module</b>	<p>Les <b>modules</b> sont les entités pédagogiques les plus petites que peut acquérir un candidat inscrit à une formation de type modulaire.</p> <p>Un module peut être acquis de trois manières différentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à la suite d'évaluations validées par un jury (<i>cas général</i>) ;</li> <li>• par validation des acquis de l'expérience (VAE) ;</li> <li>• par équivalence.</li> <li>• autres dispositions transitoires</li> </ul> <p>Un module est généralement rattaché à un diplôme, néanmoins les modules complémentaires (<i>pêche, voile et yacht</i>) ne sont liés à aucun diplôme.</p>

<p><b>Notations</b></p>	<p>Les résultats des épreuves sont tous sous la forme d'une note numérique sur 20.</p> <p>Les notes des épreuves d'une matière sont utilisées pour calculer la moyenne de la matière.</p> <p>Chaque épreuve peut avoir un coefficient.</p> <p>Les notes des matières d'un module sont utilisées pour calculer la moyenne obtenue pour le module. Chaque matière peut avoir un coefficient.</p> <p>Chaque épreuve et chaque matière peut avoir une note éliminatoire en-dessous de laquelle le candidat est éliminé, quelle que soit la moyenne finale obtenue pour le module.</p> <p>Un module est réputé acquis pour un candidat si celui-ci n'a obtenu aucune note éliminatoire et si sa moyenne est supérieure ou égale à 10.</p>
<p><b>Prestataire</b></p>	<p>Un <b>prestataire</b> est un organisme public ou privé, préalablement agréé, qui organise des sessions de formation et, le cas échéant, des évaluations.</p> <p>Sous le contrôle du service gestionnaire auquel il est rattaché par ses agréments, il planifie les sessions de formation, y inscrit des candidats, planifie et organise les évaluations (<i>convocations, locaux, surveillance</i>).</p> <p>La notion de prestataire regroupe à la fois l'Ecole nationale supérieure maritime (ENSM), les lycées professionnels maritimes et les autres centres de formation publics ou privés.</p> <p>Pour pouvoir organiser les formations définies par la réglementation et en assurer les évaluations, un prestataire doit être agréé par un service local (sur avis de l'IGEM).</p> <p>Dans l'application AMFORE, deux profils sont prévus pour les prestataires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le profil « <b>Gestionnaire de formation prestataire</b> » permet d'effectuer toutes les actions dévolues au prestataire dans l'application ;</li> <li>• le profil « <b>Consultant de formation prestataire</b> » permet de consulter toutes les informations relatives au prestataire et aux sessions qu'il organise.</li> </ul>

<p><b>Service gestionnaire</b></p>	<p>Le terme « <b>service gestionnaire</b> » désigne un Service déconcentré de l'État possédant un service de gestion des formations de marin compétent pour un territoire donné (<i>généralement une façade maritime</i>).</p> <p><b>Aujourd'hui ces services locaux sont :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les 4 directions interrégionales de la mer (DIRM) : Manche-Est Mer du Nord, Nord Atlantique Manche Ouest, Méditerranée, Sud-Atlantique ;</li> <li>• les 4 directions de la mer (DM) en Outre-Mer : Martinique, Guadeloupe,, Guyane, Sud Océan Indien ;</li> <li>• la direction des territoires, de l'alimentation et de la mer (DTAM) à St Pierre et Miquelon ;</li> <li>• les services des affaires maritimes (SAM) en Nouvelle Calédonie et Polynésie.</li> </ul> <p>Pour les centres de formation à l'étranger, le bureau de la formation et de l'emploi maritimes (GM1) de la direction des affaires maritimes assure le rôle de service gestionnaire.</p> <p>Les <b>profils</b> d'accès à l'application pour les services gestionnaires sont : « consultant en service local », « gestionnaire en service local » et « administrateur en service local ».</p>
<p><b>Session</b></p>	<p>Période pendant laquelle une formation, modulaire ou spécifique, a lieu. Les évaluations, en cours de formation et finales, sont incluses dans la session.</p> <p>Une session, si elle est destinée exclusivement à des candidats libres, peut ne comporter que des évaluations.</p> <p>Une session peut regrouper un ou plusieurs modules ainsi qu'une ou plusieurs UV d'une formation.</p>
<p><b>uv</b></p>	<p>Unité de Valeur : Élément subdivisant une formation spécifique</p>