

Compte offreur – Guide d'utilisation

Plateforme d'offres du Service Sanitaire



Plateforme d'offres du Service Sanitaire

Présentation

Cette plateforme vise à **recenser les offres d'accueil** des étudiants en service sanitaire et **partager le calendrier de disponibilité des étudiants**.

Les offres publiées sont accessibles en ligne sans identification.

Les accès sécurisés permettent :

- pour les structures souhaitant accueillir des étudiants ou "**offreurs**" : de créer et publier une offre
- pour les **universités/instituts** : de partager l'espace privé du site le calendrier de disponibilité de leurs élèves pour les porter à la connaissance des offreurs

La création d'un compte offreur nécessite la validation d'un administrateur de la plateforme

Le présent guide concerne la gestion du **compte offreur**.

Sommaire

Les principales fonctionnalités

#1	<u>Créer un compte offreur</u>	4	#6	<u>Les calendriers des universités / instituts</u>	21
#2	<u>L'interface principale</u>	6	#7	<u>Gérer les utilisateurs</u>	22
#3	<u>Créer une offre</u>	7		<ul style="list-style-type: none">• <u>Créer un utilisateur</u>• <u>Les permissions : pour quoi faire ?</u>• <u>Modifier un compte utilisateur</u>	
	<ul style="list-style-type: none">• <u>Modifier une offre</u>		#8	<u>Modifier son compte et son profil</u>	27
#4	<u>Publier une offre</u>	12			
#5	<u>Consulter les offres</u>	20			

#1 Créer un compte offreur (1/2)

Créer son compte

#1 : Accéder à la page de création de compte

- Depuis la page d'accueil, cliquer sur **Connexion espace offreur ou université/institut** 1
- Cliquer ensuite sur **Créer un compte offreur** 2



#2 : Compléter la 1^{ère} étape du formulaire (structure)

Renseigner les informations suivantes :

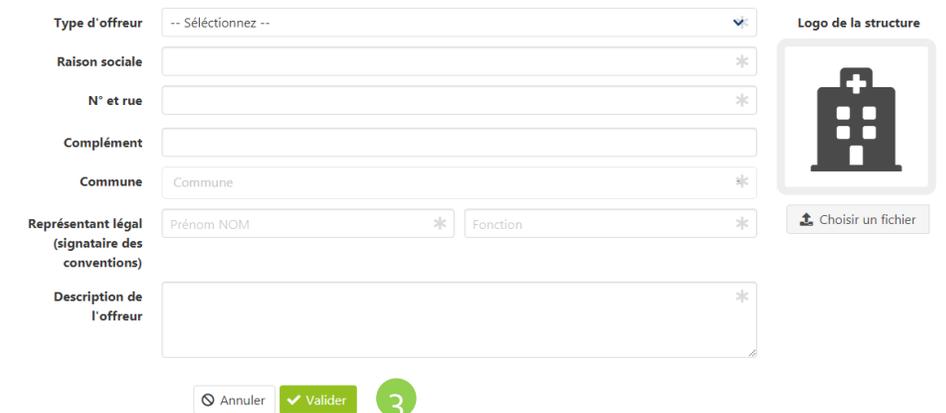
- **Type d'offreur***, **raison sociale***, champs relatifs à l'adresse*
- Les **nom, prénom** et **fonction** du représentant légal de votre structure
- Une **description** de la structure*.
- Le **logo*** (optionnel)

* : informations destinées à être diffusées sur le portail, en lien avec les offres d'actions proposées

Valider pour passer à l'étape suivante 3

1 Informations structure 2 Informations du compte administrateur

Demande de création d'un compte offreur



#1 Créer un compte offreur (2/2)

Créer son compte

#3 : Complétez la seconde étape du formulaire

Renseigner les informations qui vous concernent en tant qu'administrateur du compte de votre structure :

- **Prénom, nom, fonction, email et numéro de téléphone.**

Enregistrer 

Une fois votre compte validé, vous recevrez vos identifiants de connexion au site à l'adresse email renseignée.

A noter : on ne peut créer qu'un seul compte avec une adresse e-mail donnée

1

Informations structure

2

Informations du compte administrateur

Demande de création d'un compte offreur

Prénom *

Nom *

Fonction *

Email *

Téléphone *

[← Retour](#) 

3

Une même structure avec plusieurs utilisateurs

Une structure peut disposer de plusieurs comptes utilisateurs pour pouvoir répartir la création des fiches entre plusieurs personnes, d'une même structure ou rattachées à des structures « filiales » :

une fois le compte offreur validé, l'utilisateur principal peut créer d'autres utilisateurs auxquels il pourra déléguer la création d'offres, en donnant les droits de publication directe ou en obligeant à une validation préalable .

En savoir plus : voir le chapitre **Gérer les utilisateurs**.

#2 L'interface principale

Permission : Administrateur offreur, gestionnaire offreur

The screenshot shows the main interface of the 'Service sanitaire des étudiants en santé' portal. At the top, there is a navigation bar with the 'ars' logo, the service name, and the tagline 'Les formations en santé au service de la prévention'. The navigation bar includes tabs for 'Offres', 'Activité', and the user's name 'Pierre Février', along with a 'Déconnexion' button. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options: 'Activité', 'OFFRES', 'Offres', 'Calendrier', 'ACTIVITÉ', 'Mon compte', and 'Utilisateurs'. The main content area is titled 'Toute l'activité' and features a dashboard with five colored boxes representing different states of offers: 3 brouillon(s) (grey), 0 offre(s) en attente de validation (orange), 0 offre(s) validée(s) (green), 1 offre(s) publiée(s) (teal), and 8 utilisateur(s) créé(s) (dark blue). Below this dashboard is a 'Documentations' section with two PDF guides: 'Compte offreur - guide d'utilisation.pdf' and 'Compte université - guide d'utilisation.pdf'. Several callout boxes provide detailed information about these features:

- Activité :** Retour à la page d'accueil connectée
- Offres :** accès aux offres enregistrées sur le portail (brouillon, publiées ou caduques)
- Calendrier :** accès au calendrier de disponibilités des étudiants, déclarés par les instituts/universités
- Mon compte :** consultation et modification des informations relatives à votre établissement
- Utilisateurs :** accès aux comptes utilisateurs de la structure
- Offres :** accès aux offres enregistrées sur le portail (brouillon, publiées ou caduques)
- Activité :** Retour à la page d'accueil connectée
- Accès à son compte pour modification (mot de passe, coordonnées)
- Tableau de bord avec le nombre d'offres en fonction de leur état (brouillon, à valider, validé, publié) et le nombre d'utilisateur(s) rattaché(s) à la structure
- Accès à la documentation utilisateur



#3 Créer une offre (1/5)

Permission : Gestionnaire Offreur

Accéder à son compte utilisateur

#1 : Connexion

Se connecter à l'espace offreur
Saisir son **adresse mail** et le **mot de passe** de son compte

N.B. : Lors d'une première connexion l'enregistrement d'un nouveau mot de passe sera demandé. Composé de 8 à 30 caractères, il doit contenir une minuscule, une majuscule et un chiffre.

The screenshot shows the login interface. At the top right, there is a navigation bar with the logo 'ars Service Sanitaire en Île-de-France' and the text 'Les formations en santé au service de la prévention'. A green box labeled '1' highlights a link 'Connexion espace offreur'. Below this is a form titled 'J'ai déjà un compte offreur'. The form contains two input fields: 'Email' and 'Mot de passe'. A green box labeled '2' highlights these two fields. Below the input fields, there is a checkbox for 'Se souvenir de moi' and a green 'Connexion' button. At the bottom of the form, there is a link 'Mot de passe oublié ?' and a green 'Créer un compte' button.

#2 : Action « Création »

Cliquer sur l'onglet **Offre** - Affichage du tableau récapitulatif des offres en cours
Cliquer sur le bouton **+ Créer** - Accès au formulaire de création d'offres

N.B. : Ce bouton n'est visible que par les profils Gestionnaire Offreur.

The screenshot shows the 'Offres' management page. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ars Service Sanitaire en Île-de-France' and the text 'Les formations en santé au service de la prévention'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Administration', 'Creator Digwin', and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there is a table with the title 'Offres'. A green box labeled '1' highlights the 'Offres' tab in the navigation menu. A green box labeled '2' highlights the '+ Créer' button in the top right corner of the table. The table itself has a header with columns: 'N° de l'offre', 'Nom de l'offre', 'Type de terrain d'action', 'Etat', 'Dates de publication', and 'Actions'. The first row of data shows: '44-THM07-0218', 'Soigne tes dents', 'Primaire', 'Publie', '21/09/2018 au 15/11/2018', and a 'Modifier' button.



#3 Créer une offre (2/5)

Permission : Gestionnaire Offreur

Compléter les **informations obligatoires** du processus de création d'une offre

#3 : Description de l'offre

Décrire l'offre de terrain proposée : Compléter les éléments obligatoires (*)

- Nom de l'offre, description, Thématique, Structure d'accueil, Adresse de l'offre, Type de terrain d'exercice, Référent de l'offre, email pour candidater

...

Passer à l'étape suivante

NB : veillez à ne pas diffuser de données à caractère personnel dans les zones de saisie libre.

1 2 3 4

Description Modalités Compléments Publication

1 Raison sociale offreur ESF tttt

Nom de l'offre *

Description de l'offre *

Thématique -- Sélectionnez --

Public cible -- Sélectionnez --

ombre d'étudiants pour l'action (minimum 2)

Nom de la structure d'accueil *

Type de terrain d'action -- Sélectionnez --

N° et rue *

Complément

Commune *

Référent Prénom NOM * Fonction *

Référent suppléant Prénom NOM Fonction

Contact pour candidater Email *

Offre déjà pourvue

Retour à la liste Etape suivante

2



#3 Créer une offre (3/5)

Permission : Gestionnaire Offreur

Compléter les **informations obligatoires** du processus de création d'une offre

44-THM07-0218 - Offre Soigne tes dents



#4 : Modalités de l'offre

Décrire les modalités d'accueil de l'offre de terrain proposée : Compléter les éléments : 1

- Modalités de prise en charge : ex – tous les lundis entre mai et juin
- Période de prise en charge : fractionnée – Continue – Fractionnée ou continue
- Plage d'accueil
- Début et fin de période

Passer à l'étape suivante 2

N.B.: À chaque étape, possibilité de:

- **Enregistrer en brouillon** et revenir le modifier ultérieurement
- **Supprimer l'offre** en cours de création
- Possibilité de revenir à l'étape précédente (les informations saisies dans la fenêtre courante sont enregistrées)

1

Modalités de prise en charge Ex : tous les matins, en semaine, de mai à septembre

Période de prise en charge Période continue

Plage d'accueil Vacances scolaires incluses

Début de période jj/mm/aaaa

Fin de période jj/mm/aaaa

< Etape précédente Retour à la liste Supprimer Enregistrer Etape suivante >

2

Créateur : Creator Digiwin (24/09/2018 09:45)
Dernière modification : Creator Digiwin (24/09/2018 12:13)



#3 Créer une offre (4/5)

Permission : Gestionnaire Offreur

Compléter les **informations obligatoires** du processus de création d'une offre

44-THM07-0218 - Offre Soigne tes dents



#5 : Éléments complémentaires de l'offre

Fournir des informations complémentaires favorisant les candidatures : 1

- Liste des documents nécessaires à la candidature (un document par ligne)
- Options de prise en charge
- Téléchargement des documents utiles (tous les formats sont acceptés) 2

NB : veillez à ne pas diffuser de données à caractère personnel dans les zones de saisie libre.

Documents de candidature 1

Un document par ligne

Options de prise en charge Hébergement Restauration Transport

Documents complémentaires Choisir un fichier Ex: (Plan d'accès, projet pédagogique, plaquette de l'offreur...) utiles pour l'étudiant

Documents complémentaires Choisir un fichier Capture d'écran 2018-09-28 à 09.00.28.png

Valider

< Etape précédente ≡ Retour à la liste Supprimer Enregistrer Etape suivante >



#3 Créer une offre (5/5)

Permission : Gestionnaire Offreur

Compléter les **informations obligatoires** du processus de création d'une offre

44-THM07-0218 - Offre Soigne tes dents



#6 : Dates de publication de l'offre

Renseigner la période de publication 1

N.B.: règles de gestion des dates

- La date de début ne peut-être antérieure à la date du jour
- Les dates sont modifiables même pendant la publication
- Les offres sont classées par date de début de publication sur l'espace public : les dernières publications sont affichées en début de liste

Demander la validation de l'offre : L'offre passe « en attente de validation », les utilisateurs ayant la permission « Valideurs » peuvent : 2

- Valider la publication de l'offre directement à la fin du formulaire
- Ou après réception d'un mail de demande de validation

N.B.: Gestion des dates et des statuts

- Si la date de début de publication est à venir > l'offre est en état « Validée »
- Si la date de début de publication est dépassée > l'offre est en état « Publiée »
- Si la date de fin de publication est dépassée > l'offre est en état « Caduque »



#3 Modifier une offre

Permission : Gestionnaire Offreur

Modifier une offre existante

#1 : Sélectionner l'offre à modifier

- Se positionner dans l'onglet « Offre »
- Rechercher par le moteur de filtre l'offre à modifier 1
- Cliquer sur modifier 2

N.B.: Possibilité de télécharger la fiche PDF de l'offre créée

1 Offres

Nom de l'offre: Type de terrain d'action: Tous les états: Filtre: Créer

N° de l'offre: Après le: jj/mm/aaaa Avant le: jj/mm/aaaa

1 2 3 4 ... 25

N° de l'offre	Nom de l'offre	Type de terrain d'action	Etat	Dates de publication	Actions
66-THM04-0159	Prévention IST et VIH	Lycée	Publié	05/09/2018 au 14/02/2019	Supprimer Modifier
87-THM06-0177	Assistant Media Planner	Lycée	En attente de validation	10/09/2018 au 24/11/2018	Supprimer Modifier
48-THM01-0139	Junior Executive	Collège	Brouillon	16/09/2018 au 28/11/2018	Supprimer Modifier

#2 : Modifier l'offre

Modifier les éléments en navigant via le bouton « Etape suivante » ou le diagramme de progression 1

Enregistrer les modifications

Demander la validation afin de publier les modifications apportées (Module publication) 2

1 Description Modalités Compléments Publication

Nom de l'offre: Prévention IST et VIH

Description de l'offre: Il est important de toujours rappeler aux jeunes que le VIH est toujours présent même si les progrès médicaux permettent de stabiliser l'évolution. L'association constate que les connaissances des jeunes sont toujours incomplètes, parfois erronées et méritent d'être précisées qu'il s'agisse d'élèves n'ayant pas encore de relations sexuelles, de jeunes plus âgés sortis du système scolaire. Des démarches émanant le plus souvent des infirmières d'établissements scolaires ou des éducateurs de centres de formation/ apprentissage sont la plupart du temps, à l'origine des interventions sur la thématique sexualité.

Thématique: Santé sexuelle

Public cible: Elèves Lycée

Nombre de places disponibles: 5

Étudiant concerné(s): Soins infirmiers Médecin Pharmacie Kinésithérapie Odontologie Maieutique Ergothérapie Psychomotricité Podologie / Pédiatricie

Le lieu de la structure d'accueil: Lycée RACINE

Type de terrain d'action: Lycée

N° et adresse: 25 bis rue de la Courtille

Complément:

Commune: 95650, Puisseux-Pontoise

Référent: Prénom NOM Sandrine BARKA Fonction Médecin

Référent suppléant: Prénom NOM Bruno OJETY Fonction Infirmier

2

Etape précédente Retour à la liste Supprimer Enregistrer Demander la validation

Créateur : Creator Digiwin (24/09/2018 09:45)
Dernière modification : Creator Digiwin (24/09/2018 10:17)



#4 Publier une offre (1/7)

Permission : valideur Offreur

Accéder à son compte utilisateur



Service Sanitaire en Île-de-France
Les formations en santé au service de la prévention

1

Connexion espace offreur

#1 : Connexion

Se connecter à l'espace offreur 1

Saisir son adresse mail et le mot de passe de son compte 2

N.B. : Lors d'une première connexion l'enregistrement d'un nouveau mot de passe sera demandé

J'ai déjà un compte offreur

Email

Email

Mot de passe

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

Se souvenir de moi

Connexion

Je souhaite ouvrir un compte offreur

Créer un compte

#2 : Accéder aux offres en attente de validation

Cliquer sur l'item **offre(s) en attente** de l'écran d'accueil 1 - Affichage du tableau récapitulatif des offres en cours. Le nombre affiché correspond au nombre d'offres en attente de validation

OU

Cliquer sur l'onglet **Offres** 2 – Affichage du tableau récapitulatif des offres en cours



Service Sanitaire en Île-de-France
Les formations en santé au service de la prévention

Administration Validator Digiwin Déconnexion

ADMINISTRATION

Offres

2

Toute l'activité

154
offre(s) en
attente de
validation

1



#4 Publier une offre (2/7)

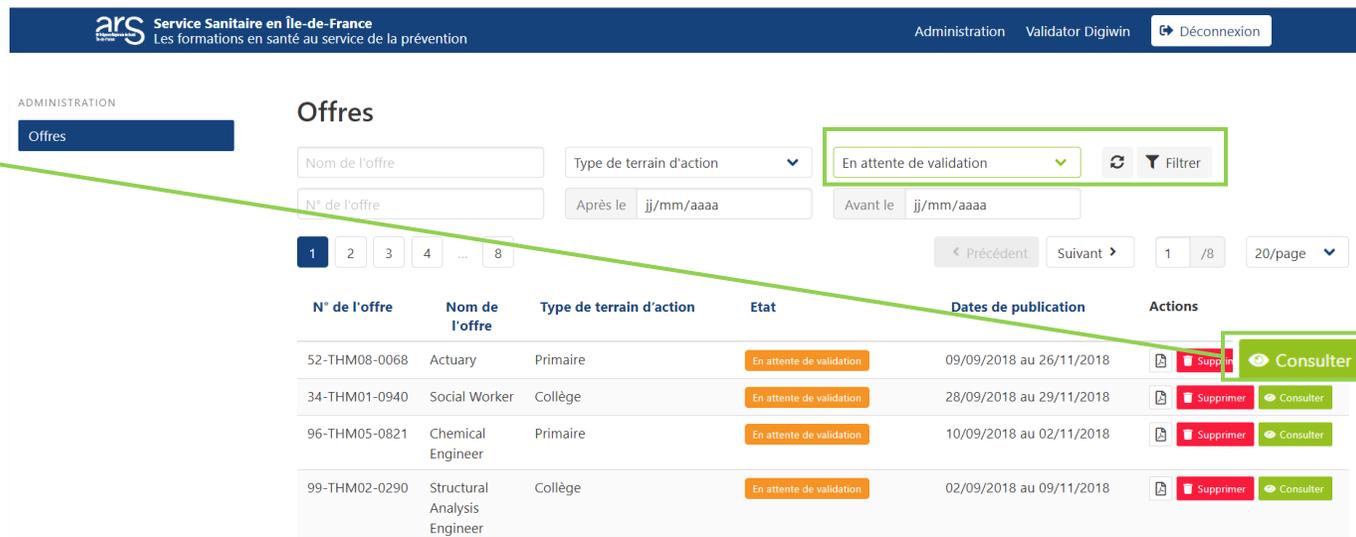
Permission : valideur Offreur

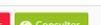
Accéder à la fiche d'une offre à valider

#3 : Accéder à une offre à valider

Cliquer sur le bouton  associé à la fiche à valider

N.B. : Pour un profil « Valideur Offreur » le tableau récapitulatif des offres est automatiquement filtré pour faire apparaître les offres « en attente de validation » en haut du tableau.



N° de l'offre	Nom de l'offre	Type de terrain d'action	Etat	Dates de publication	Actions
52-THM08-0068	Actuary	Primaire	En attente de validation	09/09/2018 au 26/11/2018	 
34-THM01-0940	Social Worker	Collège	En attente de validation	28/09/2018 au 29/11/2018	 
96-THM05-0821	Chemical Engineer	Primaire	En attente de validation	10/09/2018 au 02/11/2018	 
99-THM02-0290	Structural Analysis Engineer	Collège	En attente de validation	02/09/2018 au 09/11/2018	 

3

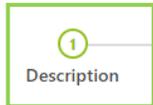
1



#4 Publier une offre (3/7)

52-THM08-0068 - Offre Actuary En attente de validation

Permission : Valideur Offreur



Valider une offre – Description de l'offre

#4 : Consulter/modifier la Description de l'offre

Cliquer sur le bouton **Modifier** 1 pour **modifier** des éléments de la fiche « Description » si nécessaire

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** 2 pour **enregistrer** les modifications apportées dans le bloc « Description ».



Passer à l'étape suivante 3 ou Naviguer entre les blocs à partir du logigramme

N.B. : Une fois l'offre en cours de modification tous les champs de l'ensemble des blocs (description, modalités, compléments et publication) sont ouverts à la modification

Formulaire de modification de l'offre. Les champs suivants sont visibles :

- Nom de l'offre: Actuary
- Description de l'offre: Morbi quis tortor id nulla ultrices aliquet. Maecenas leo odio, condimentum id, luctus nec molestie sed, justo. Pellentesque viverra pede ac diam. Cras pellentesque volutpat dui. Maecenas tristique, est et tempus semper, est quam pharetra magna, ac consequat metus sapien ut nunc. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Mauris viverra diam vitae quam. Suspendisse potenti. Nullam porttitor lacus at turpis. Donec posuere metus vitae ipsum.
- Thématique: Santé sexuelle
- Public cible: Elèves Primaire
- Nombre de places disponibles: 8
- Profil(s) étudiant concerné(s): Soins infirmiers Médecine Pharmacie Kinésithérapie Odontologie Maieutique Ergothérapie Psychomotricité Podologie / Pédiurie
- Nom de la structure d'accueil: Altenwerth Inc
- Type de terrain d'action: Primaire
- N° et rue: 20 Ronald Regan Drive
- Complément:
- Commune: 93000, Bobigny
- Référent: Prénom NOM Sydel Kemmis
- Référent suppléant: Prénom NOM

Barre d'actions: **Retour à la liste** **Supprimer** **Modifier** **Etape suivante >**

Créateur : Creator Digiwin (01/08/2018 00:00)
Dernière modification : Ambre RIGAUD (27/09/2018 15:08)

Barre d'actions de validation :

- Retour à la liste**
- Supprimer**
- Enregistrer** (étiqueté 2)
- Etape suivante >** (étiqueté 3)

Créateur : Creator Digiwin (01/08/2018 00:00)
Dernière modification : Validator Digiwin (28/09/2018 12:45)



#4 Publier une offre (4/7)

Permission : Valideur Offreur

52-THM08-0068 - Offre Actuary En attente de validation

Valider une offre – Modalités de prise en charge



#5 : Consulter/modifier les Modalités de l'offre

Cliquer sur **Enregistrer** **1** pour conserver les éléments modifiés

Passer à l'étape suivante **2** ou Naviguer entre les blocs à partir du logigramme

Documents de candidature

Un document par ligne

Options de prise en charge Hébergement Restauration Transport

Documents complémentaires Ex: (Plan d'accès, projet pédagogique, plaquette de l'offreur...) utiles pour l'étudiant

Navigation de l'interface :

- ← Etape précédente
- ☰ Retour à la liste
- 🗑 Supprimer
- Enregistrer** **1**
- Etape suivante >

#4 Publier une offre (5/7)

Permission : Valideur Offreur

52-THM08-0068 - Offre Actuary En attente de validation

Valider une offre – Eléments descriptifs complémentaires



#6 : Consulter/modifier les compléments de l'offre

Cliquer sur Enregistrer **1** pour conserver les éléments modifiés

Passer à l'étape suivante **2** ou Naviguer entre les blocs à partir du logigramme

The screenshot shows a form titled 'Documents de candidature'. It includes a text area for documents, a 'Contact pour candidater' field with email 'pgogginsh@buzzfeed.com', and 'Options de prise en charge' with checkboxes for Hébergement, Transport, and Restauration. Below the form is a 'Documents complémentaires' section with a 'Choisir un fichier' button. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Etape précédente', 'Retour à la liste', 'Supprimer', 'Enregistrer' (highlighted with a green box and a green circle containing '1'), and 'Etape suivante' (highlighted with a green box and a green circle containing '2'). Below the navigation bar, it shows 'Créateur : Creator Digiwin (01/08/2018 00:00)' and 'Dernière modification : Validator Digiwin (28/09/2018 13:02)'.

#4 Publier une offre (6/7)

52-THM08-0068 - Offre Actuary En attente de validation

Permission : Valideur Offreur

Valider une offre – Publication



#7 : Consulter/modifier les dates de publication

7

Cliquer sur **Enregistrer** ¹ pour conserver les éléments modifiés

Date de début de publication 09/09/2018
Date de fin de publication 26/11/2018

Enregistrer ¹ Valider

Créateur : Creator Digiwin (01/08/2018 00:00)
Dernière modification : Validator Digiwin (28/09/2018 13:15)

#8 : Valider l'offre

8

Cliquer sur **Valider** ¹ L'offre sera publiée à la date de début de publication enregistrée ou immédiatement si la date de début est dépassée

Valider ¹

Créateur : Creator Digiwin (01/08/2018 00:00)
Dernière modification : Validator Digiwin (28/09/2018 13:15)

N.B. : l'action de validation permettant la publication sur l'espace public de l'offre n'est accessible que pour les utilisateurs ayant la permission « Valideurs Offreurs »



#4 Publier une offre (7/7)

Permission : Valideur et Gestionnaire Offreur

La publication d'une offre s'interrompt automatiquement une fois la date de fin de publication atteinte. Avant cette date le Valideur et le Gestionnaire Offreur peuvent manuellement arrêter la publication d'une Offre publiée ou prolonger le délai de publication. Une fois l'offre « Caduque » l'utilisateur peut également renouveler la période de publication d'une offre

Interrompre/prolonger ou renouveler la publication d'une offre

#1 : Sélectionner l'offre à modifier

- Se positionner dans l'onglet « **Offre** » 1
- **Rechercher** par le moteur de filtres l'offre à dé-publier ou à republier
- Cliquer sur **Consulter** 2

N° de l'offre	Nom de l'offre	Type de terrain d'action	Etat	Dates de publication	Actions
44-THM07-0218	Soigne tes dents	Primaire	Publié	21/09/2018 au 15/11/2018	Supprimer Consulter
19-THM06-0871	Prévention ODONTOLOGIE 95	Primaire	Publié	05/09/2018 au 30/11/2018	Supprimer Consulter
92-THM07-0935	Prévention BOUGE TON CORPS 78	Primaire	Publié		Supprimer Consulter

#2 : Modifier les dates de publication

- Se positionner dans l'onglet « **Publication** » de la fiche de l'offre 1
- **Modifier les dates de publication** afin d'arrêter la publication, de la prolonger ou de la renouveler 2
- **Enregistrer** la modification 3

Date de début de publication: 09/09/2018

Date de fin de publication: 26/11/2018

Créateur : Creator Digiwin (01/08/2018 00:00)

Dernière modification : Validator Digiwin (28/09/2018 13:15)

En cas d'arrêt de publication de l'offre, elle devient « caduque » mais n'est pas supprimée. La publication est interrompue et peut-être réactualisée si nécessaire.



#5 Consulter les offres

Permission : consultation d'offres

Accéder aux offres du portail

Accéder aux offres

Cliquer sur l'onglet *Offres*

La page présente 2 volets :

- En haut de page **1** un ensemble de filtres qui permet d'afficher et d'exporter les offres correspondant à une structure donnée, un type de terrain d'action, un département donné, une thématique donnée etc...
- Les offres correspondant à la recherche **2** avec possibilité de modifier, supprimer ou télécharger en pdf chacune des offres

ars Service sanitaire des étudiants en santé
Les formations en santé au service de la prévention

Activité Pierre Février Déconnexion

ACTIVITÉ

OFFRES

Calendrier

Statistiques

Offres

Utilisateurs

Nomenclatures

Offres

1

Raison sociale de l'offreur Type de terrain d'action Tous les états N° de l'offre Après le jj/mm/aaaa Avant le jj/mm/aaaa Département Thématique

+ Créer

1

< Précédent Suivant > 1 /1 20/page

N° de l'offre	Raison sociale offreur	Nom de l'offre	Type de terrain d'action	Etat	Dates de publication	Actions
45-THM03-0003	ESF	test offre depuis compte université	Université	Publiée	18/06/2020 au 30/06/2020	Supprimer Modifier
45-THM02-0004	Ptit Gibus	Nom de l'offre	Centre de formation	Caducue	28/05/2020 au 31/05/2020	Supprimer Modifier
45-THM03-0002	Ptit Gibus	Sensibilisation à l'addiction écran	Collège	Publiée	20/05/2020 au 30/06/2020	Supprimer Modifier
45-THM02-0003	Offreur	Offre test	Etablissement carcéral	Caducue	19/05/2020 au 27/05/2020	Supprimer Modifier
45-THM05-0003	Ptit Gibus	nom	Collège	Brouillon	N/A	Supprimer Modifier

1



#6 Consulter les calendriers des universités / instituts

Permission : administrateur régional

Consulter les disponibilités des universités / instituts

Accéder aux calendriers

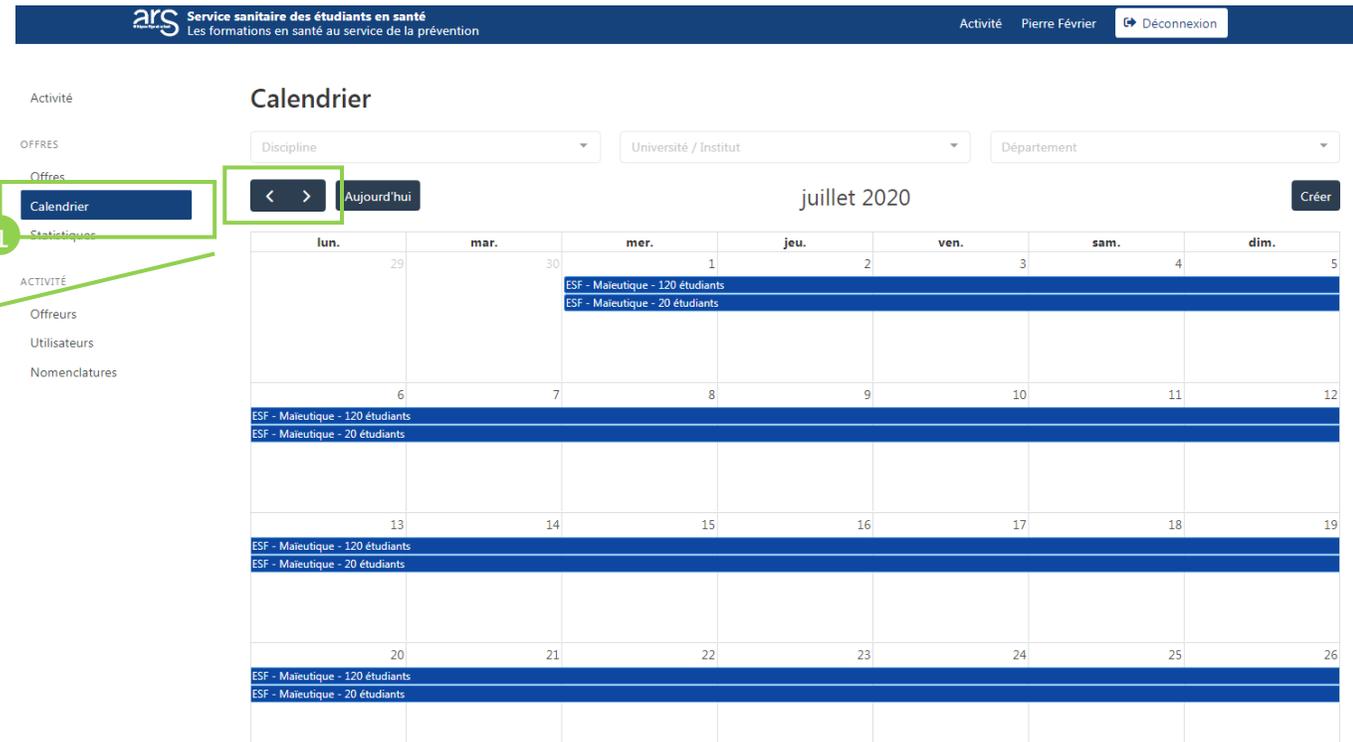
Cliquer sur l'onglet **Calendrier** ¹ de l'écran d'accueil. Le calendrier fait apparaître les périodes de disponibilité des étudiants déjà déclarés sur le mois courant.

Des filtres sont proposés en haut de page pour afficher les disponibilités des étudiants par discipline, université/institut et département

Les boutons  permettent de sélectionner le mois suivant ou précédent

Le calendrier fait apparaître pour une ligne donnée et sur la période indiquée la disponibilité et le nombre d'étudiant des universités/instituts, ainsi que la discipline.

En survolant la ligne, des informations complémentaires sur les modalités (en continu, en fractionné, les matins/après-midi, ...) sont indiquées.



The screenshot shows the 'Calendrier' interface. At the top, there is a header with the logo 'ars Service sanitaire des étudiants en santé' and the text 'Les formations en santé au service de la prévention'. On the right, it shows 'Activité Pierre Février' and a 'Déconnexion' button. Below the header, there are three dropdown menus: 'Discipline', 'Université / Institut', and 'Département'. In the center, there are navigation buttons: '< >' and 'Aujourd'hui', and a 'Créer' button. The main content is a calendar grid for 'juillet 2020'. The grid has columns for days of the week (lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim.) and rows for dates. Availability data is shown in blue bars across the calendar cells. A green box highlights the 'Calendrier' tab in the left sidebar, and another green box highlights the navigation buttons. A green circle with the number '1' is next to the 'Calendrier' tab.

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29		30	1	2	3	4	5
			ESF - Maieutique - 120 étudiants				
			ESF - Maieutique - 20 étudiants				
6		7	8	9	10	11	12
13		14	15	16	17	18	19
20		21	22	23	24	25	26



#7 Créer un utilisateur (1/3)

Permission : Administrateur offreur

Accéder à son compte Administrateur Offreur

#1 : Connexion

Se connecter à l'espace offreur ¹
Saisir son adresse mail et le mot de passe de son compte. ²

N.B. : Lors d'une première connexion l'enregistrement d'un nouveau mot de passe sera demandé

The screenshot shows the top navigation bar with the 'ars' logo and the text 'Service Sanitaire en Île-de-France - Les formations en santé au service de la prévention'. A green box labeled '1' highlights the 'Connexion espace offreur' link. Below is a form titled 'J'ai déjà un compte offreur' with fields for 'Email' and 'Mot de passe'. A green box labeled '2' highlights these two fields. Other elements include a 'Mot de passe oublié ?' link, a 'Se souvenir de moi' checkbox, a 'Connexion' button, and a 'Créer un compte' button at the bottom.

#2 : Accéder à la gestion des utilisateurs

Cliquer sur l'onglet **Utilisateurs** ¹ de l'écran d'accueil. S'affiche alors le tableau de gestion des utilisateurs associés à la structure.

N.B. : Cet onglet n'est disponible que pour les profils « Administrateurs offreurs »

The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' menu with 'Utilisateurs' highlighted by a green box labeled '1'. The main content area is titled 'Toute l'activité' and shows '3 utilisateur(s) créé(s)'. The footer contains logos for 'ars', 'Service Sanitaire en Île-de-France', 'Administration', 'Education Nationale Académie de Créteil', and 'Déconnexion'.



#7 Créer un utilisateur (2/3)

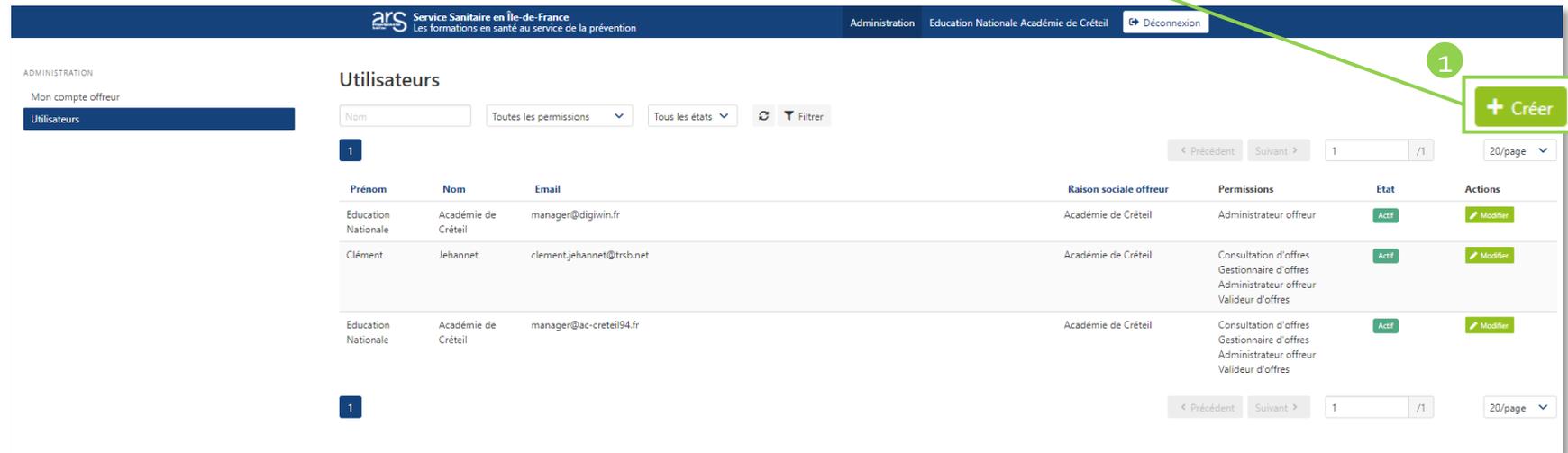
Permission : Administrateur offreur

Créer un compte utilisateur

#3 : Accéder à la fiche de création d'utilisateur

Cliquer sur le bouton  pour accéder à la fiche de création d'un nouvel utilisateur

N.B. : le tableau Utilisateurs présente l'ensemble des utilisateurs associés au compte offreur, leurs permissions et l'état du compte utilisateur (Actif, Inactif (pas de connexion depuis plus de 15 mois), gelé).



Administration Service Sanitaire en Île-de-France
Les formations en santé au service de la prévention

Administration Education Nationale Académie de Créteil Déconnexion

ADMINISTRATION
Mon compte offreur
Utilisateurs

Utilisateurs

Nom Toutes les permissions Tous les états Filter

1 < Précédent Suivant > 1 /1 20/page

Prénom	Nom	Email	Raison sociale offreur	Permissions	Etat	Actions
Education Nationale	Académie de Créteil	manager@digivin.fr	Académie de Créteil	Administrateur offreur	Actif	Modifier
Clément	Jehannet	clementjehannet@trsb.net	Académie de Créteil	Consultation d'offres Gestionnaire d'offres Administrateur offreur Valideur d'offres	Actif	Modifier
Education Nationale	Académie de Créteil	manager@ac-creteil94.fr	Académie de Créteil	Consultation d'offres Gestionnaire d'offres Administrateur offreur Valideur d'offres	Actif	Modifier

1 < Précédent Suivant > 1 /1 20/page



#7 Créer un utilisateur (3/3)

Permission : Administrateur offreur

Créer un compte utilisateur

#4 : Renseigner les informations utilisateur

Renseigner les informations obligatoires concernant le futur utilisateur :

- **Prénom, Nom, Fonction et N° de téléphone** du futur utilisateur
- **L'adresse mail** associée au compte
- **Un mot de passe provisoire** que l'utilisateur devra modifier dès sa première connexion **1**
- **Une ou plusieurs permissions** (les permissions sont toutes cumulatives) permettant de gérer les droits de l'utilisateur sur la plateforme **2**
- **L'état, activé ou non** du compte **3**

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour créer le compte. **4**
L'utilisateur reçoit alors par email ses identifiants et mots de passe.

The screenshot shows a form titled "Nouvel utilisateur" with the following fields and elements:

- Prénom**: text input field.
- Nom**: text input field.
- Email**: text input field.
- Mot de passe**: text input field, highlighted with a green box and callout 1.
- Confirmation du mot de passe**: text input field, highlighted with a green box and callout 1.
- Permissions**: a list of checkboxes with callout 2:
 - Consultation d'offres
 - Gestionnaire d'offres
 - Administrateur offreur
 - Valideur d'offres
- Fonction**: text input field.
- Téléphone**: text input field.
- Activé**: a toggle switch, highlighted with a green box and callout 3, and a magnifying glass icon.
- Annuler** and **Enregistrer** buttons at the bottom, with callout 4 on the "Enregistrer" button.

2 Description des permissions

Administrateur Offreur : Peut **modifier** les informations du compte offreur et **administrer** les comptes utilisateurs reliés à ce compte (création/ modification/ suppression).

Gestionnaire d'offres : peut **consulter/créer/modifier** toutes offres de son compte offreur. Il peut également **supprimer** des offres en état de brouillon uniquement.

Valideur d'offres : Peut **consulter/modifier/supprimer** et **publier** toutes offres de son compte offreur

Consultation d'Offres : Peut simplement **consulter** les offres de son compte offreur.



#7 Les permissions : pour quoi faire ?

Permission : Administrateur offreur

A noter :

La structure à l'origine de la création d'un compte offreur doit être habilitée à signer la convention avec l'université / l'institut.

Un exemple d'organisation

Les différentes permissions permettent de répondre à différents mode de collaboration au sein d'une structure.

Cas 1 : je suis à la tête de plusieurs structures et je souhaite valider les offres de ces structures avant publication.

Comment procéder ?

1. La structure « mère/tête de réseau » crée un compte offreur à son nom
2. Elle crée des comptes utilisateurs pour les établissements qui souhaitent accueillir un stage de service sanitaire en attribuant le rôle « **Gestionnaire d'offres** »
3. Toute création d'offre doit passer par la validation de la structure « mère » pour être publiée

Cas 2 : je suis à la tête de plusieurs structures et je souhaite que ces structures puissent publier les offres en leur nom et en toute autonomie .

Comment procéder ?

1. La structure « mère/tête de réseau » invite les établissements qui souhaitent accueillir un stage à créer un compte au nom de son établissement
2. Une fois le compte actif, chaque établissement publie ses offres en toute autonomie

Cas 3 : Il existe une solution intermédiaire où la structure « tête de réseau » peut créer des comptes pour ses établissements en leur octroyant la possibilité de publier sans validation préalable.

Comment procéder ?

1. La tête de tête de réseau crée un compte offreur à son nom
2. Elle crée des comptes utilisateurs pour les établissements qui souhaitent accueillir un stage de service sanitaire en leur attribuant les rôles « **Gestionnaire d'offres** » et « **valideur d'offres** »
3. Chaque établissement peut alors publier ses offres sans validation



#7 Modifier un utilisateur

Permission : Administrateur offreur

Modifier les informations d'un compte utilisateur

#1 : Sélectionner le compte à modifier

Se positionner sur l'onglet **Utilisateurs** 1

Rechercher le compte à modifier 2

Cliquer sur le bouton **Modifier** pour accéder à la fiche de l'utilisateur 3

Prénom	Nom	Email	Raison sociale offreur	Permissions	Etat	Actions
Education Nationale	Académie de Créteil	manager@digivin.fr	Académie de Créteil	Administrateur offreur	Actif	Modifier
Clément	Jehannet	clement.jehannet@trsb.net	Académie de Créteil	Consultation d'offres Gestionnaire d'offres Administrateur offreur Valideur d'offres	Actif	Modifier
Education Nationale	Académie de Créteil	manager@ac-creteil94.fr	Académie de Créteil	Consultation d'offres Gestionnaire d'offres Administrateur offreur	Actif	Modifier

#2 : Modifier et enregistrer les modifications

Modifier les champs modifiables : 1

- **Email associé au compte**
- **Mot de passe**
- **Permissions**
- **Fonction et n° de Téléphone**
- **État d'activation**

Appuyer sur le bouton **Enregistrer** 2

Enregistré avec succès

Utilisateur Prénom NOM

Prénom: Prénom *

Nom: NOM *

Email: prénom.nom@structure.fr *

Mot de passe: *

Confirmation du mot de passe: *

Permissions: Consultation d'offres, Gestionnaire d'offres, Administrateur offreur, Valideur d'offres *

Fonction: fonction *

Téléphone: 0000000000 *

Activé:

Annuler Enregistrer 2

N.B. : Le nom et le prénom associés au compte ne peuvent pas être modifiés



#8 Modifier son compte offreur et son profil utilisateur

Permission : Administrateur offreur

Modifier son compte

#1 : Modifier les informations de son établissement

- Cliquer sur l'onglet **Mon compte**
- Modifier les informations souhaitées sur la structure (Raison sociale, adresse, logo etc...)

Enregistrer

#2 : Modifier son compte utilisateur

- Cliquer sur **nom d'utilisateur** en haut à droite de l'écran d'accueil.
- Modifier les informations souhaitées : **mot de passe, fonction, téléphone.**

A noter : il n'est pas possible de modifier les champs **nom, prénom, email**

Enregistrer

ars Service sanitaire des étudiants en santé
Les formations en santé au service de la prévention

pierre Février Déconnexion

ACTIVITÉ

OFFRES

Calendrier

ACTIVITÉ

1 Mon compte

Utilisateurs

Ma structure

Type d'offreur: Ecole de sage-femme

Raison sociale: ESF

N° et rue: 13 rue sainte barbe

Complément:

Commune: 45000, Orléans

Discipline: -- Sélectionnez --

Annuler Enregistrer

Logo de la structure

Choisir un fichier

ars Service sanitaire des étudiants en santé
Les formations en santé au service de la prévention

pierre Février Déconnexion

ACTIVITÉ

OFFRES

Calendrier

ACTIVITÉ

Mon compte

Utilisateurs

Mon profil

Region: 24 - Centre-Val de Loire

Prénom: pierre

Nom: Février

Email: pierre.fevrier@hotmail.com

Mot de passe:

Confirmation du mot de passe:

Permissions:

- Consultation d'offres
- Gestionnaire d'offres
- Administrateur offreur
- Valideur d'offres
- Administrateur université
- Gestionnaire planning
- Administrateur regional
- Administrateur national

Fonction: cdp

Téléphone: 0768077239

Annuler Enregistrer

