



**FRANCE
RUGBY**

Gestion des Formations

OVALE - Formation

JANVIER 2020

1. INTRODUCTION

Prérequis



Seules les personnes possédant le droit **G_DTN** peuvent saisir les formations et diplômes, et les modifier.

Les types de diplômes doivent être fournis en amont par la DTN, afin qu'ils puissent être créés par le support Oval-e, ainsi que les noms des Unités de Formation qui les constituent.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION

2. PREPARER UN DIPLÔME

- Créer un diplôme
- Créer une unité de formation
- Créer une épreuve

3. CRÉER UNE FORMATION

- Fiche signalétique
- Définir un programme
- Ajouter des participants

4. GESTION DES PARTICIPANTS

- Convocation
- Présence
- Validation

2. PREPARER UN DIPLÔME

Les informations ci-dessous doivent être fournies à la FFR, qui pourra créer un nouveau libellé de diplôme, ainsi que les Unités de Formation qui le composent :

- Type de diplôme (Brevet) ;
- Groupe de personnes concernées (Joueurs, Entraîneurs, etc) ;
- S'il est recyclable ou non ;
- Durée de validité du diplôme ;
- Nom du diplôme ;
- Code du diplôme .

3. CRÉER UNE FORMATION

3. CRÉER UNE FORMATION

Le module « Formation »



The screenshot shows the Oval-e web application interface. At the top, there is a purple navigation bar with several menu items: FFR, VAL-e RECETTE WEBNET (with a 307 notification), STRUCTURES, COMPÉTITIONS, AFFILIÉS (highlighted with a red box), PROCÉDURES, and COMPTABILITÉ. A dropdown menu is open under 'AFFILIÉS', showing 'Personnes', 'Agents', 'Commotions', and 'Formations' (highlighted with a red box). A large red arrow points from the 'Formations' menu item down to the 'Formations' module header. The main content area is titled 'Page d'accueil Oval-e 2' and contains a grid of navigation buttons for various modules, including 'ACCUEIL', 'STRUCTURES - AFFILIATION' (37), 'STRUCTURES - FUSION' (8), 'Formations' (21), 'VALIDATION' (220), and 'DEMANDES' (21). Below this, there is a sub-navigation bar with buttons for 'PERSONNES', 'AGENTS', 'COMMOTIONS', and 'FORMATIONS' (selected). The 'Formations' module content area features a table with columns: SAISON, NUMERO, DIPLÔME PRÉPARÉ, DATE DÉBUT, DATE FIN, NB HEURES, NB PARTICIPANTS, and TYPE. A '+ Créer une formation' button is highlighted with a red box in the top right of the table area. The table contains two rows of data for the 2019-2020 season.

SAISON	NUMERO	DIPLÔME PRÉPARÉ	DATE DÉBUT	DATE FIN	NB HEURES	NB PARTICIPANTS	TYPE
2019-2020							
2019-2020	2019203040001FOR	BEES 2 ^e RUGBY	01/07/2019	04/08/2019	0	0	Diplôme
2019-2020	2019203040002FOR	BEES 2 ^e RUGBY	01/07/2019	04/08/2019	0	1	Diplôme

Dans le bandeau de haut de page, passer la souris sur « Affiliés », puis cliquer sur « Formations » et « Créer une formation ».

3. CRÉER UNE FORMATION

La fiche signalétique


Les informations saisies sur la fiche signalétique forment le « socle » du processus de gestion de la formation .

La **Ligue organisatrice** est automatiquement positionnée, en fonction des droits de la personne saisissant la formation.

Les informations du **Contact** apparaitront sur la convocation pour faciliter la communication. Cette personne doit être affiliée, sa recherche se fait par « nom,prénom ».

Le **Centre de Formation** n'est pas nécessairement le lieu où auront lieu toutes les journées de formation. L'adresse peut être géocodée.

Nouvelle formation

 FICHE SIGNALÉTIQUE

SAISON *	<input type="text"/>
LIGUE ORGANISATRICE *	<input type="text" value="FFR"/>
DIPLÔME PRÉPARÉ *	<input type="text"/>
TYPE DE FORMATION *	<input type="text"/>
DATE DE DÉBUT	<input type="text"/>
DATE DE FIN	<input type="text"/>
CONTACT *	<input type="text" value="Nom,Prénom"/>
CENTRE DE FORMATION *	<input type="text"/>

Adresse

ETAGE - ESCALIER - APPARTEMENT	<input type="text"/>
IMMEUBLE - BÂT. - RÉSIDENCE	<input type="text"/>
NUMÉRO ET LIBELLÉ DE VOIE *	<input type="text"/>
LIEU-DIT OU BOÎTE POSTALE	<input type="text"/>
CODE POSTAL *	<input type="text"/>
CODE INSEE	<input type="text"/>
LOCALITÉ *	<input type="text"/>
PAYS *	<input type="text"/>

3. CRÉER UNE FORMATION

Définir un programme de formation



Une fois la fiche créée, de nouveaux onglets apparaissent en haut de la formation.

Le programme permet d'articuler les différentes UF et sessions.

Il est également possible d'ajouter des documents à la convocation.

Formation (2019203040003FOR)

FICHE SIGNALÉTIQUE PROGRAMME DOCUMENTS RAPPORTS

[FORMATION] DIPLÔME

LIGUE ORGANISATRICE FFR (3040E) **CONTACT** VINCENT RODIONOFF

CENTRE DE FORMATION Centre National de Rugby 0169636594

TYPE Diplôme zz_ffr_ovale@webnet.fr

DATE DE DÉBUT 01/10/2019

DATE DE FIN 04/10/2019

3-5 rue Jean de Montaigu 91463 MARCOUSSIS **CODE INSEE** : 91463

EMAIL :

TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL :

TÉLÉCOPIE :

Pas de géocodage ✖

Calendrier de la formation

SESSION	DATE DÉBUT	DATE FIN	NB HEURES	NB PARTICIPANTS	FORMATEUR / CONTACT
Aucun enregistrement à afficher.					

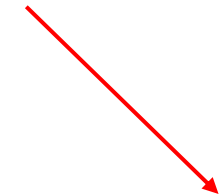
3. CRÉER UNE FORMATION

Définir un programme de formation



La création de session se fait en cliquant sur le bouton correspondant en haut à droite.

Programme



+ Ajouter une session

UNITÉ DE FORMATION

SESSION NOM

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN

NOMBRE D'HEURES

FORMATEUR

UF1

TUTO FORMATION

07/04/2020

07/04/2020

5

MACARIE
ELISE

Actions ▼

Les libellés des UF ne peuvent pas être modifiés, ils sont pré-enregistrés par la FFR.

Il est possible d'ajouter plusieurs fois la même Unité de Formation, dans le cas où les sessions ont lieu à différents endroits, ou différentes dates.

3. CRÉER UNE FORMATION

Définir un programme de formation



UF2	TUTO FINAL	09/04/2020	09/04/2020	6	WITKOWSKI REMI	Actions ▾
UF1	TUTO FORMATION	07/04/2020	07/04/2020	5	MACARIE ELISE	✎ Editer
UF1	TUTO PARTICIPANTS	07/04/2020	07/04/2020	2	MACARIE ELISE	🗑 Effacer
						📍 Editer l'adresse

Edition de l'adresse d'une session de formation

SESSION
UNITÉ DE
FORMATION
DATE DE DÉBUT
DATE DE FIN
NOMBRE D'HEURES
FORMATEUR

TUTO FINAL
UF2
09/04/2020
09/04/2020
6
WITKOWSKI REMI

Adresse

ETAGE - ESCALIER -
APPARTEMENT
IMMEUBLE - BÂT. -
RÉSIDENCE
NUMÉRO ET
LIBELLÉ DE VOIE *
LIEU-DIT OU BOÎTE
POSTALE
CODE POSTAL *
CODE INSEE
LOCALITÉ *
PAYS *

3 Avenue Jean de Montaigu

91460

91363

Marcoussis

France

ENREGISTRER

Si l'adresse de la session diffère de celle du centre de formation, il est possible de l'éditer

Définir un programme de formation

Le programme de la formation apparaît sous forme de calendrier sur la fiche signalétique :

Calendrier de la formation

SESSION	DATE DÉBUT	DATE FIN	NB HEURES	NB PARTICIPANTS	FORMATEUR / CONTACT
▾ UF1					
TUTO FORMATION	07/04/2020	07/04/2020	5	0	ELISE MACARIE
TUTO PARTICIPANTS	07/04/2020	07/04/2020	2	0	ELISE MACARIE
▾ UF2					
TUTO PROGRAMME	08/04/2020	08/04/2020	3	0	ELISE MACARIE
TUTO FINAL	09/04/2020	09/04/2020	6	0	REMI WITKOWSKI

4. GESTION DES PARTICIPANTS

4. GESTION DES PARTICIPANTS

Ajouter des participants



On peut ensuite ajouter les participant·e·s aux sessions depuis l'onglet correspondant :

Formation (2019203040005FOR)



Participants

PARTICIPANT	STRUCTURE	TUTO FORMATION	TUTO PARTICIPANTS	TUTO PROGRAMME	TUTO FINAL	ACTION
DOE JENA	ENT AS MARCOUSSIS US LIMOURS (4653H)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Supprimer
DOE JOHN	FFR (3040E)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Supprimer

La structure sera automatiquement celle d'affiliation. Dans le cas où un autre organisme prend en charge la formation (Ligue, Comité, Club d'accueil, etc) , il est possible de modifier ce champ.

Il faut également cocher les sessions auxquelles la personne va participer.

Cela permet ensuite de convoquer la personne.

4. GESTION DES PARTICIPANTS



Convoquer

Le menu déroulant permet de choisir une session. On peut alors convoquer ses participants en cochant la case à gauche de leur identité. La case du bandeau rouge permet de les convoquer en masse

On peut ensuite savoir s'ils l'ont téléchargée.

Il est possible de les noter « Présent », puis d'indiquer si l'on estime qu'ils l'ont validée.

Suivi des sessions

SÉLECTION D'UNE SESSION

Session

<input type="checkbox"/>	PARTICIPANT	TEL PORTABLE	EMAIL	CONVOQUE	TELECHARGE	PRESENT	VALIDÉE	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	DOE JENA		elise.macarie@ffr.fr	Non	Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Actions ▾
<input type="checkbox"/>	DOE JOHN		elise.macarie@ffr.fr	Non	Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Actions ▾

« 1 » 20 articles par page Afficher les items 1 - 2 de 2

Convoquer les participants sélectionnés

Convoquer

CONVOQUE	TELECHARGE	PRESENT	VALIDÉE	ACTIONS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Oui	Non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Actions ▾
Oui	Oui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">✉ Renvoyer la convocation📄 Télécharger la convocation

L'affilié·e reçoit un email l'invitant à télécharger sa convocation.
Une fois l'action effectuée, cela modifie l'information dans la colonne « TELECHARGE ».

Via le bouton « ACTIONS », il est possible de renvoyer la convocation par mail, ou de la télécharger.

Convocation



Participation Journée sécurité - 2019203040005FOR

JOHN DOE

FFR (3040E)

3 Avenue Jean de Montaigu

91460 Marcoussis

FFR, le 8 avril 2020

OBJET: Convocation UF1 - TUTO FORMATION

JOHN,

Nous avons le plaisir de vous informer de votre convocation pour participer à la formation suivante :

UF1 - TUTO FORMATION

Elle se tiendra sur un total de 5 heures entre le 07/04/2020 et le 07/04/2020, à l'adresse indiquée ci-dessous :

Adresse du Centre de Formation



**3 Avenue Jean de Montaigu
91460 - Marcoussis**

Vous trouverez les détails de votre convocation dans le document ci-joint.

Votre contact pour l'organisation globale de la formation est

CONTACT

Il est possible d'ajouter des documents complémentaires, qui apparaîtront à la suite de la convocation



Nous vous prions de croire, JOHN, à l'expression de nos sentiments sportifs les meilleurs.

FORMATEUR

4. GESTION DES PARTICIPANTS

Convocation

L'ajout de documents se fait depuis l'onglet dédié :
Vous pouvez ainsi ajouter à la convocation une liste de matériel à apporter, les conditions d'hébergement, un programme plus détaillé, etc.



Formation (2019203040005FOR)

FICHE SIGNALÉTIQUE PROGRAMME PARTICIPANTS EPREUVES **DOCUMENTS** RAPPORTS

Documents

Ajouter

NOM DU DOCUMENT †	TYPE	DATE CRÉATION	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
MATERIEL	Autre	08/04/2020	Actions ▾

« 1 » Afficher les items 1 - 1 de 1

Ajouter les documents ici

Définition des annexes de convocations aux sessions de formation

+ Ajouter une annexe

SESSION †	ANNEXE	ORDRE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
UF1 - TUTO FORMATION	Autre - MATERIEL	32767	Editer Supprimer

Répartir les documents en fonction des sessions

Epreuves

PARTICIPANT	ENTRETIEN	HISTORIQUE	ACTION
DOE JENA	10/04/2020 	Voir	Actions ▼
DOE JOHN	11/04/2020 	Voir	Actions ▼

Il est possible de programmer des Epreuves, si l'obtention du diplôme en dépend.
L'historique permet de suivre leur validation.

La validation définitive du diplôme doit être notifiée via le bouton « ACTIONS ».
Il est également possible de le refuser.
Seule l'impression des diplômes fédéraux est possible : les diplômes d'état seront envoyés par le ministère en charge des Sports.

ACTION

Actions ▼

- ✓ Valider le diplôme
- ⊗ Refuser le diplôme
- 🖨 Imprimer le diplôme



**FRANCE
RUGBY**

Merci