

FORMATION DES FORMATEURS DE FORMATEURS

Note : Ce tutoriel ne concerne que les particularités des sessions de formation et de recyclage de formateurs de formateurs. Pour les autres types de session se reporter au tutoriel « **FORMATION DES APPRENANTS ET PERSONNELS (non formateurs)** ».

Après avoir inscrit et validé dans votre navigateur internet l'URL suivante : <http://www.esst-inrs.fr/gestion/> vous arrivez sur la page d'identification :

votre résolution d'écran (1920 x 1080) est correcte

Faites CTRL+D pour ajouter cette page à vos favoris!

Bienvenue sur OGELI
Outil de GEstion en LIgne des formations



Tutoriel
réalisé par l'académie de Besançon



enseigner la santé & sécurité au travail

Suite à la migration du site sur une nouvelle plateforme, OGELI a gagné en stabilité. Toutefois, certaines pages risquent de ne pas fonctionner correctement. Vous pouvez signaler à macaire@inrs.fr tout problème bloquant que vous constateriez.
MERCI DE VOTRE PATIENCE ET DE VOTRE COMPRÉHENSION

vous êtes ...

chef d'établissement ou chef de travaux

1. UAI de votre établissement :

vous êtes ...

formateur ou correspondant

votre identifiant
votre mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Ce site a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL sous le numéro 1239379

[changer d'utilisateur](#)

En tant qu'utilisateur, renseignez votre identifiant et votre mot de passe et validez.

Après validation de votre identifiant et de votre mot de passe, la page suivante s'affiche :

cliquez dans les différentes cases pour afficher les modalités des formations (en bas de cette page)

- formations nationales (dispensées ou encadrées par l'INRS)
- formations régionales ou académiques
- **moniteurs**
- **formation transversale en S&ST**
- **formations de base**



formateurs de formateurs					
SSI	PRAP IBC	PRAP 3S	risques électr	conduite en sécurité	travail en hauteur
formateur SSI	formateur PRAP IBC	formateur PRAP 3S	formateur PRE	formateur CACES	formateur R408

Les **Pré Requis en Prévention** sont nécessaires aux enseignants et formateurs - qui préparent leurs élèves et apprentis à un diplôme intégrant la Santé & Sécurité au Travail

- ou qui assurent ces formations ----->

certificat SSI	certificat PRAP IBC	certificat PRAP 3S	préparation Hab. élec.	dispense de CACES	formation R.408
----------------	---------------------	--------------------	------------------------	-------------------	-----------------

Bleu PRE , vous êtes...

formateur de formateurs PRE



!!! vos Pré Requis en Prévention ne sont pas à jour !!!

espace formateur

Vous pourrez sur cette page :

- modifier vos données personnelles ;
- vous informer sur les diverses formations (formateurs PRP, SST, PRAP IBC, PRAP 3S...);
- accéder à l'aide en ligne pour l'impression ;
- accéder à votre espace formateur.

Accès à l'espace formateur :

Sélectionnez « [espace formateur](#) » :

S'affiche alors :



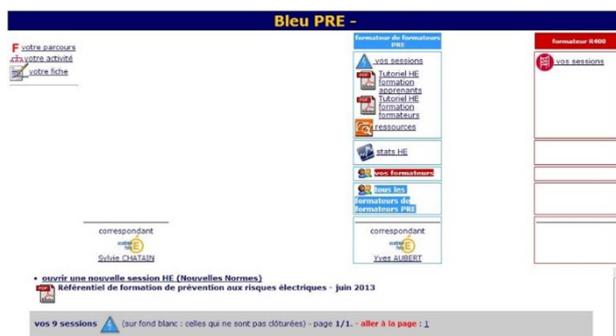
Vous pouvez alors (pour la partie PRE):

- mettre à jour les personnes ressources dans votre établissement  ;
- mettre à jour les élèves recensés dans votre établissement  [cliquez ici](#)  ;
- consulter votre parcours **F**, votre activité  ;
- consulter et modifier votre fiche  ;
- accéder à la partie gestion des sessions  [VOS SESSIONS](#) ;
- accéder aux tutoriels HE  ;
- accéder aux ressources (arrêtés, circulaires, référentiels HE, diaporamas, etc.)  [RESSOURCES](#) ;
- accéder aux statistiques HE  [stats HE](#) ;
- accéder à la liste académique des formateurs  [vos formateurs](#) ;
- accéder à la liste nationale des formateurs de formateurs  [tous les formateurs de formateurs PRE](#) ;
- envoyer un message au correspondant académique PRE .

Accès à la partie gestion des sessions :

Sélectionnez «  [VOS SESSIONS](#) »

S'affiche alors :

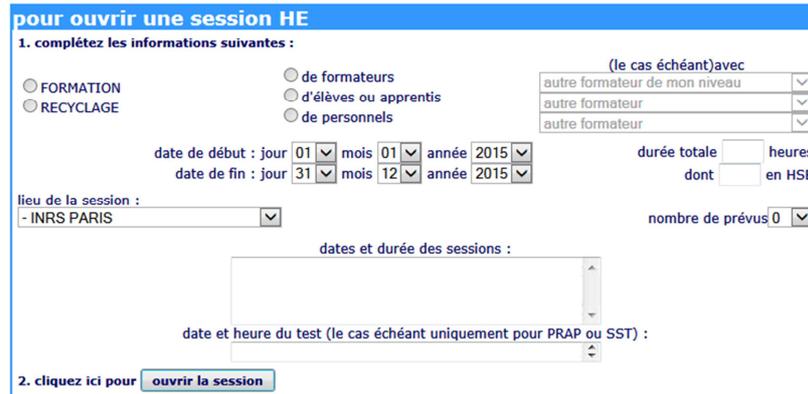


Vous pouvez alors :

- ouvrir une nouvelle session HE (Nouvelles Normes) ;
- consulter et télécharger le référentiel de formation à la prévention des risques d'origine électrique au format PDF.

Création d'une session de formateurs :

Sélectionnez « **ouvrir une nouvelle session HE (Nouvelles Normes)** » pour la prise en compte de la nouvelle réglementation (NF C 18-510 janvier 2012 et NF C 18-550 août 2015).



pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

FORMATION
 RECYCLAGE

de formateurs
 d'élèves ou apprentis
 de personnels

(le cas échéant) avec
 autre formateur de mon niveau
 autre formateur
 autre formateur

date de début : jour 01 mois 01 année 2015
 date de fin : jour 31 mois 12 année 2015

durée totale [] heures
 dont [] en HSE

lieu de la session :
- INRS PARIS

nombre de prévus 0

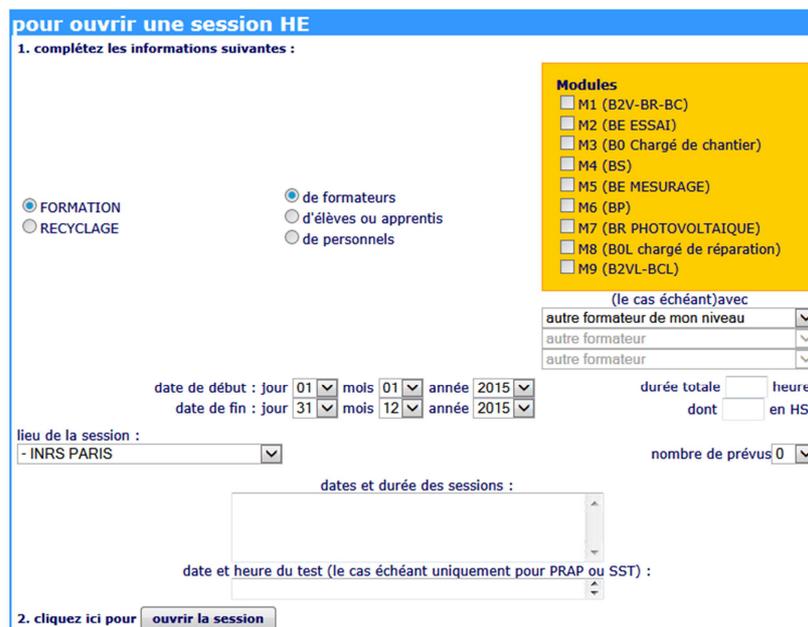
dates et durée des sessions :

date et heure du test (le cas échéant uniquement pour PRAP ou SST) :

2. cliquez ici pour **ouvrir la session**

Sélectionnez :

- FORMATION
- de formateurs



pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

FORMATION
 RECYCLAGE

de formateurs
 d'élèves ou apprentis
 de personnels

(le cas échéant) avec
 autre formateur de mon niveau
 autre formateur
 autre formateur

date de début : jour 01 mois 01 année 2015
 date de fin : jour 31 mois 12 année 2015

durée totale [] heures
 dont [] en HSE

lieu de la session :
- INRS PARIS

nombre de prévus 0

dates et durée des sessions :

date et heure du test (le cas échéant uniquement pour PRAP ou SST) :

2. cliquez ici pour **ouvrir la session**

Modules

- M1 (B2V-BR-BC)
- M2 (BE ESSAI)
- M3 (B0 Chargé de chantier)
- M4 (BS)
- M5 (BE MESURAGE)
- M6 (BP)
- M7 (BR PHOTOVOLTAIQUE)
- M8 (B0L chargé de réparation)
- M9 (B2VL-BCL)

Les modules de formation des enseignants formateurs sont définis au chapitre 7 du référentiel de formation à la prévention des risques d'origine électrique (édition juin 2013 ou ultérieure). La mise en relation des tâches professionnelles avec les diplômes, permet de dégager trois secteurs de formation. À chaque secteur sont associés des modules de formation composés de "sous modules", ces "sous modules" sont désignés dans OGELI par "modules M1 à M9" :

- M1 : B2V-BR-BC ;
- M2 : BE ESSAI ;
- M3 : B0 Chargé de chantier ;
- M4 : BS ;
- M5 : BE MESURAGE ;
- M6 : BP ;
- M7 : BR PHOTOVOLTAÏQUE
- M8 : B0L Chargé de réparation
- M9 : B2VL-BCL

Modules

M1 (B2V-BR-BC)

M2 (BE ESSAI)

M3 (B0 Chargé de chantier)

M4 (BS)

M5 (BE MESURAGE)

M6 (BP)

M7 (BR PHOTOVOLTAÏQUE)

M8 (B0L chargé de réparation)

M9 (B2VL-BCL)

Les relations entre le référentiel et l'outil OGELI sont indiquées ci-dessous :

1. installation industrielles, tertiaires et domestiques (hors photovoltaïques)
 - 1.1. module B2V-BC-BR-BE Essai correspondant à l'addition des modules M1+M2.
 - 1.2. module B0*-BS-BE Mesurage correspondant à l'addition des modules M3+M4+M5.
2. installations photovoltaïques
 - 2.1. module BP-BR Photovoltaïque correspondant à l'addition des modules M6+M7.
3. équipements des véhicules et engins à énergie électrique embarquée
 - 3.1. module B0L*-B2VL-BCL** correspondant à l'addition des modules M8+M9.

Cette décomposition permet de gérer au mieux les formations des enseignants participant à la formation des apprenants en vue de leur habilitation future dans le cadre professionnel.

En fonction des particularités des établissements d'enseignement et, en lien avec l'inspection académique, vous pourrez sélectionner un ou plusieurs modules correspondant à la formation envisagée pour les enseignants formateurs.

**Note : Les attributs « Chargé de chantier » et « Chargé de réparation » seront aussi ajoutés respectivement au B0 et au B0L lors de la prochaine révision du référentiel.*

***Note : le repère BCL a été oublié dans le titre du module et sera ajouté lors de la prochaine révision du référentiel.*

Complétez les informations propres à la session :

- le ou les modules préparés ;
- le nom d'un deuxième ou troisième formateur lors de Co formations ;
- les dates de début et de fin de la session ;
- le nombre d'heures prévues ;
- le nombre de participants prévus (1 à 40 possibles) ;
- le lieu de la formation (*le nom de votre établissement est indiqué par défaut*).

Enfin, validez les informations de la session en cliquant sur « **ouvrir la session** ». Si des informations ont été oubliées ou sont erronées, une page "corrections" apparaît avec l'indication des erreurs trouvées.

Accès à une session :

Cliquez sur «  **VOS SESSIONS** » et recherchez la session que vous venez de créer (celles-ci sont classées par ordre décroissant en fonction de la date de fin de session, de plus un numéro de session est créé. S'il existe plusieurs sessions se terminant à la même date, les sessions sont alors classées par numéro croissant de session).

Exemple : session **272249**

formation (NN) formateurs M1, M2 du 15-09-2013 au 30-09-2013	LPO DIDEROT PARIS 19E	12 prévus
272249 <ul style="list-style-type: none"> ▪ envoyer un message au correspondant ▪ COMMANDER LE MATERIEL A L'INRS ▪ inscrire les participants et/ou clôturer ▪ imprimer les attestations de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ éditer les codes des formateurs de cette session ▪ modifier les infos de session ▪ éditer une notification d'ouverture 	Si vous voulez supprimer cette session cliquez ici  <small>(à condition qu'elle ne comporte pas de participants)</small>

Vous pouvez alors effectuer les actions suivantes :

- envoyer un message au correspondant ;
- COMMANDER LE MATERIEL A L'INRS ;
- inscrire les participants et/ou clôturer la session avec édition d'un procès-verbal ;
- imprimer les attestations de formation ;
- éditer les codes des formateurs de cette session ;
- modifier les informations de la session ;
- éditer une notification d'ouverture.

Envoi d'un message au correspondant :

Vous pouvez écrire au correspondant pour toute demande relative à l'utilisation d'OGELI en cliquant sur « **envoyer un message au correspondant** ».

Commande de documentation à l'INRS :

- Vous pouvez commander des documents (série ED...) à l'INRS en cliquant sur « **COMMANDER LE MATERIEL A L'INRS** ».

Message pour l'INRS (facultatif)

commande

référence		quantité
ED6127	L'habilitation électrique	<input type="text" value="12"/>
ED6187	La prévention du risque électrique. Textes réglementaires relevant du Code du travail	<input type="text" value="12"/>
ED5029	déchets équipements électriques	<input type="text" value="12"/>

Inscription des participants à une session :

Vous allez inscrire les participants à la session à partir :

- de la base d'OGELI (dès lors qu'un participant a déjà suivi une formation SST, PRAP-IBC, PRAP 3S, PRE, CACES, Travail en hauteur, il est référencé) ;
- des données en votre possession pour un participant non référencé dans la base OGELI.

Cliquez sur « **inscrire les participants et/ou clôturer** »

S'affiche alors :

I. inscription des participants		
Il est important de RECHERCHER parmi les personnes déjà recensées pour éviter de créer des DOUBLONS		
1. RECHERCHER recherche par ZONE GEOGRAPHIQUE <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Académie de PARIS</div>	CONDITIONS requises pour ce type de session aucune condition	recherche ALPHABETIQUE nom commençant par <input type="text"/> <small>NECRIRE QUE 3 OU 4 LETTRES dans la zone de recherche</small> prénom (facultatif) <input type="text"/> <small>pour les PRENOMS COMPOSES : ne saisir que la première partie, avant le trait d'union (NE PAS SAISIR LE TRAIT D'UNION)</small> <input type="button" value="rechercher"/>
2. AJOUTER à la pré-liste des résultats de la recherche		
3. INSCRIRE à la session les personnes de la pré-liste		
<input type="button" value="inscrire toute la pré-liste"/>		
si nécessaire, créez une nouvelle personne pour l'ajouter complétez les champs suivants et cliquez ici-> <input type="button" value="ajouter"/>		
Mme <input type="button" value="v"/> nom -> <input type="text"/> prénom -> <input type="text"/> date de naissance <input type="text"/>		
établissement -> PARIS 19E - LPO DIDEROT <input type="button" value="v"/> si l'établissement ne figure pas dans la liste, indiquez : ville - nom de l'établissement <input type="text"/>		
fonction <input type="button" value="v"/> discipline <input type="radio"/> **tri alphabétique** <input type="button" value="v"/> <input type="radio"/> **tri par code** <input type="button" value="v"/> <input checked="" type="radio"/> **tri alphabétique** <input type="button" value="v"/> <input type="radio"/> **tri par code** <input type="button" value="v"/>		
for : tel -> <input type="text"/> fax -> <input type="text"/> portable -> <input type="text"/> e-mail -> <input type="text"/>		

Inscription des participants à partir de « **I. inscription des participants** »

a) Recherche alphabétique :

- dans l'académie ;
- dans la région ;
- en France métropolitaine + Corse ;
- dans l'ensemble du dispositif.

Pour la recherche alphabétique, inscrire les 3 ou 4 premiers caractères du nom et du prénom du participant recherché (afin de réduire le nombre propositions) puis cliquez sur « ».

Commencer par l'académie puis, en cas de recherche infructueuse, élargir la recherche à la région voire à la France métropolitaine + Corse et, en dernier recours à l'ensemble du dispositif.

Cette recherche dans la base d'OGELI est primordiale pour ne pas créer de doublons.

Suivant vos critères, le moteur de recherche vous propose ou non une liste de noms de personnes. À ce stade vous pourrez avoir plusieurs propositions avec des prénoms différents ou non (cas des homonymes simultanés sur le nom et le prénom).

Le triangle  indique que le participant a déjà suivi une formation à la prévention des risques d'origine électrique antérieurement mais n'est pas formateur en PRE, le triangle  indique que le participant est formateur en PRE, le logo  indique que le participant possède les prérequis en prévention.

A	B	 LPO PRIVÉ SAINT NICOLAS	PARIS 6E (75006) secteur privé	ajouter à la pré-liste
A	E	LT BOULLE ESAA	PARIS 12E (75012) secteur public	ajouter à la pré-liste
A	D	 LP Lazare Ponticelli	PARIS 13E (75013) secteur public	ajouter à la pré-liste
A	F	 LPO JEAN DROUANT	PARIS 17E (75017) secteur public	ajouter à la pré-liste
B	D	LP THEOPHILE GAUTIER	PARIS 12E (75012) secteur public	ajouter à la pré-liste

Il conviendra, en cas de doute de demander confirmation auprès du participant lui-même. S'il n'y a pas de doute ou que la confirmation est positive vous pourrez alors ajouter à la pré-liste le participant effectivement recherché (cliquez sur « **ajouter à la pré-liste** »).

En cas d'erreur vous pourrez retirer le participant soit de la pré-liste soit ultérieurement de la liste.

Dans le cas où la recherche ne donne pas de résultats satisfaisants (pas de proposition ou propositions d'homonymes avérés) il conviendra de "créer" une nouvelle personne.

b) "Création" d'une nouvelle personne :

si nécessaire, créez une nouvelle personne

pour l'ajouter complétez les champs suivants et cliquez ici-> [ajouter](#)

Mme nom -> prénom ->

date de naissance

établissement ->

si l'établissement ne figure pas dans la liste, indiquez : ville - nom de l'établissement

fonction

discipline ****tri alphabétique****

****tri par code****

****tri alphabétique****

****tri par code****

for :

tel -> fax -> portable -> e-mail ->

- Remplissez les champs connus et notamment la date de naissance* **réelle** qui permet de lever les doutes en cas d'homonymie. Vous indiquerez aux participants qu'ils pourront modifier ou compléter leur fiche dès lors qu'ils auront reçus leurs identifiant et mot de passe.

* L'entrée de la date s'effectue avec la souris par la séquence **Année-Mois-Jour**

- Validez la "création" en cliquant sur « **ajouter** » ;
- Inscrivez la personne "créée" en tant que participant à la session en cliquant sur :

inscrire Test PROF1 à la session

Lorsque vous avez trouvé tous les participants à la session, inscrivez les participants de la pré-liste à la session (*les personnes "créées" par vous-mêmes sont inscrites directement à la session en tant que participants*).

- Contrôlez la liste des inscrits à la session qui s'affiche en bas de page au « **II. Liste des inscrits à la session** ».

II. liste des inscrits à la session			
<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> DJ
<input type="checkbox"/> DO	<input type="checkbox"/> DU	<input type="checkbox"/> GA	<input type="checkbox"/> GR
<input type="checkbox"/> JE	<input type="checkbox"/> KA	<input type="checkbox"/> KE	<input type="checkbox"/> KEU
pour retirer des participants : cochez-les et cliquez ici -----> retirer			

12->actuellement : 12 inscrits

Vous pouvez dès lors :

- retirer un participant en le cochant et en cliquant sur « **retirer** » ;
- contrôler, modifier les informations d'un participant en cliquant sur son nom, ce qui ouvre une fenêtre « **Modification** ».

les zones blanches sont modifiables

Mme **PROF1** Test

annee de naissance : 1973-06-08

etablissement
PARIS 19E - LPO DIDEROT(844)

indiquez ci-contre
TOUTE PRECISION
QUI VOUS SEMBLE UTILE

si l'établissement ne figure pas dans la liste,
si la personne est partie (retraite, mutation...)

fonction

discipline ****tri alphabétique****

****tri par code****

****tri alphabétique****

****tri par code****

valider les modifications

Après contrôle ou modification d'une fiche, validez les modifications apportées en cliquant sur « **valider les modifications** », fermez la page pour revenir à la page d'inscription des participants.

À ce stade notez le numéro de session inscrit en haut de page (ici 272249)

Actions

 [imprimer la notification d'ouverture](#)

 [clôturer la session](#) **au plus tôt le 30-09-2013**

le niveau et la date de formation des participants seront mis à jour
Attention !!! après avoir clôturé vous ne pourrez plus rien modifier concernant cette session.

- assurez-vous que la liste des participants est complète et correcte
- retirez les participants qui n'ont pas été admis

n°272249 - formation formateurs HE M1,M2,

du 15-09-2013 au 30-09-2013

Bleu PRE
LPO DIDEROT - 75019 PARIS 19E

12 participants - durée : 30 heures

 session non clôturée

Impression de la notification d'ouverture de la session :

Cliquez sur « **imprimer la notification d'ouverture** » un page s'ouvre et vous pouvez imprimer la notification pour la transmettre au service académique concerné.



www.esst-inrs.fr/gestion/imprimnoti.php?sessionid=277535&type=he

NOTIFICATION D'OUVERTURE D'UNE SESSION FORMATION FORMATEURS HE

n°277535
 du 02-02-2014 au 13-02-2014
 durée totale : 7 heures
 dates et durée des sessions :
 si nécessaire, date et heure du test :
 lieu : LPO DIDEROT (61 rue David d'Angers - 75019 PARIS 19E
 tel : 01.40.40.36.36 - fax : 01.40.40.36.74

session animée par
Bleu PRE

Candidats présentés : 1

date :

signature(s)

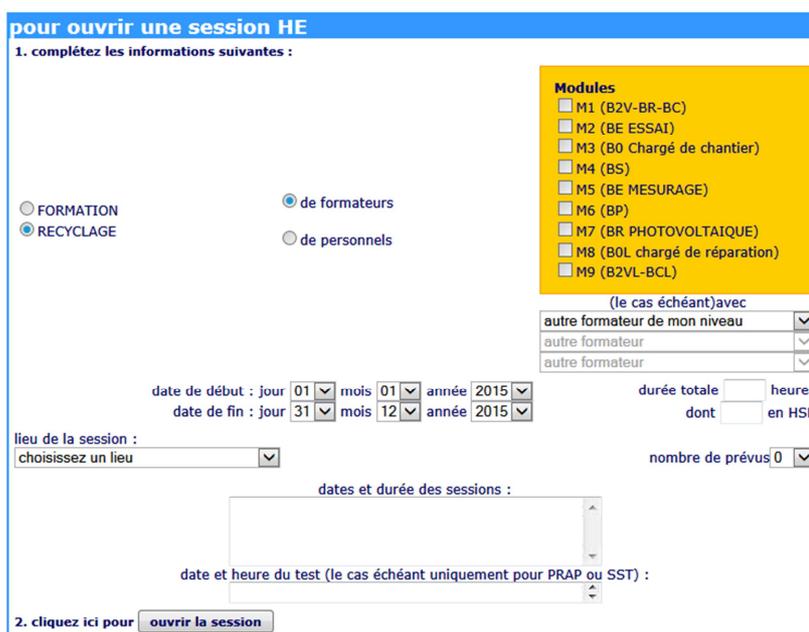
Bleu PRE

Création d'une session de recyclage de formateurs :

Sélectionnez « **ouvrir une nouvelle session HE (Nouvelles Normes)** »

Sélectionnez :

- RECYCLAGE
- de formateurs



pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

FORMATION RECYCLAGE

de formateurs de personnels

Modules

M1 (B2V-BR-BC)
 M2 (BE ESSA1)
 M3 (B0 Chargé de chantier)
 M4 (BS)
 M5 (BE MESURAGE)
 M6 (BP)
 M7 (BR PHOTOVOLTAIQUE)
 M8 (B0L chargé de réparation)
 M9 (B2VL-BCL)

(le cas échéant)avec

autre formateur de mon niveau [v]
 autre formateur [v]
 autre formateur [v]

date de début : jour 01 mois 01 année 2015
 date de fin : jour 31 mois 12 année 2015

durée totale [] heures
 dont [] en HSE

lieu de la session :
 choisissez un lieu [v]

nombre de prévus 0 [v]

dates et durée des sessions :

date et heure du test (le cas échéant uniquement pour PRAP ou SST) :

2. cliquez ici pour **ouvrir la session**

Puis, suivez la même procédure que pour une session de formation initiale.

Clôture d'une session :

Note : il est impératif de clôturer la session de manière à donner l'accès à la partie PRE pour les enseignants formateurs qui viennent d'être formés et validés.

Avant de clôturer une session, il est primordial de :

- contrôler les modules de formation ;
- contrôler la liste des participants ;
- retirer les participants qui n'ont pas été admis ;
- vérifier la date de fin initialement prévue (*Celle-ci ne peut être postérieure à la date ou vous décidez de clore la session, si tel est le cas, il vous faudra modifier celle-ci en cliquant sur « modifier les infos de la session », dans le cas contraire vous ne pourrez pas clôturer la session*).

Cliquez sur «  VOS SESSIONS » et recherchez la session à clôturer (*voir plus haut le mode de classement*).

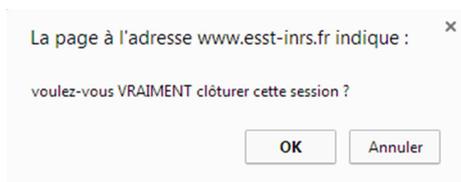
vos 1 sessions  (sur fond blanc : celles qui ne sont pas clôturées) - page 1/1. - aller à la page : <u>1</u>		
formation (NN) formateurs M1, M2 du 15-09-2013 au 30-09-2013	LPO DIDEROT PARIS 19E	12 prévus
272249	<ul style="list-style-type: none"> ▪ envoyer un message au correspondant ▪ COMMANDER LE MATERIEL A L'INRS ▪ inscrire les participants et/ou clôturer ▪ Imprimer les attestations de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ éditer les codes des formateurs de cette session ▪ modifier les infos de session ▪ éditer une notification d'ouverture
		Si vous voulez supprimer cette session cliquez ici  (à condition qu'elle ne comporte pas de participants)

Cliquez sur « inscrire les participants et/ou clôturer »

Actions	n°272249 - formation formateurs HE M1,M2,
 imprimer la notification d'ouverture  clôturer la session au plus tôt le 30-09-2013 le niveau et la date de formation des participants seront mis à jour Attention !!! après avoir clôturé vous ne pourrez plus rien modifier concernant cette session. - assurez-vous que la liste des participants est complète et correcte - retirez les participants qui n'ont pas été admis	du 15-09-2013 au 30-09-2013 Bleu PRE LPO DIDEROT - 75019 PARIS 19E 12 participants - durée : 30 heures  session non clôturée

Cliquez sur «  clôturer la session »

Une fenêtre s'ouvre pour une validation finale de la procédure de clôture de session.



Une session clôturée change de couleur :

Actions	n°272249 - formation formateurs HE M1,M2,
272249	formation (NN) formateurs M1, M2 du 15-09-2013 au 30-09-2013 LPO DIDEROT PARIS 19E 2 admis
<ul style="list-style-type: none"> ▪ éditer le procès verbal ▪ Imprimer les attestations de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ éditer les codes des formateurs de cette session

En cas d'erreur de clôture d'une session, contactez le correspondant PRE.

Impression des attestations de formation ou de recyclage :

Vous pourrez imprimer une attestation par participant que vous signerez et que vous transmettez au service académique concerné.

Cliquez sur « [Imprimer les attestations de formation](#) » ou « [Imprimer les attestations de recyclage](#) »

Une nouvelle page de votre navigateur s'ouvre et vous pouvez imprimer les attestations (*en cas de problème d'impression voir l'aide spécifique en haut de la page de travail*).



jeudi 21 novembre 2013, 15 h 33 | [tutoriel](#) | **aide pour imprimer** | [retour au plan de formation](#) | [changer d'utilisateur](#)

LPO DIDEROT - PARIS 19E





ATTESTATION D'APTITUDE PÉDAGOGIQUE
A LA PRÉVENTION DES RISQUES D'ORIGINE ÉLECTRIQUE

Essai PROF

enseignant au LPO DIDEROT (PARIS 19E)
à partir du 15-09-2013 au 30-09-2013
au LPO DIDEROT - 75019 PARIS 19E
la formation est 225108 et est décrite de la manière
suivante : M1 (22V-85-EC), M2 (8E-ES64)

Compte tenu de son comportement actif et de l'évaluation de ses acquis théoriques et pratiques
l'Essai PROF est apte à préparer des élèves, étudiants et apprentis à leur future habilitation électrique.

Cette attestation ne constitue AUCUNEMENT un titre d'habilitation.

le(s) formateur(s) :
Bieu PRE

le 30-09-2013

le responsable de la formation :
cacher

Édition des codes d'accès à OGELI pour les participants admis à une session :

Vous pourrez éditer les codes d'accès par participant que vous transmettez aux participants suivant l'organisation académique mise en place.

Note : l'édition des codes d'accès n'est pas suffisante pour donner l'accès à la partie PRE d'OGELI, la session doit avoir été préalablement clôturée.

Cliquez sur « [éditer les codes des formateurs de cette session](#) »

Une nouvelle page de votre navigateur s'ouvre et vous pouvez imprimer les codes des formateurs (*en cas de problème d'impression voir l'aide spécifique en haut de la page de travail*).



 enseigner la santé & sécurité au travail



Gestion en ligne des formations

Essai PROF
LPO DIDEROT
61 rue David d'Angers
75019 PARIS 19E

prof. STI

Les lignes qui suivent sont destinées à faciliter votre première connexion

 votre interface OGELI
www.esst-inrs.fr/gestion
(voir tutoriel sur cette page)

identifiant : **673904**

* votre mot de passe provisoire est **673904**, identique à votre identifiant; lors de votre première connexion, si Windows vous propose de le retenir, dites non car vous allez le changer tout de suite.

* courriel: **yves.aubert46b@laposte.net**
Si votre adresse électronique n'est pas renseignée (ou incorrecte) vous devrez en indiquer une valable, personnelle ou professionnelle QUE VOUS CONSULTER REGULIEREMENT.

En aucun cas cette adresse ne sera communiquée à des tiers.

Si votre navigateur est Internet Explorer : un message rouge vous demandera de le configurer pour accepter les cookies . Cliquez sur **"comment faire"** et suivez les instructions

- coordonnées** renseignez un numéro de téléphone ... pour que le correspondant puisse vous joindre ou vous aider si nécessaire.

Pensez à utiliser le **tutoriel en ligne**.

Bon courage!!

Suppression d'une session :

Vous pouvez supprimer une session à la condition que celle-ci ne comporte pas de participants (*dans ce cas, les retirer avant en choisissant « inscrire les participants... », sélectionnez tous les participants puis les retirer*).

II. liste des inscrits à la session

<input checked="" type="checkbox"/> PROF Essai	<input checked="" type="checkbox"/> PROF1 Test	pour retirer des participants : cochez-les et cliquez ici -----> retirer
--	--	--

- cliquez sur «  VOS SESSIONS » ;
- recherchez la session à supprimer.

<p>formation (NN) formateurs M1, M2 du 15-09-2013 au 30-09-2013</p> <p>272249</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ envoyer un message au correspondant ▪ inscrire les participants et/ou clôturer 	<p>LPO DIDEROT PARIS 19E</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ modifier les infos de session ▪ éditer une notification d'ouverture 	<p>12 prévus</p> <p>Si vous voulez supprimer cette session cliquez ici  (à condition qu'elle ne comporte pas de participants)</p>
--	---	--

Une dernière page vous demande une validation finale de la procédure de suppression.

correspondant



Sylvie CHATAIN

tous les formateurs de formateurs PRE

correspondant



Yves AUBERT

Vraiment supprimer cette sessions n°272249 ?

oui