

Table des matières

1	Première connexion	2
2	Accès pour les formateurs possédant leur identifiant et leur mot de passe	5
3	Identifiant et mot de passe inconnus, perte de l'identifiant et/ou du mot de passe	6
4	Page de présentation des formations pour l'Enseignement de la Santé et Sécurité au Travail (ES&ST) :	7
5	Espace formateur :	9
6	Gestion des sessions	10
7	Création d'une session pour des élèves, étudiants ou apprentis :	11
8	Création d'une session de formation initiale pour des personnels :	13
9	Ouverture d'une session de Maintien et Actualisation des Compétences (MAC) pour des personnels :	15
10	Accès à une session :	16
11	Edition d'une notification d'ouverture :	17
12	Inscription des participants à une session de formation élèves, étudiants ou apprentis :	17
13	Inscription des participants à partir de la partie « 1. inscription des participants »	18
13.1	Recherche alphabétique :	18
13.2	"Création" d'une nouvelle personne :	19
14	Validation des acquis théoriques et pratiques :	21
15	Validation des acquis théoriques et pratiques avec obligation de validation d'un niveau inférieur :	23
16	Impression des attestations de formation :	24
17	Clôture d'une session :	25
18	Suppression d'une session :	26

1 Première connexion

À la suite de la validation de votre formation de formateur en PRE, vous recevrez ou avez reçu un courrier sur votre lieu d'exercice vous indiquant : votre identifiant et un mot de passe provisoire (identique à votre identifiant) :



Gestion en ligne des formations





Essai PROF12

LPO DIDEROT
61 rue David d'Angers

75019 PARIS 19E

Les lignes qui suivent sont destinées à faciliter votre première connexion

	votre interface OGELI www.esst-inrs.fr/gestion (voir tutoriel sur cette page)
0750712S PARIS 19E LPO DIDEROT	
identifiant : 754327	Essai PROF12
* votre mot de passe provisoire est 754327 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: <i>Si votre adresse électronique n'est pas renseignée (ou incorrecte) vous devrez en indiquer une valable, personnelle ou professionnelle QUE VOUS CONSULTEZ REGULIEREMENT.</i>	
<i>En aucun cas cette adresse ne sera communiquée à des tiers.</i>	

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!!

Après avoir inscrit et validé dans votre navigateur internet l'URL suivante : <https://www.esst-inrs.fr/gestion/> :

La page d'identification apparaît :

Bienvenue sur OGELI
Outil de GEstion en LIgne des formations



vous êtes ...

formateur, correspondant ou chef d'établissement

vous identifiant :

vous mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

Politique de confidentialité et d'utilisation des données personnelles



Renseigner alors votre identifiant et votre mot de passe provisoire (identique à l'identifiant) puis valider :

Une nouvelle page s'affiche :

Bienvenue sur OGELI
Outil de GEstion en LIgne des formations



Votre identifiant : 754327

Pour des raisons de sécurité, la modification de votre mot de passe OGELI est nécessaire. Nous vous invitons à confirmer votre identité puis à réinitialiser votre mot de passe en suivant les instructions.

1 CONFIRMER VOTRE IDENTITÉ

Votre nom :

Votre prénom :

2 RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe :

Confirmez le mot de passe :

valider

[Informations relatives à l'application du Règlement Général de Protection des Données \(RGPD\) sur OGELI](#)

Inscrire vos nom, prénom et un nouveau mot de passe qu'il vous faudra ensuite confirmer. Le mot de passe doit contenir au moins 10 caractères dont au moins 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Vous pourrez aussi accéder aux informations relatives au RGPD sur OGELI en cliquant sur la phrase présente dans la page (voir celles-ci, reproduites un peu plus loin dans ce document).

Valider l'entrée des données, une nouvelle page s'ouvre :

Bienvenue sur OGELI
Outil de Gestion en Ligne des formations



Merci.

[Accéder à OGELI](#)

Cliquer sur [Accéder à OGELI](#) pour accéder aux divers menus d'OGELI

La page suivant s'affiche :

Présentation de l'organisation des formations pour l'Enseignement de la Santé et Sécurité au Travail (ES&ST) :


vendredi 18 juin 2021, 19 h 8 changer d'utilisateur

la formation des enseignants en Santé et Sécurité au Travail

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


- formateurs de formateurs

- formations régionales ou académiques
- **formateurs**
- formation transversale en S&ST
- formations de base



formateurs de formateurs						
formateurs ES&ST	SST	PRAP IBC	PRAP 25	risques élect.	conduite en sécurité	travail en hauteur
		formateur SST	formateur PRAP IBC	formateur PRAP 25	formateur PRE	formateur CACES
La formation "Enseigner la Santé et Sécurité au Travail" est nécessaire aux enseignants et formateurs qui préparent leurs élèves et apprentis à un diplôme intégrant la Santé & Sécurité au Travail						
	certificat SST	certificat PRAP IBC	certificat PRAP 25	préparation Hab. élec.	dispense de CACES	formation R.408

Essai PROF12 , vous êtes...



formateur PRE

[espace formateur](#)

[Modifier vos données personnelles \(changement d'adresse, de mot de passe...\)](#)

[Informations relatives à l'application du Règlement Général de Protection des Données \(RGPD\) sur OGELI](#)

Pour poursuivre la présentation aller au chapitre 4.

2 Accès pour les formateurs possédant leur identifiant et leur mot de passe

Après avoir inscrit et validé dans votre navigateur internet l'URL suivante : <http://www.esst-inrs.fr/gestion/>

La page d'identification apparaît :

Bienvenue sur OGELI
Outil de Gestion en Ligne des formations



vous êtes...

formateur, correspondant ou chef d'établissement

vosre identifiant

vosre mot de passe 

[Mot de passe oublié ?](#)

Politique de confidentialité et d'utilisation des données personnelles
Contact



En tant que formateur, renseignez votre identifiant et votre mot de passe et validez.

La page suivant s'affiche :

Présentation de l'organisation des formations pour l'Enseignement de la Santé et Sécurité au Travail (ES&ST) :


vendredi 18 juin 2021, 19 h 8 [changer d'utilisateur](#)

la formation des enseignants en Santé et Sécurité au Travail

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

- formateurs de formateurs


- formations régionales ou académiques
- **formateurs**
- **formation transversale en S&ST**
- **formations de base**



formateurs de formateurs						
formateurs ES&ST	SST	PRAP IBC	PRAP 2S	risques élect.	conduite en sécurité	travail en hauteur
	formateur SST	formateur PRAP IBC	formateur PRAP 2S	formateur PRE	formateur CACES	formateur R408
	certificat SST	certificat PRAP IBC	certificat PRAP 2S	préparation Hab. élec.	dispense de CACES	formation R.408

La formation "Enseigner la Santé et Sécurité au Travail" est nécessaire aux enseignants et formateurs qui préparent leurs élèves et apprentis à un diplôme intégrant la Santé & Sécurité au Travail

Essai PROF12, vous êtes...



formateur PRE

[espace formateur](#)

[Modifier vos données personnelles \(changement d'adresse, de mot de passe...\)](#)

[Informations relatives à l'application du Règlement Général de Protection des Données \(RGPD\) sur OGELI](#)

Pour poursuivre la présentation aller au chapitre 4.

3 Identifiant et mot de passe inconnus, perte de l'identifiant et/ou du mot de passe

Si votre identifiant et votre mot de passe vous sont inconnus, envoyer un mail à secretariat.fi@inrs.fr pour demander ceux-ci en indiquant vos nom, prénom, date de naissance et académie d'affectation. Votre identifiant vous sera envoyé, de même qu'un lien pour réinitialiser votre mot de passe, le tout sur votre boîte mail. Copier le lien reçu¹ dans votre navigateur Internet et valider.

Une fenêtre de réinitialisation s'affiche avec un contrôle de vos nom et prénom, renseigner ceux-ci et choisir un nouveau mot de passe qu'il vous faudra ensuite confirmer. Le mot de passe doit contenir au moins 10 caractères dont au moins 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Bienvenue sur OGELI
Outil de GEstion en LIgne des
formations



Pour des raisons de sécurité, la modification de votre mot de passe OGELI est nécessaire. Nous vous invitons à confirmer votre identité puis à réinitialiser votre mot de passe en suivant les instructions.

CONFIRMER VOTRE IDENTITÉ

Votre nom :

Votre prénom

Nouveau mot de passe :

Confirmez le mot de passe:

valider

[Informations relatives à l'application du Règlement Général de Protection des Données \(RGPD\) sur](#)

En cas de perte de votre mot de passe prendre contact avec le correspondant régional ou académique OGELI afin qu'il vous envoie un lien pour réinitialiser celui-ci. Si vous ne possédez pas les coordonnées du correspondant régional ou académique, adresser un mail à secretariat.fi@inrs.fr (en indiquant vos nom, prénom, date de naissance et académie d'affectation) pour demander à recevoir un lien permettant la réinitialisation de celui-ci, puis effectuer la procédure ci-avant.

¹ exemple de lien de réinitialisation : <https://esst-inrs.fr/gestion/reset-password.php?key=xxxxxxx&token=003ad884562166152689c05ac37bbxxxxxx>.

4 Page de présentation des formations pour l'Enseignement de la Santé et Sécurité au Travail (ES&ST) :

vendredi 18 juin 2021, 19 h 8 changer d'utilisateur

la formation des enseignants en Santé et Sécurité au Travail

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

- formateurs de formateurs

- formations régionales ou académiques
- **formateurs**
- **formation transversale en S&ST**
- **formations de base**



formateurs ES&ST	formateurs de formateurs					
	SST	PRAP IBC	PRAP 2S	risques électr	conduite en sécurité	travail en hauteur
	formateur SST	formateur PRAP IBC	formateur PRAP 2S	formateur PRE	formateur CACES	formateur R408
La formation "Enseigner la Santé et Sécurité au Travail" est nécessaire aux enseignants et formateurs qui préparent leurs élèves et apprentis à un diplôme intégrant la Santé & Sécurité au Travail						
	certificat SST	certificat PRAP IBC	certificat PRAP 2S	préparation Hab. élec.	dispense de CACES	formation R.408

Essai PROF12, vous êtes...



[espace formateur](#)

formateur PRE

[Modifier vos données personnelles \(changement d'adresse, de mot de passe...\)](#)

[Informations relatives à l'application du Règlement Général de Protection des Données \(RGPD\) sur OGELI](#)

Cette page vous présente l'organisation des formations pour l'Enseignement de la Santé et Sécurité au Travail (ES&ST) en :

- sauvetage Secourisme du Travail (SST) ;
- prévention des Risques liés à l'Activité Physique dans les secteurs de l'Industrie, du Bâtiment et des commerces (PRAP IBC) ;
- prévention des Risques liés à l'Activité Physique dans le secteur Sanitaire et Social (PRAP 2S) ;
- prévention des Risques d'origine Electrique (PRE)
- vue de l'obtention du Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité (CACES) ;
- prévention des risques liés au travail en hauteur et notamment à la prévention des risques liés au montage, à l'utilisation et démontage des échafaudages de pied (R408).

Mais aussi sur la formation transversale en Santé et Sécurité au Travail nécessaire aux enseignants formateurs qui préparent leurs apprenants à un diplôme de l'éducation Nationale intégrant la Santé et la Sécurité au Travail.

Vous pourrez sur cette page :

- modifier vos données personnelles (adresse, mot de passe, discipline...);
- vous informer sur l'application du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) ;
- vous informer sur les diverses formations (formateurs SST, PRAP IBC, PRAP 2S, PRE, CACES, R408...);
- accéder à l'aide en ligne pour l'impression ;
- changer d'utilisateur ;
- accéder à votre espace formateur.

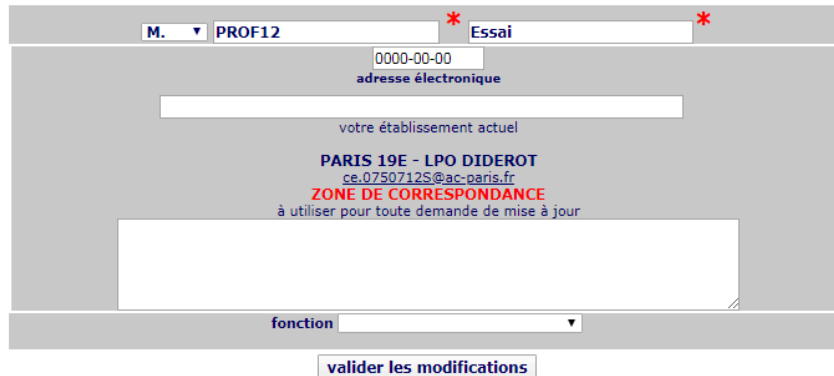
! Afin de pouvoir être contacté par le correspondant régional, académique ou par l'INRS, il est primordial de renseigner une adresse mail valide (préférer l'adresse académique).

Cliquer sur : « Modifier vos données personnelles (changement d'adresse, de mot de passe...) »

La zone suivante s'affiche :

vous pouvez compléter ou modifier vous-même **les zones blanches**

- les champs suivi d'une * sont obligatoires
- [changer votre mot de passe](#)

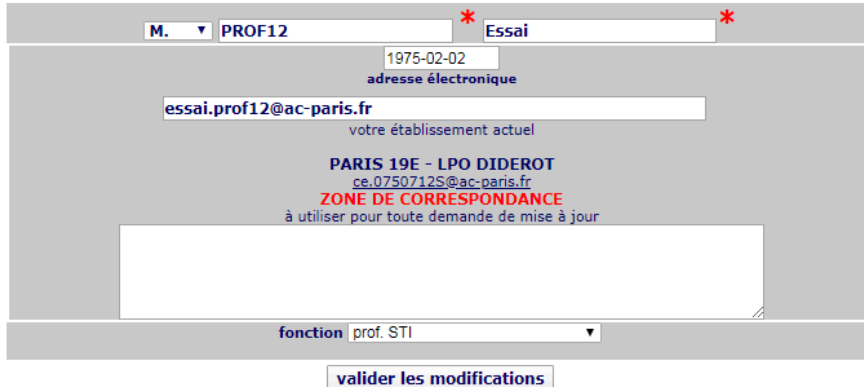


The screenshot shows a web form for updating personal data. At the top, there are two input fields: 'M.' with a dropdown arrow and 'PROF12', followed by a red asterisk. To the right is another input field with 'Essai' and a red asterisk. Below these is a date field containing '0000-00-00'. The section is titled 'adresse électronique' and contains a large empty text box. Below the text box, it says 'votre établissement actuel' followed by 'PARIS 19E - LPO DIDEROT' and 'ce.0750712S@ac-paris.fr'. A red box highlights 'ZONE DE CORRESPONDANCE' with the text 'à utiliser pour toute demande de mise à jour'. Below this is another large empty text box. At the bottom, there is a 'fonction' dropdown menu and a 'valider les modifications' button.

Contrôler que les champs marqués d'un astérisque * sont corrects, sinon les modifier.

Renseigner votre adresse mail, votre date de naissance (*commencer par l'année puis le mois et enfin le jour*) et votre fonction puis valider les modifications. Vous pouvez aussi changer votre mot de passe.

Exemple de fiche d'entrée de données personnelles renseignée :



This screenshot shows the same form as above but with data entered. The 'M.' dropdown is set to 'PROF12'. The date field now contains '1975-02-02'. The 'adresse électronique' field contains 'essai.prof12@ac-paris.fr'. The 'fonction' dropdown is set to 'prof. STI'. The 'valider les modifications' button is still present at the bottom.

Après validation des données vous pourrez aussi consulter les informations relatives à l'application du RGPD sur OGELI reprises ci-dessous :

Les données à caractère personnel figurant dans OGELI sont nécessaires à la délivrance des certificats et des attestations de formation.

Elles font l'objet d'un traitement automatisé et ne sont accessibles que par des personnes dûment autorisées.

Elles sont conservées pendant 6 ans après la dernière session de formation ou de recyclage enregistrés et destinées au département formation de l'INRS.

Conformément à la législation en vigueur vous disposez d'un droit d'accès et de rectification, de suppression et de portabilité de vos données personnelles en vous connectant à l'adresse mail suivante donnees.personnelles@inrs.fr

Pour plus d'information, consultez notre politique de confidentialité et d'utilisation des données personnelles: <http://www.inrs.fr/footer/politique-confidentialite>

L'information et le recueil du consentement des personnes est un préalable au traitement de données personnelles, c'est pourquoi les utilisateurs d'OGELI doivent avoir informé au préalable l'élève, l'apprenti et/ou (si mineur) la personne ayant l'autorité parentale de l'objectif et de l'intérêt de fournir ses données à caractère personnel pour l'obtention du certificat ou de l'attestation de formation.

Ils doivent en outre avoir clairement indiqué à l'élève l'objectif du traitement, les destinataires et la durée de conservation de ses données personnelles et lui permettre d'exercer son droit d'accès, de modification, de suppression et de portabilité par son intermédiaire.

5 Espace formateur :



espace formateur

Sélectionnez « [espace formateur](#) » :

S'affiche la page suivante :

Vous pouvez alors (pour la partie PRE) :

- mettre à jour les personnes ressources dans votre établissement
- mettre à jour les élèves, étudiants ou apprentis 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 au tutoriel HE formations apprenants et personnels
- accéder aux ressources (arrêtés, circulaires, référentiels PRE, diaporamas, etc.) [RESSOURCES](#) ;
- joindre le ou la correspondant académique PRE




6 Gestion des sessions

Sélectionnez «  **VOS SESSIONS** »

S'affiche alors (si aucune session n'existe) :


- [ouvrir une nouvelle session HE ref 2020](#)

vos 0 sessions  (sur fond blanc : celles qui ne sont pas clôturées) - page 1/0. - [aller à la page](#) :

0 sessions. page 1/0. - [aller à la page](#) :

S'affiche alors (si des sessions existent) :


- [ouvrir une nouvelle session HE ref 2020](#)

vos 3 sessions  (sur fond blanc : celles qui ne sont pas clôturées) - page 1/1. - [aller à la page](#) : 1

<p>formation (NN2020) élèves, étudiants ou apprentis B1V du 04-09-2020 au 30-06-2021</p>	<p>LPO DIDEROT PARIS 19E bac.pro METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTES</p>	<p>24 prévus</p>
--	--	------------------

519336





- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ envoyer un message au correspondant ▪ inscrire les participants et/ou clôturer ▪ valider les acquis théoriques et pratiques ▪ imprimer les attestations de formation | <ul style="list-style-type: none"> ▪  Préciser le diplôme ▪ 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)

<p>519338</p> <p>formation (NN2020) personnels BS du 13-09-2020 au 26-09-2020</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ éditer le procès verbal ▪ imprimer les attestations de formation 	<p>LPO DIDEROT PARIS 19E</p>	<p>1 admis</p>
<p>519387</p> <p>formation (NN2020) élèves, étudiants ou apprentis B1, B1V du 06-01-2020 au 30-06-2020</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ éditer le procès verbal ▪ imprimer les attestations de formation 	<p>LPO DIDEROT PARIS 19E</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préciser le diplôme 	<p>1 admis</p>

3 sessions. page 1/1. - [aller à la page](#) : 1

Vous pouvez à partir de cette page :

- télécharger le tutoriel HE formations apprenants et personnels  ;
- télécharger le référentiel de formation à la prévention des risques d'origine électrique et ses 3 annexes au format PDF  [RESSOURCES](#) ;
- télécharger les ressources propres à la prévention des risques d'origine électrique au format PDF  [RESSOURCES](#) ;
- joindre le correspondant académique  ;
- créer une nouvelle session ▪ [ouvrir une nouvelle session HE ref 2020](#) ;
- accéder à vos sessions non clôturées (fond blanc) ;
- éditer le procès-verbal ; imprimer les attestations de formation ; préciser le diplôme pour les sessions «élèves, étudiants ou apprentis» clôturées (fond ambre) ;
- éditer le procès-verbal ; imprimer les attestations de formation pour les sessions «personnels» clôturées (fond jaune brun).

7 Création d'une session pour des élèves, étudiants ou apprentis :

Sélectionnez « **ouvrir une nouvelle session HE ref 2020** » pour la prise en compte de l'évolution de la réglementation (NF C 18-510 janvier 2012, NF C 18-510/A1 février 2020 et NF C 18-550 août 2015).

La page suivante apparaît :

pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

Formation
 Maintien et Actualisation des Compétences (MAC)

d'élèves, étudiants ou apprentis
 de personnels

(le cas échéant) avec

date de début : jour mois année
 date de fin : (maxi 07/07) jour mois année

lieu de la session :

Note importante : Les sessions sont automatiquement clôturées au 31 août

durée totale heures

nombre de prévus

dates et durée des sessions :

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

2. cliquez ici pour

La date maximale de fin d'une session sur une année scolaire est fixée au 7 juillet de l'année scolaire en cours.

La fiche d'un apprenant inscrit dans une session qui n'est pas clôturée par un formateur ne peut être transférée dans un autre établissement et les acquis de celui-ci ne sont pas accessibles. La solution souvent employée par les formateurs voulant inscrire cet apprenant est de recréer une fiche ce qui conduit à ne pas prendre en compte le parcours de l'apprenant en PRE et de créer des doublons dans la base. Afin d'éviter ces écueils, les sessions ouvertes seront dorénavant automatiquement clôturées au 31 août de l'année scolaire en cours.

Le terme « RECYCLAGE » est remplacé par « Maintien et Actualisation des Compétences (MAC) ».

Sélectionnez :

- Formation
 d'élèves, étudiants ou apprentis

Les niveaux de formation à l'habilitation apparaissent...

pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

Formation
 Maintien et Actualisation des Compétences (MAC)

d'élèves, étudiants ou apprentis
 de personnels

Niveaux d'habilitation HE

B0 Exécutant
 B0L Exécutant
 B0 Chargé chantier
 B0L Chargé de réparation
 BF-HF Exécutant
 BF-HF Chargé de chantier
 BS
 BE Mesurage
 BE Manoeuvre
 BE Essai
 BP
 BEL Expertise auto
 B1 B1L B1V B1VL
 B2 B2L B2V B2VL
 BR BR avec champ d'application photovoltaïque
 BC BCL

(le cas échéant) avec

date de début : jour mois année
 date de fin : (maxi 07/07) jour mois année

lieu de la session :
Note importante : Les sessions sont automatiquement clôturées au 31 août

durée totale heures

nombre de prévus

Pour les élèves en :

Si cette session regroupe des élèves préparant des diplômes différents, ne renseignez pas de diplôme pour cette session. Vous pourrez affecter un diplôme individuellement à chaque élève sur sa fiche.

dates et durée des sessions :

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

2. cliquez ici pour

[haut de la page](#)

Complétez les informations propres à la session :

- le ou les niveaux d'habilitation préparés ;
- le nom d'un deuxième ou d'un troisième formateur lors de co-formations² ;
- les dates de début et de fin de la session en respectant les indications (*L'édition d'attestations provisoires est possible à tout moment si besoin est (stages, périodes de formation en milieu professionnel, perte du document par l'apprenant...)*) ;
- le nombre d'heures prévues ;
- le nombre d'élèves ou d'apprentis prévus (1 à 40 possibles) ;
- le lieu de la formation (*le nom de votre établissement est indiqué par défaut*) ;
- le niveau du diplôme de vos apprenants (*en cas de session pluri diplômes, renseignez les fiches apprenants*) ;
- le titre du diplôme (*en cas de session pluri diplômes, renseignez les fiches apprenants*).

Enfin, validez les informations de la session en cliquant sur « ».

² Une fois la session créée, il n'est pas possible d'ajouter, de supprimer ou de modifier un co-formateur. Vous pouvez néanmoins en faire la demande auprès du correspondant régional ou académique.

Une « date de fin de session » supérieure au 7 juillet fait apparaître le message « pop-up » suivant :

www.esst-inrs.fr indique
la date de fin maximale est le 7 juillet 2021

OK

Modifiez dans ce cas la date de fin de la session.

Si des informations ont été oubliées ou sont erronées, une page "corrections" apparaît avec l'indication des erreurs trouvées. Ajoutez les informations manquantes et/ou corrigez les erreurs.

8 Création d'une session de formation initiale pour des personnels :

C'est le cas des formations pour des personnels ne formant pas d'apprenants mais devant recevoir une formation à la prévention des risques d'origine électrique du fait de leur fonction et des opérations (d'ordre électrique ou non) pour lesquelles ils sont désignés et autorisés à effectuer sur les installations électriques et ou dans leur voisinage.

Sélectionnez « **ouvrir une nouvelle session HE ref 2020** » pour la prise en compte de l'évolution de la réglementation (NF C 18-510 janvier 2012, NF C 18-510/A1 février 2020 et NF C 18-550 août 2015).

La page suivante apparaît :

pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

Formation
 Maintien et Actualisation des Compétences (MAC)

d'élèves, étudiants ou apprentis
 de personnels

(le cas échéant) avec

date de début : jour mois année
 date de fin : (maxi 07/07) jour mois année

lieu de la session :

Note importante : Les sessions sont automatiquement clôturées au 31 août

durée totale heures

nombre de prévus

dates et durée des sessions :

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

2. cliquez ici pour

Sélectionnez :

- Formation
 de personnels

pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

Formation
 Maintien et Actualisation des Compétences (MAC)

d'élèves, étudiants ou apprentis
 de personnels

Niveaux d'habilitation HE

B0 Exécutant
 B0L Exécutant
 B0 Chargé chantier
 B0L Chargé de réparation
 BF-HF Exécutant
 BF-HF Chargé de chantier
 BS
 BE Mesurage
 BE Manoeuvre
 BE Essai
 BP
 BEL Expertise auto
 B1 B1L B1V B1VL
 B2 B2L B2V B2VL
 BR BR avec champ d'application photovoltaïque
 BC BCL

date de début : jour mois année
 date de fin : (maxi 07/07) jour mois année

lieu de la session :

Note importante : Les sessions sont automatiquement clôturées au 31 août

durée totale heures

nombre de prévus

dates et durée des sessions :

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

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

2. cliquez ici pour

[haut de la page](#)

Complétez les informations propres à la session :

- le ou les niveaux d'habilitation préparés ;
- le nom d'un deuxième ou d'un troisième formateur lors de co-formations³ ;
- les dates de début et de fin de la session en respectant les indications ;
- le nombre d'heures prévues ;
- le nombre de personnes prévues (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** ».

Une date de fin de session supérieure au 7 juillet fait apparaitre le message « pop-up » suivant :

www.esst-inrs.fr indique

la date de fin maximale est le 7 juillet 2021

Modifiez la date de fin de la session.

Si des informations ont été oubliées ou sont erronées, une page "corrections" apparaît avec l'indication des erreurs trouvées. Ajoutez les informations manquantes et/ou corrigez les erreurs.

³ Une fois la session créée, il n'est pas possible d'ajouter, de supprimer ou de modifier un co-formateur. Vous pouvez néanmoins en faire la demande auprès du correspondant régional ou académique.

9 Ouverture d'une session de Maintien et Actualisation des Compétences (MAC) pour des personnels :

Sélectionnez « **ouvrir une nouvelle session HE ref 2020** » pour la prise en compte de l'évolution de la réglementation (NF C 18-510 janvier 2012, NF C 18-510/A1 février 2020 et NF C 18-550 août 2015).

La page suivante apparaît :

pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

<input type="radio"/> Formation	<input type="radio"/> d'élèves, étudiants ou apprentis	(le cas échéant)avec
<input type="radio"/> Maintien et Actualisation des Compétences (MAC)	<input type="radio"/> de personnels	autre formateur de mon niveau ▼
		autre formateur ▼
		autre formateur ▼

date de début : jour 01 ▼ mois 01 ▼ année 2020 ▼
date de fin : (maxi 07/07) jour 31 ▼ mois 12 ▼ année 2020 ▼

lieu de la session : PARIS 19E - LPO DIDEROT ▼ **Note importante** : Les sessions sont automatiquement clôturées au 31 août

durée totale heures

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

Sélectionnez :

- Maintien et Actualisation des Compétences (MAC) de personnels

Utilisez ensuite la même démarche que précédemment.


10 Accès à une session :

Cliquez sur «  [VOS SESSIONS](#) » et recherchez la session voulue (*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 «élèves, étudiants ou apprentis» 519336**

<p>formation (NN2020) élèves, étudiants ou apprentis B1V du 04-09-2020 au 30-06-2021</p>	<p>LPO DIDEROT PARIS 19E bac.pro METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTES</p>	<p>24 prévus</p>
<p>519336</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ envoyer un message au correspondant ▪ inscrire les participants et/ou clôturer ▪ valider les acquis théoriques et pratiques ▪ imprimer les attestations de formation 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪  Préciser le diplôme ▪ modifier les infos de session ▪ éditer une notification d'ouverture 		<p>Si vous voulez supprimer cette session cliquez ici </p> <p><small>(à condition qu'elle ne comporte pas de participants)</small></p>

Vous pouvez alors effectuer les actions suivantes :

- envoyer un message au correspondant ;
- inscrire les participants et/ou clôturer la session ;
- valider les acquis théoriques et pratiques ;
- imprimer les attestations de formation ;
-  préciser le diplôme (*dans ce cas, tous les participants à la session préparent le même diplôme*) ;
- modifier les informations de la session ;
- éditer une notification d'ouverture.

Exemple : **session «personnels» 519338**

<p>formation (NN2020) personnels BS du 13-09-2020 au 26-09-2020</p>	<p>LPO DIDEROT PARIS 19E</p>	<p>12 prévus</p>
<p>519338</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ envoyer un message au correspondant ▪ inscrire les participants et/ou clôturer ▪ valider les acquis théoriques et pratiques ▪ imprimer les attestations de formation 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ modifier les infos de session ▪ éditer une notification d'ouverture 		<p>Si vous voulez supprimer cette session cliquez ici </p> <p><small>(à condition qu'elle ne comporte pas de participants)</small></p>

Vous pouvez alors effectuer les actions suivantes :

- envoyer un message au correspondant ;
- inscrire les participants et/ou clôturer la session ;
- valider les acquis théoriques et pratiques ;
- imprimer les attestations de formation ;
- modifier les informations de la session ;
- éditer une notification d'ouverture.

[Joindre le correspondant académique :](#)

Vous pouvez joindre le correspondant pour toute demande relative à l'utilisation d'OGELI en cliquant sur le nom du correspondant régional ou académique



11 Edition d'une notification d'ouverture :

Vous pouvez éditer une notification d'ouverture à toutes fins utiles en cliquant sur « [éditer une notification d'ouverture](#) ».

12 Inscription des participants à une session de formation élèves, étudiants ou apprentis :

À partir de la session 519336 prise comme session exemple :

formation (NN2020) élèves, étudiants ou apprentis B1V du 04-09-2020 au 30-06-2021	LPO DIDEROT PARIS 19E bac.pro METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTES	24 prévus
519336	<ul style="list-style-type: none"> ▪ envoyer un message au correspondant ▪ inscrire les participants et/ou clôturer ▪ Valider les acquis théoriques et pratiques ▪ Imprimer les attestations de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préciser le diplôme ▪ 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)

Vous allez inscrire les participants à la session à partir :

- de la base d'OGELI (dès lors qu'un participant à déjà suivi une formation SST, PRAP-IBC, PRAP 2S, 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 la page suivante :

24 participants - durée : 18 heures
 session non clôturée

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 #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> dans l'établissement ▼ </div>	CONDITIONS requises pour ce type de session aucune condition	recherche ALPHABETIQUE nom commençant par <input style="width: 80%;" type="text"/> <small>N'ECRIRE QUE 3 OU 4 LETTRES dans la zone de recherche</small> prénom (facultatif) <input style="width: 80%;" 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> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="rechercher"/></div>
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

complétez les champs ci-dessous et cliquez ici->

M. ▼ nom prénom
 date de naissance

établissement PARIS 19E - LPO DIDEROT ▼
si l'établissement ne figure pas dans la liste, indiquez : nom de l'établissement, ville , ou UAI

élève en : bac.pro ▼

MELEC-METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTES ▼

II. liste des inscrits à la session

pour retirer des participants : cochez-les et cliquez ici ----->

1->différence détectée entre le nombre d'inscrits réels et celui noté dans la sessionactuellement : 0 inscrits

13 Inscription des participants à partir de la partie « I. inscription des participants »

13.1 Recherche alphabétique :

- dans l'établissement ;
- dans la ou les académies ou la région ;
- en France métropolitaine + Corse ;
- dans l'ensemble du dispositif.

recherche ALPHABETIQUE

nom commençant par

N'ECRIRE QUE 3 OU 4 LETTRES dans la zone de recherche


prénom (facultatif)



pour les PRENOMS COMPOSES : ne saisir que la première partie, avant le trait d'union (NE PAS SAISIR LE TRAIT D'UNION)

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'établissement puis, en cas de recherche infructueuse, élargir la recherche à l'académie ou 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.

Cette recherche permettra de pouvoir prendre en compte les formations suivies et la validation des acquis déjà obtenus par le participant recherché (pour les apprenants inscrits dans les sessions créées à partir de la version d'OGELI de novembre 2013).

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.

2. AJOUTER à la pré-liste des résultats de la recherche						
nom	prénom	né en	niv	établissement	ville	entité
B	Ad	06-10-1999	he	LPO	ISSY LES MOULINEAUX (92130)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
B	C	04-08-1998	he 	LPO LA FAYETTE	CHAMPAGNE SUR SEINE (77430)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
B	J	04-01-1996	he	CFA	TRAPPES (78190)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
B	J	04-01-1996	he	CFA	SAINTE THIBAUT DES VIGNES (77400)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
B	M	02-09-1999	he	LPO LOUISE MICHEL	CHAMPIGNY SUR MARNE (94500)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
B	T	23-09-1998	he 	LP AUGUSTE PERDONNET	THORIGNY SUR MARNE (77400)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
BE	V	29-01-1994	he	IFA	OSNY (95520)	<input type="button" value="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 le participant effectivement recherché à la pré-liste (cliquez sur « »).

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 "" une nouvelle personne.

13.2 "Création" d'une nouvelle personne :

si nécessaire, créez une nouvelle personne

complétez les champs ci-dessous et cliquez ici-> **créer**

M. ▼ nom [] prénom []
date de naissance []

établissement PARIS 19E - LPO DIDEROT
si l'établissement ne figure pas dans la liste, indiquez : nom de l'établissement, ville , ou UAI
[]

élève en : bac.pro ▼

MELEC-METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTES ▼

- Remplissez tous les champs et notamment la date de naissance* **réelle** qui permet de lever les doutes en cas d'homonymie.

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

si nécessaire, créez une nouvelle personne

complétez les champs ci-dessous et cliquez ici-> **créer**

M. ▼ nom eleve prénom test Y
date de naissance []

établissement PARIS 19E - LPO DIDEROT
si l'établissement ne figure pas dans la liste, ir
[] le , ou UAI

élève en : bac

MELEC-METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEM

II. liste des insc

chez-les et cliquez ici -----> **retirer**

inscrire Test Y ELEVE à la session

- Validez la "création" d'une nouvelle personne en cliquant sur « **créer** ».
- Inscrivez la personne "créée" en tant que participant à la session en cliquant sur :

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-même 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"/> ELEVE Test Y	<input type="checkbox"/> ELEVE1 A	<input type="checkbox"/> ELEVE2 B	<input type="checkbox"/> ELEVE3 C
<input type="checkbox"/> ELEVE4 D	<input type="checkbox"/> ELEVE5 E	<input type="checkbox"/> ELEVE6 F	<input type="checkbox"/> TESTA A
<input type="checkbox"/> TESTB B	<input type="checkbox"/> TESTC C	<input type="checkbox"/> TESTG G	

pour retirer des participants : cochez-les et cliquez ici ----> **retirer**

5->différence détectée entre le nombre d'inscrits réels et celui noté dans la sessionactuellement : 11 inscrits

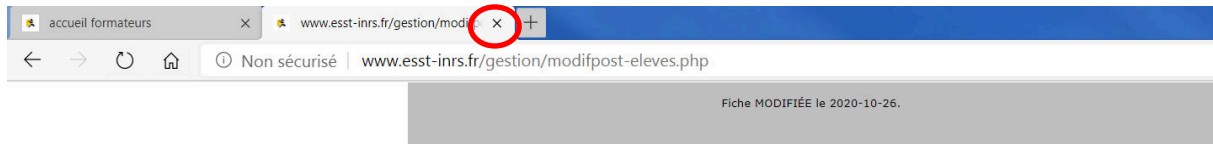
Vous pouvez dès lors :

- retirer un participant en le cochant et en cliquant sur « **retirer** ». ⚠ Attention, dans le cas d'une personne "créée" lors de cette session et inscrite en tant que participant à ladite session, cette action entraînera la suppression de la personne de la base OGELI. Il conviendra donc de la "recréer" en cas d'erreur d'effacement.
- contrôler, modifier les informations d'un participant en cliquant sur son nom, ce qui ouvre une fenêtre "**Modification**".

Modification de la fiche élève 3057922 par le formateur

M.	ELEVE	Test Y
élève, apprenti ou étudiant né le 2001-07-12		
formation - recyclage:		
formation - recyclage:		
établissement actuel : (le transférer dans une autre académie) PARIS 19E - LPO DIDEROT		
ancien établissement : LPO DIDEROT - PARIS 19E LPO DIDEROT - PARIS 19E PARIS 19E - LPO DIDEROT		
Elève en : bac.pro		
MELEC-METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTES		
valider les modifications		

Après contrôle ou modification d'une fiche élève, validez les modifications apportées en cliquant sur « valider les modifications » :



Fermez la page (clic sur la croix de 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 519336)


Actions imprimer la notification d'ouverture	n°519336 - formation élèves, étudiants ou apprentis HE B1V,
vous ne pouvez pas clôturer la session avant le 30-06-2021 . - Pour les sessions nouvelles normes, assurez-vous que vous avez validé les acquis théoriques et pratiques	du 04-09-2020 au 30-06-2021 Rouge PROFHE2020 LPO DIDEROT - 75019 PARIS 19E 24 participants - durée : 18 heures  session non clôturée

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

formation (NN2020) élèves, étudiants ou apprentis B1V du 04-09-2020 au 30-06-2021	LPO DIDEROT PARIS 19E bac.pro METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTES	24 prévus
--	--	-----------

519336

- [envoyer un message au correspondant](#)
- [inscrire les participants et/ou clôturer](#)
- [Valider les acquis théoriques et pratiques](#)
- [Imprimer les attestations de formation](#)
-  [Préciser le diplôme](#)
- [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)

Sélectionnez « **imprimer les attestations de formation** » afin de pouvoir prendre connaissance des formations suivies et de la validation des acquis par les participants lors de sessions antérieures, une nouvelle page apparaît avec les attestations.

Si le participant a déjà validé des acquis (théoriques et pratiques), **que ceux-ci ont été répertoriés** dans une ou plusieurs **sessions antérieures clôturées**, ceux-ci seront indiqués et vous n'aurez donc à former le participant qu'aux acquis théoriques et ou aux tâches pratiques non validés.

14 Validation des acquis théoriques et pratiques :

Cliquez sur « **Valider les acquis théoriques et pratiques** »

Vous obtenez alors un tableau rappelant les tâches pratiques associées au(x) niveau(x) de formation sélectionné(s) lors de la création de la session dont le numéro et les dates de début et de fin (prévisionnelle) sont rappelés.

formation élèves B1V session 519336 du 2020-09-04 au 2021-06-30	
Rappel des tâches	
B1V	
Tâche 1	Effectuer des opérations d'ordre électrique (dont des mesures de grandeurs électriques) : <ul style="list-style-type: none"> • en zone de voisinage simple (zone 1) • en zone de voisinage renforcé BT (zone 4)
Tâche 2	Poser une nappe isolante en vue de supprimer la zone de voisinage renforcé BT (zone 4) pour effectuer une opération d'ordre électrique ou déposer celle-ci

Deux possibilités :

- a) L'apprenant n'a jamais validé auparavant d'acquis théorique ou pratique sur le niveau d'habilitation concerné.

Pour chaque apprenant, veuillez valider les acquis					
ELEVE Test Y					
B1V	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE1 A					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE2 B					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE3 C					
B1V	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE4 D					
B1V	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		

Cochez les cases correspondant aux acquis validés par vous-même. Pour valider une tâche pratique vous devez obligatoirement avoir coché la partie théorique du niveau correspondant, préalable à la formation pratique.

Afin de prendre en compte l'ensemble des validations des acquis ne pas oublier de cliquer sur « » en bas de liste.

TESTG G					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		
<input type="button" value="Valider"/>					

- b) L'apprenant a auparavant validé des acquis théorique et pratiques sur le niveau d'habilitation concerné. Dans ce cas, les cases des acquis validés lors de sessions antérieures **clôturées** sont déjà cochées et sont non modifiables.

Pour chaque apprenant, veuillez valider les acquis					
ELEVE Test Y					
B1V	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE1 A					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE2 B					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE3 C					
B1V	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE4 D					
B1V	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		

Cochez les cases correspondant aux acquis validés par vous-même. Pour valider une tâche pratique vous devez obligatoirement avoir coché la partie théorique ou que celle-ci ait été validée antérieurement, préalable à la formation pratique.

Pour chaque apprenant, veuillez valider les acquis					
ELEVE Test Y					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE1 A					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE2 B					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE3 C					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE4 D					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		
ELEVE5 E					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		

Afin de prendre en compte l'ensemble des validations des acquis ne pas oublier de cliquer sur « » en bas de liste.

TESTG G					
B1V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2		
<input type="button" value="Valider"/>					

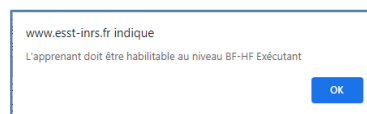
15 Validation des acquis théoriques et pratiques avec obligation de validation d'un niveau inférieur :

Le référentiel PRE version 2020 impose que la formation d'un apprenant à un niveau donné ne peut être réalisée que si l'apprenant a déjà acquis un niveau de formation et donc habilitable à celui-ci.

Exemples :

- Le niveau **B0 exécutant** doit être acquis pour suivre la formation au niveau **B0 Chargé de chantier** ;
- Le niveau **B1** doit être acquis pour suivre la formation au niveau **B2** ;
- Le niveau **B1V** doit être acquis pour suivre la formation au niveau **BR**.

Ces obligations sont intégrées dans la version 2020 d'OGELI pour la PRE, un message « popup » apparaît si les conditions imposées par le référentiel ne sont pas réalisées.



16 Impression des attestations de formation :

Vous pourrez imprimer une attestation à tout moment si besoin est, la faire signer par le chef d'établissement puis remettre celle-ci à l'apprenant en cas de stage en entreprise ou en fin d'année scolaire.

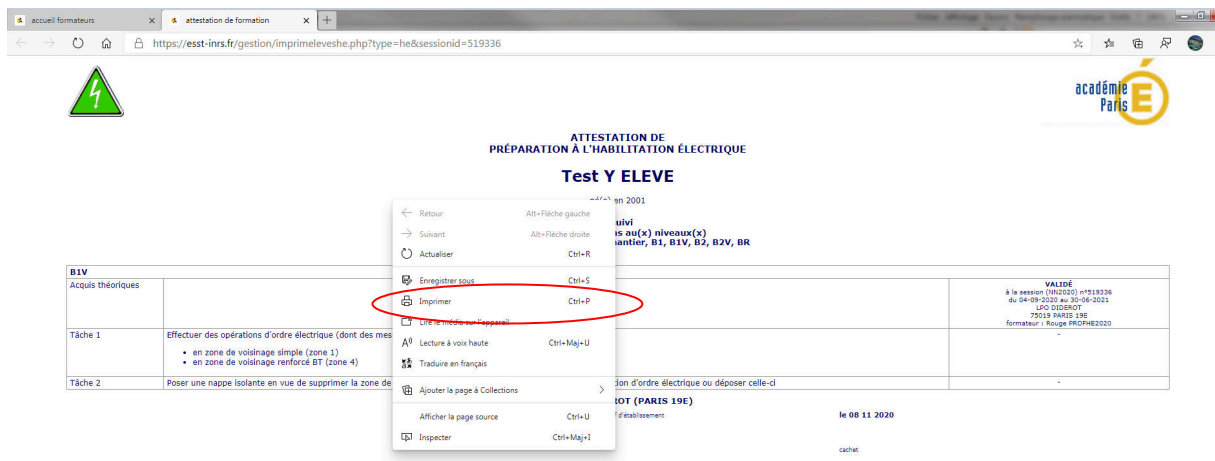
Si dans le courant de l'année scolaire, l'apprenant a validé d'autres acquis, vous pouvez à nouveau imprimer une nouvelle attestation lui permettant de recevoir d'un employeur, durant un autre stage, une habilitation en cohérence avec la ou les formations reçues et validées. Cette nouvelle attestation est de nouveau à faire signer par le chef d'établissement.

Les validations antérieures sont indiquées par le numéro de session, la date de validation, le nom du formateur ou des formateurs (en cas de coanimation) ainsi que le nom l'établissement où ont eu lieu celles-ci.

En fin d'année scolaire, imprimez une attestation signée par le chef d'établissement puis, remettez-la à l'apprenant.

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

Une nouvelle page de votre navigateur s'ouvre et vous pouvez imprimer les attestations en faisant un clic droit sur la page pour afficher un menu contextuel intégrant l'impression.






The screenshot shows a web browser window with the URL <https://esst-inrs.fr/gestion/imprimeleveshe.php?type=he&sessionid=519336>. The page content includes a warning sign icon, the INRS logo, and the text 'académie Paris E'. The main heading is 'ATTESTATION DE PRÉPARATION À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE' followed by 'Test Y ELEVE'. A table lists 'Acquis théoriques' and two tasks: 'Tâche 1: Effectuer des opérations d'ordre électrique (dont des mes...)' and 'Tâche 2: Poser une nappe isolante en vue de supprimer la zone de...'. A context menu is open over the 'Imprimer' option, which is circled in red. The menu includes options like 'Retour', 'Suivant', 'Actualiser', 'Enregistrer sous', 'Imprimer', 'Lire le menu en français', 'Traduire en français', 'Ajouter la page à Collections', 'Afficher la page source', and 'Inspecter'. The certificate details on the right include 'VALIDÉ à la session (08/2020) n°519336 du 04-09-2020 au 30-09-2021' and 'LOT (PARIS 19E)'. The date 'le 08 11 2020' is also visible.

17 Clôture d'une session :

Avant de clôturer une session, il est primordial de :

- contrôler la liste des participants ;
- contrôler les niveaux de formation ;
- valider les acquis théoriques et ou pratiques obtenus par tous les participants ;
- vérifier la date de fin initialement prévue (*Celle-ci ne peut être postérieure à la date où 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 « inscrire les participants et/ou clôturer »

Actions	n°519336 - formation élèves, étudiants ou apprentis HE B1V,
 imprimer la notification d'ouverture  clôturer la session ou plus tôt le 30-09-2020 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 - Pour les sessions nouvelles normes, assurez-vous que vous avez validé les acquis théoriques et pratiques	du 04-09-2020 au 30-09-2020 Rouge PROFHE2020 LPO DIDEROT - 75019 PARIS 19E 24 participants - durée : 18 heures  session non clôturée

Cliquez sur «  [clôturer la session](#) »

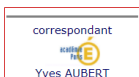
Une fenêtre s'ouvre pour une validation finale de la procédure de clôture de session.

F votre parcours	esst-inrs.fr indique
📅 votre activité	voulez-vous VRAIMENT clôturer cette session ?
📄 votre fiche	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>

Une session clôturée change de couleur :

vos 9 sessions  (sur fond blanc : celles qui ne sont pas clôturées) - page 1/1. - aller à la page : 1		
519336	formation (NN2020) élèves, étudiants ou apprentis B1V du 04-09-2020 au 30-09-2020	LPO DIDEROT PARIS 19E bac.pro METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTES 12 admis
<ul style="list-style-type: none"> ▪ éditer le procès verbal ▪ Imprimer les attestations de formation 		<ul style="list-style-type: none"> ▪  Préciser le diplôme

En cas d'erreur de clôture d'une session, contactez votre correspondant régional ou académique



18 Suppression d'une session :

Vous pourrez 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"/> ELEVE Test	pour retirer des participants : cochez-les et cliquez ici -----> retirer
1 - actuellement : 1 inscrit	

- Sélectionnez « vos sessions » ;
- Recherchez la session à supprimer (exemple session n°519632).

formation (NN2020) élèves, étudiants ou apprentis B2V, B2VL du 01-04-2020 au 30-05-2020	LPO DIDEROT PARIS 19E	12 prévus
519632 <ul style="list-style-type: none"> ▪ envoyer un message au correspondant ▪ inscrire les participants et/ou clôturer ▪ valider les acquis théoriques et pratiques ▪ imprimer les attestations de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préciser le diplôme ▪ 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)

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

[F votre parcours](#)
[A votre activité](#)
[votre fiche](#)

formateur PRE

- [vos sessions](#)
- [Tutoriel HE formation apprenants](#)
- [ressources](#)

correspondant

 Yves AUBERT

Vraiment supprimer cette session n°519632 ?

oui

Valider la case blanche et cliquer sur envoyer :

Vraiment supprimer cette session n°519632 ?

oui