

Tutoriel Outil WebFor

Validation Chef de CIS, Sce ou Unité T

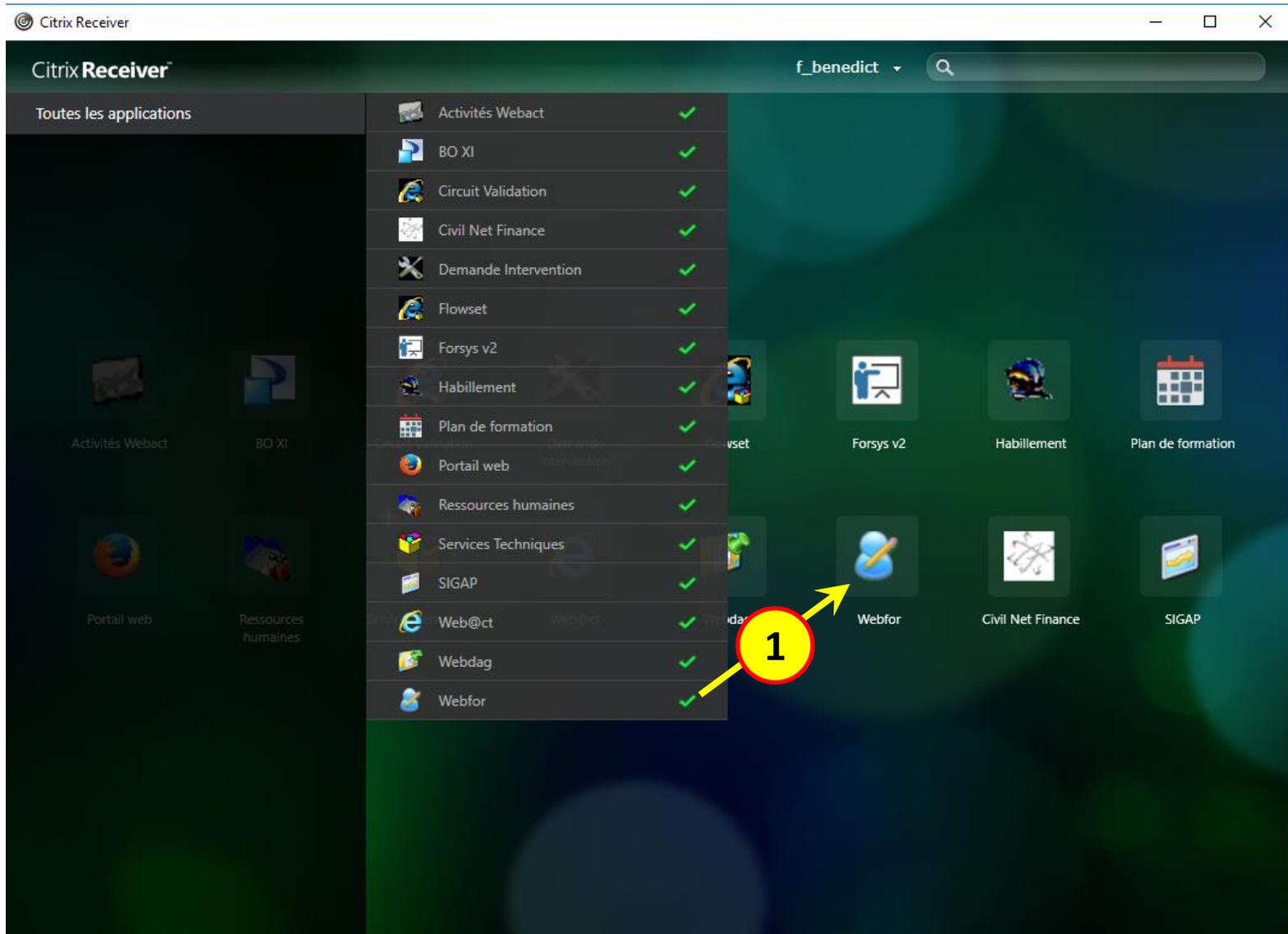


WebFor

- *Tous les personnels peuvent à tout moment consulter leur livret individuel de formation ou s'inscrire aux formations*
- *Les chefs de centre et de groupement doivent impérativement valider et prioriser les demandes (fréquence recommandée 1 fois par semaine)*

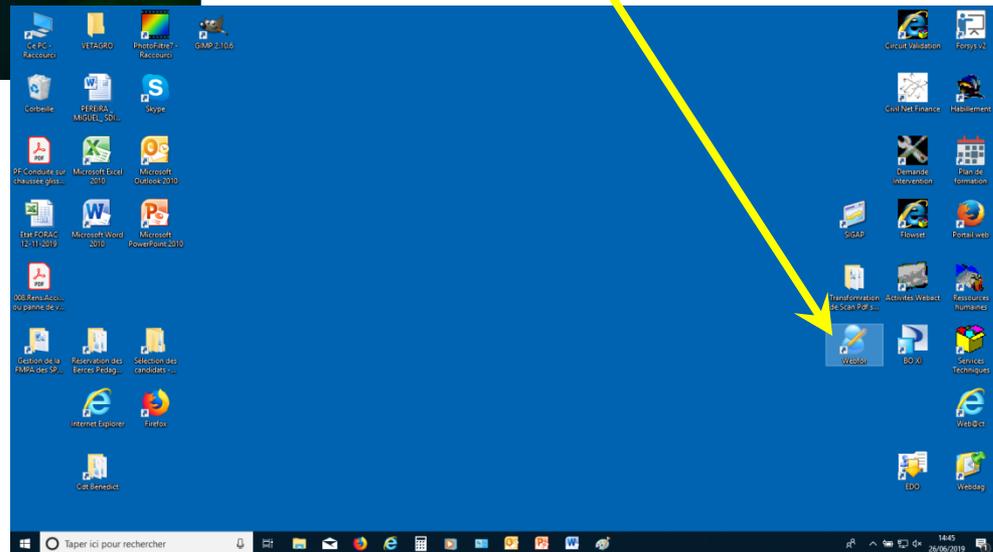
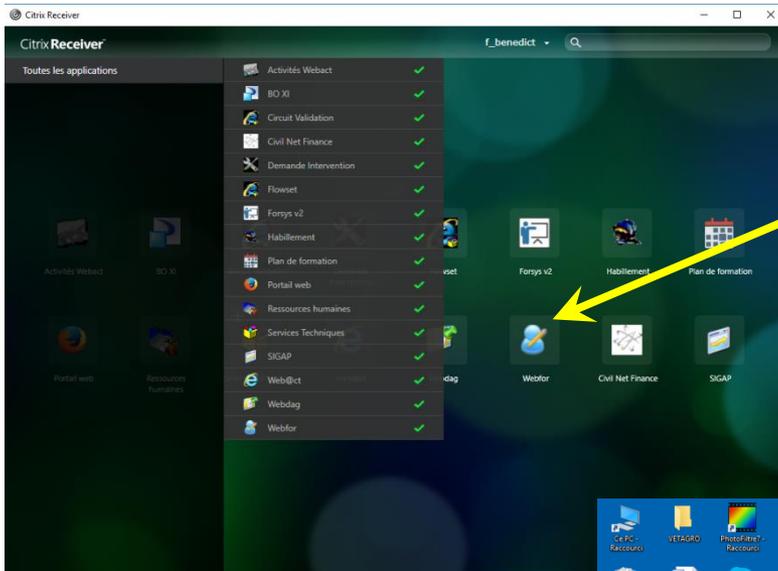
Etape préalable : A la première connexion : Ouvrir « CITRIX »

Pour ajouter l'icône « WebFor » sur le bureau de l'ordinateur administratif du CIS



Etape ① : pour lancer l'application WebFor :

Effectuer un double clic sur l'icone correspondante dans CITRIX ou sur l'écran « bureau » du PC



Etape ② : s'identifier

The screenshot shows a Windows desktop with a blue background. In the top-left corner, there is a 'Corbeille' (Recycle Bin) icon. A dialog box titled 'Webfor - Identification' is open in the center. The dialog box contains two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below the input fields is a message: 'Entrez vos informations d'identification, puis validez.' At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed around the dialog box. Red arrows point from these circles to the 'Identifiant' field (1), the 'Mot de passe' field (2), and the 'Valider' button (3). Three yellow callout boxes with red borders provide instructions for each step.

1 Saisir votre numéro identifiant
=
Numéro de matricule SDIS

2 Saisir votre mot de passe
=
Mot de passe du portail Web / GICA

3 Valider

FR 17:01 30/01/2010

Etape ③ Onglet « Demandes »

Objectif : Pour donner un avis en qualité de validant sur les demandes de formation effectuées par les agents sous votre autorité (en qualité de stagiaire ou de formateur).

Pour suivre vos différentes demandes :

- 1 Sélectionner le profil « WebFor Chef de... » permettant de valider les demandes en attente
- 2 Sélectionner l'onglet « Demandes »

WebFor - Gestion des demandes d'inscriptions

Options

- Recherche
- A propos
- Quitter

Identité du demandeur

Profil

NOM Prénom (Matricule)
Grade Statut
Affectation

Livret individuel | Stagiaire | Formateur | Assistant | **Demandes** | Historique | Condition physique | Agents retenus | Voeux annuels

Visualiser Planning

Aide

Type	Stage	Lieu	Début	Fin	Sessions	Date	Doc
UV Vol	Mat. et engins de sauvetage		08/09/12	10/09/12			
Formation	FAE Chef de Groupe	Avignon	01/10/12	10/10/12			
UV Vol	GOC 1	Avignon Nord	01/10/12	15/11/12			
UV Pro	FOR 2	BESANCON	08/11/12	10/11/12		26/04/10	12/10/12

Demande d'inscription - FAE Chef de Groupe

Statut: Tous

0 demande à traiter

	Groupement	Centre	Nom - Prénom	Grade	Catégorie	Statut	Avis/Prio (n-1)	Avis	Priorité
1	Sud	BEAUNE	BEAUNE DIDIER	Sergent-chef	Volontaire	Stagiaire	-	Acceptée	

Affichage du nombre de demande à traiter !

Etape ③ Onglet « Demandes »

Objectif : Pour donner un avis en qualité de validant sur les demandes de formation effectuées par les agents sous votre autorité (en qualité de stagiaire ou de formateur).

Pour consulter les différentes demandes en attente d'avis :

- 1 Tableau du haut : sélectionner la formation concernée
- 2 Choix du statut à visualiser : Tous / Stagiaire / Formateur / Assistant
- 3 Tableau du bas : sélectionner le stagiaire concerné dans la formation sélectionnée

Identité du demandeur

NOM Prénom (Matricule)
Grade Statut
Affectation

Options
Recherche
A propos
Quitter

Profil

Livret individuel | Stagiaire | Formateur | Assistant | Demandes | Historique | Condition physique | Agents retenus | Voeux annuels

Visualiser Planning

Type	Stage	Lieu	Début	Fin	Sessions	Limite Inscription	Doc
UV Vol	Mat. et engins de sauvetage		08/09/12	10/09/12		12/05/10	
Formation	FAE Chef de Groupe	Avignon	01/10/12	10/10/12		10/09/12	
UV Vol	GOC 1	Avignon Nord	01/10/12	15/11/12		26/04/10	
UV Pro	FOR 2	BESANCON	08/11/12	10/11/12		12/10/12	

Demande d'inscription - FAE Chef de Groupe

Statut Tous

0 demande à traiter

Groupement	Centre	Nom - Prénom	Grade	Catégorie	Statut	Avis/Prio (n-1)	Avis	Priorité
1	Sud	BEAUNE	BEAUNE DIDIER	Sergent-chef	Volontaire	Stagiaire	-	Acceptée

Etape ③ Onglet « Demandes »

Objectif : Pour donner un avis en qualité de validant sur les demandes de formation effectuées par les agents sous votre autorité (en qualité de stagiaire ou de formateur).

Pour émettre un avis sur les différentes demandes en attente :

Dans le tableau du bas :

- ① Sélectionner l'avis choisi : « A traiter / Acceptée / Refusée / Liste Complémentaire »
- ② Donner un ordre de priorité si plusieurs candidats du centre
- ③ Obligation de donner un motif en cas d'avis « Refusée »

	Groupement	Centre	Nom - Prénom	Grade	Catégorie	Statut	Avis (A-T)	Avis (A-E)	Priorité	Motif	Détail	Info	DF	Alerte
1	<input type="checkbox"/> Nord	AVIGNON	DUPUIS Pierrick	Caporal	Professionnel	Stagiaire	Non traité	Acceptée						
2	<input type="checkbox"/> Centre	SOMBERNON	ALPHA Eric	Sapeur 1 ^{re} classe	Volontaire	Stagiaire	Non traité	Acceptée						

Nota : Il est possible d'émettre un avis sur plusieurs demandes en simultanée. Pour cela, il suffit de cocher les cases des demandes concernées et d'utiliser les cases ci-dessus

Détails : Affiche le suivi détaillé de la candidature

Se substituer à un personnel pour l'inscrire à une formation

Objectif : Inscrire un personnel en incapacité de le faire lui même. Cette inscription doit être consentie par l'agent.

Pour consulter un livret individuel :

- 1 Sélectionner votre profil « chef de CIS... »
- 2 Cliquer sur « Recherche »
- 3 Sélectionner l'agent
- 4 Cliquer sur valider

The screenshot shows the 'WebFor - Gestion des demandes d'inscriptions - Production' interface. The user is identified as BENEDICT Franck (5199). The search criteria are set to 'Indifférent' for all fields. The search results table is as follows:

Type	IMP 2
<input type="checkbox"/>	UV Pro
<input type="checkbox"/>	Formation - Recyclage FMPA PISU
<input type="checkbox"/>	Formation - Recyclage FMPA RAD 1 / 2
<input type="checkbox"/>	Formation - Recyclage FMPA SAL 2 / 3 joi
<input type="checkbox"/>	Formation - Recyclage FMPA SDE 1 / 2 S
<input type="checkbox"/>	Formation - Recyclage FMPA CYN 16H
<input type="checkbox"/>	Formation - Recyclage FMPA RCH 1 / 2 M
<input type="checkbox"/>	Formation - Recyclage FMPA ANIMATEUR
<input type="checkbox"/>	Formation - Autre CONDUITE SECUR
<input type="checkbox"/>	Formation - Recyclage FMPA SDE 1 / 2 S
<input type="checkbox"/>	Formation - Recyclage FMPA RAD 1 / 2

The search results table on the right shows the following data:

	Début	Fin	Limite Inscription	Stagiaires Retenus	Sessions	Pré Requis
	23/09/19	04/10/19	23/09/19	12 / 12		
	24/09/19	24/09/19	24/09/19	7 / 12		
	24/09/19	24/09/19	24/09/19	10 / 12		
	25/09/19	25/09/19	25/09/19	6 / 0		
	25/09/19	25/09/19	25/09/19	9 / 0		
	26/09/19	27/09/19	26/09/19	7 / 12		
	26/09/19	26/09/19	26/09/19	16 / 12		
	27/09/19	27/09/19	27/09/19	9 / 12		
	01/10/19	02/10/19	01/10/19	13 / 12		
	01/10/19	01/10/19	01/10/19	15 / 0		
	02/10/19	02/10/19	02/10/19	12 / 12		

La procédure est ensuite la même que pour s'inscrire en qualité de stagiaire. Le chef de centre doit valider la candidature dans les demandes en attente !

Onglet « Demandes »

Interprétation des éléments visualisés :

Une demande sur fond blanc est en **cours de traitement** :

Tout cocher/décocher Passer la sélection en : Statut 0 demande à traiter

	Groupement	Centre	Nom - Prénom	Grade	Catégorie	Statut	Avis/Prio (n-1)	Avis WebFor	Priorité	Motif	Détail	Infos	DIF	Alerte
1	GFOR	GFOR			Professionnel	Stagiaire	Non traitée							

Une demande sur fond **vert** est **validée par la hiérarchie et le groupement formation** :

Tout cocher/décocher Passer la sélection en : Statut 0 demande à traiter

	Groupement	Centre	Nom - Prénom	Grade	Catégorie	Statut	Avis/Prio (n-1)	Avis WebFor	Priorité	Motif	Détail	Infos	DIF	Alerte
1	GFOR	GFOR			Professionnel	Stagiaire	-	-						

Une demande sur fond **rouge** n'est **pas retenue par le groupement formation** :

Tout cocher/décocher Passer la sélection en : Statut 0 demande à traiter

	Groupement	Centre	Nom - Prénom	Grade	Catégorie	Statut	Avis/Prio (n-1)	Avis WebFor	Priorité	Motif	Détail	Infos	DIF	Alerte
1	GFOR	GFOR			Professionnel	Stagiaire	-	-						

Une demande sur fond **jaune** est en **liste complémentaire** : (en cas de désistement d'un stagiaire retenu) :

Tout cocher/décocher Passer la sélection en : Statut 0 demande à traiter

	Groupement	Centre	Nom - Prénom	Grade	Catégorie	Statut	Avis/Prio (n-1)	Avis WebFor	Priorité	Motif	Détail	Infos	DIF	Alerte
1	GFOR	GFOR			Professionnel	Stagiaire								