

Guide du formateur

Tout ce qu'il faut savoir pour gérer vos candidats, de la première connexion à l'envoi des documents. Suivez les étapes dans l'ordre.

1 Première connexion

1. Vous recevez un email « **Votre accès à l'espace Picardie Formation** » avec votre identifiant et un mot de passe provisoire.
2. Cliquez sur **Accéder à l'espace de gestion** (ou allez sur **app.picardieformation.fr**).
3. Saisissez votre **adresse email** (= votre identifiant) et le **mot de passe provisoire**.
4. L'application vous demande alors de **choisir votre propre mot de passe** (8 caractères minimum). C'est celui-ci que vous garderez.

! Mot de passe **oublié** ? Pas de panique : l'administrateur peut vous en régénérer un nouveau à tout moment.

2 L'accueil

Après connexion, vous arrivez sur l'accueil avec deux tuiles. Cliquez sur **Formation** pour gérer vos candidats.

- En haut à droite : votre nom (badge  **formateur**), le bouton **Accueil** pour revenir au menu, et **Se déconnecter**.
- Vos onglets : **Élèves**, **Suivi**, **Calendrier**, **CMA**.

i Vous ne voyez que **vos** élèves et **votre** planning — c'est normal, chaque formateur a sa vue.

3 Ajouter un élève

Onglet **Élèves** → bouton **+ Élève**. Renseignez :

- **Nom, prénom**, et l'**origine** : Picardie Formation, Candidat libre ou Sous-traitance.
 - La **formule** (Taxi / VTC), le **véhicule** utilisé, la **CMA** de rattachement.
 - Ses coordonnées : **email** et **téléphone** (l'email est indispensable pour tous les envois automatiques).
- Depuis la fiche élève, vous pouvez aussi  télécharger son attestation ou  lui écrire.

4 Le suivi du parcours

Onglet **Suivi** : chaque élève avance étape par étape. Le bon bouton s'affiche automatiquement à chaque étape.

Inscrit → 2h faites → Émargement → Attestation → Examen → Résultat

- Une fois les 2 heures réalisées :  2h faites.
- **Émargement électronique** :  Lancer l'émargement → l'élève reçoit un **lien par email** et signe sur son téléphone ; vous signez de votre côté avec  Signer (formateur), puis  Vérifier. Aux deux signatures, le **PDF signé** est archivé.
- **Attestation** :  Attestation + docs → envoie l'attestation à l'élève, et à la **CMA** avec la carte grise, l'assurance et le contrôle technique.
- Après l'examen : **Saisir résultat** (Réussi / Échoué).
- Si **réussi** :  Questionnaires + avis. Si **échoué** :  Remotivation + questionnaire (email d'encouragement à se représenter).

i Tous ces envois partent automatiquement de **contact@picardieformation.fr**, et si l'élève répond, sa réponse **vous** revient directement.

5 Le calendrier & les rendez-vous

Onglet **Calendrier** : vous visualisez **votre** planning de la semaine.

- Cliquez sur un créneau (ou **Nouveau rendez-vous**) → choisissez l'élève, la date, l'horaire, le véhicule.
- En validant, l'élève reçoit un **email de confirmation** avec la date, le véhicule, et **votre nom + téléphone**.

i Un seul élève par créneau. Les formations sont individuelles : vous ne pouvez pas réserver deux élèves sur des horaires qui se chevauchent. Pour un créneau **collectif** (exception), l'administrateur doit l'autoriser.

! Pour que votre **téléphone** apparaisse dans l'email de RDV, l'administrateur doit l'avoir renseigné une fois (page Formateurs).

6 Les CMA

Onglet **CMA** : la liste des chambres des métiers où l'organisme est agréé. Bouton **Contacts** pour ouvrir une fiche.

- Mettez à jour le **correspondant**, l'**email**, le **téléphone fixe / portable** et l'**adresse web**.
- Boutons **WhatsApp** / **SMS** : partagez le contact de la CMA en un clic (surtout depuis un mobile).

7 Bon à savoir

- Pensez à **Se déconnecter** quand vous quittez, surtout sur un ordinateur partagé.
- Un **élève sans email** ne peut pas recevoir les envois automatiques (attestation, émargement, RDV) : renseignez-le en priorité.
- Une question ou un souci ? Contactez l'administrateur ou le **09 52 85 05 36**.

