



**(Système Automatisé de Gestion des Heures d'Enseignement)**

**Formation**  
**Document technique utilisateur**  
**« Gestionnaire de composante »**

**Septembre 2014**

## Historique des évolutions

| Version | Auteur(s)         | Date       | Commentaire          |
|---------|-------------------|------------|----------------------|
| 1.1     | Patrice Baccaria  | 17/09/2012 | Document initial     |
| 1.2     | Nathalie Millagou | 25/09/2014 | Ajout des évolutions |

## Documents de référence

| Numéro | Titre | Version | Date |
|--------|-------|---------|------|
|        |       |         |      |

## Sommaire

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. CONNEXION A SAGHE .....</b>                          | <b>4</b>  |
| 1.1. ACCES A L'APPLICATION.....                            | 4         |
| 1.2. CONNEXION.....                                        | 4         |
| 1.3. NAVIGATION DANS SAGHE .....                           | 5         |
| <b>2. LA CHARGE D'ENSEIGNEMENT .....</b>                   | <b>5</b>  |
| 2.1. SELECTION D'UN TYPE DE CONTEXTE .....                 | 5         |
| 2.2. SELECTION D'UN CONTEXTE ET/OU NIVEAU.....             | 7         |
| 2.3. L'ONGLET COMPLEMENT D'INFORMATION.....                | 9         |
| <b>3. SAISIE DES HEURES.....</b>                           | <b>9</b>  |
| 3.1. SELECTION D'UN PLAN DE FORMATION .....                | 10        |
| 3.2. RECHERCHE D'UN PLAN DE FORMATION .....                | 11        |
| 3.3. LES QUOTAS ET L'ETAT DE LA SAISIE .....               | 13        |
| 3.4. LA RECUPERATION DES LIGNES DE L'ANNEE PRECEDENTE..... | 13        |
| 3.5. LA SAISIE DES HEURES .....                            | 14        |
| 3.5.1. Les actions.....                                    | 14        |
| 3.5.2. L'action « scinder » .....                          | 15        |
| 3.5.3. Le formulaire de saisie.....                        | 15        |
| 3.5.4. Contrôles et blocages.....                          | 17        |
| 3.5.5. Ajout d'un nouveau formateur .....                  | 17        |
| 3.5.6. Les exports disponibles .....                       | 18        |
| <b>4. CONSULTATION DES FORMATEURS.....</b>                 | <b>19</b> |
| 4.1. FORMULAIRE DE RECHERCHE MULTICRITERES .....           | 19        |
| 4.2. RESULTAT DE LA RECHERCHE .....                        | 21        |
| 4.2.1. Actions disponibles.....                            | 21        |
| 4.2.2. Raccourcis (clic droit).....                        | 21        |
| 4.3. ONGLET « SUIVI » .....                                | 22        |
| 4.4. ONGLET « RECEVABILITE » .....                         | 23        |
| 4.4.1. Etat du dossier.....                                | 23        |
| 4.4.2. Préalables requis .....                             | 24        |
| 4.4.3. Heures du dossier.....                              | 25        |
| 4.4.4. Pièces à joindre.....                               | 25        |
| 4.4.5. Champ « observations » .....                        | 25        |
| 4.4.6. Avenant.....                                        | 25        |
| 4.4.7. Prise en charge .....                               | 26        |
| 4.5. ONGLET « SERVICE ».....                               | 26        |
| 4.6. ONGLET « FICHE ».....                                 | 27        |
| 4.7. ONGLET « PAIEMENT » .....                             | 28        |
| 4.7.1. Paiement par lot.....                               | 28        |
| 4.7.2. Paiement par facture.....                           | 29        |
| 4.8. ONGLET « DOCUMENT » .....                             | 29        |
| <b>5. TABLEAUX DE BORD.....</b>                            | <b>30</b> |
| 5.1. BILAN DE SAGHESSE.....                                | 31        |
| 5.2. PILOTAGE .....                                        | 32        |
| 5.2.1. Répartition des heures par contexte.....            | 32        |

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| 5.2.2. Répartition des heures par statut .....         | 32        |
| <b>6. PAGE D'ACCUEIL .....</b>                         | <b>33</b> |
| <b>6.1. ACTUALITES .....</b>                           | <b>34</b> |
| <b>6.2. DOCUMENTS .....</b>                            | <b>34</b> |
| <b>7. ADMINISTRATION .....</b>                         | <b>35</b> |
| 7.1. OPERATIONS PARTICULIERES .....                    | 36        |
| 7.1.1. La certification des heures .....               | 36        |
| 7.1.2. La signature des fiches .....                   | 37        |
| 7.2. OUTILS D'ADMINISTRATION DE SAGHE ET EXPORTS ..... | 38        |
| <b>8. TRUCS &amp; ASTUCES.....</b>                     | <b>38</b> |
| 8.1. LES TABLEAUX .....                                | 38        |
| 8.1.1. Le nombre de lignes .....                       | 38        |
| 8.1.2. Le nombre de lignes sélectionnées .....         | 38        |
| 8.1.3. Les filtres de colonnes .....                   | 38        |
| 8.1.4. Afficher / masquer une colonne .....            | 39        |
| 8.1.5. Déplacer une colonne.....                       | 40        |
| 8.1.6. Tris d'une colonne.....                         | 40        |
| 8.1.7. Verrouillage de colonnes .....                  | 40        |
| 8.1.8. Grouper un champ .....                          | 41        |
| 8.1.9. « Clic droit » .....                            | 41        |
| 8.2. EXPORTS EXCEL .....                               | 42        |
| <b>9. GLOSSAIRE ET ACRONYMES .....</b>                 | <b>43</b> |
| <b>10. INDEX DES COPIES D'ECRAN .....</b>              | <b>43</b> |

# 1. Connexion à SAGHE

## 1.1. Accès à l'application

SAGHE est une application Web (« application Internet riche ») développée avec les dernières technologies (Web 2.0, Ajax). Elle nécessite l'utilisation d'un navigateur récent et il est préférable de « coller » à la dernière version en cours pour bénéficier des gains de rapidité et de stabilité. Les navigateurs préconisés sont les suivants :



*Mozilla Firefox*



*Google Chrome*

**Internet Explorer** (toutes versions) est à proscrire pour des raisons de performance et de compatibilité.

Si vous rencontrez un problème pour vous connecter et utiliser SAGHE, veuillez vérifier que vous utilisez un des navigateurs préconisés et que ces derniers sont à jour. Si le problème persiste, contactez les correspondants SAGHE de votre établissement.

Pour vous connecter, entrez l'URL suivante dans votre navigateur : <https://bikini.univ-tlse2.fr/saghe2014/>

## 1.2. Connexion

SAGHE utilise l'authentification centralisée de votre établissement. Pour vous connecter, il faut entrer votre compte et mot de passe issus de l'annuaire LDAP (celui utilisé pour vous connecter à l'ENT).

Le navigateur garde votre login en mémoire. Vous n'aurez plus besoin de le ressaisir lors de futures connexions.

Figure 1 shows the login interface for SAGHE. The window title is "bienvenue sur SAGHE 2013 - 2014". The main heading is "Année universitaire 2013-2014". Below this is a large red leaf graphic with the word "SAGHE" written on it. There are two input fields: "Login : prenom.nom" and "Mot de passe :". The "Login" field is circled in orange. At the bottom, there is a "Se connecter" button.

Figure 1 : Fenêtre de connexion

## 1.3. Navigation dans SAGHE

Une fois connecté, vous trouverez dans le bandeau du haut les rubriques suivantes :

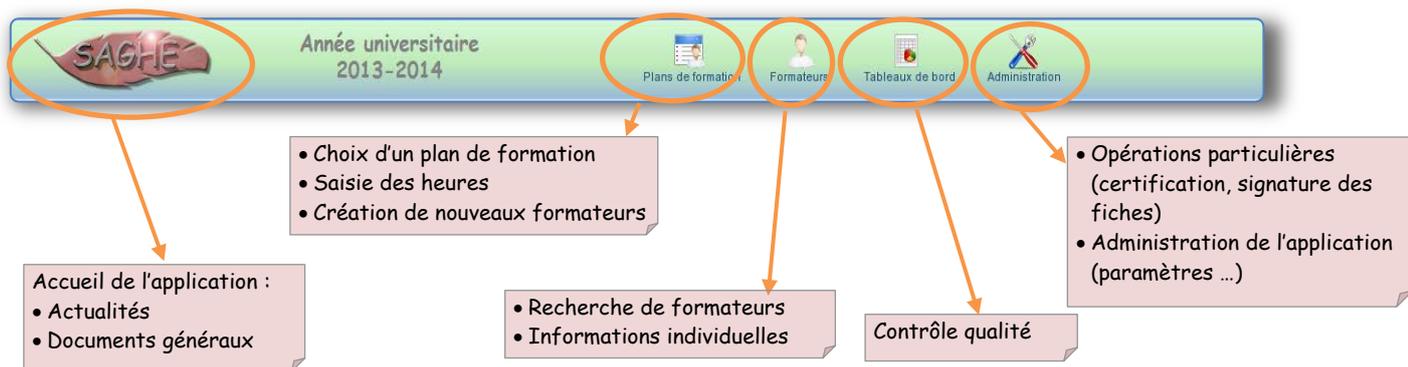


Figure 2 : Les différentes rubriques de l'application

## 2. La charge d'enseignement

La finalité de l'onglet charge d'enseignement est de pouvoir modéliser l'offre de formation de l'enseignement présentiel, construire les indicateurs directement dans l'application et d'actualiser les quotas en fonction des modifications négociées.

La consultation de la charge d'enseignement s'effectue depuis la rubrique « Plans de formation » (PF) dans l'onglet charge d'enseignement :

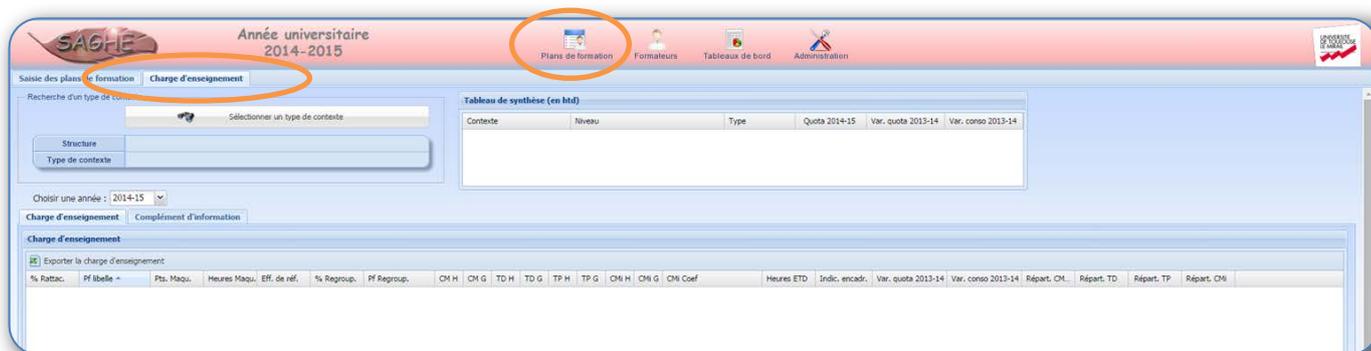


Figure 3 : Rubrique « plans de formation »

La page de cette rubrique permet de sélectionner un type de contexte afin d'y consulter la charge d'enseignement prévue. Elle comporte 7 parties :

- La sélection d'un type de contexte ;
- Un tableau de synthèse ;
- Un onglet charge d'enseignement ;
- Un onglet complément d'information ;
- Le détail de la charge d'enseignement pour un plan de formation sélectionné ;
- Le regroupement de la charge d'enseignement pour un plan de formation sélectionné ;
- Le rattachement de la charge d'enseignement pour un plan de formation sélectionné.

### 2.1. Sélection d'un type de contexte

Pour consulter la charge d'enseignement, il faut choisir un type de contexte :



Figure 4 : Bouton de sélection d'un type de contexte

La fenêtre suivante s'ouvre, donnant une vue arborescente de tous les types de contexte sur lesquels vous avez les droits de lecture. Pour déployer les types de contexte, il faut cliquer sur les  $\oplus$  :

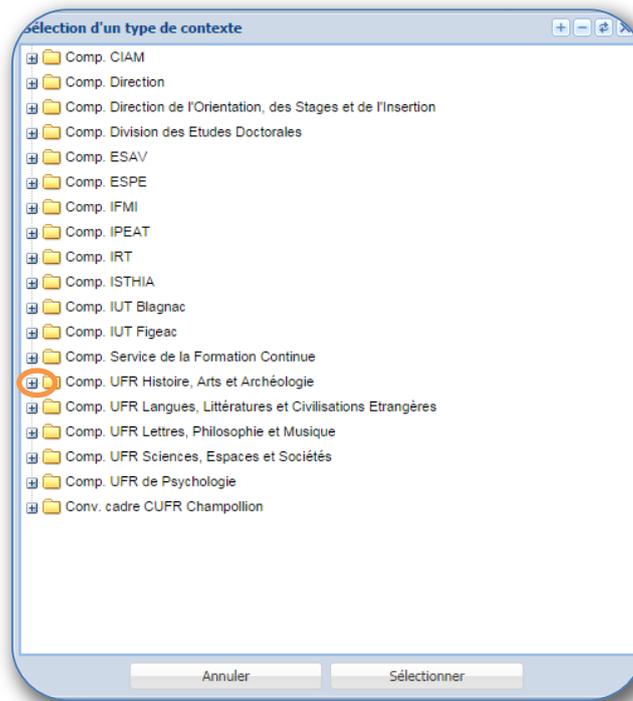
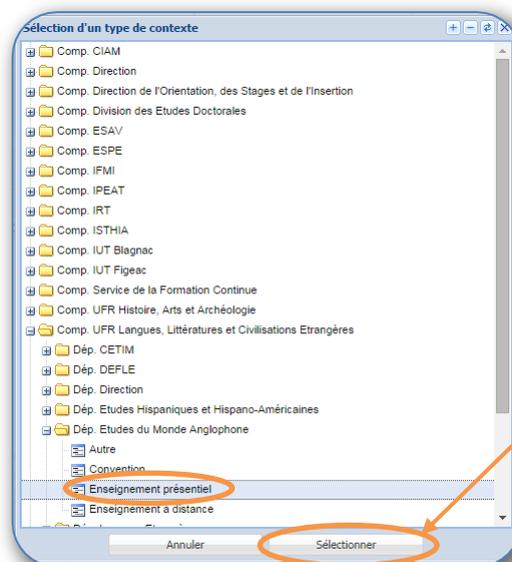


Figure 5 : type de contexte vue arborescente et dépliement

Pour sélectionner un type de contexte, il faut déployer chaque élément d'une « branche » de l'arbre pour arriver jusqu'à une « feuille » de l'arbre (le dernier élément d'une arborescence).



« feuille » : description complète d'un type de contexte.

Pour sélectionner le contexte :

- double cliquer sur l'élément
- ou cliquer sur l'élément, puis sur « sélectionner »

Figure 6 : Sélection d'un type de contexte

Le tableau de synthèse affiche alors les informations agrégées du type de contexte sélectionné :

- Le contexte ;
- Le niveau ;
- Le type de quota ;
- Le quota défini 2014/2015 ;
- La variation par rapport au quota 2013/2014 ;
- La variation par rapport à la consommation 2013/2014.

| Contexte | Niveau    | Type | Quota 2014-15 | Var. quota 2013-14 | Var. conso 2013-14 |
|----------|-----------|------|---------------|--------------------|--------------------|
| Licence  |           | SOM  | 17 089.00     | +379.00            | +483.50 ▲          |
|          | Licence 1 | SOM  | 11 141.50     | +11 141.50         | +240.50            |
|          | Licence 2 | SOM  | 3 557.50      | +3 557.50          | +249.00            |
|          | Licence 3 | SOM  | 2 390.00      | +2 390.00          | -26.00 ▼           |

Figure 7 : Tableau de synthèse

## 2.2. Sélection d'un contexte et/ou niveau

Sélectionnez la ligne qui vous intéresse pour afficher la charge d'enseignement correspondante. Les colonnes détaillent :

- Le % de rattachement (PF partagé entre plusieurs composantes) ;
- Le Libellé du PF ;
- Les points maquettes (1 point = 25 heures maquettes) ;
- Les heures maquettes (nombre d'heures reçues par l'étudiant) ;
- L'effectif de référence (ici inscrits non SED contrôle continu) ;
- Le % de regroupement et le PF correspondant ;
- La décomposition de la charge d'enseignement en CM, TD et TP... ;
- L'indicateur d'encadrement (heures ETD/[inscrits x points maquette]) ;
- Les variations par rapport aux quotas et à la consommation 2013/2014 ;
- Les répartitions par CM, TD, TP (effectif par groupe).

| Contexte | Niveau    | Type | Quota 2014-15 | Var. quota 2013-14 | Var. conso 2013-14 |
|----------|-----------|------|---------------|--------------------|--------------------|
| Licence  |           | SOM  | 17 089.00     | +379.00            | +483.50 ▲          |
|          | Licence 1 | SOM  | 11 141.50     | +11 141.50         | +240.50            |
|          | Licence 2 | SOM  | 3 557.50      | +3 557.50          | +249.00            |
|          | Licence 3 | SOM  | 2 390.00      | +2 390.00          | -26.00 ▼           |

| % Ratt.  | PF libelle | Pts. Maqu. | Heures Maqu. | Eff. de ref. | % Regroup. | PF Regroup. | CM H | CM G | TD H | TD G | TP H  | TP G | CM H | CM G | CM Coef | Heures ETD | Indic. encadr. | Var. quota 2013-14 | Var. conso 2013-14 | Répart. CM | Répart. TD | Répart. TP | Répart. CM |
|----------|------------|------------|--------------|--------------|------------|-------------|------|------|------|------|-------|------|------|------|---------|------------|----------------|--------------------|--------------------|------------|------------|------------|------------|
| 100.00 % | AND008X    | 2          | 50.00        | 169          |            |             |      |      | 48   | 7    |       |      |      |      |         | 336.00     | 0.99           | -336.00            | +48.00             |            | 24.1426871 |            |            |
| 100.00 % | AND009X    | 2          | 50.00        | 157          |            |             |      |      | 48   | 7    |       |      |      |      |         | 336.00     | 1.07           | -336.00            | 0.00               |            | 22.4288714 |            |            |
| 100.00 % | AND010X    | 2          | 50.00        | 98           |            |             |      |      | 48   | 4    |       |      |      |      |         | 192.00     | 0.98           | -192.00            | 0.00               |            | 24.9       |            |            |
| 100.00 % | AND011X    | 1          | 25.00        | 137          |            |             |      |      | 24   | 3    | 27    | 8    |      |      |         | 180.00     | 1.31           | -180.00            | -48.00             |            | 45.8888889 | 22.8333333 |            |
| 100.00 % | AND012X    | 2          | 50.00        | 160          |            |             | 12   | 1    | 36   | 7    |       |      |      |      |         | 270.00     | 0.84           | -270.00            | +36.00             | 180        | 22.8571428 |            |            |
| 100.00 % | AND013X    | 2          | 50.00        | 158          |            |             |      |      | 49.5 | 7    |       |      |      |      |         | 346.50     | 1.10           | -346.50            | +49.50             |            | 22.9714286 |            |            |
| 100.00 % | AND014X    | 2          | 50.00        | 104          |            |             |      |      | 48   | 4    |       |      |      |      |         | 192.00     | 0.92           | -192.00            | 0.00               |            | 26         |            |            |
| 100.00 % | AND015X    | 1          | 25.00        | 140          |            |             |      |      |      |      | 27    | 9    |      |      |         | 162.00     | 1.16           | -162.00            | -24.00             |            | 15.5555556 |            |            |
| 100.00 % | AND016X    | 2.5        | 62.50        | 206          |            |             |      |      | 22   | 9    |       |      |      |      |         | 654.00     | 0.88           | -654.00            | +20.00             | 0          | 32.89      | 0          | 0          |
|          |            |            |              |              |            |             |      |      | 18.5 | 9    |       |      |      |      |         |            |                |                    |                    | 0          | 23.99      | 0          | 0          |
|          |            |            |              |              |            |             |      |      | 22   | 8    | 24.75 | 8    |      |      |         |            |                |                    |                    | 0          | 37         | 37         | 0          |
| 100.00 % | AND111X    | 1          | 25.00        | 73           |            |             |      |      | 24   | 2    |       |      |      |      |         | 48.00      | 0.88           | -48.00             | 0.00               |            | 16.4       |            |            |

Figure 8 : Le détail de la charge d'enseignement

Le choix de l'année permet uniquement d'afficher l'effectif de référence pour l'année choisie :

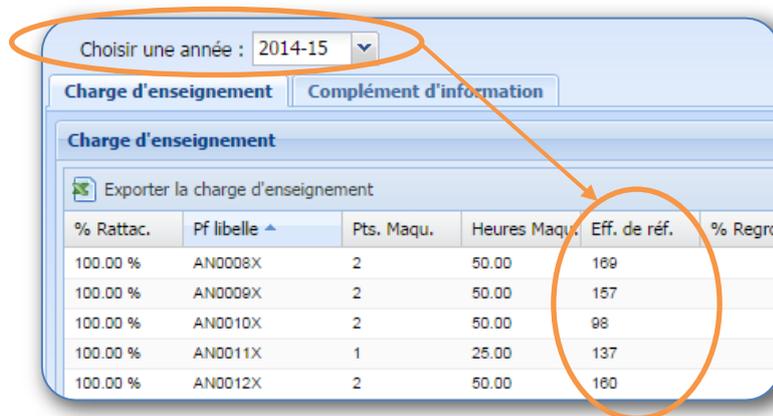


Figure 9 : Le choix de l'année

Les éléments suivants détaillent une ligne de la charge d'enseignement préalablement sélectionnée :

- La répartition des enseignements par type (CM, TD, TP) et par nombre de groupe ;
- Le regroupement éventuel ;
- Le rattachement éventuel.

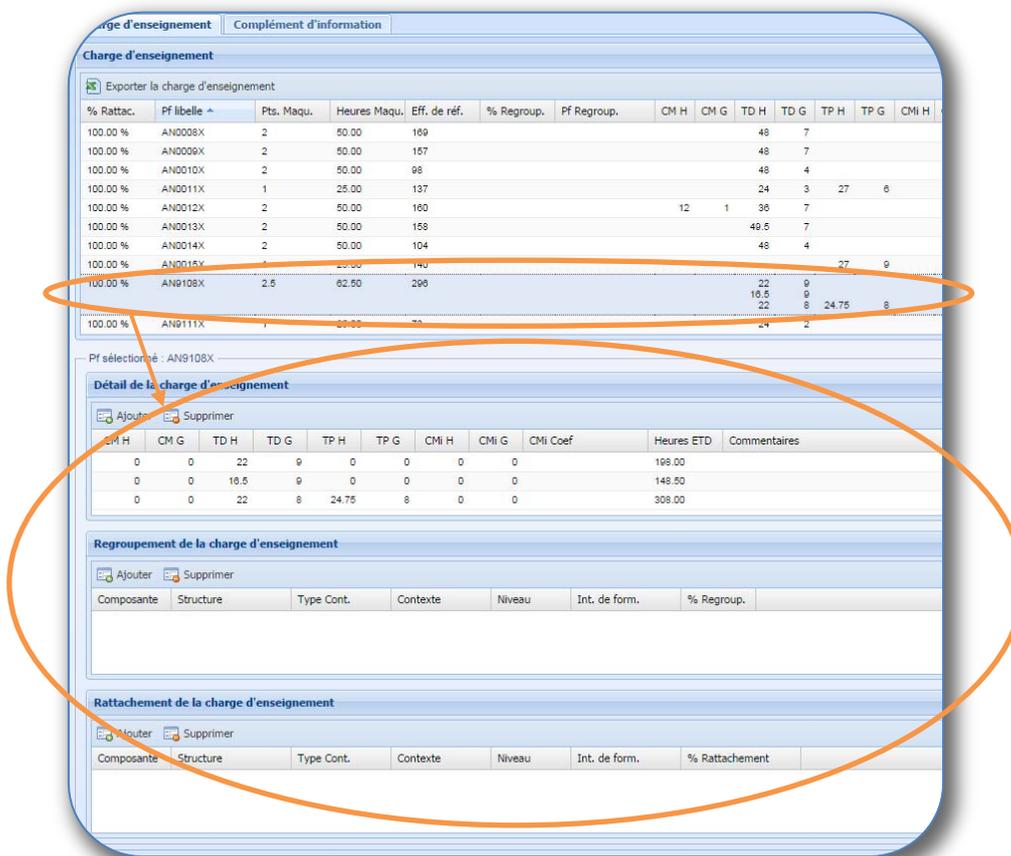


Figure 10 : La sélection d'une ligne de la charge d'enseignement

## 2.3. L'onglet complément d'information

On trouvera dans cet onglet :

- Le % de rattachement (PF partagé entre plusieurs composantes) ;
- Le Libellé du PF
- Les points maquettes (1 point = 25 heures maquettes) ;
- Les heures maquettes (nombre d'heures reçues par l'étudiant) ;
- L'effectif de référence (ici l'inscrit non SED contrôle continu) ;
- L'effectif non SED examen terminal ;
- L'effectif SED ;
- Le libellé Apogée ;
- L'effectif 2012/2013 ;
- L'effectif 2013/2014 ;
- L'effectif 2014/2015 ;
- Les variations d'effectif 2013/2014 et 2012/2013 ;
- Les variations d'effectif 2014/2015 et 2013/2014.

Choisir une année : 2014-15

Charge d'enseignement : Complément d'information

Compléments d'informations

| % Rattach. | Pf libelle ^ | Pts. Maqu. | Heures Maqu. | Eff. de réf. | Eff. Non SED ET | Eff. SED | UE lib. Apogée | Eff. 2012-13 | Eff. 2013-14 | Eff. 2014-15 | Var. eff. 2013-14/2012-13 | Var. eff. 2014-15/2013-14 |
|------------|--------------|------------|--------------|--------------|-----------------|----------|----------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------|---------------------------|
| 100        | AN0008X      | 2          | 50.00        | 169          | 20              | 54       |                | 0            | 169          | 169          | +169.00                   | 0.00                      |
| 100        | AN0009X      | 2          | 50.00        | 157          | 22              | 53       |                | 0            | 157          | 157          | +157.00                   | 0.00                      |
| 100        | AN0010X      | 2          | 50.00        | 98           | 8               | 30       |                | 0            | 98           | 98           | +98.00                    | 0.00                      |
| 100        | AN0011X      | 1          | 25.00        | 137          | 9               | 29       |                | 0            | 137          | 137          | +137.00                   | 0.00                      |
| 100        | AN0012X      | 2          | 50.00        | 160          | 21              | 55       |                | 0            | 160          | 160          | +160.00                   | 0.00                      |
| 100        | AN0013X      | 2          | 50.00        | 158          | 19              | 53       |                | 0            | 158          | 158          | +158.00                   | 0.00                      |
| 100        | AN0014X      | 2          | 50.00        | 104          | 6               | 38       |                | 0            | 104          | 104          | +104.00                   | 0.00                      |
| 100        | AN0015X      | 1          | 25.00        | 140          | 10              | 35       |                | 0            | 140          | 140          | +140.00                   | 0.00                      |
| 100        | AN0108X      | 2          | 62.00        | 296          | 39              | 55       |                | 0            | 296          | 296          | +296.00                   | 0.00                      |
| 100        | AN0111X      | 1          | 25.00        | 73           | 8               | 0        |                | 0            | 73           | 73           | +73.00                    | 0.00                      |
| 100        | AN0112X      | 2          | 62.00        | 282          | 33              | 55       |                | 0            | 282          | 282          | +282.00                   | 0.00                      |
| 100        | AN0115X      | 1          | 25.00        | 79           | 9               | 0        |                | 0            | 79           | 79           | +79.00                    | 0.00                      |
| 100        | ANB2ALLX     | 1          | 25.00        | 41           | 0               | 0        |                | 0            | 41           | 41           | +41.00                    | 0.00                      |
| 100        | ANLMOP3X     | 0          | 0.00         | 0            | 0               | 0        |                | 0            | 0            | 0            | 0.00                      | 0.00                      |
| 100        | ANLMOP4X     | 0          | 0.00         | 0            | 0               | 0        |                | 0            | 0            | 0            | 0.00                      | 0.00                      |

Figure 11 : Complément d'information

## 3. Saisie des heures

La saisie des heures s'effectue depuis la rubrique « Plans de formation » (PF) :

Année universitaire 2013-2014

Plans de formation | Formateurs | Tableaux de bord | Administration

Saisie des plans de formation

Recherche des PF

Sélectionner un plan de formation

| Structure         | Description | Quota | Saisies | Ecart | % |
|-------------------|-------------|-------|---------|-------|---|
| Type de contexte  |             |       |         |       |   |
| Contexte          |             |       |         |       |   |
| Niveau            |             |       |         |       |   |
| Int. de formation |             |       |         |       |   |
| Site              |             |       |         |       |   |

Caractéristiques du PF

Lignes de service de l'année précédente

Lignes de service du plan de formation

Ajouter | Modifier | Supprimer | Dupliquer | Sonder | Prévisionnel | Réalisé | Exporter | Exporter tous | Actualiser | Supp. Filtrés

Nb de lignes trouvées :

| Identité | Statut | Cat. de recevabilité | Corps | Discipline | Site | Activité | Groupe | Type d'heures | Heures | Heures ETD | Cycle vie | Commentaires | Complément d'info. |
|----------|--------|----------------------|-------|------------|------|----------|--------|---------------|--------|------------|-----------|--------------|--------------------|
|----------|--------|----------------------|-------|------------|------|----------|--------|---------------|--------|------------|-----------|--------------|--------------------|

Figure 12 : Rubrique "plans de formation"

La page de cette rubrique permet de sélectionner un plan de formation afin d'y saisir des heures. Elle comporte 5 parties :

- La sélection d'un plan de formation ;
- Les quotas et l'état de la saisie ;
- Les caractéristiques du PF : période et % de ressources propres ;
- Les lignes de service « récupérables » de l'an passé ;
- La saisie des lignes de service.

### 3.1. Sélection d'un plan de formation

Pour saisir des heures, il faut choisir un PF :



Figure 13 : Bouton de sélection d'un PF

La fenêtre suivante s'ouvre, donnant une vue arborescente de tous les PF sur lesquels vous avez les droits de lecture ou d'action. Pour déployer les PF, il faut cliquer sur les  :

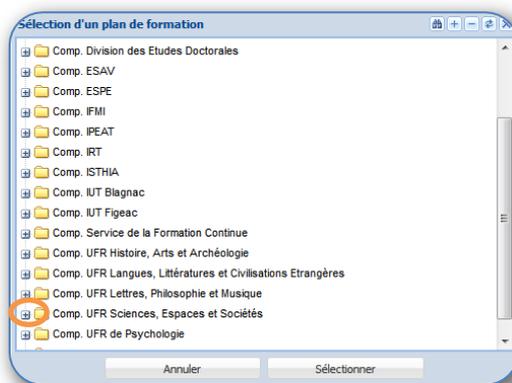
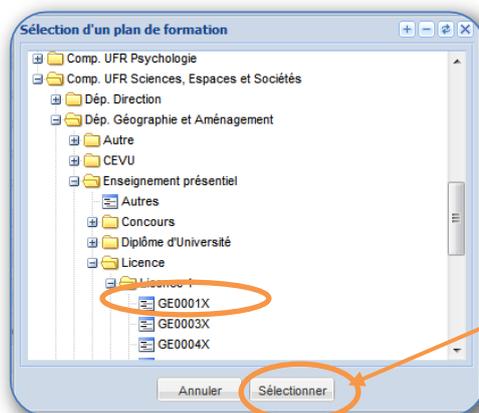


Figure 14 : PF vue arborescente et déploiement

Pour sélectionner un PF, il faut déployer chaque élément d'une « branche » de l'arbre pour arriver jusqu'à une « feuille » de l'arbre (le dernier élément d'une arborescence).



« feuille » : description complète du PF.

Pour sélectionner le PF :

- double cliquer sur l'élément
- ou cliquer sur l'élément, puis sur « sélectionner »

Figure 15 : Sélection d'un PF

Un PF est décrit avec plusieurs éléments désignés comme suit (vocabulaire SAGHE se voulant générique) :

- Une **structure** : « Département Géographie et Aménagement » de « l'UFR Sciences, Espaces et Sociétés » ;
- Un **type de contexte** : « Enseignement présentiel » ;
- Un **contexte** : « Licence » ;
- Un **niveau** : « Licence 1 » ;
- Un **intitulé de formation** : l'UE « GE0001X » ;
- Un **site**.

Une fois le PF sélectionné, les éléments le constituant sont rappelés :

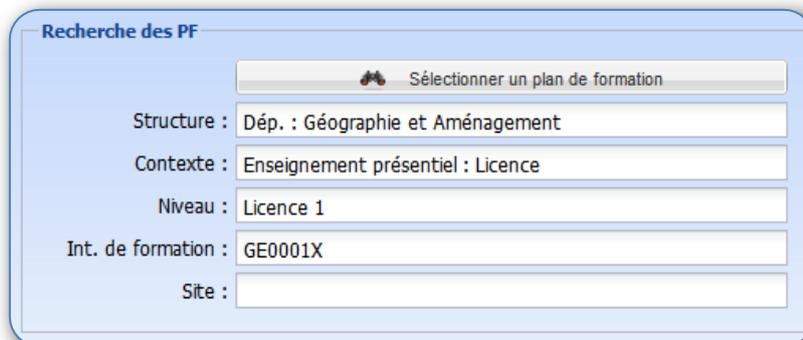


Figure 16 : PF sélectionné, rappel des informations

Vous pouvez à tout moment choisir un autre plan de formation.

### 3.2. Recherche d'un plan de formation

Une fonctionnalité permettant d'effectuer une recherche dans l'arborescence des plans de formation a été ajoutée. Il faut cliquer sur l'icône représentant des jumelles :

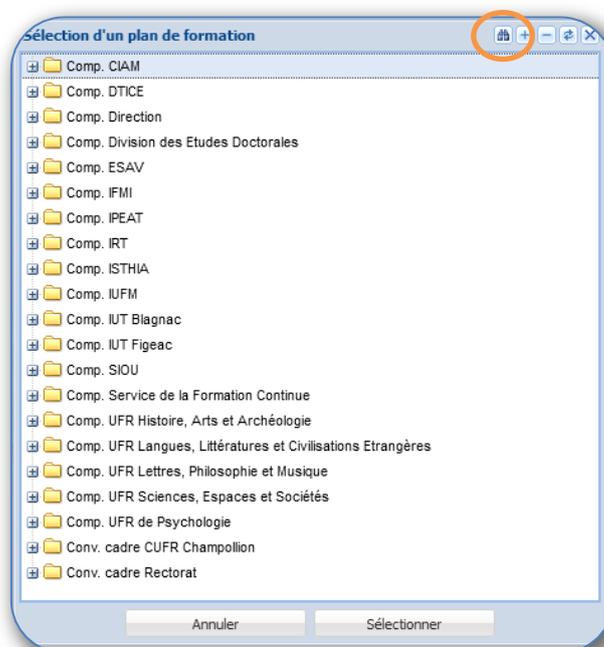


Figure 17 : Recherche d'un plan de formation

Une fenêtre s'ouvre permettant la saisie de l'élément recherché (tout ou une partie) :

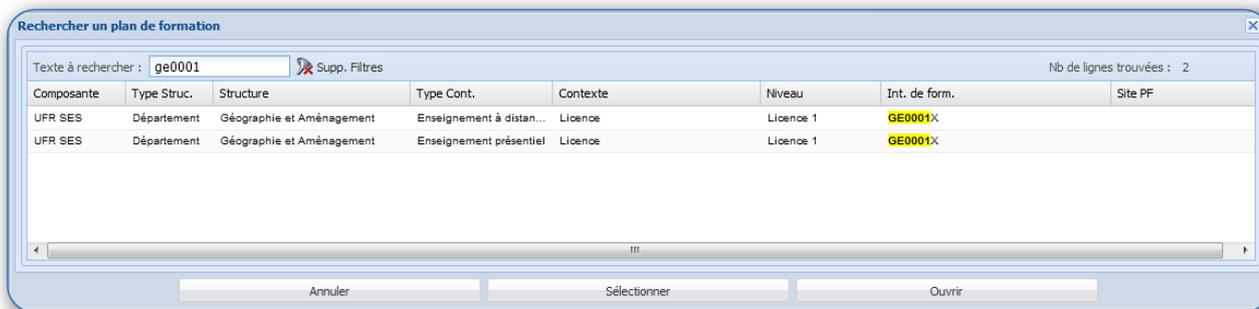


Figure 18 - Recherche d'un PF / saisie de la recherche

Les éléments trouvés sont surlignés en jaune :

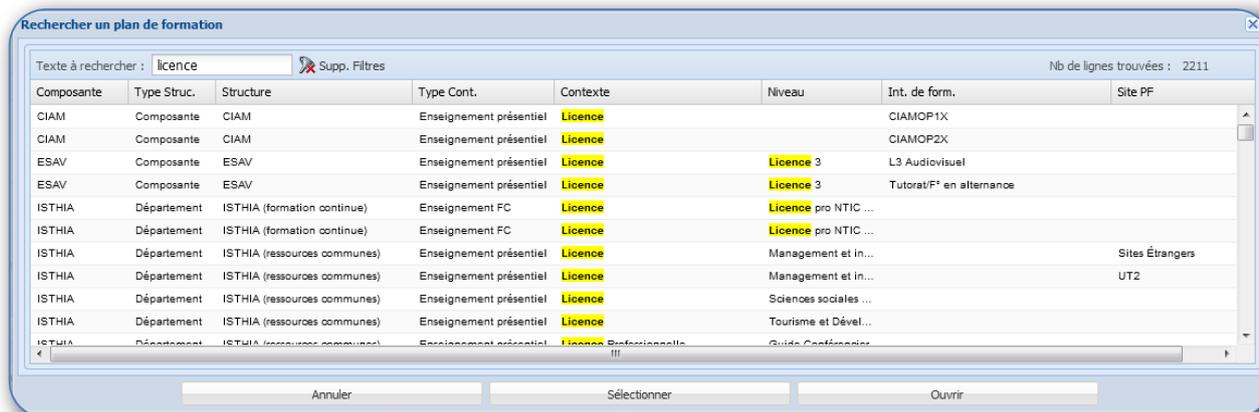


Figure 19 : PF sélectionné, rappel des informations

Il est possible d'effectuer les actions suivantes :

- « ouvrir » : ouvrir le plan de formation sélectionné dans l'arborescence ;
- « sélectionner » : sélectionner directement le plan de formation.

Les colonnes suivantes : « catégories de recevabilité » et « corps » sont cachées par défaut. Elles sont également présentes dans les exports.

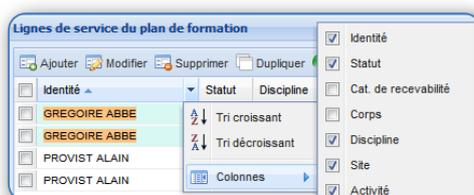


Figure 20 : Tableau des lignes de service / colonnes cachées

La structure de niveau 2 peut être affichée. C'est une colonne cachée qu'il est possible d'afficher très simplement comme ci-dessous.

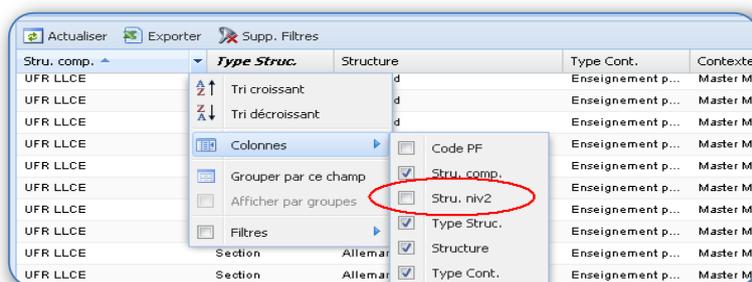


Figure 21 : Tableau de données / affichage structure de niveau 2

### 3.3. Les quotas et l'état de la saisie

Lorsqu'un PF est sélectionné, les quotas concernés et l'état de la saisie se mettent à jour :

|                   | Quota      | Saisies    | Ecart                             | %      |
|-------------------|------------|------------|-----------------------------------|--------|
| Plan de formation | 650.00 h   | 625.00 h   | Reste disponible 25.00 h, soit :  | 3.85 % |
| Contexte          | 5 375.00 h | 5 115.15 h | Reste disponible 259.85 h, soit : | 4.83 % |
| Niveau            |            | 1 709.00 h |                                   |        |

Figure 22 : PF, quotas et état de la saisie

Dans cet exemple, nous pouvons voir que :

- Le PF possède un quota de 650 heures. **Le quota d'un plan de formation n'est pas bloquant.** Une alerte sera toutefois visible (« dépassement de x heures » en rouge) ;
- Le contexte (Licence du « type de contexte » Enseignement présentiel, pour la structure Département Géographie et Aménagement) possède un quota de 5375 heures. **Les quotas positionnés sur les niveaux et sur les contextes sont bloquants ;**
- Le total des heures saisies apparaît même si des quotas n'ont pas été définis.

### 3.4. La récupération des lignes de l'année précédente

Pour les plans de formation n'ayant pas changé, SAGHE vous donne la possibilité de récupérer la saisie d'une année sur l'autre. Pour cela, il faut déployer le tableau concerné :



Figure 23 : PF, visualisation des lignes de service saisies l'an passé (1/2)

Le tableau se déploie et fait apparaître toutes les lignes de service saisies l'année précédente pour ce PF et disponibles pour les passer en prévisionnel de l'année en cours.

| Identité      | Statut | Discipline | Site | Activité     | Groupe        | Type d'heures | Heures | Heures... | Cycle vie | Commentaires | Complément d'info. |
|---------------|--------|------------|------|--------------|---------------|---------------|--------|-----------|-----------|--------------|--------------------|
| PROVIST ALAIN | AFF    |            |      | Enseignement | Groupe 1      | TD            | 10.00  | 10.00     | Certifié  |              |                    |
| PROVIST ALAIN | AFF    |            |      | Enseignement | Groupe 1 et 2 | CM            | 5.00   | 7.50      | Certifié  |              |                    |
| PROVIST ALAIN | AFF    |            |      | Enseignement | Groupe 2      | TD            | 15.00  | 15.00     | Certifié  |              |                    |

Figure 24 : PF, visualisation des lignes de service saisies l'an passé (2/2)

Pour basculer des lignes de service dans le prévisionnel de cette année :

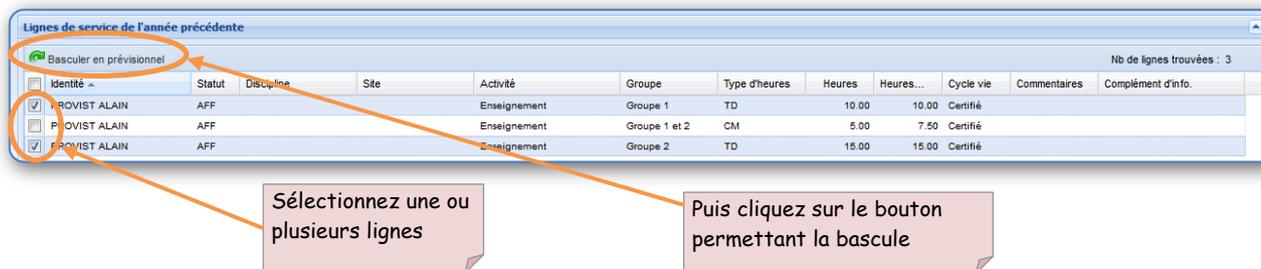
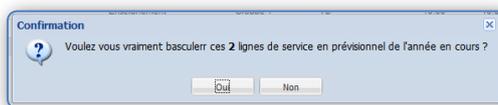


Figure 25 : PF, basculement des lignes de l'année précédente dans le prévisionnel

Après un message de confirmation :



Vous retrouvez les lignes dans la saisie en cours :

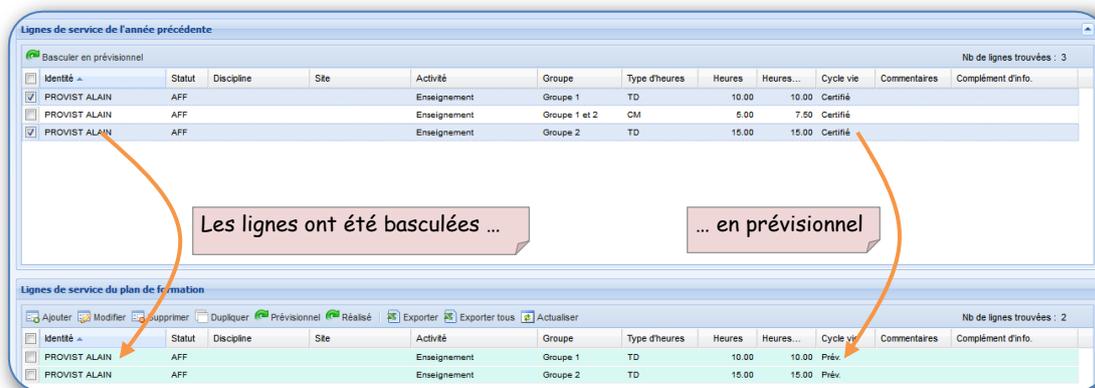


Figure 26 : PF, basculement des lignes de l'année précédente, résultat

### 3.5. La saisie des heures

#### 3.5.1. Les actions

Les actions possibles sur les lignes de service sont les suivantes :

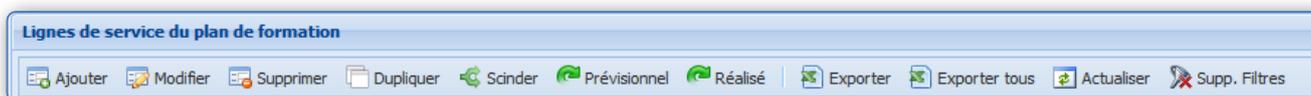


Figure 27 : Saisie des heures, les actions possibles

| Action    | Description                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ajouter   | Ouvre le formulaire de saisie                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Modifier  | Ouvre le formulaire de saisie pré-rempli avec les données à modifier.<br>Pour modifier une ligne : <ul style="list-style-type: none"> <li>la sélectionner et cliquer sur le bouton « Modifier » ;</li> <li>ou double-cliquer sur la ligne.</li> </ul>                           |
| Supprimer | Supprime une ou plusieurs lignes de service sélectionnées.                                                                                                                                                                                                                      |
| Dupliquer | Permet de créer une ligne avec les données pré-remplies issues de la ligne sélectionnée. C'est une aide à la saisie très intéressante lorsque vous avez plusieurs lignes similaires à saisir avec un seul champ qui change (en général le formateur ou le nombre d'heures ...). |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scinder                | Permet de scinder une ligne de service en 2 lignes de service. Chacune des 2 lignes possède les mêmes informations que la ligne scindée, seul le nombre d'heure est modifié.                                                                                                 |
| Passer en prévisionnel | Permet de modifier le cycle de vie d'une ou plusieurs lignes sélectionnées pour les passer en prévisionnel.                                                                                                                                                                  |
| Passer en réalisé      | Permet de modifier le cycle de vie d'une ou plusieurs lignes sélectionnées pour les passer en réalisé. Cette action est très utile pour passer de façon groupée plusieurs lignes (ou la totalité) en réalisé, à la fin d'un semestre par exemple pour une UE semestrialisée. |

### 3.5.2. L'action « scinder »

Cette fonctionnalité est particulièrement utile lors du passage du prévisionnel au réalisé, lorsque l'on ne souhaite pas basculer toutes les heures de la ligne. Il est donc possible de scinder la ligne de service en 2 et de passer en réalisé la ligne souhaitée.

La fonctionnalité est disponible au niveau de la rubrique « Plan de formation », au niveau du tableau « Lignes de service du plan de formation » ainsi que dans l'onglet « Service » de la rubrique « Formateur » (suivant les droits de l'utilisateur). Après avoir sélectionné une ligne de service, cliquer sur le bouton « Scinder ».

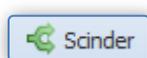


Figure 28 : Bouton "Scinder"

Un formulaire s'ouvre alors :

Scission d'une ligne de service

Heures (1ère ligne) : 12.5

Heures (2ème ligne) : 12.5

Annuler RAZ Valider

Figure 29 : Formulaire d'une scission

Par défaut, les 2 heures affichées correspondent à la moitié du nombre d'heure de la ligne de service sélectionnée. Par la suite, l'utilisateur ne peut modifier que le 1<sup>er</sup> champ « Heures (1<sup>ère</sup> ligne) », le second champ est calculé automatiquement.

Scission d'une ligne de service

Heures (1ère ligne) : 20

Heures (2ème ligne) : 5

Annuler RAZ Valider

Figure 30 : Formulaire d'une scission

### 3.5.3. Le formulaire de saisie

Une ligne de service est composée des données suivantes :

Figure 31 : Saisie des heures, formulaire de saisie

Pour choisir un formateur, plusieurs possibilités vous sont offertes :

- soit taper le début du nom dans la liste déroulante. Cette dernière va filtrer la correspondance en fonction de votre saisie dans le libellé en « gras », qui est composé du nom usuel, du prénom, du statut et du corps du formateur. Des informations complémentaires sont visibles afin d'éviter les erreurs liées aux homonymes : nom patronymique, nom d'épouse et surtout la composante et la structure de rattachement du formateur ;
- soit cliquer sur le bouton au bout de la liste déroulante afin d'ouvrir une fenêtre de recherche plus complète.

Tapez une partie du nom

Ou cliquez sur le bouton pour ouvrir une fenêtre de recherche

La fenêtre de recherche s'ouvre

Figure 32 : Saisie des heures, formulaire de saisie, choix d'un formateur (1/2)

Le texte recherché est conservé

Cliquer sur le bouton ...

... permet d'effectuer la recherche et de visualiser les données des formateurs dans les différentes colonnes

Pour sélectionner un formateur, il suffit de double cliquer sur la bonne ligne !

| Cv.  | Nom usuel  | Nom patrony. | Nom d'épouse | Prénom | Statut | Cat. de recevabilité   | Qu  |
|------|------------|--------------|--------------|--------|--------|------------------------|-----|
| Mlle | PROVENZANO | PROVENZANO   |              | NOELLE | VNEF   | Hors étab.             |     |
| M.   | PROVIST    | PROVIST      |              | ALAIN  | AFF    | Etab. - Ens. titulaire | UTM |

Figure 33 : Saisie des heures, formulaire de saisie, choix d'un formateur (2/2)

### 3.5.4. Contrôles et blocages

Lors de la saisie, SAGHE effectue systématiquement des vérifications, notamment sur :

- le dépassement des quotas liés aux plans de formations (quotas positionnés sur un niveau, un contexte ou une structure) ;
- les dépassements liés aux données des formateurs (quotité et quotité max.).

Suivant les cas, SAGHE émettra un avertissement ou un blocage. Voici le cas d'un dépassement de quota :

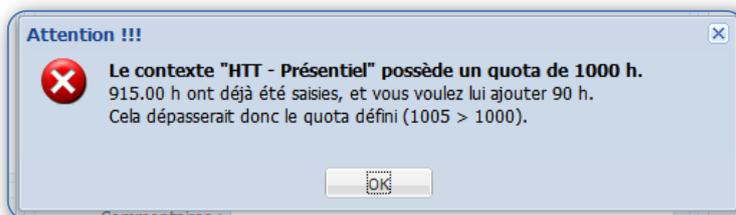


Figure 34 : Saisie des heures, exemple de contrôle et blocage

### 3.5.5. Ajout d'un nouveau formateur

Lorsque vous ne trouvez pas un formateur dans la liste déroulante :

- essayez tout d'abord une recherche approfondie (en cliquant sur le bouton au bout de la liste déroulante). En effet dans cette dernière, la recherche s'effectue sur la totalité des champs « nom » de l'application (usuel, patronymique, d'épouse) et vous permettra peut-être de trouver le formateur désiré ;
- si le formateur n'existe pas dans la base, il vous est possible d'en créer des nouveaux.

Exemple avec le besoin de saisir des heures pour M. « Abbé GREGOIRE » :

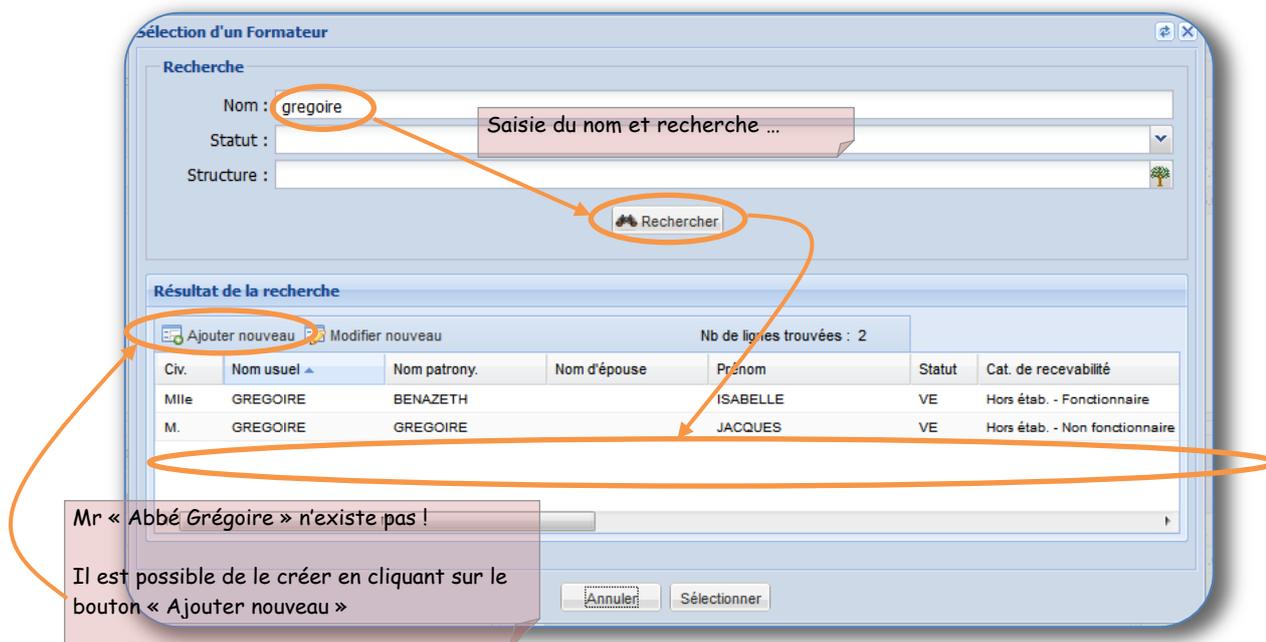


Figure 35 : Saisie des heures, ajout d'un nouveau formateur (1/3)

Un formulaire de saisie s'ouvre afin de déclarer les informations administratives du nouveau formateur. Il est préconisé de renseigner le plus d'informations possible ; cela permet d'identifier par la suite des doublons éventuels. Le n° INSEE, par exemple, est très intéressant car un contrôle est effectué sur ce champ.

Vous n'avez pas la possibilité de déclarer n'importe quel formateur ; seuls les formateurs ayant certains statuts sont autorisés. Par exemple, vous ne pouvez pas déclarer un formateur affecté ; seuls les services RH sont habilités à le faire.

Vous remarquerez également que les champs quotité et quotité max. ne sont pas toujours accessibles. Dans ce cas, ils sont renseignés automatiquement par l'application.

gestion des nouveaux formateurs

Ajouter un nouveau formateur

**Statut**  
 Statut : Vacataire enseignant (VE)  
 Cat. de recevabilité : Hors étab. - Non fonctionnaire

**Etat civil**  
 Civilité : Monsieur  
 Nom patronymique : gregoire  
 Nom usuel : gregoire  
 Nom d'épouse :  
 Prénom : abbe

**Info. complémentaires**  
 Nationalité :  
 Date de naissance :  
 N° INSEE :  
 Clé INSEE :  
 Commentaires :

**Activités**  
 Structure de ratt. : Dép. - Géographie et Aménagement  
 Corps :  
 Discipline :  
 Site de ratt. :  
 Etablissement :  
 Quotité :  
 Quotité max. :

**Contacts**  
 Mèl professionnel :  
 Mèl personnel :  
 Téléphone fixe :  
 Téléphone portable :  
 Adresse 1 :  
 Adresse 2 :  
 Code postal :  
 Ville :

Informations de saisies

Annuler RAZ Valider

Figure 36 : Saisie des heures, ajout d'un nouveau formateur (2/3)

Après avoir validé le formulaire, il faut effectuer une nouvelle recherche pour visualiser le résultat de la création :

Sélection d'un Formateur

Recherche  
 Nom : gregoire  
 Statut :  
 Structure :

Rechercher

Résultat de la recherche  
 Ajouter nouveau Modifier nouveau Nb de lignes trouvées : 3

| Civ. | Nom usuel | Nom patrony. | Nom d'épouse | Prénom   | Statut | Cat. de recevabilité           |
|------|-----------|--------------|--------------|----------|--------|--------------------------------|
| Mlle | GREGOIRE  | BENAZETH     |              | ISABELLE | VE     | Hors étab. - Fonctionnaire     |
| M.   | GREGOIRE  | GREGOIRE     |              | JACQUES  | VE     | Hors étab. - Non fonctionnaire |
| M.   | GREGOIRE  | GREGOIRE     |              | ABBE     | VE     | Hors étab. - Non fonctionnaire |

Annuler Sélectionner

Figure 37 : Saisie des heures, ajout d'un nouveau formateur (3/3)

Les « nouveaux » formateurs apparaissent surlignés en couleur orange tant qu'ils n'ont pas été vérifiés et activés par la cellule RH, après examen de leur dossier de recrutement.

### 3.5.6. Les exports disponibles

Deux types d'export vers un tableur (comme Excel) sont disponibles :

- exporter : export des données du PF en cours ;
- exporter tous : export des données de tous les PF dont on possède les droits de lecture ou d'action.

Lignes de service du plan de formation

Ajouter Modifier Supprimer Dupliquer Scinder Prévisionnel Réalisé Exporter Exporter tous Actualiser Supp. Filtrés

Figure 38 : Saisie des heures, action d'export

| Code PF | Composante                      | Composante II | Type Structure            | Structure                 | Structure lib.                       | Type Contexte           | Type Contexte lib. | court | Contexte | Niveau | Intitulé de form. | Site du PF | Code ligne ser. | Code formateur | Nom           | Prénom | Statut | Discipline   | Site               | Activité | Complément d'act.  | Groupe |
|---------|---------------------------------|---------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------|----------|--------|-------------------|------------|-----------------|----------------|---------------|--------|--------|--------------|--------------------|----------|--------------------|--------|
| 9735    | UFR Sciences, Espaces & UFR SES | Dép.          | Géographie et Aménagement | Géographie et Aménagement | Géographie & Enseignement présentiel | Enseignement présentiel | Licence            | L1    | GE0001X  | L1     | GE0001X           |            | 917             | 6550           | PROVIST ALAIN | AFF    | UT2    | Enseignement | CM 2 jeudi 8h15-10 |          | CM 2 jeudi 8h15-10 |        |
| 9735    | UFR Sciences, Espaces & UFR SES | Dép.          | Géographie et Aménagement | Géographie et Aménagement | Géographie & Enseignement présentiel | Enseignement présentiel | Licence            | L1    | GE0001X  | L1     | GE0001X           |            | 999             | 6550           | PROVIST ALAIN | AFF    | UT2    | Enseignement | TD 11 vendredi 10h |          | TD 11 vendredi 10h |        |
| 9735    | UFR Sciences, Espaces & UFR SES | Dép.          | Géographie et Aménagement | Géographie et Aménagement | Géographie & Enseignement présentiel | Enseignement présentiel | Licence            | L1    | GE0001X  | L1     | GE0001X           |            | 923             | 6550           | PROVIST ALAIN | AFF    | UT2    | Enseignement | TD 3 mardi 10h30-  |          | TD 3 mardi 10h30-  |        |
| 9735    | UFR Sciences, Espaces & UFR SES | Dép.          | Géographie et Aménagement | Géographie et Aménagement | Géographie & Enseignement présentiel | Enseignement présentiel | Licence            | L1    | GE0001X  | L1     | GE0001X           |            | 928             | 6550           | PROVIST ALAIN | AFF    | UT2    | Enseignement | TD 6 mardi 14h-16h |          | TD 6 mardi 14h-16h |        |
| 9735    | UFR Sciences, Espaces & UFR SES | Dép.          | Géographie et Aménagement | Géographie et Aménagement | Géographie & Enseignement présentiel | Enseignement présentiel | Licence            | L1    | GE0001X  | L1     | GE0001X           |            | 934             | 6550           | PROVIST ALAIN | AFF    | UT2    | Enseignement | TD 9 jeudi 14h-16h |          | TD 9 jeudi 14h-16h |        |

Figure 39 : Saisie des heures, résultat de l'export du PF

## 4. Consultation des formateurs

La rubrique « formateurs » permet :

- la recherche multicritères de formateurs ;
- l'export du résultat de la recherche ;
- l'accès aux données individuelles du formateur sélectionné grâce aux onglets correspondants :
  - suivi : information permettant d'identifier les variations de quotité et de quotité max. par rapport aux valeurs statutaires initiales ;
  - recevabilité : information du dossier de recrutement ;
  - service : totalité des lignes de service saisies pour le formateur ;
  - fiche : les fiches de service du formateur historisées ;
  - paiement : information sur le paiement des heures complémentaires ;
  - document : documents intégrés à SAGHE concernant le formateur.

| Civ. | Nom usuel | Nom patronymique | Nom d'épouse | Prénom | Statut | Cat. de recevabilité | Corps | Quotité | Quotité max. | Stru. comp. | Stru. ratt. | Site | Discipline | Etab. |
|------|-----------|------------------|--------------|--------|--------|----------------------|-------|---------|--------------|-------------|-------------|------|------------|-------|
|------|-----------|------------------|--------------|--------|--------|----------------------|-------|---------|--------------|-------------|-------------|------|------------|-------|

Figure 40 : Rubrique "Formateurs"

### 4.1. Formulaire de recherche multicritères

Figure 41 : Formateurs : formulaire de recherche multicritère

Le bouton « RAZ » (remise à zéro) permet de réinitialiser les champs du formulaire (ici, de les remettre à « blanc »).

Les listes déroulantes ne contiennent que des valeurs qui sont utilisées pour au moins un formateur dans la base de données (par exemple, tous les corps non utilisés n'apparaissent pas).

Le champ « Actif » permet de sélectionner uniquement les formateurs :



Figure 42 : Formateurs : formulaire de recherche, champ "Actif"

| Valeur  | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oui     | Formateurs vérifiés et activés par les services de RH : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les affectés, les formateurs de l'établissement en activité pour l'année universitaire en cours ;</li> <li>Pour les extérieurs, lors de vérification et de la validation du dossier de recrutement.</li> </ul> |
| Non     | Les formateurs n'ayant pas été activés par les services RH (dossier de recrutement non encore étudié)                                                                                                                                                                                                              |
| Nouveau | Les formateurs déclarés par les gestionnaires en charge de la saisie des heures. Ces derniers apparaissent surlignés en orange dans les tableaux de SAGHE.                                                                                                                                                         |
| Tous    | Valeur par défaut                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Le champ « Saisie » permet de sélectionner uniquement les formateurs :

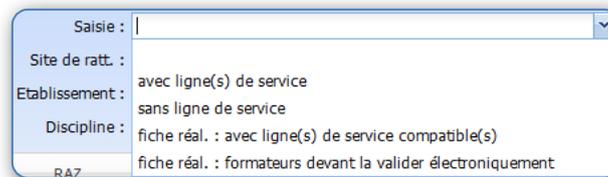


Figure 43 : Formateurs : formulaire de recherche, champ "Saisie"

| Valeur                                                                   | Description                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avec ligne(s) de service                                                 | Formateurs possédant au moins une ligne de service, quel que soit le cycle de vie. Il peut être intéressant de confronter cette valeur au champ « Actif » (par exemple, afin de vérifier les formateurs inactifs ayant des lignes de service). |
| Sans ligne de service                                                    | Formateurs ne possédant aucune une ligne de service. Il peut être intéressant de confronter cette valeur au champ « Actif » (afin par exemple de vérifier les formateurs affectés actifs n'ayant aucune ligne de service).                     |
| Fiche de service réalisé : avec lignes de service compatibles            | Formateurs possédant au moins une ligne de service dont le cycle de vie est « certifié » ou supérieur.                                                                                                                                         |
| Fiche de service réalisé : formateurs devant la valider électroniquement | Formateurs devant valider la fiche de service réalisé électroniquement depuis l'espace numérique SAGHE dédié.                                                                                                                                  |

## 4.2. Résultat de la recherche

| Civ. | Nom  | Nom d'épouse | Prénoms      | Statut | Cat. de recevabilité         | Qu...  | Quotité... | Stru. Comp. | Stru. ratt.       | Corps | Site | Discipline | Etab.                                      | Actif |
|------|------|--------------|--------------|--------|------------------------------|--------|------------|-------------|-------------------|-------|------|------------|--------------------------------------------|-------|
| M.   | DEI  | DEI          | BERTRAND     | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM   | 192.00 | 320.00     | UFR SES     | Dép. Géographi... | MCF   | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| Mme  | DEI  | DEI          | YVELINE      | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM   | 192.00 | 320.00     | UFR SES     | Dép. Géographi... | MCF   | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| M.   | DOI  | DOI          | DAVID        | AFF    | Etab. - Ens. non tit. no...  | 0.00   | 0.00       | UFR SES     | Dép. Géographi... | INV   | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Non   |
| M.   | DUK  | DUK          | PHILIPPE     | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM   | 192.00 | 320.00     | UFR SES     | Dép. Géographi... | MCF   | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| M.   | DUF  | DUF          | FREDERIC     | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM   | 192.00 | 320.00     | UFR SES     | Dép. Géographi... | MCF   | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| M.   | ESC  | ESC          | FABRICE      | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM   | 192.00 | 354.88     | UFR SES     | Dép. Géographi... | MCF   | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| M.   | EVE  | EVE          | EMMANUEL     | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM   | 192.00 | 320.00     | UFR SES     | Dép. Géographi... | PR    | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| Mlle | F... | F...         | ELODIE       | AFF    | Etab. - Ens. non tit. no...  | 0.00   | 0.00       | UFR SES     | Dép. Géographi... | ATER  | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Non   |
| Mme  | GAI  | GAI          | MELANIE      | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM   | 192.00 | 320.00     | UFR SES     | Dép. Géographi... | MCF   | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| Mme  | GEI  | GEI EYCHENNE | CORINNE      | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM   | 154.00 | 257.00     | UFR SES     | Dép. Géographi... | MCF   | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| Mlle | GOI  | GOI          | ALMA         | AFF    | Etab. - Ens. non tit. no...  | 16.00  | 16.00      | UFR SES     | Dép. Géographi... | INV   | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| M.   | GRV  | GRV          | JEROME       | AFF    | Etab. - Non ens. non tit...  | 0.00   | 96.00      | UFR SES     | Dép. Géographi... |       | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Non   |
| M.   | GUI  | GUI          | ROVAN        | AFF    | Etab. - Ens. non tit. aut... | 96.00  | 160.00     | UFR SES     | Dép. Géographi... | PASNF | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| M.   | GUI  | GUI          | JEAN JACQUES | AFF    | Etab. - Non ens. non tit...  | 0.00   | 96.00      | UFR SES     | Dép. Géographi... |       | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |
| Mlle | GUI  | GUI          | MARTINE      | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM   | 192.00 | 320.00     | UFR SES     | Dép. Géographi... | MCF   | UT2  |            | Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL | Oui   |

Figure 44 : Formateurs : résultat de la recherche

### 4.2.1. Actions disponibles

Suivant les droits qui vous sont attribués et pour chaque formateur sélectionné dans le tableau « Résultat de la recherche », les boutons d'action sont soit disponibles, soit grisés.

| Action             | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ajouter            | Ajout de formateurs : formulaire complet réservé en action aux gestionnaires RH.                                                                                                                                                                                                              |
| Modifier           | Ouverture du formulaire de gestion avec les données du formulaire de gestion. Ce formulaire peut s'ouvrir en lecture seule, suivant les droits de l'utilisateur.                                                                                                                              |
| Supprimer          | Supprimer un formateur (réservé aux gestionnaires RH).                                                                                                                                                                                                                                        |
| Afficher           | Afficher les informations individuelles sur le formateur sélectionné : <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivi ;</li> <li>• recevabilité ;</li> <li>• service ;</li> <li>• fiche ;</li> <li>• paiement ;</li> <li>• document.</li> </ul> L'action est associée à l'onglet du même nom. |
| Exporter           | Export du résultat de la recherche sur un tableau (Excel).                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gestion des fiches | Gestion de la génération par lot des fiches de service prévisionnelles et réalisées (réservé aux administrateurs de SAGHE).                                                                                                                                                                   |
| Suppr. Filtres     | Suppression de tous les filtres que l'utilisateur a appliqués sur les colonnes du tableau.                                                                                                                                                                                                    |

Trois adresses mél sont présentes dans le formulaire de gestion des formateurs : mél établissement, personnel et professionnel.

### 4.2.2. Raccourcis (clic droit)

Pour simplifier l'ouverture de l'onglet souhaité pour le formateur sélectionné, le tableau propose la fonctionnalité du « clic droit » :

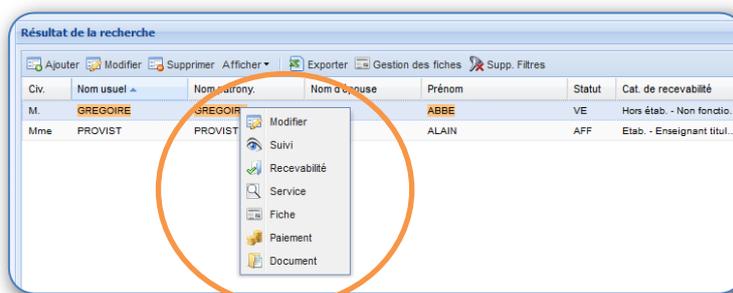


Figure 45 : Formateurs : résultat de la recherche et "clic droit"

L'accès aux informations individuelles des formateurs dépend de vos droits dans SAGHE. En général, vous avez accès aux informations des formateurs affectés que vous gérez (c'est-à-dire rattachés à votre structure) et de tous les vacataires (même ceux qui ne sont pas rattachés à votre structure).

### 4.3. Onglet « Suivi »

Cet onglet permet d'identifier les variations de quotité et de quotité max. par rapport aux valeurs statutaires initiales, en fonction de la situation du formateur. Ces informations sont renseignées par les services RH.

Dans cet exemple, le formateur possède suivant son statut et son grade, une quotité et quotité max respectivement de 192 h et 342 h. Cependant, il bénéficie d'un temps partiel à 50 % qui va aller diminuer sa quotité et sa quotité max.

Les modifications de quotité et quotité max. s'effectuent via l'onglet « Suivi ». Le fait d'ajouter une ligne de complément d'information va automatiquement calculer la quotité et quotité max. du formateur.

The screenshot shows the SAGHE interface for the 2013-2014 academic year. The 'Suivi' tab is active, displaying the following information:

| Nom usuel | Nom patronymique | Nom d'ép. | Prénom | Statut | Cat. de recevabilité       | Corps | Structure de rattachement                | Site | Discipline | Quotité | Quotité max. |
|-----------|------------------|-----------|--------|--------|----------------------------|-------|------------------------------------------|------|------------|---------|--------------|
| PROVIST   | PROVIST          |           | ALAIN  | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM | MCF   | UFR SES / Dép. Géographie et Aménagement | UT2  |            | 96.00 h | 171.00 h     |

| Service global | Service prévisionnel | Service réalisé | Responsabilités | HC globales | dont HC réalisées |
|----------------|----------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 0.00 h         | 0.00 h               | 0.00 h          | 0.00 h          | 0.00 h      | 0.00 h            |

|                                     | Quotité  | Quotité max. |
|-------------------------------------|----------|--------------|
| Situation statutaire initiale       | 192.00 h | 342.00 h     |
| Total des compléments d'information | -96.00 h | -171.00 h    |
| Situation calculée                  | 96.00 h  | 171.00 h     |

The 'Suivi du formateur' section includes a table with columns for 'Complément d'info.', 'Variation quotité', 'Variation quotité max.', and 'Commentaires'. One entry is visible: 'Temps partiel' with a variation of -96 in quotité and -171 in quotité max.

Figure 46 : Formateurs, onglet "suivi"

Les données des deux premiers tableaux sont communes à tous les onglets. Ils contiennent d'une part, les informations administratives permettant d'identifier le formateur sélectionné et d'autre part, un récapitulatif de la saisie des heures le concernant :

- le service global : toutes les heures, indépendamment du cycle de vie ;
- le service prévisionnel : la somme des heures prévisionnelles ;
- le service réalisé : somme des heures réalisées ;
- les heures de responsabilité : les heures du référentiel ;
- les heures complémentaires globales, indépendamment du cycle de vie ;
- les heures complémentaires, en ne tenant compte que des heures réalisées.

| Nom usuel | Nom patronymique | Nom d'ép. | Prénom | Statut | Cat. de recevabilité       | Corps | Structure de rattachement                | Site | Discipline | Quotité | Quotité max. |
|-----------|------------------|-----------|--------|--------|----------------------------|-------|------------------------------------------|------|------------|---------|--------------|
| PROVIST   | PROVIST          |           | ALAIN  | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM | MCF   | UFR SES / Dép. Géographie et Aménagement | UT2  |            | 96      | 160          |

| Service global | Service prévisionnel | Service réalisé | Responsabilités | HC globales | dont HC réalisées |
|----------------|----------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 25             | 0                    | 25              | 0               | 0           | 0                 |

Figure 47 : Formateurs, données communes à tous les onglets

## 4.4. Onglet « Recevabilité »

| Nom usuel | Nom patronymique | Nom d'ép. | Prénom | Statut | Cat. de recevabilité           | Corps | Structure de rattachement                | Site | Discipline | Quotité | Quotité max. |
|-----------|------------------|-----------|--------|--------|--------------------------------|-------|------------------------------------------|------|------------|---------|--------------|
| STAR      | STAR             |           | ALAIN  | VE     | Hors étab. - Non fonctionnaire |       | UFR SES / Dép. Géographie et Aménagement |      |            | 0.00 h  | 187.00 h     |

Service global : 0.00 h  
Service prévisionnel : 0.00 h  
Service réalisé : 0.00 h  
Responsabilités : 0.00 h  
HC globales : 0.00 h  
dont HC réalisées : 0.00 h

Etat du dossier  
**Dossier recevable (recevabilité enregistrée le 17/04/2014 15:43:16)**  
Total des heures du dossier : 50

Préables requis  
 Satisfats  
 Non satisfats

Observations

Heures du dossier  
Ajouter Supprimer Nb de lignes trouvées : 1  
Heures Date  
50 17/04/2014 15:37:56  
Total heures : 50

Pièces à joindre  
Ajouter Supprimer Nb de lignes trouvées : 6  
Liste des pièces  
Attestation de + de 900h ou 300h d'enseignement (année universitaire en cours)  
BIC IBAN  
Bulletin de salaire récent  
Carte de sécurité sociale  
Contrat de travail  
Nb de lignes sélectionnées :

Budget et numéro de prise en charge  
Ajouter Supprimer Nb de lignes trouvées : 0  
NUDOS Budget Nom de paiement

Figure 48 : Formateurs, onglet "recevabilité"

Vous pouvez suivre dans cet onglet la recevabilité du dossier de recrutement que les formateurs extérieurs doivent fournir avant d'effectuer les enseignements et qui est nécessaire au paiement des HC. L'action de saisie dans cet onglet est réservée aux gestionnaires RH.

### 4.4.1. Etat du dossier

L'état du dossier permet d'identifier rapidement la phase de saisie en cours et les problèmes potentiels.

Le dossier n'est pas nécessaire pour le formateur sélectionné :

Etat du dossier  
Dossier de recevabilité non nécessaire

Figure 49 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (1/6)

Le dossier est nécessaire, mais pas encore traité par les gestionnaires RH :

Etat du dossier  
Dossier non traité  
Total des heures du dossier : aucune

Figure 50 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (2/6)

Dossier irrecevable car les préalables requis sont non satisfaits. Vous pouvez voir la raison de cet état dans la zone concernant les prérequis.

Etat du dossier  
Dossier irrecevable : préalables requis NON SATISFAITS (enregistré le 06/09/2012 22:03:07)  
Total des heures du dossier : aucune

Figure 51 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (3/6)

Le dossier est en cours de traitement et les heures du dossier ne présentent pas de problème.

Etat du dossier  
Dossier en cours de recevabilité (enregistré le 06/09/2012 22:04:30)  
Total des heures du dossier : 20

Figure 52 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (4/6)

Le dossier est déclaré « recevable ».

Etat du dossier  
Dossier recevable (recevabilité enregistrée le 06/09/2012 22:07:13)  
Total des heures du dossier : 20

Figure 53 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (5/6)

Le dossier est recevable mais un problème est décelé concernant les heures du dossier de recrutement : elles sont inférieures aux heures complémentaires du formateur. Il est donc nécessaire d'établir un avenant.

Etat du dossier  
Dossier recevable (recevabilité enregistrée le 06/09/2012 22:07:13)  
Total des heures du dossier : 20 (AVENANT NECESSAIRE, les HC dépassent les heures du dossier)

Figure 54 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (6/6)

#### 4.4.2. Préalables requis

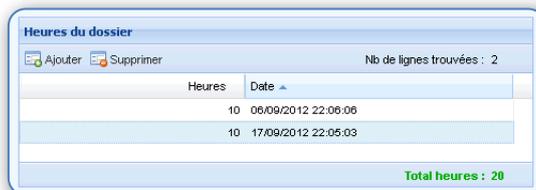
Si les conditions préalables au recrutement des formateurs ne sont pas requises, l'information est saisie par les gestionnaires RH des écoles. Une liste prédéfinie permet de préciser le motif de l'irrecevabilité. Une observation peut venir compléter le motif.

Préalables requis  
 Satisfaits  
 Non satisfaits Motif : [dropdown menu]  
Observations : [text area]  
Prise en charge : N° INSEE : 1840399131B01, Clé INSEE : [text field]  
List of motifs: A préciser, Activité non salariée ?, Activité salariée moins de 900 heures, ATER, Autorisation de cumul de rémunérations ?, Autorisation provisoire de travail ?, Carte de séjour "salarié", Composante rémunératrice ?, CRCT, Décharge de service, Dépassement du plafond autorisé (doc), Dépassement du plafond autorisé (ext), Dépassement du plafond autorisé (retraités), Dépassement limite d'âge doctorant, Dépassement limite d'âge retraité, Dépassement plafond dérogation PEDR, Erreur de dossier "fonctionnaire", Erreur de dossier "Non fonctionnaire", Inscription en 3ème cycle ?, Nombre d'heures ?, Non proposé par la CSE, PEDR sans dérogation, Période concernée ?, Refus ou dépassement autoris cumul rémunérations

Figure 55 : Formateurs, recevabilité, préalables requis

#### 4.4.3. Heures du dossier

Les heures du dossier de recrutement sont également saisies, la première en date pour le dossier initial et les suivantes pour les différents avenants.



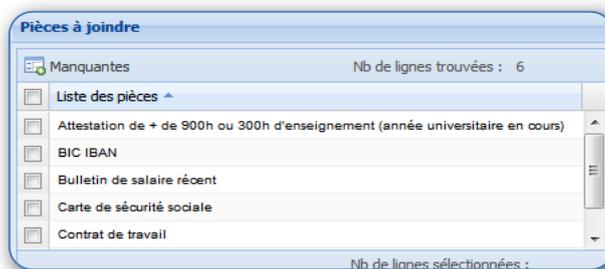
| Heures | Date                |
|--------|---------------------|
| 10     | 06/09/2012 22:06:06 |
| 10     | 17/09/2012 22:05:03 |

Total heures : 20

Figure 56 : Formateurs, recevabilité, heures du dossier

#### 4.4.4. Pièces à joindre

Ce sont les indications sur les pièces à joindre pour ce formateur. Il est possible pour les gestionnaires RH de sélectionner les pièces manquantes dans le dossier pour les basculer dans le champ « observations ».



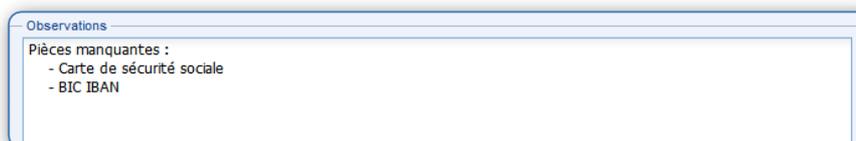
| Manquantes                                                                                              | Nb de lignes trouvées : 6 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> Liste des pièces                                                               |                           |
| <input type="checkbox"/> Attestation de + de 900h ou 300h d'enseignement (année universitaire en cours) |                           |
| <input type="checkbox"/> BIC IBAN                                                                       |                           |
| <input type="checkbox"/> Bulletin de salaire récent                                                     |                           |
| <input type="checkbox"/> Carte de sécurité sociale                                                      |                           |
| <input type="checkbox"/> Contrat de travail                                                             |                           |

Nb de lignes sélectionnées :

Figure 57 : Formateurs, recevabilité, pièces à joindre

#### 4.4.5. Champ « observations »

Il permet aux gestionnaires RH de vous informer sur l'évolution de la recevabilité du dossier de recrutement, avec éventuellement les problèmes rencontrés.



Observations

Pièces manquantes :

- Carte de sécurité sociale
- BIC IBAN

Figure 58 : Formateurs, recevabilité, champ "Observations"

Remarque : ce champ est également visible par le formateur depuis son espace numérique dédié (l'ENT).

#### 4.4.6. Avenant

Une fois le dossier « recevable », il est possible d'éditer des avenants si les heures saisies dépassent les heures du dossier de recrutement :



Etat du dossier

Dossier recevable (recevabilité enregistrée le 18/09/2012 14:43:42)

Total des heures du dossier : 50 (AVENANT NECESSAIRE, les HC dépassent les heures du dossier)

Editer avenant

Figure 59 : Formateurs, recevabilité, édition des avenants

#### 4.4.7. Prise en charge

La saisie de la prise en charge sert à faire le lien entre SAGHE et le logiciel de paye Winpaie.

| NUDOS | Budget              | Nom de paiement |
|-------|---------------------|-----------------|
| 00    | Etablissement (914) | Nom usuel       |

Figure 60 : Formateurs, recevabilité, prise en charge

#### 4.5. Onget « Service »

| Nom usuel      | Nom patronymique | Nom d'ép.            | Prénom | Statut          | Cat. de recevabilité           | Corps           | Structure de rattachement                | Site        | Discipline | Quotité           | Quotité max. |
|----------------|------------------|----------------------|--------|-----------------|--------------------------------|-----------------|------------------------------------------|-------------|------------|-------------------|--------------|
| STAR           | STAR             |                      | ALAIN  | VE              | Hors étab. - Non fonctionnaire |                 | UFR SES / Dép. Géographie et Aménagement |             |            | 0.00 h            | 187.00 h     |
| Service global |                  | Service prévisionnel |        | Service réalisé |                                | Responsabilités |                                          | HC globales |            | dont HC réalisées |              |
| 46.00 h        |                  | 34.00 h              |        | 12.00 h         |                                | 0.00 h          |                                          | 46.00 h     |            | 12.00 h           |              |

| PF stru. Comp.           | PF stru. ratt. | PF Cont. typ.                | PF Contexte  | PF Niveau | PF Int. Form. | PF Site | Discipline | Site | Activité     | Groupe | Heures ETD | Cycle vie | Commentaires | Complément d'info. |
|--------------------------|----------------|------------------------------|--------------|-----------|---------------|---------|------------|------|--------------|--------|------------|-----------|--------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | UFR SES        | Dép. : Géographie et Amén... | Enseignem... | Licence   | L1            | GE0001X |            |      | Enseignement |        | 10.00      | Prév.     |              |                    |
| <input type="checkbox"/> | UFR SES        | Dép. : Géographie et Amén... | Enseignem... | Licence   | L1            | GE0001X |            |      | Enseignement |        | 12.00      | Réal.     |              |                    |
| <input type="checkbox"/> | UFR SES        | Dép. : Géographie et Amén... | Enseignem... | Licence   | L1            | GE0001X |            |      | Enseignement |        | 24.00      | Prév.     |              |                    |

Figure 61 : Formateurs, onget "service"

Cet onget permet de visualiser le service complet des formateurs, dont les heures que vous avez saisies pour ce formateur dans vos plans de formation, mais également toutes les heures saisies en dehors de votre structure.

Pour ouvrir un de vos plans de formation à partir d'une ligne de service, vous avez la possibilité de faire un « clic droit » sur la ligne correspondante, puis de cliquer sur « Ouvrir le Plan de Formation ». Cette action ouvre automatiquement le PF concerné et affiche la ligne sélectionnée.

| PF stru. Comp.                      | PF stru. ratt. | PF Cont. typ.                | PF Contexte  | PF Niveau | PF Int. Form. | PF Site | Discipline | Site | Activité     | Groupe   | Heures... | Cycle vie | C |
|-------------------------------------|----------------|------------------------------|--------------|-----------|---------------|---------|------------|------|--------------|----------|-----------|-----------|---|
| <input type="checkbox"/>            | UFR SES        | Dép. : Géographie et Amén... | Enseignem... | Licence   | L1            | GE0001X |            | UT2  | Enseignement | Groupe 1 | 25.00     | Réal.     |   |
| <input type="checkbox"/>            | UFR SES        | Dép. : Géographie et Amén... | Enseignem... | Licence   | L1            | GE0001X |            | UT2  | Enseignement | Groupe 2 | 10.00     | Prév.     |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UFR SES        | Dép. : Géographie et Amén... | Enseignem... | Licence   | L1            | GE0001X |            | UT2  | Enseignement | Groupe 2 | 10.00     | Prév.     |   |

Figure 62 : Formateurs, service, "ouvrir un PF"

Résultat de l'action :

**SAGHE** Année universitaire 2013-2014

Plans de formation Formateurs Tableaux de bord Administration

Sélectionner un plan de formation

|                   | Description                     | Quota       | Saisies     | Ecart                               | %       |
|-------------------|---------------------------------|-------------|-------------|-------------------------------------|---------|
| Structure         | Dép : Géographie et Aménagement | 11 745.00 h | 10 500.01 h | Reste disponible 1 244.99 h, soit : | 10.60 % |
| Type de contexte  | Enseignement présentiel         | 10 423.00 h | 9 249.76 h  | Reste disponible 1 173.24 h, soit : | 11.26 % |
| Contexte          | Licence                         | 4 700.00 h  | 4 559.02 h  | Reste disponible 140.98 h, soit :   | 3.00 %  |
| Niveau            | Licence 1                       |             | 1 529.59 h  |                                     |         |
| Int. de formation | GE010P2X                        |             |             |                                     |         |
| Site              |                                 |             |             |                                     |         |

Caractéristiques du PF  
Annuel  
0% sur ressources propres

PF ouvert automatiquement

Lignes de service de l'année précédente

Lignes de service du plan de formation

| Statut | Cat. de recevabilité           | Corps | Discipline | Site | Activité     | Groupe | Type d'heures | Heures | Heures ETD | Cycle vie | Commentaires | Complément d'info. |
|--------|--------------------------------|-------|------------|------|--------------|--------|---------------|--------|------------|-----------|--------------|--------------------|
| VE     | Hors étab. - Non fonctionnaire |       |            |      | Enseignement |        | TD            | 10.00  | 10.00      | Prév.     |              |                    |

Ligne initialement sélectionnée dans l'onglet « service »

Figure 63 : Formateurs, service, "ouvrir un PF", résultat

#### 4.6. Onglet « Fiche »

**SAGHE** Année universitaire 2013-2014

Plans de formation Formateurs Tableaux de bord Administration

Recherche Suivi Recevabilité Service **Fiche** Paiement Document

| Nom usuel | Nom patronymique | Nom d'ép. | Prénom | Statut | Cat. de recevabilité       | Corps | Structure de rattachement                | Site | Discipline | Quotité | Quotité max. |
|-----------|------------------|-----------|--------|--------|----------------------------|-------|------------------------------------------|------|------------|---------|--------------|
| STAR      | STAR             |           | ALAIN  | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM | MCF   | UFR SES / Dép. Géographie et Aménagement | UT2  |            | 96.00 h | 171.00 h     |

| Service global | Service prévisionnel | Service réalisé | Responsabilités | HC globales | dont HC réalisées |
|----------------|----------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------------|
| 96.00 h        | 96.00 h              | 0.00 h          | 0.00 h          | 0.00 h      | 0.00 h            |

Les actions disponibles

Fiches de service du formateur

| Type de document              | Version | Fiche obsolète | Date de création | Nom du fichier                             | Validable sur l'ENT | Date sign. form. | Date sign. dép. |
|-------------------------------|---------|----------------|------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------------|-----------------|
| Fiche de service prévisionnel | 2       | Non            | 24/04/2014       | SAGHE_Fiche_STAR_ALAIN_v002_2014-04-24.pdf | Oui                 |                  |                 |
| Fiche de service prévisionnel | 1       |                | 24/04/2014       | SAGHE_Fiche_STAR_ALAIN_v001_2014-04-24.pdf | Non                 |                  |                 |

Les fiches du formateur, ici deux fiches prévisionnelles (version 1 et 2)

Figure 64 : Formateurs, onglet "fiche"

Les actions disponibles sont :

| Action              | Description                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Editer la fiche     | Edite la fiche sélectionnée (la ligne du tableau). Il est également possible de « double cliquer » sur la ligne du tableau correspondant à la fiche que l'on souhaite éditer.                            |
| Générer fiche prév. | Permet de créer une nouvelle fiche (accès restreint)                                                                                                                                                     |
| Générer fiche réal. | Permet de créer une nouvelle fiche (accès restreint)                                                                                                                                                     |
| Sign. Formateur     | Signe la fiche à la place du formateur (si celui-ci le demande expressément aux gestionnaires par mail, pour cause d'impossibilité de sa part d'effectuer cette action depuis l'espace numérique dédié). |

Statut : **Affecté**  
 Composante de ratt. : **UFR SES**  
 Structure de ratt. : **Dép. Géographie et Aménagement**  
 Etablissement : **Toulouse - UNIVERSITE TOULOUSE 2 LE MIRAIL**

 Service dû : **96.00**  
 Service prévisionnel : **96.00**  
 Heures complémentaires prévisionnelles : **0.00**

Service prévisionnel

Récapitulatif sur le service

 Comp. ESPE / Section Parcours Histoire et Géographie  
 Enseignement présentiel / Master MEF / M2

|          |                            |                        |                 |       |    |       |
|----------|----------------------------|------------------------|-----------------|-------|----|-------|
| HIRA350X | Enseignement disciplinaire | Histoire et Géographie | UT2 - Le Mirail | 21.00 | TD | 21.00 |
|----------|----------------------------|------------------------|-----------------|-------|----|-------|

 Comp. UFR SES / Dép. Géographie et Aménagement  
 Enseignement présentiel / Licence / L1

|          |              |  |  |       |    |       |
|----------|--------------|--|--|-------|----|-------|
| GE0010X  | Enseignement |  |  | 25.00 | TD | 25.00 |
| GE01OP2X | Enseignement |  |  | 10.00 | TD | 10.00 |
| GE01OP2X | Enseignement |  |  | 10.00 | TD | 10.00 |

Enseignement présentiel / Licence / L2

|         |              |  |  |       |    |       |
|---------|--------------|--|--|-------|----|-------|
| GE0010X | Enseignement |  |  | 15.00 | TD | 15.00 |
| GE0010X | Enseignement |  |  | 15.00 | TD | 15.00 |

Détail des heures saisies, par structure et plan de formation

 Date :  
 Signature de  
 l'intéressé :

 Date :  
 Signature du Directeur  
 de Département :

 Date :  
 Signature du Directeur  
 d'UFR, Ecole, Institut :

 Date :  
 Signature du  
 Président :

Figure 65 : Formateurs, exemple de fiche de service prévisionnelle

## 4.7. Onglet « Paiement »

L'onglet paiement permet la visualisation des paiements du formateur sélectionné. Cet onglet s'adapte en fonction des paramètres de paiement du formateur (paiement par lot ou paiement par facture).

### 4.7.1. Paiement par lot

Le paiement par lot est utilisé pour tous les formateurs ayant un statut autre qu'Organisme Conventionné (OC). Il n'est possible de mettre en paiement que des heures certifiées. Beaucoup de vérifications paramétrables sont prévues dans l'application avant la mise en paiement.

| HC certifiées | HC payées | HC restant à payer |
|---------------|-----------|--------------------|
| 9             | 9.00      | 0                  |

| Suivi du paiement des HC |           |       |         |                   |               |
|--------------------------|-----------|-------|---------|-------------------|---------------|
| Code lot                 | Nb heures | Taux  | Montant | Date création lot | Date paiement |
| 20120004                 | 9.00      | 40.91 | 368.19  | 16/02/2012        | 23/03/2012    |

Figure 66 : Formateurs, onglet "paiement" par lot

| Paiements annulés |           |                   |                      |
|-------------------|-----------|-------------------|----------------------|
| Actualiser        |           |                   |                      |
| Code lot          | Nb heures | Date création lot | Date suppression lot |
| 20130023          | 48.00     | 18/08/2014        | 23/08/2014           |

Figure 67 : Formateur supprimé d'un lot

#### 4.7.2. Paiement par facture

SAGHE permet la gestion du paiement des factures en lien avec la procédure d'activation et de gestion des Organismes Conventionnés (OC). Le paiement des heures par facture pour les « OC » s'effectue en fonction des heures réalisées.

Pour rappel, la quotité est obligatoirement initialisée à 0, et la quotité max. avec le montant en heure de la convention.

Le paiement des factures dans l'application est effectué par Colette Vincent (pour les conventions UB967) ou les gestionnaires SAGHE des composantes (ESPE, IUT de Blagnac, IUT de Figeac...) depuis l'onglet « paiement » de la rubrique « formateur ». Le nombre d'heures, le taux et le montant total de la facture doivent être en relation avec les informations de la convention.

Les factures numérisées au format « Pdf » peuvent être également versées dans l'onglet « document » de l'OC.

Vous pouvez voir le résultat de la saisie des factures (exemple ci-dessous) :

| HC certifiées | HC payées | HC restant à payer | Montant total saisi (€) |
|---------------|-----------|--------------------|-------------------------|
| 24            | 24        | 0                  | 1068                    |

| Suivi du paiement par facture                  |                                                       |                             |           |       |         |               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|-------|---------|---------------|
| Ajouter Modifier Supprimer Exporter Actualiser |                                                       |                             |           |       |         |               |
| Nb de lignes trouvées : 1                      |                                                       |                             |           |       |         |               |
| Num facture                                    | Unité budgétaire                                      | Centre de coût              | Nb heures | Taux  | Montant | Date paiement |
| 2012/32                                        | 938 - Institut Universitaire de Formation des Maît... | C380001 - OPETRANSVERS IUFM | 24.00     | 40.91 | 1068.00 | 15/05/2012    |

Figure 68 : Formateurs, onglet "paiement" par facture

#### 4.8. Onglet « Document »

Cet onglet permet d'attacher toute forme de document au formateur et donc de conserver dans l'application et sa base de données une archive numérique. Dans l'exemple ci-dessous, sont stockées la convention signée et la facture payée pour un organisme conventionné.

| Gestion des documents du formateur                         |            |                                                      |           |         |               |                              |
|------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|-----------|---------|---------------|------------------------------|
| Ajouter Modifier Supprimer Télécharger Exporter Actualiser |            |                                                      |           |         |               |                              |
| Nb de lignes trouvées : 2                                  |            |                                                      |           |         |               |                              |
| Type                                                       | Nom        | Taille (en Ko)                                       | Extension | Version | Date création | Commentaires                 |
| <input type="checkbox"/>                                   | Autre      | ERASME 2011.2012.pdf                                 | 297.57    | pdf     | 1             | 14/06/2012 Facture N72012/32 |
| <input checked="" type="checkbox"/>                        | Convention | Convention format CRFMS assoc ERASME (2011-2012).pdf | 628.01    | pdf     | 1             | 12/06/2012                   |

Figure 69 : Formateurs, onglet "document"

## 5. Tableaux de bord

La rubrique « Tableaux de bord » comporte :

- des outils de contrôle qualité ;
- des outils de pilotage ;
- des exports.

L'accès aux tableaux de bord dépend du rôle des utilisateurs.

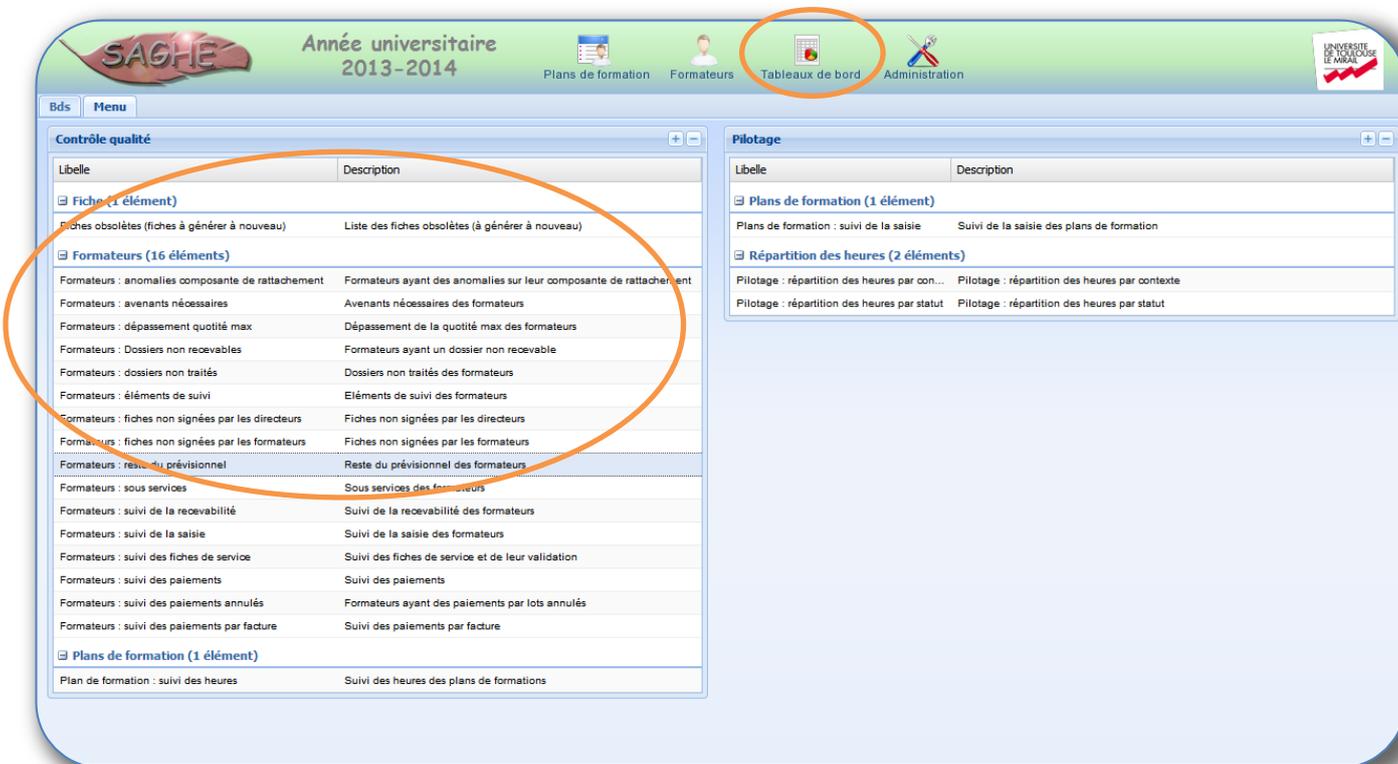


Figure 70 : Rubrique " Tableaux de bord "

Voici un exemple de contrôle qualité et des possibilités offertes dans les tableaux de bord avec la liste de tous les formateurs en sous-service de votre structure :



Figure 71 : Tableaux de bord, exemple

Des raccourcis peuvent être disponibles pour passer d'une rubrique à l'autre, avec le clic droit de la souris. Voici un exemple qui permet d'atteindre directement les informations individuelles du formateur depuis les tableaux de bord. Ce raccourci permet d'éviter :

- de cliquer sur la rubrique « formateur » ;
- de rechercher le formateur (via son nom par exemple) ;
- d'effectuer un « clic droit » dans le tableau résultat de la recherche ;
- d'ouvrir l'onglet « service » ;

ce qui est appréciable lorsque les opérations sont répétées pour un tableau de bord donné.

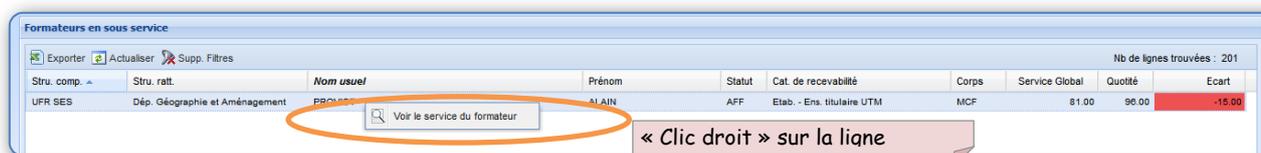


Figure 72 : Tableaux de bord, "clic droit"

## 5.1. Bilan de Sagesse

L'objectif du bilan de « Sagesse » est de donner une vision globale des éléments de saisie de Saghe aux gestionnaires de composantes pédagogiques, afin de suivre et de réaliser au mieux les opérations à effectuer dans le calendrier prévu et de fiabiliser au maximum les données. Il est ainsi possible d'observer facilement la part des éléments valides et des anomalies se trouvant dans les principaux tableaux de bord de l'application.



Figure 73 : Bilan de Sagesse

Le bilan de « Sagesse » est divisé en 4 parties (Formateurs, Plan de formation, Paiements et Paramètres).

Chaque ligne de ces parties contient des informations provenant du tableau de bord associé :

- Total : Total d'éléments (formateurs, heures...)
- Valides : Nombre d'éléments valides ;
- Anomalies : Nombre d'éléments comportant une anomalie ;
- Taux de validité : Pourcentage de valeurs valides par rapport au total ;
- Météo : icône météorologique illustrant le taux de validité.

De plus, la catégorie « Formateurs » récapitule toutes les données concernant les formateurs.

Il est possible de cibler sa recherche en sélectionnant une structure ou un département à l'aide du champ se trouvant en haut de l'écran.

Pour ouvrir un tableau de bord, il faut double-cliquer sur la ligne correspondante ou bien faire un clic droit puis sélectionner « Ouvrir le tableau de bord ».

## 5.2. Pilotage

Il est possible de réaliser des tableaux de bord de pilotage avec des graphiques évolués, accessibles dans le menu « Tableau de bord » - « Pilotage » situé à droite de l'écran.

Deux tableaux de bord de pilotages sont déjà réalisés, d'autres viendront par la suite.

### 5.2.1. Répartition des heures par contexte

Ce tableau de bord affiche la répartition des **heures de service** par type de contexte (graphique de gauche) ainsi que par contexte en fonction du type de contexte sélectionné (liste déroulante).

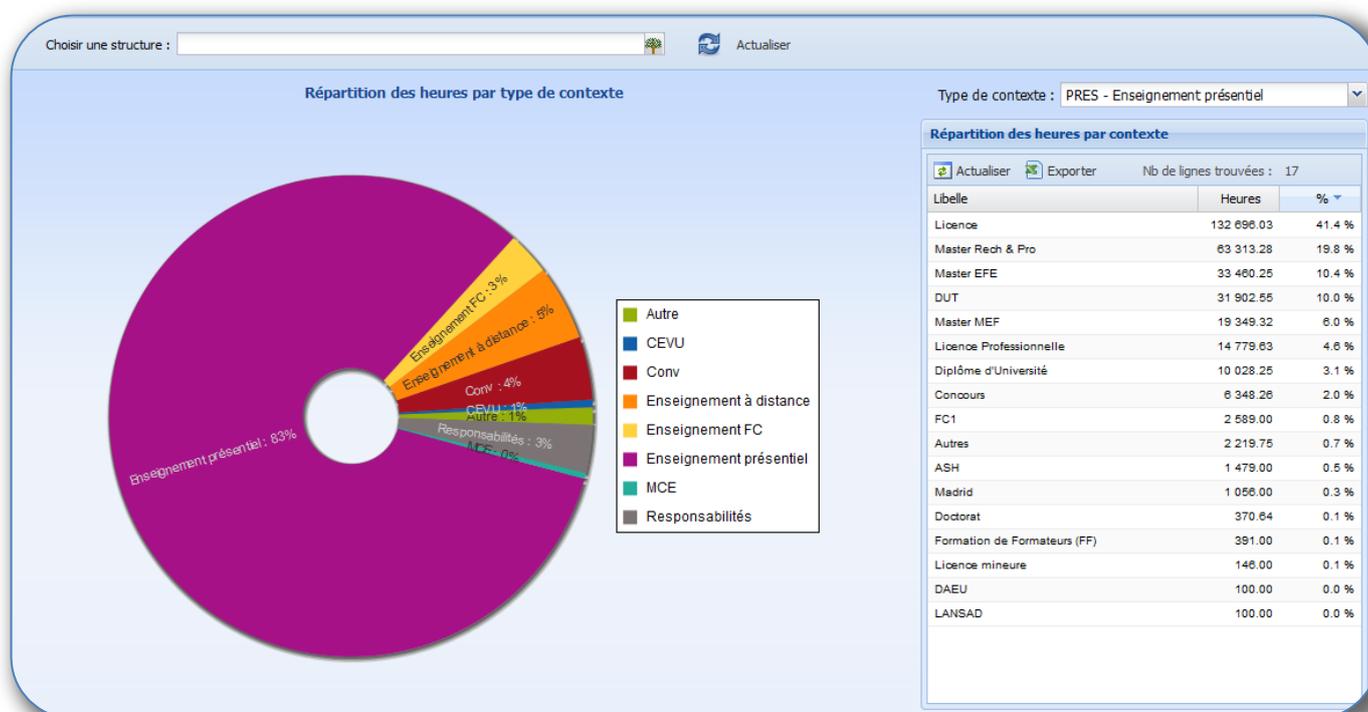


Figure 74 : Répartition des heures par type de contexte

### 5.2.2. Répartition des heures par statut

Ce tableau de bord affiche la répartition des **heures de service** par statut (graphique de gauche) ainsi que par contexte en fonction du statut sélectionné (liste déroulante).

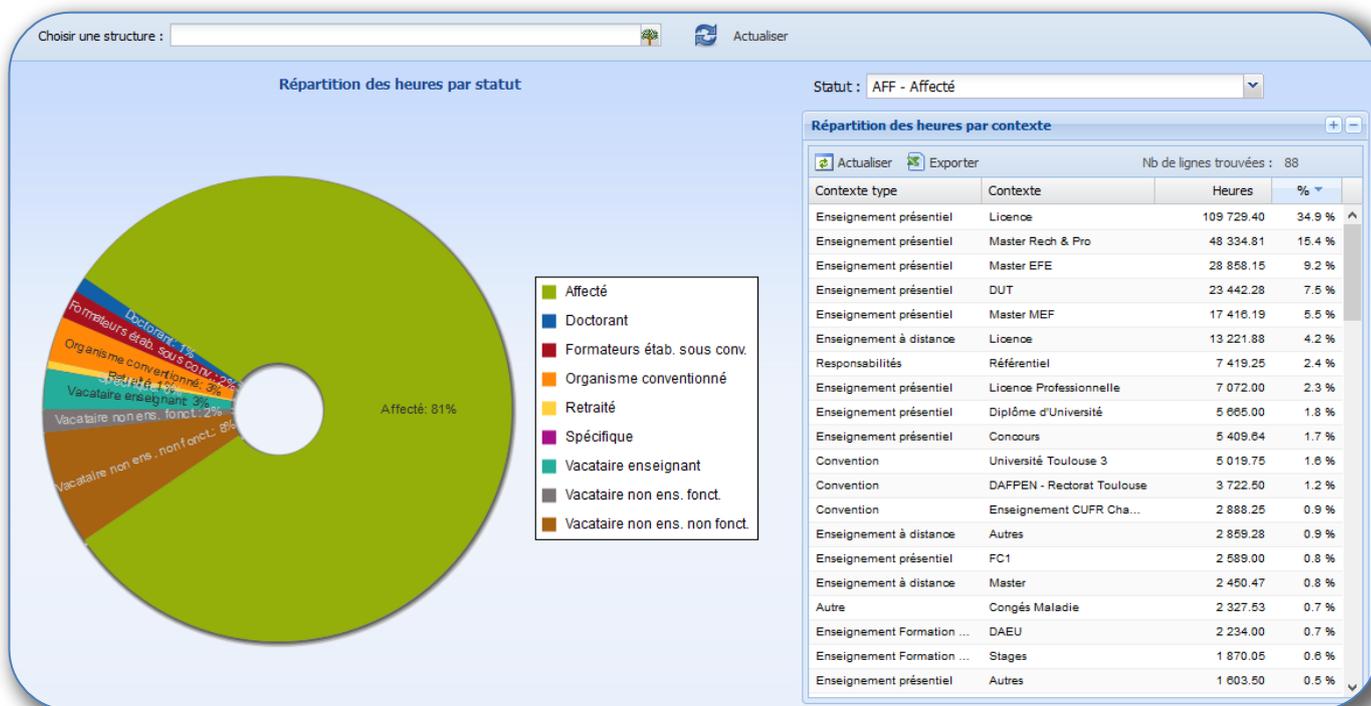


Figure 75 : Répartition des heures par statut

## 6. Page d'accueil

La page d'accueil de SAGHE propose un système dynamique d'actualités et de documents généraux.

Jean-Baptiste Guy, bienvenue sur SAGHE (Système Automatisé de Gestion des Heures d'Enseignement)

Actualités

Tout Développer Tout Réduire Supp. Filtres Aide Nombre d'actualités : 2

| Type                                                                                                                                                                                                                                                                               | Titre                                                            | Date de parution | Doc. att. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|
| Nouveau                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mise à jour <b>Mise à jour Saghe du 02-10-2012</b>               | 03/10/2012       |           |
| <p>La mise à jour de SAGHE version 3.2 apporte de nombreuses améliorations, dont cette page d'accueil complètement revue, avec une gestion d'actualités et de documents.<br/>           Pour voir la liste complète des nouveautés, voir le document attaché à cette actualité</p> |                                                                  |                  |           |
| Important                                                                                                                                                                                                                                                                          | Information <b>Calendrier "paiement des HC de novembre 2012"</b> | 03/10/2012       |           |
| <p>Voir le document attaché</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |                  |           |

Documents généraux de Saghe

Supp. Filtres Nombre de documents : 2

| Type      | Libelle                                                                              | Description                                                                                                                                                   | Date de parution | Doc. att. |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|
| Important | Convention <b>Fiche de renseignements "Formateurs sous convention établissement"</b> | Document PDF à remplir directement dans le formulaire avec envoi par mél (voir liste déroulante). A diffuser de préférence sous forme électronique (par mél). | 03/10/2012       |           |
| Nouveau   | Autre <b>Mise à jour de SAGHE version 3.2 du 02-10-2012</b>                          |                                                                                                                                                               | 03/10/2012       |           |

Figure 76 : Page d'accueil

## 6.1. Actualités

La partie « Actualités » liste toutes les actualités de l'application. Par défaut, seule la première est « développée », on peut voir sa description dans l'encadré bleu. Il est possible de réduire/développer chaque actualité en cliquant sur le bouton situé à gauche (  /  ). De même, vous pouvez réduire ou développer toutes les actualités d'un seul coup avec les boutons « Tout Développer » et « Tout Réduire ».

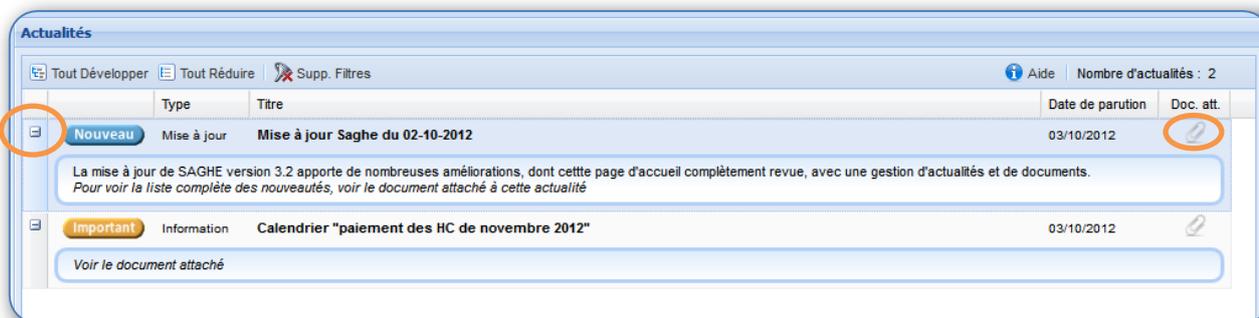


Figure 77 : Actualités

Il est possible qu'un document soit attaché à une actualité. Si c'est le cas, vous verrez dans la colonne de droite « Doc. att. » une image d'un trombone (  ). Si vous souhaitez télécharger le document, il vous suffira de cliquer sur le trombone.

Chaque colonne peut être filtrée et triée, ainsi vous pourrez rapidement rechercher des actualités anciennes ou récupérer toutes les actualités d'un même type.

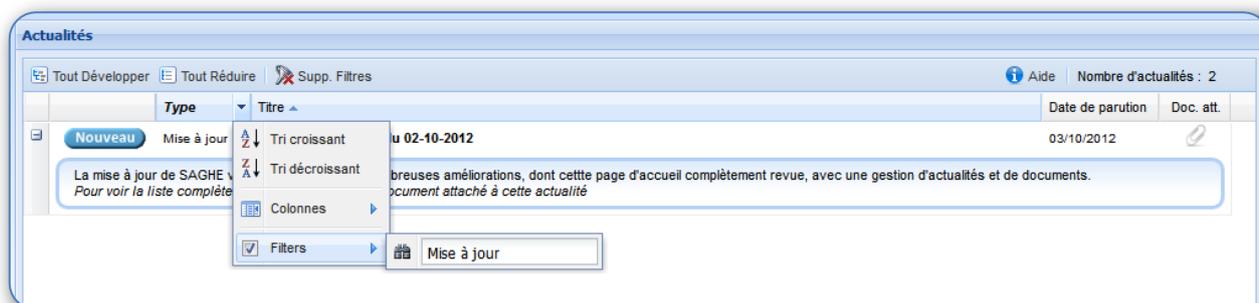


Figure 78 : Filtres et tris

## 6.2. Documents

La partie « Documents » permet de lister l'ensemble des documents généraux de l'application.

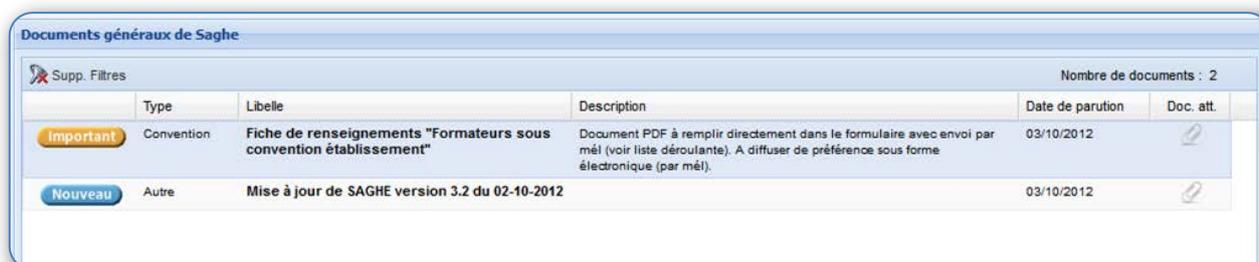


Figure 79 : Documents généraux

Pour ouvrir un document, vous pouvez cliquer sur le trombone se situant dans la colonne de droite (même action que pour les actualités) ou bien double-cliquer sur la ligne du document désiré.

De même que pour les actualités, vous pouvez trier et filtrer chaque colonne pour effectuer des recherches.

## 7. Administration

La rubrique « Administration » abrite :

- la gestion des opérations particulières ;
- les exports des différents paramètres ;
- la gestion des paramètres applicatifs de SAGHE.

The screenshot displays the SAGHE administration interface for the 2013-2014 academic year. The interface is divided into several sections. The 'Opérations particulières' section is highlighted with an orange oval and contains the following items:

| Libelle                               | Description                                                                             |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(2 éléments)</b>                   |                                                                                         |
| Certification des heures réalisées    | Certification des heures réalisées par les Directeurs de départements et de composantes |
| Signatures des fiches de service      | Signatures des fiches de service par les Directeurs de départements et de composantes   |
| <b> Paiement (2 éléments)</b>         |                                                                                         |
| Calcul des compensations inter cc     | Calcul des virements de crédit pour compensation inter cc                               |
| Paiement                              | Gestion des paiements                                                                   |
| <b> Suivi budgétaire (2 éléments)</b> |                                                                                         |
| Charges à payer                       | Suivi des charges à payer par centre de coût                                            |
| Suivi des ressources propres          | Suivi des heures pf avec % ressource propre > 0                                         |

The 'Exports' section contains the following items:

| Libelle                                            | Description                                                                               |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b> Droits (7 éléments)</b>                        |                                                                                           |
| Liste des droits                                   | Liste des droits                                                                          |
| Liste des groupes                                  | Liste des groupes                                                                         |
| Liste des groupes avec droits                      | Liste des groupes avec les droits associés                                                |
| Liste des groupes avec droits sur les PF           | Liste des groupes avec les droits associés spécifiquement sur les plans de formation      |
| Liste des utilisateurs                             | Liste des utilisateurs                                                                    |
| Liste des utilisateurs avec droits                 | Liste des utilisateurs avec les droits associés                                           |
| Liste des utilisateurs avec droits sur les PF      | Liste des utilisateurs avec les droits associés spécifiquement sur les plans de formation |
| <b> Paramètres (18 éléments)</b>                   |                                                                                           |
| Formateurs : Liste des compléments d'information   | Liste des compléments d'information pour le suivi des formateurs                          |
| Liste des académies                                | Liste des académies                                                                       |
| Liste des corps                                    | Liste des corps                                                                           |
| Liste des disciplines                              | Liste des disciplines                                                                     |
| Liste des éléments de l'accueil                    | Liste des éléments de l'accueil                                                           |
| Liste des employeurs principaux                    | Liste des employeurs principaux                                                           |
| Liste des établissements                           | Liste des établissements                                                                  |
| Liste des nationalités                             | Liste des nationalités                                                                    |
| Liste des paramètres d'initialisation des quotités | Liste des paramètres d'initialisation des quotités                                        |
| Liste des paramètres Sagne                         | Liste des paramètres Sagne                                                                |
| Liste des pièces de recevabilité / paramètres rec. | Liste des pièces de recevabilité par paramètres de recevabilité                           |
| Liste des pièces de recevabilité                   | Liste des pièces de recevabilité                                                          |
| Liste des sites                                    | Liste des sites                                                                           |
| Liste des statuts                                  | Liste des statuts                                                                         |
| Liste des structures                               | Liste des structures sous forme tabulaire                                                 |
| Paiement : Liste des taux de paiement              | Paiement : Liste des taux de paiement                                                     |
| Paramètres de recevabilité                         | Liste des paramètres de recevabilité                                                      |
| Paramètres suivi budgétaire                        | Liste des paramètres concernant le suivi budgétaire (centre de gestion, centre de coûts)  |

The 'Paramètres' section on the right contains the following items:

| Libelle                                          | Description                                                          |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b> Droits (4 éléments)</b>                      |                                                                      |
| Dates de saisie                                  | Gestion des dates de saisie                                          |
| Groupes                                          | Définition des groupes                                               |
| Groupes avec droits sur les pts                  | Gestion des groupes avec droits sur les pts                          |
| Utilisateurs                                     | Gestion des utilisateurs                                             |
| <b> Paramètres (15 éléments)</b>                 |                                                                      |
| Accueil                                          | Gestion des éléments de l'accueil                                    |
| Bilan de Sagesse                                 | Gestion du bilan de Sagesse                                          |
| Corps                                            | Gestion des corps                                                    |
| Discipline                                       | Gestion des disciplines                                              |
| Documents : types                                | Gestion des types de document                                        |
| Employeur Principal                              | Gestion des employeurs principaux                                    |
| Établissement                                    | Gestion des établissements                                           |
| Formateurs : liste des compléments d'information | Gestion des compléments d'information pour le suivi des formateurs   |
| Paiement : taux de paiement                      | Gestion des taux de paiement                                         |
| Paramètres de recevabilité                       | Gestion des paramètres de recevabilité                               |
| Paramètres Sagne                                 | Gestion des paramètres Sagne                                         |
| Recevabilité : Motif de Pms                      | Recevabilité : Motif de Pms                                          |
| Recevabilité : pièces                            | Gestion des pièces de recevabilité                                   |
| Site                                             | Gestion des sites                                                    |
| Structure                                        | Gestion de la structure de l'établissement dans SAGHE                |
| <b> Plans de formation (6 éléments)</b>          |                                                                      |
| Activité                                         | Gestion des activités                                                |
| Activité Compléments                             | Gestion des compléments d'activité                                   |
| Contexte                                         | Gestion des contextes                                                |
| Intitulés de Formation                           | Gestion des intitulés de formation                                   |
| Niveaux                                          | Gestion des niveaux                                                  |
| Plans de Formation                               | Construction des plans de formation servant à la saisie des services |
| <b> Quotas (1 élément)</b>                       |                                                                      |
| Quotas                                           | Gestion des quotas                                                   |

Figure 80 : Rubrique "administration"

## 7.1. Opérations particulières

Les opérations particulières concernent :

- la certification des heures de service ;
- la signature des fiches de service par les directeurs de composantes ;
- le paiement des heures complémentaires (gestion des lots de paiement par la DRH).

### 7.1.1. La certification des heures

Pour mettre à jour le tableau avec les lignes de service, il faut tout d'abord sélectionner la structure correspondante

The screenshot shows the 'Certifications' application interface. At the top, there is a 'Choisir une structure' dropdown menu set to 'Dép. - Géographie et Aménagement'. Below it is a summary table:

| Toutes structures      | Nb de lignes à traiter | Pré-certifiées | Certifiées |
|------------------------|------------------------|----------------|------------|
| Toutes structures      | 19735                  | 10612          | 8685       |
| Structure sélectionnée | 881                    | 868            | 868        |

Below the table is a 'Certification des lignes de service' section with a table of service lines. The table has columns: PF stru. Comp., PF stru. ratt., PF Cont. typ., PF Contexte, PF Niveau, PF Int. Form., Identité, Statut, Site, Activité, Groupe, Heures ETD, Cycle vie, Cor. The table shows three rows of service lines, all with a 'Réal.' (Realized) cycle.

Figure 81 : Opérations particulières, certification des heures (1/3)

Seules les lignes réalisées apparaissent, car elles seules sont « certifiables ».

Suivant les droits attribués, il est possible de pré-certifier ou certifier les lignes sélectionnées. Il est également possible de revenir à l'étape initiale (pré-certifier, puis revenir en réalisé).

Les lignes changent de couleur suivant leur cycle de vie :

- prévisionnelles en bleu ;
- réalisées en vert ;
- pré-certifiées en orange ;
- certifiées en blanc.

Les lignes pré-certifiées changent de couleur

The screenshot shows the 'Certifications' application interface. The summary table is updated:

| Toutes structures      | Nb de lignes à traiter | Pré-certifiées | Certifiées |
|------------------------|------------------------|----------------|------------|
| Toutes structures      | 19735                  | 10614          | 8685       |
| Structure sélectionnée | 881                    | 870            | 868        |

The 'Certification des lignes de service' table now shows three rows. The first row is 'Réal.' (Realized) in green, and the last two rows are 'Pré-certifié' (Pre-certified) in orange.

Figure 82 : Opérations particulières, certification des heures (2/3)

Menu Certifications

Choisir une structure :

|                        | Nb de lignes à traiter | Pré-certifiées | Certifiées |
|------------------------|------------------------|----------------|------------|
| Toutes structures      | 19735                  | 10614          | 8686       |
| Structure sélectionnée | 881                    | 870            | 869        |

Quand une ligne est certifiée, elle change de couleur (blanc)

Certification des lignes de service

Réalisé Pré-certifié Certifié Exporter Actualiser Supp. Filtres Nb de lignes trouvées : 881

| PF stru. Comp.           | PF stru. ratt. | PF Cont. typ.                    | PF Contexte             | PF Niveau | PF Int. Form. | Identité | Statut        | Site | Activité | Groupe       | Heures ETD | Cycle vie | Cor          |
|--------------------------|----------------|----------------------------------|-------------------------|-----------|---------------|----------|---------------|------|----------|--------------|------------|-----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | UFR SES        | Dép. - Géographie et Aménagement | Enseignement présentiel | Licence   | L1            | GE0001X  | PROVIST ALAIN | AFF  | UT2      | Enseignement | Groupe 1   | 25.00     | Réal.        |
| <input type="checkbox"/> | UFR SES        | Dép. - Géographie et Aménagement | Enseignement présentiel | Licence   | L1            | GE0001X  | PROVIST ALAIN | AFF  | UT2      | Enseignement | Groupe 2   | 10.00     | Pré-certifié |
| <input type="checkbox"/> | UFR SES        | Dép. - Géographie et Aménagement | Enseignement présentiel | Licence   | L1            | GE010P2X | PROVIST ALAIN | AFF  |          | Enseignement |            | 10.00     | Certifié     |

Figure 83 : Opérations particulières, certification des heures (3/3)

### 7.1.2. La signature des fiches

La gestion de signature des fiches de service reprend la même logique que celle de la certification des heures. Il faut tout d'abord sélectionner une structure pour qu'apparaissent les fiches signées par les formateurs depuis leur espace numérique individuel.

Là également un code couleur permet d'identifier rapidement l'état d'avancement des signatures :

- fiches signées par les formateurs en vert ;
- fiches signées par les directeurs de département en orange ;
- fiches signées par les directeurs d'écoles en blanc (c'est cette signature qui permet la mise en paiement pour les formateurs affectés enseignants titulaires et leur fiche définitive) ;
- fiches signées par l'administrateur général en blanc (la couleur ne change pas).

Menu Certifications Signatures fiches

Choisir une structure :

|                        | Nb de fiches à traiter | Signatures du Directeur de département | Signatures du Directeur de composante | Signatures du Président |
|------------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Toutes structures      | 789                    | 769                                    | 763                                   | 0                       |
| Structure sélectionnée | 29                     | 28                                     | 27                                    | 0                       |

Signatures des fiches de service

Editer fiche(s) Signature Dir. Dép. Signature Dir. Comp. Signature Président Exporter Actualiser Supp. Filtres Nb de lignes trouvées : 29

| Stru. comp.                         | Stru. ratt. | Nom usuel                 | Prénom  | Statut | Cat. de recevabilité | Corps                      | Type fiche | Fiche version    | Fiche quotée | Fiche serv. ... | Fiche écart | Date d'édition | Date sign. form. | Date sign. dép. | Date sign. comp. | Date sign. prés. |
|-------------------------------------|-------------|---------------------------|---------|--------|----------------------|----------------------------|------------|------------------|--------------|-----------------|-------------|----------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | UFR SES     | Dép. Géographie et Amé... | PROVIST | ALAIN  | AFF                  | Etab. - Ens. titulaire UTM | MCF        | Fiche définit... | 4            | 96.00           | 96.00       | 0.00           | 18/09/2012       | 18/09/2012      |                  |                  |

Figure 84 : Opérations particulières, signature des fiches (1/3)

Menu Certifications Signatures fiches

Choisir une structure :

|                        | Nb de fiches à traiter | Signatures du Directeur de département | Signatures du Directeur de composante | Signatures du Président |
|------------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Toutes structures      | 789                    | 770                                    | 763                                   | 0                       |
| Structure sélectionnée | 29                     | 29                                     | 27                                    | 0                       |

Signatures des fiches de service

Editer fiche(s) Signature Dir. Dép. Signature Dir. Comp. Signature Président Exporter Actualiser Supp. Filtres Nb de lignes trouvées : 29

| Stru. comp.                         | Stru. ratt. | Nom usuel                 | Prénom  | Statut | Cat. de recevabilité | Corps                      | Type fiche | Fiche version    | Fiche quotée | Fiche serv. ... | Fiche écart | Date d'édition | Date sign. form. | Date sign. dép. | Date sign. comp. | Date sign. prés. |
|-------------------------------------|-------------|---------------------------|---------|--------|----------------------|----------------------------|------------|------------------|--------------|-----------------|-------------|----------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | UFR SES     | Dép. Géographie et Amé... | PROVIST | ALAIN  | AFF                  | Etab. - Ens. titulaire UTM | MCF        | Fiche définit... | 4            | 96.00           | 96.00       | 0.00           | 18/09/2012       | 18/09/2012      | 18/09/2012       | 18/09/2012       |

Figure 85 : Opérations particulières, signature des fiches (2/3)

Menu Certifications Signatures fiches

Choisir une structure :

|                        | Nb de fiches à traiter | Signatures du Directeur de département | Signatures du Directeur de composante | Signatures du Président |
|------------------------|------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Toutes structures      | 789                    | 770                                    | 764                                   | 0                       |
| Structure sélectionnée | 29                     | 29                                     | 28                                    | 0                       |

Signatures des fiches de service

Editer fiche(s) Signature Dir. Dép. Signature Dir. Comp. Signature Président Exporter Actualiser Supp. Filtres Nb de lignes trouvées : 29

| Stru. comp.                         | Stru. ratt. | Nom usuel                 | Prénom  | Statut | Cat. de recevabilité | Corps                      | Type fiche | Fiche version    | Fiche quotée | Fiche serv. ... | Fiche écart | Date d'édition | Date sign. form. | Date sign. dép. | Date sign. comp. | Date sign. prés. |
|-------------------------------------|-------------|---------------------------|---------|--------|----------------------|----------------------------|------------|------------------|--------------|-----------------|-------------|----------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | UFR SES     | Dép. Géographie et Amé... | PROVIST | ALAIN  | AFF                  | Etab. - Ens. titulaire UTM | MCF        | Fiche définit... | 4            | 96.00           | 96.00       | 0.00           | 18/09/2012       | 18/09/2012      | 18/09/2012       | 18/09/2012       |

Figure 86 : Opérations particulières, signature des fiches (3/3)

## 7.2. Outils d'administration de SAGHE et exports

Ces outils et exports sont réservés aux administrateurs de SAGHE et aux utilisateurs ayant des droits étendus, notamment en ce qui concerne la gestion des plans de formation et des quotas.

## 8. Trucs & astuces

### 8.1. Les tableaux

Tous les tableaux présents dans SAGHE sont dotés de certaines fonctionnalités évoluées intéressantes.

#### 8.1.1. Le nombre de lignes

Le nombre de lignes du tableau est affiché à droite de la barre d'actions.

| Code    | Code RNE | Libellé                               | Libellé court         | Adresse             | Complément d'adresse           | Code postal | ville            |
|---------|----------|---------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|-------------|------------------|
| ACAD    |          | Académie de Toulouse                  | Académie de Toulouse  |                     |                                |             |                  |
| CUFR    | 0811293R | CUFR - JF Champollion - Albi          | CUFR - JF Champollion | CUFR JF Champollion | Place de Verdun                | 81012       | ALBI             |
| ENFA    | 0310143M | Ecole Nationale de Formation Agron... | ENFA                  | ENFA                | 2, route de Narbonne, BP 22687 | 31326       | CASTANET TOLOSAN |
| ESPE-81 | 0811196K | ESPE - Albi (Tarn)                    | ESPE - Albi           | ESPE                | 1 rue de l'Ecole Normale       | 81000       | ALBI             |

Figure 87 : Tableau de données / nombre de lignes trouvées

#### 8.1.2. Le nombre de lignes sélectionnées

Il est possible de sélectionner plusieurs lignes en cliquant sur les cases à cocher à gauche ou en sélectionnant les lignes. Le nombre de lignes sélectionnées s'affiche alors en bas à droite du tableau.

|          |        |         |         |
|----------|--------|---------|---------|
| DU ...   | DU ... | 103.00  | 103.00  |
| DU ...   | DU ... | 1045.00 | 1045.00 |
| DU ...   | DU ... | 439.00  | 439.00  |
| DU ...   | DU ... | 234.00  | 234.00  |
| DU ...   | DU ... | 315.00  | 315.00  |
| DU ...   | DU ... | 302.18  | 302.18  |
| DU ...   | DU ... | 36.00   | 36.00   |
| M2 (...) | EA0... | 47.00   | 47.00   |
| M2 (...) | EA0... | 34.50   | 34.50   |
| M2 (...) | EA0... | 37.50   | 37.50   |
| M2 (...) | EA0... | 37.50   | 37.50   |

Figure 88 : Tableau de données / nombre de lignes sélectionnées

#### 8.1.3. Les filtres de colonnes

Pour supprimer tous les filtres de toutes les colonnes, cliquez sur le bouton !

Filtre de type « numérique ».

| Stru. comp. | Stru. ratt.                    | Nom usuel | Prénom | Statut | Cat. de recevabilité       | Corps | Service Global | Quotité       | Ecart  |
|-------------|--------------------------------|-----------|--------|--------|----------------------------|-------|----------------|---------------|--------|
| UFR SES     | Dép. Géographie et Aménagement | PROVIST   | ALAIN  | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM | MCF   | 81             | Tri croissant | -15.00 |

Figure 89 : Filtre de type « numérique »

| Stat. | Cat. de recevabilité       | Corps | Quotité | Service Global |
|-------|----------------------------|-------|---------|----------------|
| AFF   | Tri croissant              | MCF   | 192.00  | 76.50          |
| AFF   | Tri décroissant            | MCF   | 96.00   | 11.50          |
| AFF   | Colonnes                   | PRCE  | 384.00  | 362.00         |
| AFF   | Grouper par ce champ       | PRAG  | 384.00  | 109.00         |
| AFF   | Afficher par groupes       | PRCE  | 384.00  | 363.00         |
| AFF   | Filtres                    | PRAG  | 384.00  | 383.85         |
| AFF   |                            |       |         | 361.75         |
| AFF   | Etab. - Ens. titulaire UTM | PRAG  | 384.00  | 12.00          |
| AFF   | Etab. - Ens. titulaire UTM | PRAG  | 384.00  | 374.00         |
| AFF   | Etab. - Ens. titulaire UTM | PRAG  | 384.00  | 379.70         |

Figure 90 : Filtre de type "texte"

Vous pouvez filtrer par libellé directement via la barre d'actions du tableau (lorsque ce champ est disponible). La valeur « 2 » correspond au nombre de lignes trouvées avec le filtre et le nombre « 22 » correspond au nombre total de lignes.

| Code    | Code RNE | Libellé     | Libellé court | Adresse     | Complément d'adresse            | Code postal | Ville   |
|---------|----------|-------------|---------------|-------------|---------------------------------|-------------|---------|
| IUT-BLA | 0311713U | IUT Blagnac | IUT Blagnac   | IUT Blagnac | 1, Place Georges Brassens, BP73 | 31703       | BLAGNAC |
| IUT-FIG | 0460697H | IUT Figeac  | IUT Figeac    | IUT Figeac  | Avenue de Nayrac                | 46100       | FIGEAC  |

Figure 91 : Filtres de colonnes

#### 8.1.4. Afficher / masquer une colonne

| Stru. comp. | Stru. ratt.             | Nom usuel   | Prénom | Statut | Cat. de recevabilité           | Corps | Quotité | Service Global | Ecart  |
|-------------|-------------------------|-------------|--------|--------|--------------------------------|-------|---------|----------------|--------|
| UFR LLCE    | Dép. Etudes Hispaniq... | URRESTARAZU |        | AFF    | Etab. - Ens. non tit. non aut. | ATER  | 112.00  | 92.00          | -20.00 |
| UFR SES     | Dép. Géographie et A... | STAR        |        | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM     | MCF   | 96.00   | 30.00          | -66.00 |

Figure 92 : Afficher / Masquer une colonne

### 8.1.5. Déplacer une colonne

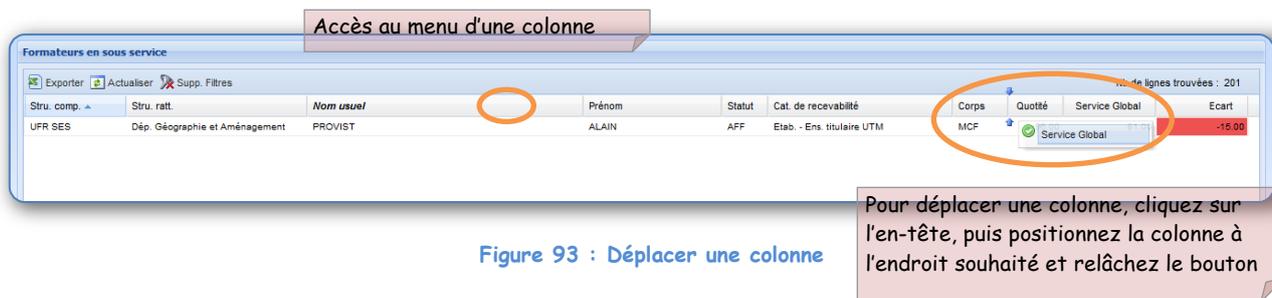


Figure 93 : Déplacer une colonne

### 8.1.6. Tris d'une colonne

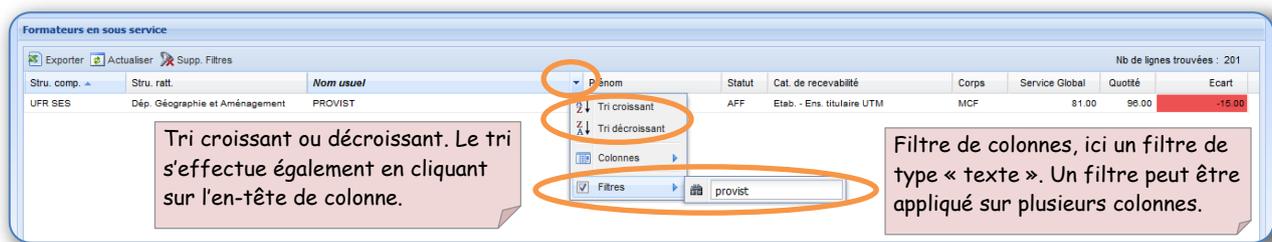


Figure 94 : Tris d'une colonne

### 8.1.7. Verrouillage de colonnes

Vous pouvez verrouiller certaines colonnes sur la gauche. Cette fonctionnalité n'est disponible que sur certains tableaux de Saghe qui comportent de nombreuses colonnes. Dans l'exemple ci-dessous, les 4 premières colonnes sont verrouillées, ce qui permet de lire l'ensemble des données tout en gardant les informations principales de la ligne.

| Informations et vérifications globales concernant le paiement                         |         |        |                                |         |                   |        |            |              |                  |                              |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------------------------------|---------|-------------------|--------|------------|--------------|------------------|------------------------------|-----------|
| Actualiser Exporter Supp. Filtres Synchroniser logiciel de paye (01/07/2013 20:20:38) |         |        |                                |         |                   |        |            |              |                  | Nb de lignes trouvées : 2475 |           |
| Stru. c                                                                               | Stru. r | Statut | Cat. de recevabilité           | Quotité | Heures certifiées | HC     | H. dossier | Recevabilité | Fiche sign. form | Fiche sign. paie             | Fiche obs |
| ESAV                                                                                  | Com...  | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée     | 0.00    | 72.00             | 72.00  | 180.00     | 21/09/2012   |                  |                              | Non       |
| ESAV                                                                                  | Com...  | AFF    | Etab. - Ens. non tit. autorisé | 96.00   | 121.00            | 25.00  |            | 29/06/2012   | 06/07/2012       |                              | Non       |
| ESAV                                                                                  | Com...  | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée     | 0.00    | 6.00              | 6.00   | 20.00      | 28/06/2012   |                  |                              | Non       |
| ESAV                                                                                  | Com...  | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée     | 0.00    | 24.00             | 24.00  | 50.00      | 13/07/2012   |                  |                              | Non       |
| ESAV                                                                                  | Com...  | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM     | 384.00  | 445.00            | 61.00  |            | 10/10/2012   | 12/10/2012       |                              | Non       |
| ESAV                                                                                  | Com...  | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM     | 192.00  | 320.00            | 128.00 |            | 29/06/2012   | 06/07/2012       |                              | Non       |
| ESAV                                                                                  | Com...  | VNENF  | Hors étab. - Act. non salariée | 0.00    | 150.00            | 150.00 | 187.00     | 19/03/2012   |                  |                              | Non       |
| ESAV                                                                                  | Com...  | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM     | 384.00  | 469.00            | 85.00  |            | 29/06/2012   | 06/07/2012       |                              | Non       |
| ESAV                                                                                  | Com...  | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM     | 192.00  | 240.00            | 48.00  |            | 29/06/2012   | 06/07/2012       |                              | Non       |

Nb de lignes sélectionnées :

Figure 95 : Tableau de données / verrouillage des colonnes

Il est possible de verrouiller/déverrouiller des colonnes à tout moment en cliquant sur la flèche située à droite de l'intitulé de chaque colonne.

Informations et vérifications globales concernant le paiement

Actualiser Exporter Supp. Filtres Synchroniser logiciel de paye (23/04/2014 20:18:37) Nb de lignes trouvées : 1251

| Stru. comp. | Stru. ratt.                   | Statut | Cat. de recevabilité           | Quotité | Heures certifiées | HC    | H. dossier | Rec. état              | Rec. date  | Fiche sign. forr | Fiche sign. paie. | Fiche obsolète |
|-------------|-------------------------------|--------|--------------------------------|---------|-------------------|-------|------------|------------------------|------------|------------------|-------------------|----------------|
| DED         | Dép. CLESCO                   | VNEF   | Hors étab.                     | 3.00    | 3.00              | 3.00  | 9.00       | Recevable              | 12/12/2013 |                  |                   | Non            |
| DED         | Dép. CLESCO                   | VE     | Hors étab. - Fonctionnaire     | 0.00    | 0.00              | 0.00  |            | Dossier non traité     |            |                  |                   | Non            |
| DED         | Dép. Formations transversa... | AFF    | Etab. - Non ens. titulaire     | 6.00    | 6.00              | 6.00  | 6.00       | Recevable              | 19/02/2014 |                  |                   | Non            |
| DED         | Dép. Formations transversa... | AFF    | Etab. - Non ens. titulaire     | 0.00    | 0.00              | 0.00  | 8.00       | Recevable              | 16/01/2014 |                  |                   | Non            |
| ESAV        | Comp. ESAV                    | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée     | 12.00   | 12.00             | 12.00 | 96.00      | Recevable              | 07/11/2013 |                  |                   | Non            |
| ESAV        | Comp. ESAV                    | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée     | 21.00   | 21.00             | 21.00 | 23.00      | Recevable              | 12/12/2013 |                  |                   | Non            |
| ESAV        | Comp. ESAV                    | AFF    | Etab. - Non ens. non titulaire | 12.00   | 12.00             | 6.00  |            | Recevable              | 21/02/2014 |                  |                   | Non            |
| ESAV        | Comp. ESAV                    | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM     | 75.40   | 37.40             |       |            | Dossier non nécessaire |            |                  |                   | Non            |
| ESPE        | Dép. DIR                      | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée     | 0.00    | 0.00              | 0.00  |            | Dossier non traité     |            |                  |                   | Non            |

Figure 96 : Tableau de données / déverrouiller une colonne

### 8.1.8. Grouper un champ

Les tableaux de bord permettent de regrouper les informations par colonne en cliquant sur « Grouper par ce champ » dans les options de chaque colonne.

Suivi des heures des plans de formation

Actualiser Exporter Supp. Filtres Nb de lignes trouvées : 6140

| Stru. comp. | Type Struc. | Type Cont.        | Contexte          | Niveau              | Int. de form.                  | Quota                              | Heures Saisies | dont prév. | dont réal. | dont cert. |
|-------------|-------------|-------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------|------------|------------|------------|
| DED         |             |                   | Enseignement p... | Doctorat            | Interdisciplinarité            | Notions de "civil, civilité, ci... | 18.00          | 13.50      |            | 13.50      |
| DED         |             |                   | Enseignement p... | Doctorat            | Interdisciplinarité            | Traductologie : histoire et ...    | 6.00           | 6.00       |            | 6.00       |
| DED         |             |                   | Enseignement p... | Doctorat            | Méthodologie                   | Doc to me                          | 10.00          | 10.00      | 10.00      |            |
| DED         |             |                   | Enseignement p... | Doctorat            | Ouverture intern...            | Mobilité internationale en ...     | 3.00           | 3.00       |            | 3.00       |
| DED         |             |                   | Enseignement p... | Doctorat            | Professionalisa...             | A mi parcours                      | 20.00          | 20.00      | 20.00      |            |
| DED         |             |                   | Enseignement p... | Doctorat            | Professionalisa...             | Simulations de recrutemen...       | 10.00          | 10.00      | 10.00      |            |
| DED         |             |                   | Enseignement p... | Doctorat            | Interdisciplinarité            | Des hommes et du masculin          | 18.00          | 18.00      | 18.00      |            |
| DED         | Département | Enseignement p... | Doctorat          | Interdisciplinarité | L'encadrement par la loi d...  |                                    | 2.00           | 2.00       |            | 2.00       |
| DED         | Département | Enseignement p... | Doctorat          | Méthodologie        | Analyser des entretiens de ... |                                    | 9.00           | 9.00       |            | 9.00       |
| DED         | Département | Enseignement p... | Doctorat          | Méthodologie        | Epistémologie de la recher...  |                                    | 12.00          | 12.00      | 12.00      |            |

Nb de lignes sélectionnées : 1

Figure 97 : Tableau de données / grouper

En groupant les éléments, une ligne « sous totaux » peut apparaître, afin de vous donner des informations globales (sommés, moyennes, ...) sur les éléments qui sont groupés.

Suivi des heures des plans de formation

Actualiser Exporter Supp. Filtres Nb de lignes trouvées : 6219

| Type Struc.              | Structur | Type C | Contex  | Quota       | Heures Saisies | dont prév.  | dont réal.   | dont cert.    |
|--------------------------|----------|--------|---------|-------------|----------------|-------------|--------------|---------------|
| <b>CIAM (3 éléments)</b> |          |        |         |             |                |             |              |               |
| Composante               | CIAM     | Ens... | Autres  |             | 100.00         |             |              | 100.00        |
| Composante               | CIAM     | Ens... | Lice... |             | 225.00         |             | 25.00        | 200.00        |
| Composante               | CIAM     | Ens... | Lice... |             | 225.00         |             |              | 225.00        |
| <b>Sous totaux</b>       |          |        |         | <b>0.00</b> | <b>550.00</b>  | <b>0.00</b> | <b>25.00</b> | <b>525.00</b> |

Nb de lignes sélectionnées :

Figure 98 : Tableau de données / sous totaux

Il est possible de grouper/dégrouper une colonne par l'intermédiaire du menu.

### 8.1.9. « Clic droit »

A partir de la plupart des tableaux de Saghe, vous avez la possibilité de faire un « clic droit » pour effectuer une action. Dans l'exemple suivant, cela permet depuis un tableau de bord de basculer vers le service du formateur sélectionné.

| Stru. comp.        | Stru. ratt.                   | Nom usuel       | Prénom   | Statut | Cat. de recevabilité           | Corps | Quotité | Quotité max. | Service réal. | Reste en prév. |
|--------------------|-------------------------------|-----------------|----------|--------|--------------------------------|-------|---------|--------------|---------------|----------------|
| IUT Figeac         | Dép. Carrières sociales       | BOUMEDIENE      | MALIK    | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM     | MCF   | 192.00  | 342.00       | 279.50        | 5.50           |
| IUT Figeac         | Dép. Direction                | ALDEBERT        | GUY      | VE     | Hors étab. - Fonctionnaire     | PRAG  | 0.00    | 187.00       | 18.00         | 1.00           |
| IUT Figeac         | Dép. GMP                      | IUT FIG CCI LOT |          | OC     |                                |       | 0.00    | 21.00        | 0.00          | 21.00          |
| SFC                | Section CUPPA                 | HAMOT           |          | S/SEC  | Hors étab. - Conférencier      |       | 0.00    | 0.00         | 0.00          | 5.00           |
| UFR de Psychologie | Dép. Psychologie cognitive... | AMADIEU         |          | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM     | MCF   | 225.25  | 257.25       | 247.25        | 10.00          |
| UFR de Psychologie | Dép. Psychologie cognitive... | HUET            | NATHALIE | AFF    | Etab. - Ens. titulaire UTM     | PR    | 125.25  | 175.25       | 172.50        | 6.00           |
| UFR de Psychologie | Dép. Psychologie cognitive... | RIGAL           | FRANCOIS | AFF    | Etab. - Ens. non tit. autorisé | PASNF | 96.00   | 171.00       | 171.00        | 10.00          |

Figure 99 : « Clic droit »

Vous avez également la possibilité de faire un « clic droit » sur la ligne correspondante, puis de cliquer sur « Ouvrir le Plan de Formation ». Cette action ouvre automatiquement le PF concerné et affiche la ligne sélectionnée.

| PF stru. Comp.                      | PF stru. ratt. | PF Cont. typ.   | PF Contexte  | PF Niveau | PF Int. Form. | PF Site         | Disciplin | Site            | Activité     | Groupe | Heures ETD | Cycle vie |
|-------------------------------------|----------------|-----------------|--------------|-----------|---------------|-----------------|-----------|-----------------|--------------|--------|------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | UFR HAA        | Dép. : Histoire | Enseignem... | Concours  | Agrégation    | AGREGATION M... |           | UT2 - Le Mirail | Enseignement |        | 20.00      | Certifié  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | UFR HAA        | Dép. : Histoire | Enseignem... | Licence   | L3            | L3L17X          |           | UT2 - Le Mirail | Enseignement |        | 1.00       | Certifié  |
| <input type="checkbox"/>            | UFR HAA        | Dép. : Histoire | Enseignem... | Licence   | L3            | H16L17X         |           | UT2 - Le Mirail | Enseignement |        | 14.00      | Prév.     |
| <input type="checkbox"/>            | UFR HAA        | Dép. : Histoire | Enseignem... | Licence   | L3            | H16L17X         |           | UT2 - Le Mirail | Enseignement |        | 3.00       | Certifié  |
| <input type="checkbox"/>            | UFR HAA        | Dép. : Histoire | Enseignem... | Licence   | L3            | H16L17X         |           | UT2 - Le Mirail | Enseignement |        | 2.00       | Certifié  |

Figure 100 : « Clic droit »

## 8.2. Exports Excel

Pour apporter une meilleure comptabilité avec les suites Office, les exports Excel ont évolué dans Saghe :

- les colonnes sont correctement dimensionnées ;
- la ligne de titre est plus visuelle ;
- un filtre automatique est ajouté sur chacune des colonnes, permettant tris et filtres plus rapidement.

| Extraction - SAGHE - 10/09/2013 11:52:09 |          |                                          |                       |
|------------------------------------------|----------|------------------------------------------|-----------------------|
| Liste des sites                          |          |                                          |                       |
| Code                                     | Code RN  | Libellé                                  | Libellé court         |
| ACAD                                     |          | Académie de Toulouse                     | Académie de Toulouse  |
| CUFR                                     | 0811293R | CUFR - JF Champollion - Albi             | CUFR - JF Champollion |
| ENFA                                     | 0310143M | Ecole Nationale de Formation Agronomique | ENFA                  |

Dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez exporter un tableau de bord et l'imprimer facilement. L'impression est facilitée car les paramètres sont prédéfinis par défaut (format paysage, zone d'impression ...).

Pour personnaliser votre impression, vous pouvez :

- Supprimer les colonnes qui ne vous sont pas nécessaires à l'édition,
- Vérifier les paramètres d'impression :
  - Orientation paysage (normalement par défaut)
  - Jouer sur les marges du document (ex. : marges personnalisées de 1cm partout).

| Stru. comp. | Stru. ratt.      | Nom usuel | Prénom    | Statut | Cat. de recevabilité       | Corps | Quotité | Service Global | Ecart | Etat dossier           |
|-------------|------------------|-----------|-----------|--------|----------------------------|-------|---------|----------------|-------|------------------------|
| ISTHIA      | Dép. ISTHIA (RC) | BORIE     | LOIC      | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée |       | 0.00    | 30.00          | 30.00 | Dossier non traité     |
| ISTHIA      | Dép. ISTHIA (RC) | PAULY     | CELINE    | VNENF  | Hors étab.                 |       | 0.00    | 3.75           | 3.75  | Dossier non traité     |
| ISTHIA      | Dép. ISTHIA (RC) | ROUILLON  | DOMINIQUE | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée |       | 0.00    | 60.00          | 60.00 | En cours de traitement |
| IUT Blagnac | Dép. LP CIIM     | TABUTEAU  | LAURENT   | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée |       | 0.00    | 8.00           | 8.00  | Dossier non traité     |
| IUT Blagnac | Dép. DUT GIM     | CACHAU    | JOHANN    | VE     | Hors étab. - Fonctionnaire | PRAG  | 0.00    | 33.33          | 33.33 | En cours de traitement |
| IUT Blagnac | Dép. LP CIIM     | LOPEZ     | PASCAL    | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée |       | 0.00    | 10.50          | 10.50 | En cours de traitement |
| IUT Blagnac | Dép. LP RSFS     | OKROGLIC  | MICHEL    | VNENF  | Hors étab. - Act. salariée |       | 0.00    | 14.00          | 14.00 | Dossier non traité     |
| IUT Blagnac | Dép. LP RSFS     | LACAN     | JEROME    | VE     | Hors étab. - Fonctionnaire |       | 0.00    | 11.00          | 11.00 | Dossier non traité     |

Figure 101 : Export exemple

## 9. Glossaire et acronymes

| Abréviations / glossaire | Signification                                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| CPF                      | Chef de Projet Fonctionnel                                                |
| CPT                      | Chef de Projet Technique                                                  |
| DPE                      | Division des Personnels Enseignants                                       |
| DSI                      | Direction du Système d'Information                                        |
| ENT                      | Environnement Numérique de Travail                                        |
| HC                       | Heures Complémentaires                                                    |
| Heures CM                | Heures Cours Magistraux                                                   |
| Heures ETD               | Heures Equivalent TD                                                      |
| Heures TD                | Heures Travaux Dirigés                                                    |
| Heures TP                | Heures Travaux Pratiques                                                  |
| PDF                      | Format de fichier visualisable avec Acrobat Reader (gratuit)              |
| PF                       | Plan de Formation                                                         |
| RAFP                     | Retraite Additionnelle de la Fonction Publique                            |
| SAGHE                    | Système Automatisé de Gestion des Heures d'Enseignement                   |
| SI                       | Système d'Information                                                     |
| Statut FETCO             | Formateur ETtablissement sous CONvention (concerne les conventions cadre) |
| Statut OC                | Organisme Conventionné                                                    |
| TG                       | Trésorerie Générale                                                       |
| UE                       | Unité d'Enseignement                                                      |
| UFR                      | Unité de Formation et de Recherche                                        |

## 10. Index des copies d'écran

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Figure 1 : Fenêtre de connexion .....                                  | 4  |
| Figure 2 : Les différentes rubriques de l'application .....            | 5  |
| Figure 3 : Rubrique « plans de formation » .....                       | 5  |
| Figure 4 : Bouton de sélection d'un type de contexte .....             | 6  |
| Figure 5 : type de contexte vue arborescente et dépliement .....       | 6  |
| Figure 6 : Sélection d'un type de contexte .....                       | 6  |
| Figure 7 : Tableau de synthèse .....                                   | 7  |
| Figure 8 : Le détail de la charge d'enseignement .....                 | 7  |
| Figure 9 : Le choix de l'année.....                                    | 8  |
| Figure 10 : La sélection d'une ligne de la charge d'enseignement ..... | 8  |
| Figure 11 : Complément d'information .....                             | 9  |
| Figure 12 : Rubrique "plans de formation" .....                        | 9  |
| Figure 13 : Bouton de sélection d'un PF .....                          | 10 |
| Figure 14 : PF vue arborescente et dépliement .....                    | 10 |

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figure 15 : Sélection d'un PF .....                                                    | 10 |
| Figure 16 : PF sélectionné, rappel des informations .....                              | 11 |
| Figure 17 : Recherche d'un plan de formation .....                                     | 11 |
| Figure 18 - Recherche d'un PF / saisie de la recherche.....                            | 12 |
| Figure 19 : PF sélectionné, rappel des informations .....                              | 12 |
| Figure 20 : Tableau des lignes de service / colonnes cachées.....                      | 12 |
| Figure 21 : Tableau de données / affichage structure de niveau 2.....                  | 12 |
| Figure 22 : PF, quotas et état de la saisie.....                                       | 13 |
| Figure 23 : PF, visualisation des lignes de service saisies l'an passé (1/2).....      | 13 |
| Figure 24 : PF, visualisation des lignes de service saisies l'an passé (2/2).....      | 13 |
| Figure 25 : PF, basculement des lignes de l'année précédente dans le prévisionnel..... | 14 |
| Figure 26 : PF, basculement des lignes de l'année précédente, résultat.....            | 14 |
| Figure 27 : Saisie des heures, les actions possibles.....                              | 14 |
| Figure 28 : Bouton "Scinder" .....                                                     | 15 |
| Figure 29 : Formulaire d'une scission.....                                             | 15 |
| Figure 30 : Formulaire d'une scission.....                                             | 15 |
| Figure 31 : Saisie des heures, formulaire de saisie .....                              | 16 |
| Figure 32 : Saisie des heures, formulaire de saisie, choix d'un formateur (1/2) .....  | 16 |
| Figure 33 : Saisie des heures, formulaire de saisie, choix d'un formateur (2/2).....   | 16 |
| Figure 34 : Saisie des heures, exemple de contrôle et blocage.....                     | 17 |
| Figure 35 : Saisie des heures, ajout d'un nouveau formateur (1/3).....                 | 17 |
| Figure 36 : Saisie des heures, ajout d'un nouveau formateur (2/3).....                 | 18 |
| Figure 37 : Saisie des heures, ajout d'un nouveau formateur (3/3).....                 | 18 |
| Figure 38 : Saisie des heures, action d'export.....                                    | 18 |
| Figure 39 : Saisie des heures, résultat de l'export du PF .....                        | 19 |
| Figure 40 : Rubrique "Formateurs" .....                                                | 19 |
| Figure 41 : Formateurs : formulaire de recherche multicritère .....                    | 19 |
| Figure 42 : Formateurs : formulaire de recherche, champ "Actif" .....                  | 20 |
| Figure 43 : Formateurs : formulaire de recherche, champ "Saisie" .....                 | 20 |
| Figure 44 : Formateurs : résultat de la recherche.....                                 | 21 |
| Figure 45 : Formateurs : résultat de la recherche et "clic droit" .....                | 21 |
| Figure 46 : Formateurs, onglet "suivi".....                                            | 22 |
| Figure 47 : Formateurs, données communes à tous les onglets .....                      | 22 |
| Figure 48 : Formateurs, onglet "recevabilité".....                                     | 23 |
| Figure 49 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (1/6) .....                    | 23 |
| Figure 50 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (2/6).....                     | 23 |
| Figure 51 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (3/6) .....                    | 24 |
| Figure 52 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (4/6).....                     | 24 |
| Figure 53 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (5/6).....                     | 24 |
| Figure 54 : Formateurs, état du dossier de recevabilité (6/6).....                     | 24 |
| Figure 55 : Formateurs, recevabilité, préalables requis.....                           | 24 |
| Figure 56 : Formateurs, recevabilité, heures du dossier .....                          | 25 |
| Figure 57 : Formateurs, recevabilité, pièces à joindre.....                            | 25 |
| Figure 58 : Formateurs, recevabilité, champ "Observations".....                        | 25 |
| Figure 59 : Formateurs, recevabilité, édition des avenants.....                        | 25 |
| Figure 60 : Formateurs, recevabilité, prise en charge .....                            | 26 |
| Figure 61 : Formateurs, onglet "service" .....                                         | 26 |
| Figure 62 : Formateurs, service, "ouvrir un PF" .....                                  | 26 |
| Figure 63 : Formateurs, service, "ouvrir un PF", résultat.....                         | 27 |
| Figure 64 : Formateurs, onglet "fiche" .....                                           | 27 |
| Figure 65 : Formateurs, exemple de fiche de service prévisionnelle.....                | 28 |
| Figure 66 : Formateurs, onglet "paiement" par lot .....                                | 28 |
| Figure 67 : Formateur supprimé d'un lot.....                                           | 29 |
| Figure 68 : Formateurs, onglet "paiement" par facture.....                             | 29 |
| Figure 69 : Formateurs, onglet "document".....                                         | 29 |
| Figure 70 : Rubrique " Tableaux de bord ".....                                         | 30 |
| Figure 71 : Tableaux de bord, exemple .....                                            | 30 |
| Figure 72 : Tableaux de bord, "clic droit".....                                        | 31 |
| Figure 73 : Bilan de Sagesse.....                                                      | 31 |
| Figure 74 : Répartition des heures par type de contexte .....                          | 32 |
| Figure 75 : Répartition des heures par statut.....                                     | 33 |
| Figure 76 : Page d'accueil.....                                                        | 33 |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Figure 77 : Actualités .....                                               | 34 |
| Figure 78 : Filtres et tris .....                                          | 34 |
| Figure 79 : Documents généraux .....                                       | 34 |
| Figure 80 : Rubrique "administration" .....                                | 35 |
| Figure 81 : Opérations particulières, certification des heures (1/3) ..... | 36 |
| Figure 82 : Opérations particulières, certification des heures (2/3) ..... | 36 |
| Figure 83 : Opérations particulières, certification des heures (3/3) ..... | 37 |
| Figure 84 : Opérations particulières, signature des fiches (1/3) .....     | 37 |
| Figure 85 : Opérations particulières, signature des fiches (2/3) .....     | 37 |
| Figure 86 : Opérations particulières, signature des fiches (3/3) .....     | 37 |
| Figure 87 : Tableau de données / nombre de lignes trouvées .....           | 38 |
| Figure 88 : Tableau de données / nombre de lignes sélectionnées .....      | 38 |
| Figure 89 : Filtre de type « numérique » .....                             | 38 |
| Figure 90 : Filtre de type "texte" .....                                   | 39 |
| Figure 91 : Filtres de colonnes .....                                      | 39 |
| Figure 92 : Afficher / Masquer une colonne .....                           | 39 |
| Figure 93 : Déplacer une colonne .....                                     | 40 |
| Figure 94 : Tris d'une colonne .....                                       | 40 |
| Figure 95 : Tableau de données / verrouillage des colonnes .....           | 40 |
| Figure 96 : Tableau de données / déverrouiller une colonne .....           | 41 |
| Figure 97 : Tableau de données / grouper .....                             | 41 |
| Figure 98 : Tableau de données / sous totaux .....                         | 41 |
| Figure 99 : « Clic droit » .....                                           | 42 |
| Figure 100 : « Clic droit » .....                                          | 42 |
| Figure 101 : Export exemple .....                                          | 43 |