

Section Graf - pour Ceméa

Cette partie est réservée aux personnes chargées de l'organisation des formations qualifiantes des Ceméa.

- [Graf : pré-requis pour accéder à l'ENF](#)
- [Graf : ajouter une adresse e-mail pour un·e stagiaire, un·e tuteur·rice](#)
- [Graf : Créer un Tiers organisme](#)
- [Graf : associer un·e tuteur·rice](#)
- [Graf : Créer un ruban pédagogique complet](#)
- [Graf : modifier un·e tuteur·rice et son adresse e-mail](#)

Graf : pré-requis pour accéder à l'ENF

Pour proposer un accès à l'ENF à votre promo, vous devez respecter un certain nombre de critères particuliers.

Graf étant la plateforme centrale de gestion des formations, toutes les informations pertinentes doivent y être indiquées.

La formation

1. Votre promo doit être déclarée dans Graf.
2. Votre promo doit avoir la case cochée "**Activer ENF**". Ceci ne peut être activé que lorsque la promo est en brouillon. (Nous contacter si votre promo est déjà en mode "production")
3. Votre promo doit être créée à partir d'une action dédiée à la formation longue professionnelle (travail social, animation professionnelle ou FPQ) : son code analytique doit commencer par B (Anim Pro), F (Travail social) ou T (Formation pro qualifiante).
4. Votre promo doit être dans le statut "En production".

Le déroulé de la formation

Chaque formation doit comprendre un "Ruban pédagogique" qui va structurer son déroulé selon les périodes de stages théoriques/

1. Vérifier que votre ruban pédagogique existe (onglet "Ruban pédagogique")
2. Vérifier qu'il comprend des Unités Pédagogiques. Elles seront classées par ordre alphabétique. Vous pouvez donc commencer à les classer de la manière suivante : 01 - Accueil, 02 - analyse de contenus, etc.
3. Vérifiez que chaque unité pédagogique possède bien une date de début et une date de fin cohérente avec le déroulé de votre stage théorique.

Les formateurs·rices

Pour disposer d'un accès à l'espace ENF, il faut respecter une de ces conditions :

- Être déclaré·e comme "Responsable pédagogique" de la Promo (ce qui sous-entend que votre compte Tiers existe et que vous avez été déclaré avec votre adresse e-mail professionnelle)
- Être déclaré·e dans les encadrants comme "Co-responsable" de la promo avec la fonctionnalité "Co-responsable ENF"

Participants

Groupes

Configuration

Encadrements

Montants

Blocs de compétences

Ruban pédagogique

Modules

Responsable pédagogique

Fonction signataire

Coordinateur·rice

Encadrants de la promo

+ Nouveau

✎ Modifier

Encadrant	Modification Portfolio Yakamédia	Co-responsable ENF
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les stagiaires

1. Ils doivent être inscrits dans votre promo et doivent être définis dans un statut "Confirmé·e".
2. Chaque stagiaire doit avec une adresse e-mail associée à son inscription

Les tuteurs·rices

Pour que chaque tuteur·rice puisse avoir accès à l'espace dédié à son·sa stagiaire, il faut qu'il soit déclaré dans Graf.

1. Déclarer les structures d'accueil dans Graf (attente, elles existent peut-être déjà) comme [Tiers organisme](#)
2. Déclarer des personnes responsables de ces structures
3. Déclarer chaque tuteur·rice comme [Tiers individus](#) dans Graf avec son adresse e-mail
4. Pour chaque stagiaire, associer la bonne **structure de stage pratique** à son inscription
5. Enfin définissez pour cette structure, la personne chargée de faire le suivi de chaque stagiaire comme

Graf : ajouter une adresse e-mail pour un·e stagiaire, un·e tuteur·rice

Pour que les stagiaires puissent accéder à l'espace ENF, il faut renseigner leur adresse e-mail "pour cette inscription". Un·e stagiaire peut tout à fait disposer de plusieurs adresses e-mail et choisir celle qui sera utilisée pour communiquer pendant sa formation

Modifier sa fiche Tiers individu pour ajout d'email

Pour pouvoir choisir parmi ses adresses e-mail, vous devez les renseigner dans sa fiche Tiers.

Référentiel > Tiers > Individius

Et rechercher sa fiche à partir de ses informations personnelles. Si elle n'existe pas, il faudra la créer avec le bouton "+".

Une fois trouvé, il faut éditer sa fiche avec l'icone "**crayon**" et compléter, dans l'onglet "**Coordonnées**", le champ "**Courriel**". Vous pouvez indiquer d'autres adresses dans le champ "**Autres courriels**".

N'oubliez pas de sauvegarder sa fiche Tiers avec la "**disquette**" en haut à gauche.

Individus x

Envoyer email Ajouter une inscription Ajouter un abonnement

Individu x

M. POTTER Harry

Nom de naissance Date de naissance 31/07/1980

Lieu de naissance Département de naissance

☐ Fiche inactive ☐ Confidentialité des données ☐ Personne à mobilité réduite ☐ Retrait des listes de diffusion

Coordonnées Données Administratives Web Commentaires Facturation/Paiement Allergie alimentaire

Adresses postales
L'adresse suivante n'est pas valide, utilisez le bouton '+' pour en créer une nouvelle :

Adresse

Tél. fixe

Type	Numéro	Remarque	Liste rouge	Par défaut

Courriel

harry.potter@poudlard.com

Courriel Yakamédia

si vide, il est complété automatiquement

Autres courriels

harry@potterfamily.org

Choisir la bonne adresse e-mail pour son inscription

Puisque ce stagiaire possède 2 adresses e-mail, il faut pouvoir choisir la bonne. S'il a été inscrit dans la promo sans adresse e-mail, son inscription n'en possède pas.

Rendez-vous sur votre promo : **Formations longues** > 'Type de promo' > "**Promos**". Dans l'onglet "**Participants**" et éditer le participant souhaité avec l'icone "crayon" en face de son nom. Son inscription individuelle s'ouvre.

Dans l'onglet "Informations générales", rendez-vous dans la partie "Coordonnées pour cette inscription" et choisissez une des adresses pour ce stagiaire avec l'icone "loupe".

Attention, vous ne pouvez pas saisir ici manuellement une adresse e-mail arbitraire, elle doit être présente dans la fiche Tiers du stagiaire. Idem pour l'adresse ou le numéro de téléphone

Enregistrez et c'est terminé !

Individus x

Promo x

Promos x

Inscription x

+

Confirmer

Annuler l'inscription

Transférer

Impressions

E-mail

Etat

Pré-Inscrit

Confirmée

Complète

Annulée

Abandon

N° d'inscription individuelle

AN-2024-01-1871

AT receptrice

CEMÉA Association Nationale

Promo

BPJEPS AS - Animateur - Animation Sociale

Session

BPJEPS AS - 24

Code analytique

B4E241234

Action

BPJEPS AS

Date et heure de début

01/01/2024 09:00

Date et heure de fin

03/07/2025 17:00

Au moins une pièce à fournir n'est pas encore validée pour cette inscription

Informations générales

Les Modules

Facturation

Allègements et dispenses

Calendrier & présences

Hébergement et restauration

Pièces à fournir

Certificat

Général

Modalité d'organisation

Externat

Date de l'inscription

02/09/2024

Convocation envoyée

☐

Date d'envoi de la convocation

Droit à l'image

Justificatif droit à l'image

Candidature

Coordonnées pour cette inscription

Email pour cette inscription

harry.potter@poudlard.com

Cliquer sur la loupe pour choisir une adresse

Adresse pour cette inscription

Téléphone pour cette inscription

Fenêtre de choix de l'e-mail.

Adresses email

1 à 2 sur 2

Adresse

☒ harry@potterfamily.org

☐ harry.potter@poudlard.com

Fermer

Sélectionner

Graf : Créer un Tiers organisme

Un Tiers organisme est une personne morale (Voir [Documentation Graf - Tiers organisme](#))

Créer un lieu au préalable

Pour qu'un organisme soit créé, il faut lui affecter un lieu. Ce lieu doit être défini dans Graf. Un lieu possède un nom et des coordonnées (adresse, département, code postal, ville, téléphone...). On peut imaginer qu'un organisme pourrait disposer de plusieurs lieux (réunions, hébergements...).

Référentiel > Lieu

Rechercher si le lieu existe déjà à partir des en-tête de colonnes.

S'il n'existe pas, ajouter ce lieu avec "+" et renseigner les informations

Créer un organisme

Rendez-vous dans **Référentiel > Tiers > Organismes**

Rechercher si l'organisme existe déjà à partir des en-tête de colonnes

Si ce n'est pas le cas, utiliser le "+" pour ajouter un organisme

Afin d'accélérer la saisie, le SIRET permet de récupérer les informations officielles depuis une source gouvernementale officielle.

Ajouter une adresse e-mail de contact pour cet organisme.

Ajouter un contact pro

Ajouter un contact "pro" associé à cet organisme. Ce contact pro doit au préalable exister dans les fiches Tiers. Si elle n'existe pas, il faut la créer auparavant pour pouvoir l'associer : Voir

[Documentation Graf - Créer un Tiers individus](#)

Ici, le·la tuteur·rice ne doit pas nécessairement rattaché à cet organisme.

Une fois le contact pro, utiliser la fonctionnalité "Rachaichir" pour voir le contact apparaitre ce contact.

Exemple de Tiers organisme avec contact pro

Individus x

Promo x

Promos x

* Inscription x

Organismes x

+

📄

↶

↷

🔍

Envoyer email

📧 Ajouter un abonnement

41 sur 25501

◀

▶

☰

📄

✎

T0000269867

Organisme

POUDLARD

Sigle (si est différent du nom)

Intéressé par les activités Ceméa

axes du projet Ceméa qui intéressent la structure

☐ Fiche inactive

☐ Retrait des listes de diffusion

N° siret

Type d'organisme

Société privée non associative

Type d'établissement

Accueil de jeunes enfants

Société Mère

Obtenir les infos SIREN

Contacts

Modifier

Individu	Statut dans l'organisme	Fonction dans l'organisme	Tel fixe pro	Mobile pro	Courriel pro
✎ GRYFFONDOR Godric	Bénévole	Directeur	0123456789	060123456789	[godric.gryffondor@poudlard.com]

Ajouter un tiers comme contact

Supprimer le contact

Coordonnées

Données Administratives

Lieux associés

Web

Commentaires

Facturation/Paiement

Adresses postales

CHATEAU DE POUDLARD ECOLE DE SORCELLERIE 01000 SAINT-DENIS-LES-BOURG

Tél. fixe

Nouveau

Type	Numéro	Remarque	Liste rouge	Par défaut
------	--------	----------	-------------	------------

Courriel

direction@poudlard.com

Courriel Yakamédia

direction@poudlard.com

Autres courriels

Graf : associer un·e tuteur·rice

Pour associer un·e tuteur·rice à un·e stagiaire, il faut au préalable :

- Créer la fiche Tiers de ce·tte tuteur·rice (Voir [Documentation Graf - Créer un Tiers individus](#)) sans oublier de lui affecter une ou des adresses e-mail (Voir [ajouter une adresse e-mail](#))
- Avoir créé l'organisme, la structure d'accueil du stagiaire (Voir [Créer un Tiers organisme](#))

Modifier l'inscription du·de la stagiaire

Depuis sa fiche promo, se rendre dans la liste des stagiaires et éditer l'inscription d'un·e stagiaire.

Sur la fiche "**Inscription**", dérouler les autres onglets pour choisir "**Structures**".

Etat

Pré-Inscrit Confirmée Complète Annulée Abandon

N° d'inscription individuelle AN-2024-01-1871

AT receptrice CEMÉA Association Nationale

Individu inscrit POTTER Harry

Promo BPJEPS AS - Animateur - Animation Sociale

Session BPJEPS AS - 24

Date de naissance 31/07/1980

Code analytique B4E241234

Action BPJEPS AS

Lieu CEMÉA - Association Nationale

Date et heure de début 01/01/2024 09:00

Date et heure de fin 03/07/2025 17:00

Au moins une pièce à fournir n'est pas encore validée pour cette inscription

Informations générales Les Modules Facturation Allègements et dispenses Calendrier & présences Hébergement et restauration Pièces à fournir Certifications

Général

Modalité d'organisation Externat

Date de l'inscription 02/09/2024

Convocation envoyée ☐

Date d'envoi de la convocation

Structures Courriels Commentaire Revue

Puis "**Ajouter une structure d'accueil de stage pratique**"

- Indiquer les dates de début et de fin de stage.
- Indiquer la structure d'accueil (en allant la chercher avec la "**loupe**" parmi les organismes)

- Sur la ligne Tuteur, aller chercher un Tiers existant avec la **"loupe"**
- Si son adresse e-mail principale a bien été renseignée dans sa fiche Tiers individu, elle sera aussitôt ajoutée à cette fiche. Ceci est indispensable pour donner l'accès à l'ENF à vos tuteurs-rices.
- Compléter la fiche avec d'autres informations utiles.
- Sauvegarder avec la "disquette"

Individus
Promo
Promos
Inscription
Organismes
Inscription
Structure
Lieu

+
Clôturer le stage
E-mail
1 sur 1

Statut
En cours
Clôturé

Inscription
POTTER Harry - BPJEPS AS - Animateur - Animation Sociale

Envoyer fiche identification structure incomplète

Date de debut
01/09/2024
Date de fin
24/12/2025

Structure d'accueil
POUDLARD
Choisir un "Tiers organisme" existant

Tuteur
VOLDEMORT Lord
Choisir un "Tiers individu" existant même si non rattaché à l'organisme

Tél n°1 Tuteur
Tél n°2 Tuteur
Tél n°1 Dirigeant
Tél n°2 Dirigeant

Adresse
volde@mort.org
information tirée de l'adresse e-mail principale du "Tiers individu" non modifiable ici

Fonction du-de la tuteur-ric
Fonction dirigeant

Tuteur-ric issu-e de la structure d'accueil ?
Non

Diplôme(s) du-de la tuteur-ric

Tiers
AT d'origine
Type
En lien avec
Scan du documen...
Date d'obtention
Date de fin de vali...
Descriptif

Sélectionner

Cliquez pour afficher le calendrier mensuel

Et c'est terminé.

Graf : Créer un ruban pédagogique complet

Pour permettre à l'ENF d'afficher toutes les informations et de fonctionner correctement, il faut :

- Avoir un ruban pédagogique comprenant des Unités pédagogiques : ce qui va structurer la partie "Mes fichiers"
- Avoir au moins une séquence pédagogique dans chaque Unité pédagogique : ce qui va structurer l'affichage de l'agenda et des séquences proposées aux stagiaires ainsi que le déclenchement des fiches navettes (basé sur les dates d'ouverture et de fermeture des promos).

Créer des unités pédagogiques

Le ruban pédagogique est structuré en différentes unités.



Pour plus de cohérence dans l'affichage des dossiers, il est fortement recommandé de nommer vos unités pédagogiques dans un ordre alphabétique. Par exemple : 01 - semaine accueil, 02 - contenus pédagogiques..

A partir de votre promo, choisissez l'onglet "**Ruban pédagogique**" > **Nouveau** pour créer une nouvelle UP.

Dans la fenêtre suivante, vous pouvez donner **son nom**, **son lieu** et les **objectifs**, ainsi que des **notes** pour la convocation.

Depuis cette fenêtre, vous ne pouvez pas définir de date. Vous pourrez y déposer plus tard des notes d'ambiance, voir les e-mail envoyés ou consulter les questionnaires de bilan.

Valider par **OK**

Nom	Lieu
04 - semaine bord de mer	CEMÉA - Association Nationale  
Début	Fin
Durée (hh:mm)	Utiliser la convocation simple pour cette UP
0	<input type="checkbox"/>
Objectifs pour cette unité pédagogique ¹	
<ul style="list-style-type: none">* découvrir le milieu marin* découvrir la faune et la flore du bord de mer* s'approprier les métiers du bord de mer	
Notes pour la convocation ¹	
<ul style="list-style-type: none">* Pensez à apporter votre maillot de bain, il y aura une surprise !	
Séquences pédagogiques ¹	

Fermer OK

Créer des séquences pédagogiques

Les séquences pédagogiques sont des décompositions des unités pédagogiques

Toujours depuis l'onglet "**Ruban pédagogique**", dans la partie "**séquences pédagogiques**", vous pouvez "**Créer une séquence**".

Chaque séquence doit être rattachée à une unité pédagogique existante, ainsi qu'à un bloc de compétences (logiquement le même pour toute l'unité péda), et comporte :

- un **intitulé** qui apparaîtra dans le calendrier des stagiaires
- une **date de début et de fin** (c'est ce qui définit la durée, calculée automatiquement)
- une modalité de présence (présentiel ou FOAD)
- un lieu
- du contenu de la séquence si besoin
- Il faudra ajouter un groupe (par défaut) ou laisser Graf l'ajouter pour vous après validation.

Vous pouvez ainsi créer plusieurs séquences pédagogiques, ce qui va structurer votre unité pédagogique et lui donner une date de début et une date de fin.

Cas de dates manquantes

Dans l'exemple ci-dessous, l'unité pédagogique "01 - Accueil" n'a pas de date de début ou fin car **aucune séquence n'a été déclarée** sur cette unité.

Participants

Groupes

Configuration

Encadrements

Montants

Blocs de compétences

Ruban pédagogique

Modules

Alternance

Certifications

Unités pédagogiques

+ Nouveau

	Nom	Début	Fin	Durée (hh:mm)	Lieu				
	01 - Accueil - semaine décou...				CEMÉA - Association Nationale				
	02 - semaine en bord de mer	01/10/2024 09:00	06/10/2024 17:00	22:00	CEMÉA - Association Nationale				

Voir le calendrier des séquences

+ Créer une séquence

Séquences pédagogiques

Modifier Supprimer

	Intitulé de la séquence pédagogiqu...	Unité pédagogique	Bloc (DC/DF/UC)	Début	Durée ...	Lieu	
	Accueil et présentation	02 - semaine en bord de mer	UC 2	01/10/2024 09:00	07:00	CEMÉA - Association Nationale	
	Marche en bord de mer	02 - semaine en bord de mer	UC 2	02/10/2024 09:00	03:00	CEMÉA - Association Nationale	
	Retour de marche et analyse	02 - semaine en bord de mer	UC 2	02/10/2024 13:00	04:00	CEMÉA - Association Nationale	
	Bilan de la semaine en bord de mer	02 - semaine en bord de mer	UC 2	06/10/2024 09:00	08:00	CEMÉA - Association Nationale	

Graf : modifier un·e tuteur·rice et son adresse e-mail

Pour modifier changer le·la tuteur·rice et son adresse e-mail, il faut procéder en plusieurs étapes

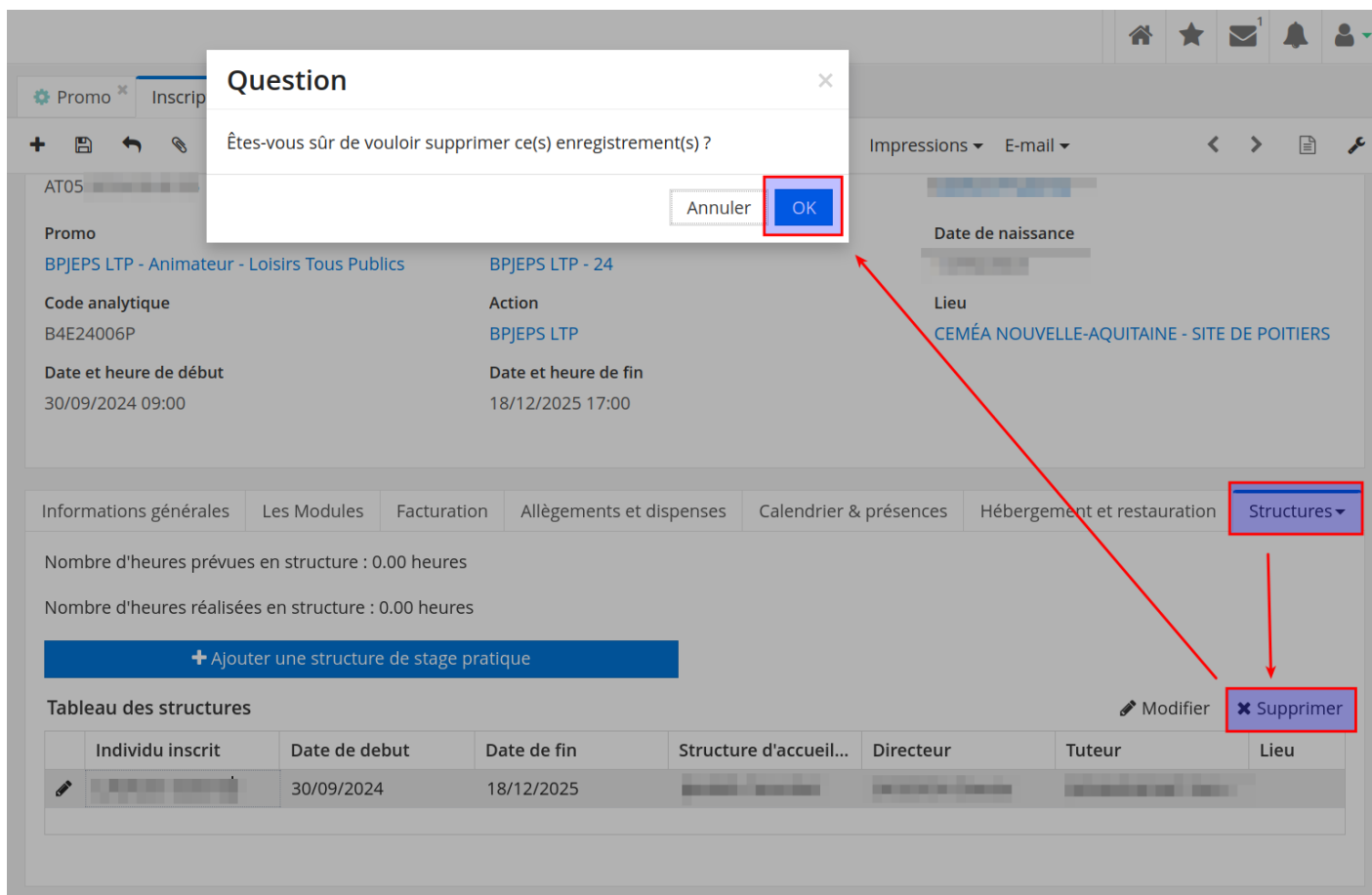
1. Supprimer l'affectation de l'ancien·ne tuteur·rice du stagiaire

Dans la promo, double-cliquer sur la ligne du·de la stagiaire pour accéder à son inscription. Puis une fois sur sa fiche d'inscription, se rendre dans l'onglet "Structures" (ou utiliser le menu déroulant) et cliquer sur le·la tuteur·rice et choisir "Supprimer".

Valider par OK.

The screenshot displays the 'Inscription' (Registration) tab in the Graf application. The top navigation bar includes tabs for 'Promo' and 'Inscription'. Below the navigation bar, there is a toolbar with icons for 'Abandon', 'Complète', 'Annuler l'inscription' (highlighted in red), 'Transférer', 'Impressions', and 'E-mail'. The main content area shows the 'Etat' (Status) section with a progress bar indicating the current status is 'Confirmée'. Below this, there are three columns of information: 'N° d'inscription individuelle' (AT05-2), 'AT receptrice' (CEMÉA Nouvelle Aquitaine), and 'Individu inscrit'. Other fields include 'Promo' (BPJEPS LTP - Animateur - Loisirs Tous Publics), 'Session' (BPJEPS LTP - 24), 'Date de naissance', 'Code analytique' (B4E24006P), 'Action' (BPJEPS LTP), 'Lieu' (CEMÉA NOUVELLE-AQUITAINE - SITE DE POITIERS), 'Date et heure de début' (30/09/2024 09:00), and 'Date et heure de fin' (18/12/2025 17:00). At the bottom, there is a tabbed interface with 'Informations générales' selected. A dropdown menu is open from the 'Hébergement et restauration' tab, showing options: 'Pièces à fournir', 'Certifications', 'Structures' (highlighted in blue), 'Courriels', 'Commentaire', and 'Revues'. A red arrow points to the 'Structures' option.

Informations générales	
Général	
Modalité d'organisation	Externat
Date de l'inscription	19/09/2024
Convocation envoyée	
Date de confirmation	19/09/2024
Date d'envoi de la convocation	



3. Ajouter un·e nouvel·le tuteur·rice dans Graf

Toujours dans la fiche d'inscription du·de la stagiaire, vous pouvez utiliser le bouton "**Ajouter une structure de stage pratique**" pour définir les dates de stage (sans incidence dans l'ENF) le nom d'une nouvelle structure, n'importe quel·le tuteur·rice en utilisant la loupe, qu'il·elle soit ou non rattachée à cette structure.

Statut

En cours Clôturé

Inscription

BPJEPS LTP - Animateur - Loisirs Tous Publics

Envoyer fiche identification structure incomplète

Date de debut 01/01/2025 A compléter

Date de fin 31/12/2025 A compléter

Structure d'accueil A compléter

Tuteur François Rechercher avec la loupe n'importe quelle fiche Tiers

Tél n°1 Tuteur Tél n°2 Tuteur

Adresse nouvelleadresse@cemea.asso.fr Attention, cette adresse n'est pas l'adresse du Tiers, mais l'adresse du "Contact pro" de la structure de rattachement

Fonction du-de la tuteur-ricer Responsable de secteur

Tuteur-ricer issu-e de la structure d'accueil ? Non

Diplôme(s) du-de la tuteur-ricer Sélectionner

Tiers	AT d'origine	Type	En lien avec	Scan du docu...	Date d'obteni...	Date de fin de...	Descriptif
-------	--------------	------	--------------	-----------------	------------------	-------------------	------------

Attention, si vous constatez que l'adresse e-mail n'est pas la bonne, c'est parce que c'est celle qui est définie en tant que "Contact Pro".

Pour corriger cela :

1. Se rendre dans "**Référentiel**" / "**Contact pro**" et recherche le contact pro de cet organisme et modifier son adresse e-mail (voir ci-dessous)
2. Attention, il faut impérativement retourner dans la partie "**Structures**" de l'inscription et rechercher à nouveau le même compte du-de la tuteur-ricer pour mettre à jour la nouvelle adresse e-mail. **Ca ne se fait pas automatiquement.**

Promo * Inscription * Structure * Contact pro *

Voir l'individu Voir l'organisme Supprimer le contact

Individu François

Statut dans l'organisme Salarié-e

Adresse CEMEA - nouvelleadresse@cemea.asso.fr

Tel fixe pro

Gestionnaire C-formation Gestionnaire C-emploi Gestionnaire C-information Gestionnaire ENF

Organisme en relation CEMÉA

Fonction dans l'organisme Responsable de secteur

Courriel nouvelleadresse@cemea.asso.fr

Mobile pro

4. Désactiver les services dans Bichik pour l'ancien compte

Actuellement en avril 2025 (mais ça changera bientôt), ce·tte tuteur·rice a toujours accès à l'ENF. Son compte n'est pas désactivé dans l'ENF, même si elle a été supprimée dans Graf.

Il faut donc se rendre dans l'ENF / Notre Promo et désactiver les services pour ce compte.

Voir [cette documentation détaillée](#)