

# 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					
[Nom]				Coordinateur·rice					
Encadrants de la promo								+ Nouveau	✎ Modifier
Encadrant	Modification Portfolio Yakamédia			Co-responsable ENF					
[Nom]	✓			<input type="checkbox"/>					
[Nom]	✓			<input type="checkbox"/>					
[Nom]	✓			<input type="checkbox"/>					
[Nom]	✓			<input type="checkbox"/>					
[Nom]	✓			<input checked="" type="checkbox"/>					
[Nom]	✓			<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'icône "**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.

Individu

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 individuel](#)

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** **POUCLARD**

[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 [Obtenir les infos SIRENE](#)

Type d'organisme Société privée non associative

Type d'établissement Accueil de jeunes enfants

Société Mère

---

**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@pouclard.com]

[Ajouter un tiers comme contact](#) [Supprimer le contact](#)

---

Coordonnées Données Administratives Lieux associés Web Commentaires Facturation/Paiement

Adresses postales  
CHATEAU DE POUCLARD ECOLE DE SORCELLERIE 01000 SAINT-DENIS-LES-BOURG

**Tél. fixe** [Nouveau](#)

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

Courriel direction@pouclard.com Courriel Yakamédia direction@pouclard.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  
Revus

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 x Promo x Promos x \* Inscription x Organismes x Inscription x \* Structure x Lieu x

+ Clôturer le stage E-mail 1 sur 1

**Statut**  
 En cours Clôturé

**Inscription**  
 POTTER Harry - BJEPS 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

Lieu chateau de Poudlard

Dirigeant

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

Adresse dirigeant

Fonction du-de la tuteur·rice

Fonction dirigeant

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

Diplôme(s) du-de la tuteur·rice

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

Selectionner 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 <sup>1</sup>	
<ul style="list-style-type: none"><li>* découvrir le milieu marin</li><li>* découvrir la faune et la flore du bord de mer</li><li>* s'approprier les métiers du bord de mer</li></ul>	
Notes pour la convocation <sup>1</sup>	
<ul style="list-style-type: none"><li>* Pensez à apporter votre maillot de bain, il y aura une surprise !</li></ul>	
Séquences pédagogiques <sup>1</sup>	

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.

“ Le groupe par défaut sera généré après avoir indiqué l'unité pédagogique et le bloc. ”

Unité pédagogique

03 - unité 3



Bloc (DC/DF/UC)

UC 2



Intitulé de la séquence pédagogique

Marche en bord de mer

Date et heure de début

01/01/2024 09:00



Date et heure de fin

01/01/2024 12:00



Présence ?

Présentielle



Avec pause ?

Durée (hh:mm)

03:00

Lieu

CEMÉA - Association Nationale



Contenus

- Découverte de la laisse de mer
- Récolte de différents éléments marins (animaux, végétaux, artificiels...)
- Recensement de l'impact humain dans l'environnement naturel

Groupe

Objectifs

Fermer

OK

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.

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 pédagogique...	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 shows a web application interface for managing a student's registration. The top navigation bar includes tabs for 'Promo' and 'Inscription'. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Abandon', 'Complète', 'Annuler l'inscription' (highlighted in red), and 'Transférer'. The main content area displays the registration status as 'Confirmée' and provides details for the individual, including their name, date of birth, and location. A dropdown menu is open under the 'Hébergement et restauration' tab, showing options like 'Pièces à fournir', 'Certifications', 'Structures' (highlighted in blue), 'Courriels', 'Commentaire', and 'Revues'. A red arrow points to the 'Structures' option.

Etat		
Pré-Inscrit	Confirmée	Complète
N° d'inscription individuelle	AT receptrice	Individu inscrit
AT05-2	CEMÉA Nouvelle Aquitaine	
Promo	Session	Date de naissance
BPJEPS LTP - Animateur - Loisirs Tous Publics	BPJEPS LTP - 24	
Code analytique	Action	Lieu
B4E24006P	BPJEPS LTP	CEMÉA NOUVELLE-AQUITAINE - SITE DE POITIERS
Date et heure de début	Date et heure de fin	
30/09/2024 09:00	18/12/2025 17:00	

Informations générales | Les Modules | Facturation | Allègements et dispenses | Calendrier & présences | Hébergement et restauration

Général

Modalité d'organisation

Externat

Date de l'inscription

19/09/2024

Date de confirmation

19/09/2024

Convocation envoyée

Date d'envoi de la convocation

The screenshot shows a software interface with a confirmation dialog box titled "Question" in the foreground. The dialog asks "Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce(s) enregistrement(s) ?" and has "Annuler" and "OK" buttons. The "OK" button is highlighted with a red box. A red arrow points from the "OK" button to the "Supprimer" button in the "Tableau des structures" table below. The "Supprimer" button is also highlighted with a red box. The "Tableau des structures" table has columns for "Individu inscrit", "Date de debut", "Date de fin", "Structure d'accueil...", "Directeur", "Tuteur", and "Lieu". The "Lieu" column contains the text "CEMÉA NOUVELLE-AQUITAINE - SITE DE POITIERS".

Question

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce(s) enregistrement(s) ?

Annuler OK

Informations générales Les Modules Facturation Allègements et dispenses Calendrier & présences Hébergement et restauration Structures

Nombre d'heures prévues en structure : 0.00 heures

Nombre d'heures réalisées en structure : 0.00 heures

+ Ajouter une structure de stage pratique

Tableau des structures

	Individu inscrit	Date de debut	Date de fin	Structure d'accueil...	Directeur	Tuteur	Lieu
		30/09/2024	18/12/2025				CEMÉA NOUVELLE-AQUITAINE - SITE DE POITIERS

Modifier Supprimer

### 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

Dirigeant

Tél n°1 Tuteur: [redacted] Tél n°2 Tuteur: [redacted]

Tél n°1 Dirigeant: [redacted] Tél n°2 Dirigeant: [redacted]

Adresse: nouvelleadresse@cemea.asso.fr

Adresse dirigeant: [redacted]

Fonction du-de la tuteur-ric(e): Responsable de secteur

Fonction dirigeant: [redacted]

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

Diplôme(s) du-de la tuteur-ric(e)

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

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-ric(e) 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

1 sur 1

Individu: François

Statut dans l'organisme: Salariée

Adresse: CEMEA - [redacted]

Tel fixe pro: [redacted]

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: [redacted]

## 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](#)