



LA PERLE RH

Audit RH - Conseil - Formation - Gestion - Recrutement

A vos côtés pour un
accompagnement
sur mesure

VOTRE EXTRANET

ANNEXE 1 AU LIVRET D'ACCUEIL

www.laperlerh.com

Bonjour,

Pour que votre formation se déroule dans les meilleures conditions, un espace extranet personnalisé vous est dédié.

L'ensemble des documents liés à votre formation y seront stockés et vous y aurez accès durant 12 mois.

Afin de vous aider dans la prise en main de cet espace, vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires à son utilisation.

En cas de difficultés pour votre connexion ou dans l'utilisation de celui-ci, nous sommes à votre disposition de 9h30 à 18h, au 04.67.04.49.81

Table des matières

Page de connexion :	3
Comment se connecter.....	3
Page personnelle de votre extranet :	4
Listes de toutes les rubriques.....	4
Page Mon profil :	5
Pour y accéder.....	5
Page Liste des stages :	6
1. Pour y accéder.....	6
2. Ce que vous y trouverez	6
Page Documents :	7
La liste de tous vos documents	7
Page Documents de la GED :	7
Page Agenda :	8
1. Pour y accéder.....	8
2. Comment émarger électroniquement ?	9
3. Ajouter un Post-it.....	10
Page Questionnaire :	12
1. Pour y accéder.....	12
2. Mes questionnaires	12
3. Remplir un questionnaire.....	13
4. Résultats et Statistiques	15

Page de connexion :

Comment se connecter

Afin de vous connecter à votre espace personnalisé, veuillez cliquer sur le lien Microsoft Edge reçu dans le mail, vous indiquant également votre IDENTIFIANT et votre MOT DE PASSE :

<https://inscriptionformation.com/login/#/EX/LAPERLERH>

Pour accéder à votre espace en ligne, veuillez indiquer dans les champs prévus à cet effet :

- 1) votre identifiant (votre mail)
- 2) votre mode passe fourni par mail.

Pour saisir le mot de passe, il suffit de cliquer avec votre souris sur les chiffres situé sous le champ « Mot de passe »

Page personnelle de votre extranet :

Listes de toutes les rubriques

Sur cette page, vous retrouverez votre planning personnel et la formation programmée sur celui-ci.

The screenshot displays the LA PERLE RH Extranet interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Mon profil', 'Liste des stages', 'Documents', 'Agenda', 'Documents de ma GED', and 'Questionnaire'. Below this, a sidebar on the left shows a calendar for January 2026, with the date 6 Janv. 2026 selected. The main area features a weekly grid from Monday to Sunday, with the 6th of January highlighted. A legend on the left indicates various icons for 'Jours fériés français', 'Réservation', 'Session formation', 'Rendez vous', and 'Post it'.

Depuis cet espace personnalisé, vous pouvez accéder aux pages suivantes :

- « Questionnaires » : afin de répondre aux liés à votre session de formation
- « Mon profil » : pour consulter et remplir vos informations personnelles
- « Liste de mes stages » : pour récupérer les informations liées à vos sessions de formations
- « Réservations de mes stages » : vous retrouvez les diverses réservations liées à vos sessions de formations (salles, ordinateurs, vidéoprojecteurs, ...)
- « Documents de mes stages » ET « Documents de ma GED » : l'ensemble des documents adressés par le centre de formation ou par le formateur y sont stockés. Vous pouvez également y déposer les documents demandés par le centre ou le formateur.
- « Agenda » : les différentes sessions de formation auxquelles vous participez y sont indiquées

Page Mon profil :

Pour y accéder

En allant dans la rubrique « Mon profil », vous accéderez à vos informations personnelles.

The screenshot displays the 'Mon profil' page of the LA PERLE RH extranet. The navigation bar at the top includes 'Mon profil' (highlighted), 'Liste des stages', 'Documents', and 'Agenda'. The main content area is divided into three columns:

- Formateur:** Fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Num téléphone pro', 'Numéro téléphone portable', 'Numero Email pro', and 'Email zoom'.
- Adresse:** Fields for 'Adresse', 'Adresse suite', 'Complément', and 'Ville'.
- Etat civil:** Fields for 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Nationalité', 'Numéro de sécurité sociale', and 'Photo'.

The 'Photo' section includes a 'Charger' button and a 'Supprimer' button.

Vous retrouvez :

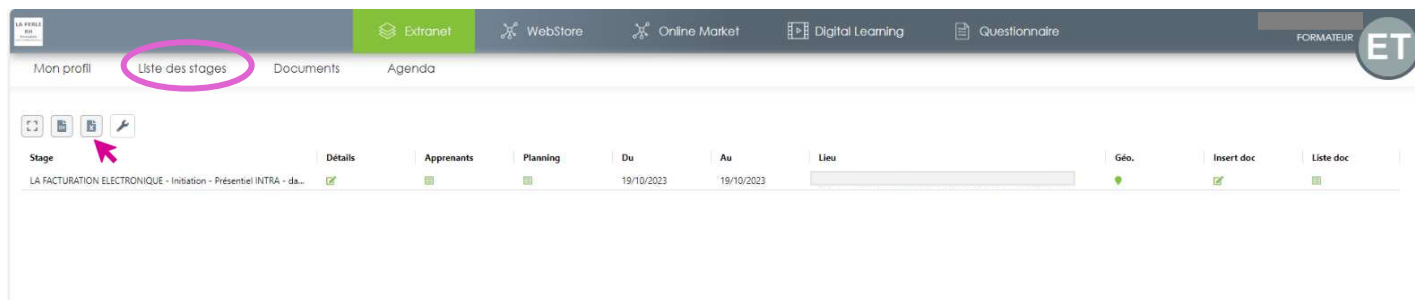
- Votre identité
- N° Tél
- Email
- Adresse
- Votre état civil
- Votre photo (n'hésitez pas en ajouter une)

Toutes vos informations peuvent être modifiées par vous-même s'il y a un changement de votre part (n° tél, email, adresse) ou si l'information est fausse.

Page Liste des stages :

1. Pour y accéder

En allant dans la rubrique « Liste des stages » vous accéderez à l'ensemble de vos formations animées.



2. Ce que vous y trouverez

Vous retrouverez, listées, toutes vos formations précédentes ou futures dans notre centre de formation.

- « Stage » : nom de la formation animée
- « Détails » : en cliquant vous retrouverez le titre, la date de début et de fin, la durée, le nombre de stagiaires inscrits, le nombre de jours et d'heure de la formation.
- « Apprenants » : le nom des apprenants
- « Planning » : les sessions des matins et après-midi, avec le nombre d'heures par sessions.
- Les dates de la formation
- Le lieu de la formation
- « Insert doc » : il est possible d'ajouter des documents, vous pouvez choisir qui le voit
- « Liste doc » : Tous les documents de la formation dont vous avez l'accès (des stagiaires et de l'organisme de formation)

Il est possible de télécharger la liste des formations dans un tableau il suffit de cliquer avec votre souris sur l'icône.

Page Agenda :

1. Pour y accéder

L'agenda qui est aussi votre page d'accueil !

Vous pouvez y accéder sur l'onglet « Agenda » ou bien en cliquant sur la rubrique « Extranet »

The screenshot shows the 'LA PERLE RH' Extranet interface. The top navigation bar includes links for 'Extranet' (highlighted with a pink circle), 'WebStore', 'Online Market', 'Digital Learning', and 'Questionnaire'. Below this, the 'Agenda' tab is selected. The left sidebar features a calendar for October 2023, with the 19th highlighted. A legend below the calendar lists various session types with corresponding icons: 'Jours fériés français' (purple), 'Réservation' (green), 'Session formation' (blue), 'Rendez vous' (light blue), and 'Post it' (yellow). The main agenda grid displays the week from Monday, October 16th, to Sunday, October 22nd. Two sessions are scheduled for Thursday, the 19th: 'Matin LA FACTURATION ELEC' from 9h to 12h and 'Après-midi LA FACTURATION' from 13h to 16h.

L'agenda permet de voir vos sessions de formation mais pas seulement !

2. Comment émarger électroniquement ?

Lors de la formation il vous sera demandé d'émarger chaque session matin et après-midi.

mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
17	18	19	20	21
		Matin LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - dans vos locaux 19 oct. 2023 - 09:00 - 12:30 Stage : LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - dans vos locaux Durée : 3.5 Nb de participants : 7		
		Matin LA FACTURATION ELEC		
		Après-Midi LA FACTURATION		

Pour accéder à l'émargement, il faut simplement cliquer avec la **souris** sur la session que vous souhaitez émarger.

Vous accédez alors à la page de votre session détaillée.

The screenshot displays the EXTRANET interface. On the left, the 'Création réservation' page is visible, showing details for '17 LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Pré...'. The 'Plage de réservation' section includes fields for 'Objet', 'Info', 'Type', 'Code de validation', and 'Lien inscription directe'. The 'Date' section shows the start and end times for the session. On the right, the 'Emargement' page is shown, featuring a signature box with a red 'Supprimer la signature' button. Below the signature box, a table lists participants and their attendance status.

Apprenant	Inscrit	Pres.	Abs.	Abs. Injust.
BAMBI Guy - 044249162 guy.bambi@groupe-sb.org	☒	☐	☐	☐
GENTIL Cécile - 06.84.35.32.50 cecile.gentil@ac-dijon.fr	☐	☐	☒	☐
GUERREIRO Florence - 06.70.01.77.13 florence.guerreiro@ac-dijon.fr	☒	☐	☐	☐
LENOIR-SULLEROT Karine - 06.85.97.40.54 karine.lenoirsullerot@groupe-sb.org	☒	☐	☐	☐
PANOUILLAT Barbara - 03.84.70.35.48 barbara.panouillat@ac-dijon.fr	☒	☐	☐	☐
SARAH AUJ - 06.81.51.29.44 sarah.auj@orange.fr	☒	☐	☐	☐
RIERA Laurence - 03.80.71.27.66 laurence.riera@ac-dijon.fr	☒	☐	☐	☐

Vous n'avez plus qu'à **émarger** votre présence dans le cadre prévu à cet effet.

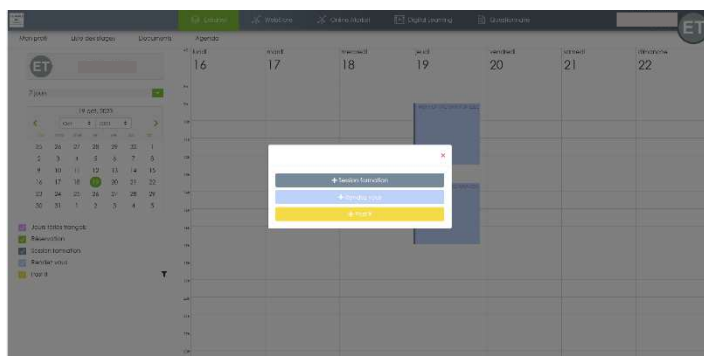
Vous avez la possibilité de gérer les **stagiaires absents** depuis cet espace.

N'oubliez pas d'enregistrer sur la **disquette** !

3. Ajouter un Post-it

Le Post-it permet de vous ajouter des tâches ou des pense bêtes avant ou après formation.
Tout d'abord revenons sur l'agenda !

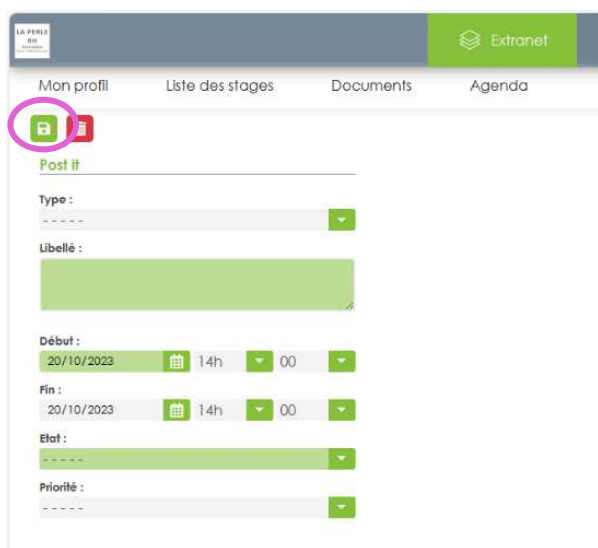
Il suffit ensuite de cliquer avec la souris sur le planning à n'importe quel endroit.



Une fenêtre va s'ouvrir : cliquer avec votre **souris** sur « + Post-it » afin d'accéder aux détails de votre tâche ajoutée.



Renseigner ensuite ce que vous souhaitez épingler à l'agenda.



- « Type » : correspond à quel genre de tâche il s'agit, une liste déroulante vous ait proposé.
- « Libellé » : vous pourrez ajouter une description
- « Début » ; « Fin » : dates et heure de votre tâche
- « Etat » : savoir si votre tâche est non commencée, en cours, en attente, ou clôturée. Vous pourrez modifier ce champ afin de savoir où vous en êtes.
- « Priorité » : vous déterminerez si elle est faible, moyenne ou forte.

N'oubliez pas d'**enregistrer** !

The screenshot shows the LA PERLE RH Extranet interface. The top navigation bar includes 'Extranet', 'WebStore', 'Online Market', 'Digital Learning', and 'Questionnaire'. The left sidebar shows 'Mon profil', 'Liste des stages', and 'Documents'. The main area displays a calendar for November 13-19, 2023, with a time slot grid from 8h to 23h. A pink arrow points to a small icon next to the 'Post it' category in the left sidebar.

En cliquant sur l'icône à coté de Post-it vous pourrez les faire apparaître par catégorie :

- Type (Administratif, Analyse, Communication, etc.)
- Etat (Non commencé(e), en cours, en attente, clôturé(e))

Page Questionnaire :

1. Pour y accéder



Bouton « Questionnaires » : accéder aux questionnaires que vous -le formateur- devez renseigner / remplir.

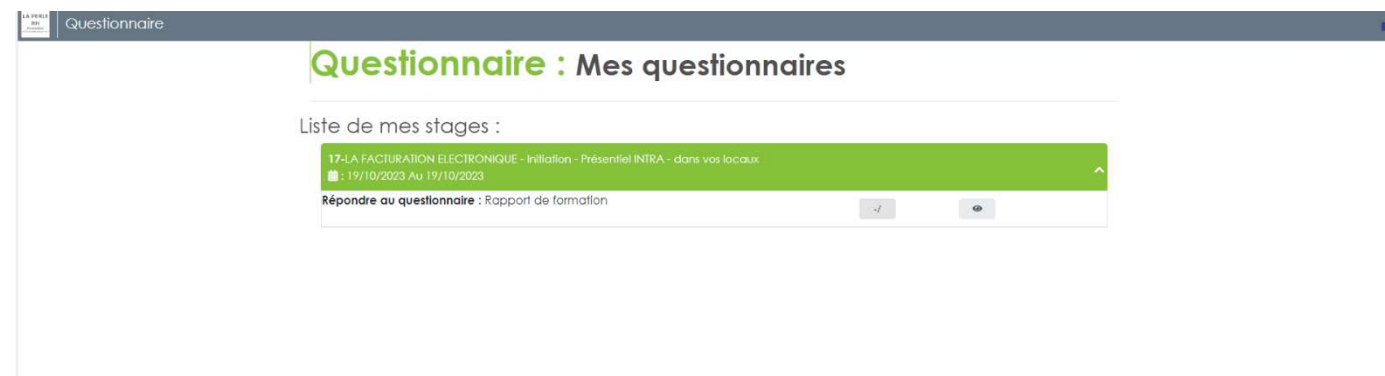
Bouton « Résultats » : voir les résultats des questionnaires que les stagiaires ont remplis.

2. Mes questionnaires

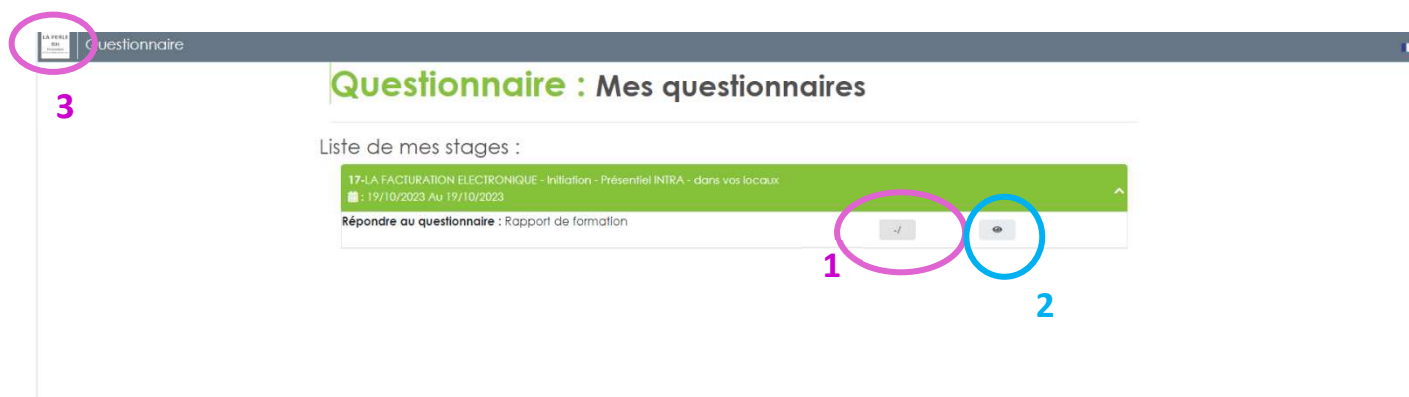
En cliquant sur le Bouton « Questionnaires », vous accédez à la page « Mes questionnaires ».

La liste de tous vos questionnaires apparaît ici, en fonction de l'avancée de votre parcours de formation :

- Entretien avant formation
- Déroulé pédagogique
- Rapport de formation



Pour répondre au questionnaire il suffit de cliquer sur le questionnaire :



- 1 . Choisir le questionnaire puis cliquer sur le bouton gris
- 2 . Si vous souhaitez voir l'aperçu de votre questionnaire, cliquez sur le bouton
- 3 . Vous pouvez faire « retour » en cliquant en haut à gauche de l'écran

3. Remplir un questionnaire



Une fois arrivé sur la page du questionnaire choisi, vous pouvez commencer le questionnaire en cliquant sur « Commencer le questionnaire ».

En haut à gauche de l'écran, vous pouvez faire retour afin de retourner sur tous les questionnaires.

Vous pouvez alors remplir le questionnaire et le valider.

The screenshot shows a questionnaire form with the following sections:

- Existe-t-il une partie du programme que vous souhaitez développer, ou qui vous interpelle ?**
Below this question is a large, empty rectangular text box for the user to provide an answer.
- Pensez vous avoir le plus besoin :**
This section contains three horizontal rows, each with a text label and a checkbox:
 - D'un apport de connaissances théoriques ? ☐
 - D'un apport de connaissances méthodologiques ? ☐
 - D'un apport de connaissances pratiques ? ☐
- Est-ce qu'un bénéficiaire bénéficiaire de la formation est en situation de handicap ?**
Below this question are two green buttons: "Oui" and "Non".

At the bottom of the form, there are two navigation buttons: a blue button labeled "Retour" with a left arrow and a green button labeled "Suivant" with a right arrow.

Dans le questionnaire vous pourrez, également, revenir sur la page précédente.
Il vous suffit de cliquer sur le bouton « retour » en bas de la page.

Page Questionnaire (suite) :

4. Résultats et Statistiques

En cliquant sur le « Bouton Résultats », vous accédez à la page « Résultats et statistiques ».
Vous y trouverez les questionnaires remplis de vos stagiaires sur leurs compétences.

1. Sélectionner les dates
2. Sélectionner la formation, possibilité qu'il y en ait plusieurs
3. Sélectionner le questionnaire recherché
4. Voir les résultats de ses stagiaires en téléchargeant le questionnaire rempli

Questionnaire : Résultats et statistiques

1 Du JJ/MM/AAAA Au JJ/MM/AAAA

2 17 - LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initia...

3 > Connaissance avant Gat1: 4ACQ - LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Début de formation - Validation des acquis

4

Résultat		Statistique
LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Présentiel INTRA - dans vos locaux - 4ACQ - LA FACTURATION ELECTRONIQUE - Initiation - Début de formation - Validation des acquis		
Trier par : Nom Note		

Selon votre navigateur internet, une fenêtre s'affiche montrant la progression du téléchargement du document.

86029 (5).pdf
[Ouvrir un fichier](#)

86031 (1).pdf
[Ouvrir un fichier](#)

83206 (5).pdf
[Ouvrir un fichier](#)

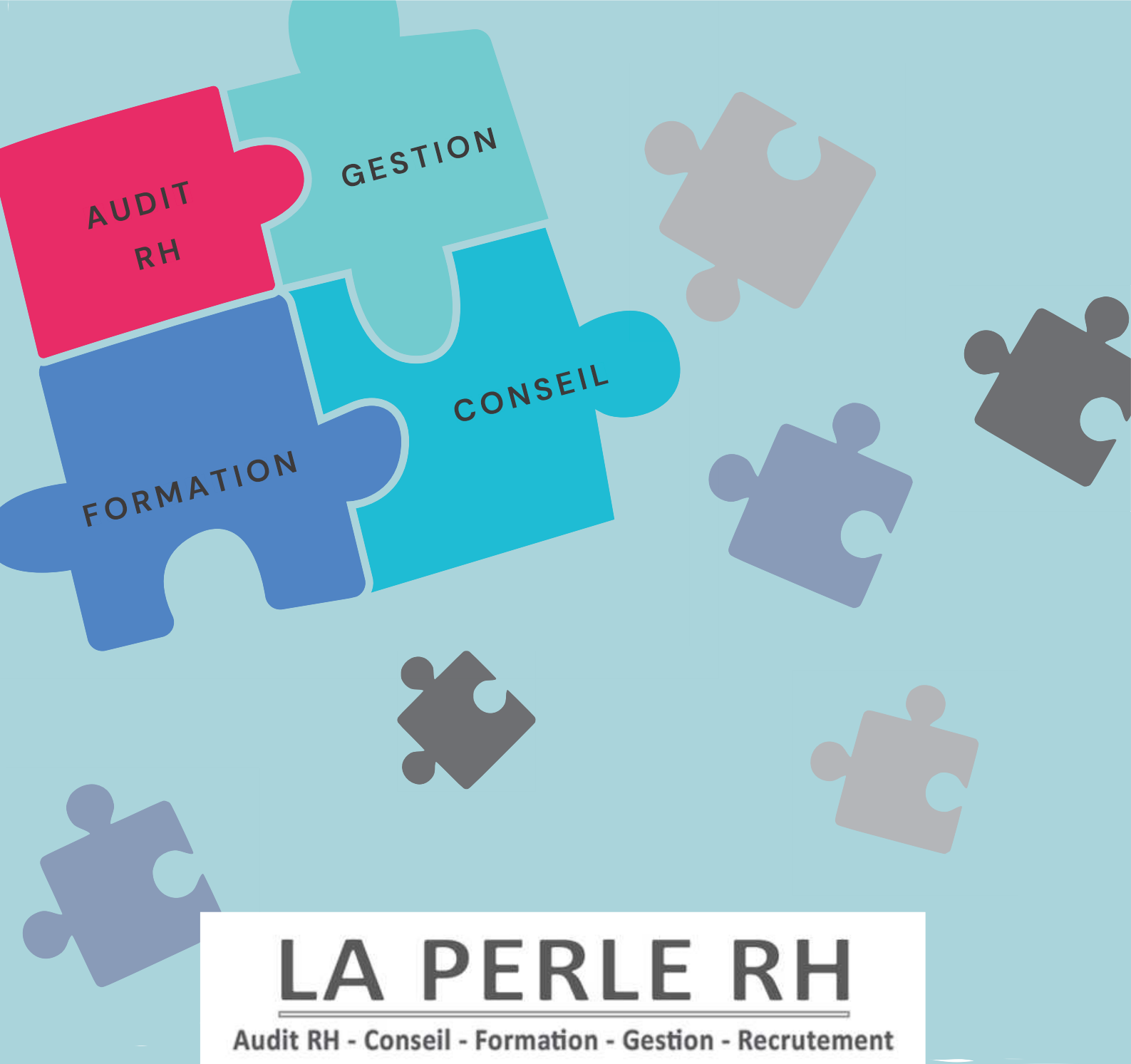
86033 (1).pdf
[Ouvrir un fichier](#)

86030 (2).pdf
[Ouvrir un fichier](#)

86034 (2).pdf
[Ouvrir un fichier](#)

86029 (4).pdf
[Ouvrir un fichier](#)

[Afficher plus](#)



LA PERLE RH

Audit RH - Conseil - Formation - Gestion - Recrutement

Nous vous remercions d'avoir
pris connaissance de ce
document

ET
VOUS SOUHAITONS
UNE BONNE FORMATION

04 67 04 49 81

www.laperlerh.com