



**Amethis Bretagne - Pays de la Loire**

Accès Multi-Etablissements aux THèses, à l'International et au Suivi des doctorants et docteurs.

# MANUEL D'UTILISATION

## DOCTORANTS

## AMETHIS V3

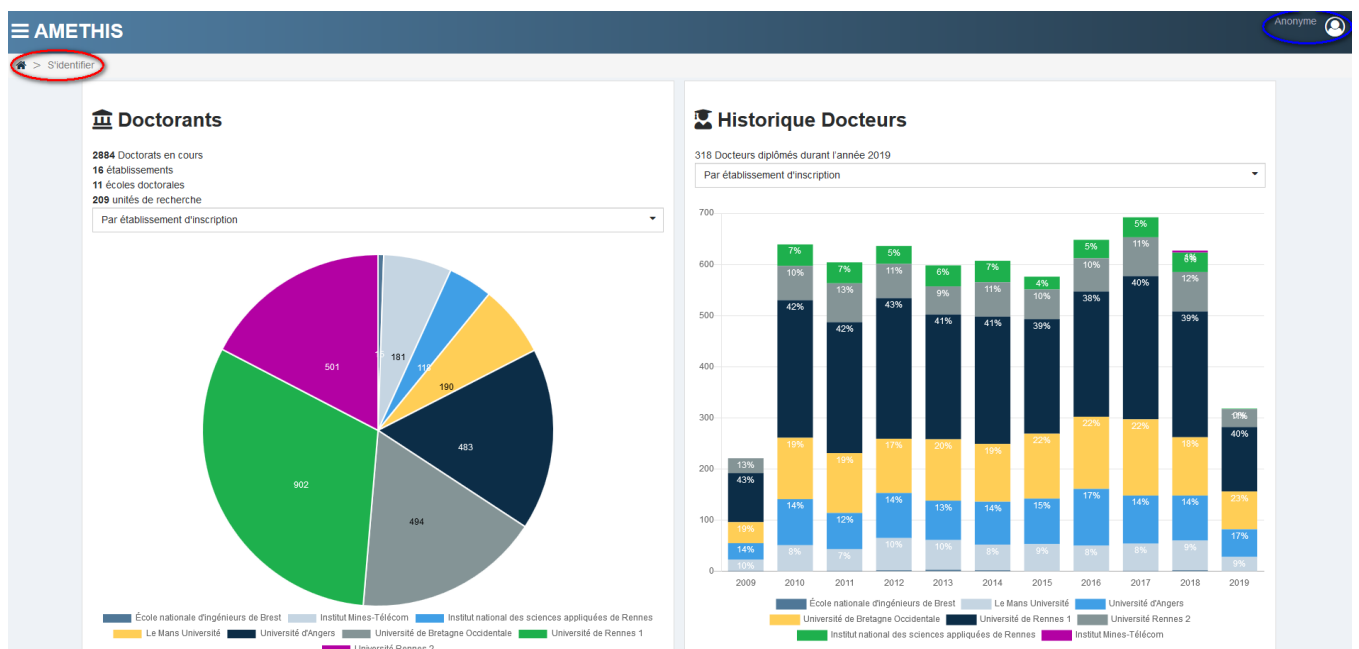
## Table des matières

1.	SE CONNECTER A AMETHIS :.....	3
2.	DÉCOUVRIR LA PAGE D'ACCUEIL.....	5
3.	UTILISER LE MENU GÉNÉRAL.....	6
4.	FORMATIONS.....	7
4.1.	Consulter le catalogue des formations.....	7
4.2.	Candidater à une session de formation.....	8
4.3.	Consulter le calendrier des sessions de formations.....	10
5.	ÉQUIVALENCES (Anciennement Formations hors catalogue).....	11
5.1.	Consulter le catalogue des équivalences.....	11
5.2.	Saisir une demande d'équivalence.....	12
6.	SUIVRE SES INSCRIPTIONS.....	13
6.1.	Consulter ses candidatures – Se désister.....	13
6.2.	Consulter ses émargements – comptabilisations.....	14
6.3.	Consulter ses demandes d'équivalence.....	15
6.4.	Télécharger ses attestations.....	16

## 1. SE CONNECTER A AMETHIS :

Aller sur l'URL correspondant à l'environnement d'Amethis souhaité.

Vous arrivez alors sur une page d'accueil listant les informations générales des doctorants présents dans Amethis V3.



Il est possible de consulter ces informations générales et le catalogue de formations sans se connecter (mode anonyme cf partie encadrée en bleu).

Pour pouvoir candidater ou suivre ses candidatures, il faut voir un profil Doctorant . Tout autre profil (anonyme, candidat...) ne vous le permet pas.

Il est donc nécessaire de s'identifier en cliquant sur « S'identifier » (cf partie encadrée en rouge).

Ensuite, cliquez sur « Se connecter dans son établissement ».

**Vous êtes étudiant, doctorant ou personnel d'un établissement d'enseignement supérieur ?**

[Se connecter dans son établissement](#)



## Amethis Bretagne - Pays de la Loire

Accès Multi-Etablissements aux THèses, à l'International et au Suivi des doctorants et docteurs.

En cliquant sur ce bouton, on arrive à la fenêtre d'identification via la fédération d'identité :



### Service amethis

Pour accéder au service **Service amethis-test** sélectionnez ou cherchez l'établissement auquel vous appartenez.

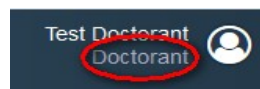
Se souvenir de mon choix pour cette session.

Sélectionnez votre université d'appartenance dans la liste déroulante et saisissez vos identifiants (login et mot de passe) .



Pour pouvoir gérer vos candidatures, vous devez utiliser votre compte doctorant et non « personnel » (si vous avez plusieurs comptes).

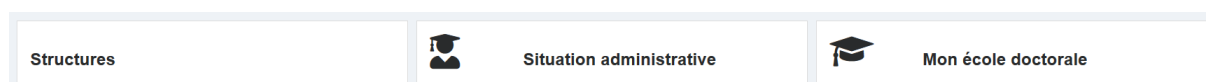
## 2. DÉCOUVRIR LA PAGE D'ACCUEIL



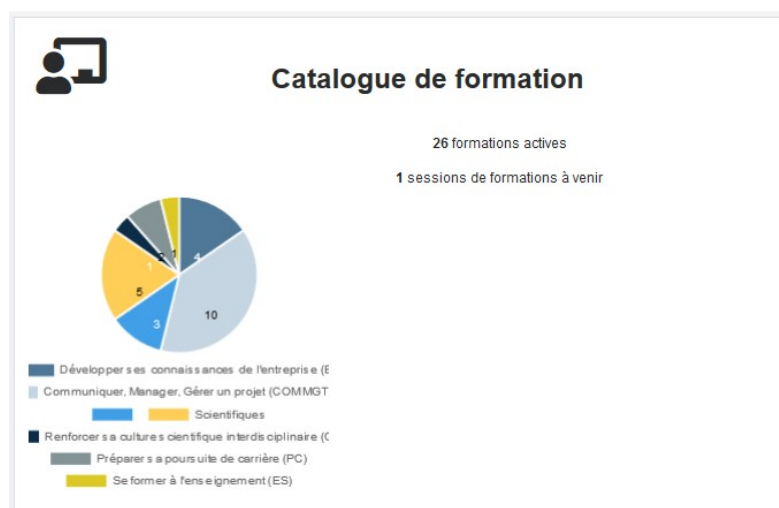
Une fois connecté, votre profil s'affiche en haut à droite :

Vous ne pourrez candidater aux formations que si le profil « Doctorant » est affiché.

La page d'accueil permet de visualiser des informations principales vous concernant en les répartissant par blocs: votre établissement d'appartenance, votre école doctorale et votre situation administrative.



Ensuite, est affiché le catalogue des formations par catégorie/sous-catégorie :



Vous pouvez accéder directement au catalogue en cliquant sur une partie du camembert.

Ensuite, sont affichées les informations concernant vos formations :

- Tableau synthétique des heures comptabilisées

	Formations	Equivalence	Total
Heures comptabilisées	00.00	00.00	00.00

Autre comptabilisation

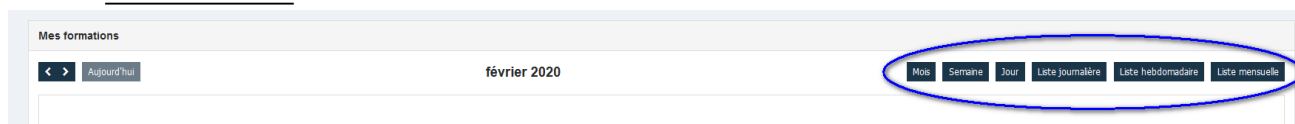
[Voir le détail](#)

Vous êtes inscrits à 0 sessions de formation  
Vous avez 0 candidatures pour 3 Mes sessions de formation

[Voir le détail de mes candidatures et inscriptions](#)

En cliquant sur ces liens entourés en rouge, vous arrivez directement à l'écran de l'application qui détaille ces informations.

- Mes formations

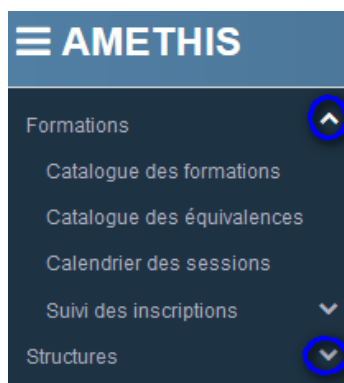


Ce bloc permet de visualiser les sessions de formations auxquelles vous êtes inscrit en détaillant les informations des séances. Vous avez la possibilité de modifier l'affichage en sélectionnant la période souhaitée (mois, semaine ou jour) ou sous forme de liste (journalière, hebdomadaire ou mensuelle) (cf partie encadrée en bleu).

### 3. UTILISER LE MENU GÉNÉRAL

Le menu général de l'application, symbolisé par 3 traits horizontaux, se trouve en haut à gauche de l'écran :

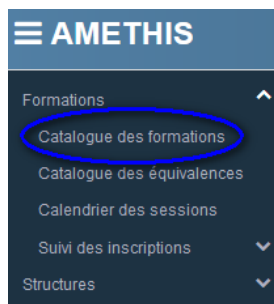
Par ce menu, vous accédez aux différentes fonctionnalités d'Amethis :



Les flèches (cf objets entourés en bleu) permettent de décompacter/compacter les sous-menus.

### 4. FORMATIONS

#### 4.1. Consulter le catalogue des formations



En cliquant sur le sous-menu « Catalogue des formations » apparaissent sous forme de liste les formations publiées du catalogue (y compris celles sans session programmée), ainsi qu'en colonnes leurs informations principales (code, intitulé, durée, catégorie, service organisateur..)

Code	Intitulé	Durée	Catégories / sous-catégories	Service organisateur
ES-EDD-03	Pédagogie et numérique dans l'enseignement supérieur			Service organisateur 2
ES-EDD-03-1	Évaluer les acquis d'apprentissage		Préparer sa poursuite de carrière / test actif	Service organisateur 1
ES-EDD-03-3	Accompagner la transformation pédagogique et numérique			Service organisateur 2
ES-EDD-05	Concevoir des supports numériques innovants pour une pédagogie active			Service organisateur 1

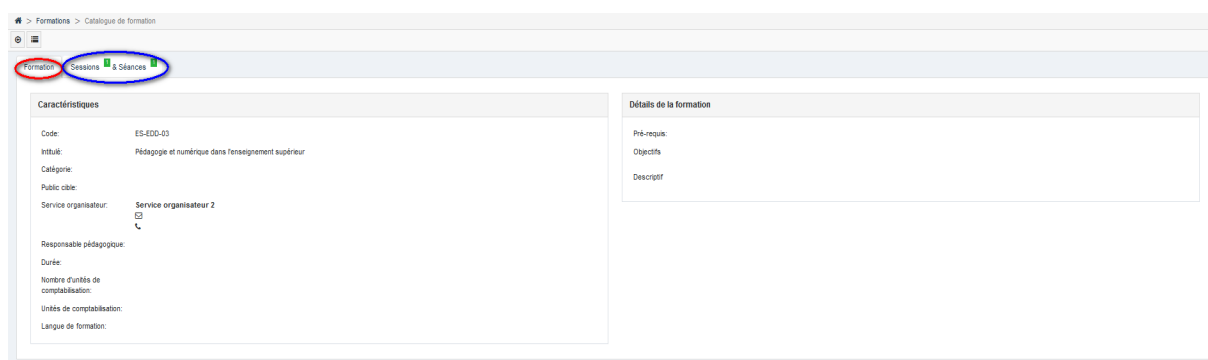
Un bandeau supérieur permet de filtrer les données suivant des critères principaux :

L'icône loupe présent à droite du bandeau permet d'accéder à des critères supplémentaires :

L'icône gomme présent à droite du bandeau permet d'effacer un ou plusieurs critères supplémentaires.

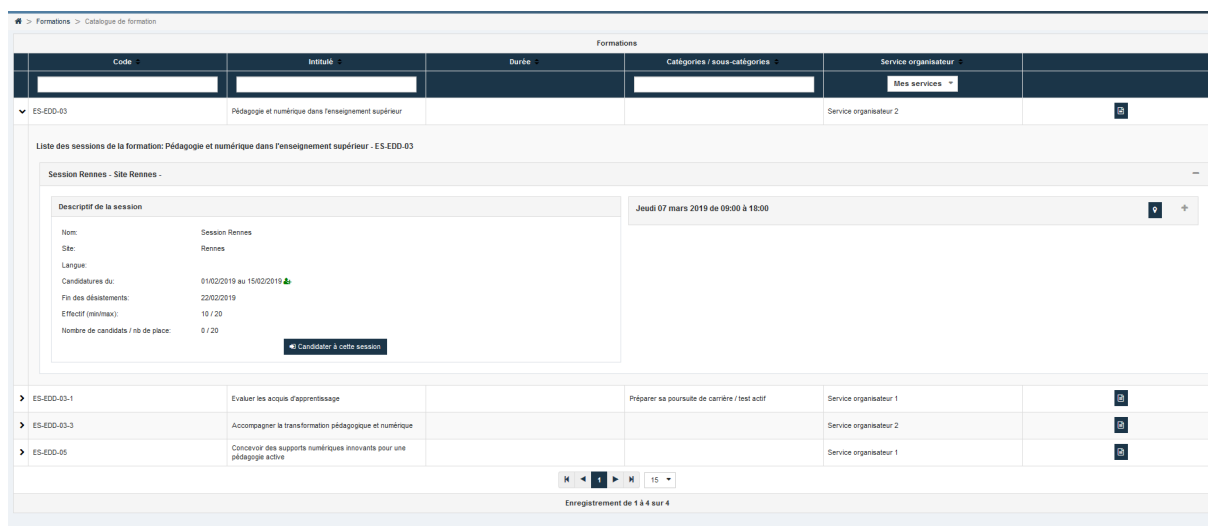
Les formations sont décomposées en session(s)/séance(s) qui sont détaillées en décompactant avec l'icône > (1<sup>ère</sup> colonne) ou en consultant le descriptif d'une formation avec l'icône [document] -dernière colonne).

En cliquant sur l'icône [document], sur une formation du catalogue, l'écran suivant apparaît alors :



Un premier onglet (partie encadrée en rouge) décrit les détails de la formation ; un second (partie encadrée en bleu) détaille les sessions/séances éventuellement publiées de la formation.

- de même, en cliquant sur > le descriptif des sessions/ séances publiées est affichée.



## 4.2. Candidater à une session de formation

La candidature se faisant au niveau de la session, il faut donc se positionner en consultation de la session souhaitée et cliquer sur le bouton [Candidater à cette session]. Ce bouton n'est visible que durant la période de candidature.



## Amethis Bretagne - Pays de la Loire

Accès Multi-Etablissements aux THèses, à l'International et au Suivi des doctorants et docteurs.

Formation Sessions Séances

Liste des sessions de la formation: Pédagogie et numérique dans l'enseignement supérieur - ES-EDD-03

Session Rennes - Site Rennes

Jeudi 07 mars 2019 de 09:00 à 18:00

Descriptif de la session

Nom: Session Rennes  
Site: Rennes  
Format: Conférence  
Langue:  
Spécificité:  
Prise en charge:  
Montant: €  
Candidatures du: 01/02/2019 au 15/02/2019  
Fin des désistements: 22/02/2019  
Effectif (min/max): 10 / 20  
Nombre de candidats / nb de place: 0 / 20

Candidater à cette session

ou

Formations

Code	Intitulé	Durée	Catégories / sous-catégories	Service organisateur
ES-EDD-03	Pédagogie et numérique dans l'enseignement supérieur			Service organisateur 2

Liste des sessions de la formation: Pédagogie et numérique dans l'enseignement supérieur - ES-EDD-03

Session Rennes - Site Rennes

Jeudi 07 mars 2019 de 09:00 à 18:00

Descriptif de la session

Nom: Session Rennes  
Site: Rennes  
Langue:  
Candidatures du: 01/02/2019 au 15/02/2019  
Fin des désistements: 22/02/2019  
Effectif (min/max): 10 / 20  
Nombre de candidats / nb de place: 0 / 20

Candidater à cette session

Code	Intitulé	Durée	Catégories / sous-catégories	Service organisateur
ES-EDD-03-1	Évaluer les acquis d'apprentissage		Préparer sa poursuite de carrière / test actif	Service organisateur 1
ES-EDD-03-3	Accompagner la transformation pédagogique et numérique			Service organisateur 2
ES-EDD-05	Concevoir des supports numériques innovants pour une pédagogie active			Service organisateur 1

Enregistrement de 1 à 4 sur 4

En cliquant sur **Candidater à cette session**, la candidature est immédiatement enregistrée.

L'écran d'origine est modifié :

Formations

Code	Intitulé	Durée	Catégories / sous-catégories	Service organisateur
ES-EDD-03	Pédagogie et numérique dans l'enseignement supérieur			Service organisateur 2

Liste des sessions de la formation: Pédagogie et numérique dans l'enseignement supérieur - ES-EDD-03

Session Rennes - Site Rennes - J'ai candidaté le 08/02/2019 à 11:55:16

Jeudi 07 mars 2019 de 09:00 à 18:00

Descriptif de la session

Nom: Session Rennes  
Site: Rennes  
Langue:  
Candidatures du: 01/02/2019 au 15/02/2019  
Fin des désistements: 22/02/2019  
Effectif (min/max): 10 / 20  
Nombre de candidats / nb de place: 0 / 20

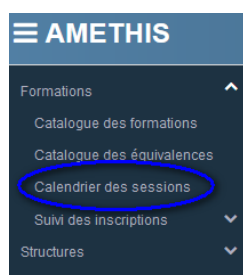
Se désister de cette session

- La date /heure de la candidature est affichée (cf partie encadrée en bleu)

- Le bouton Candidater à cette session devient Se désister de cette session (cf partie encadrée en vert)

Le service organisateur traitera ensuite votre demande. Vous recevrez par mail une notification automatique d'Amethis vous confirmant ou non, en fonction des places disponibles, votre inscription effective à la session.

### 4.3. Consulter le calendrier des sessions de formations



Vous pouvez également consulter sous forme de calendrier les sessions de formations publiées :

Formations						
juillet 2019						
lan.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
09:00 - 12:00 TEST4 (4_2019_TEST) Session TEST4 - Session 1_1_TEST4 Site : Nantes	09:00 - 12:30 Session pro (PCNA_ses_DR) 12 juillet 2019 - Admirex Université Site : Nantes	14:00 - 16:00 TEST 1 (02_2019_TEST) Session TEST - sessions Site : Angers Site de formation : Nantes				
					09:00 - 12:30 Pédagogie et numérique dans l'enseignement supérieur (E-ED02-03-0) Session rentrée : nantes Site : Nantes Site de formation : Nantes	
	09:00 - 17:00 Session pro (PCNA_ses_DR) 10 juillet 2019 - test Site : Angers					

Ce menu permet de consulter le catalogue de formations sous forme de calendrier. Les sessions planifiées y apparaissent avec une codification de couleur en fonction de leur catégorie / sous-catégorie.

En cliquant sur un événement du calendrier, on arrive en consultation de la session et on peut candidater si on se trouve durant la période d'inscription.

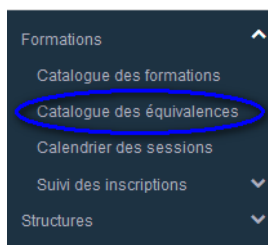
: affiche des critères de tri, : permet de partager le calendrier, : affiche uniquement les sessions où vous êtes inscrit, Mois Semaine Jour : changement de temporalité d'affichage.

### 5. ÉQUIVALENCES (Anciennement Formations hors catalogue)

Votre école doctorale peut proposer des formations hors catalogue maintenant appelées « Equivalences » (ex : Mooc).


Plutôt que de saisir à chaque fois l'équivalence, l'ED la stocke dans un catalogue spécifique. Avant de saisir une demande de prise en compte d'équivalence, il faut d'abord regarder si une équivalence existe déjà dans le catalogue.

#### 5.1. Consulter le catalogue des équivalences



En cliquant sur ce sous-menu, on arrive alors sur le catalogue des équivalences (seules les équivalences rattachées à votre école doctorale sont affichées)

Code	Intitulé	Durée	Unités de comptabilisation	Catégories / sous-catégories
MATH EQ1	Mooc Maths	10.00		Développer ses connaissances de l'entreprise (EE) / Evénements - Rencontres entreprises
test eq	ererer	12.00		Développer ses connaissances de l'entreprise (EE) / Evénements - Rencontres entreprises

Pour consulter le descriptif d'une équivalence, il faut cliquer sur l'icône  (encadré en bleu) :


**Equivalence**

<b>Caractéristiques</b>	<b>Détails de la formation</b>
Code: EQ-1	Descriptif
Intitulé: MOOC Ethique de la Recherche	https://www.fun-mooc.fr/courses/course-v1:universite-lyon+91001+session02/about
Catégorie: Maîtriser l'information scientifique et technique (IST ETH)	
Durée: 10.00	
Nombre d'unités de comptabilisation:	
Format: TP	
Langue: Français	
École Doctorale: STT	

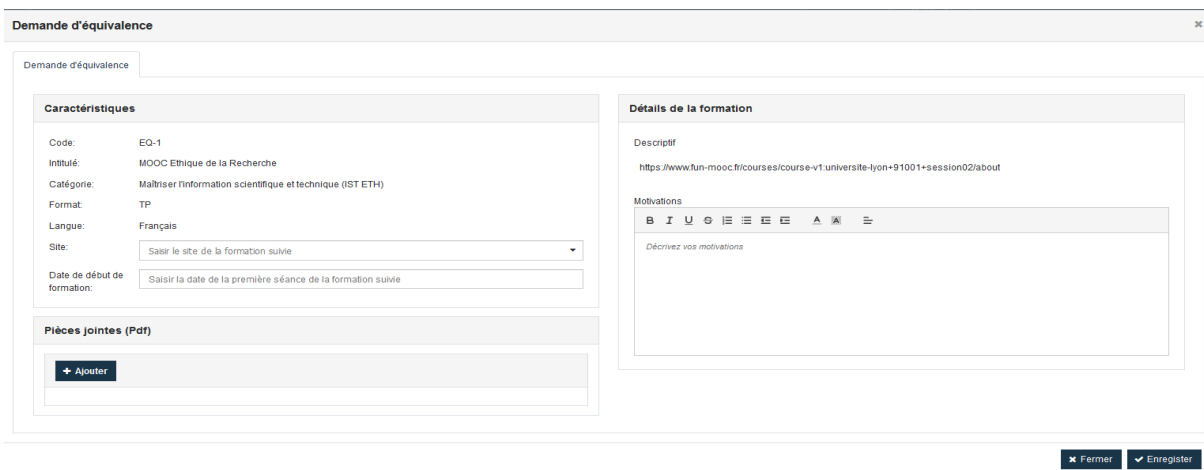
Fermer Enregistrer

- Ajouter une demande d'équivalence sans équivalence rattachée

### 5.2. Saisir une demande d'équivalence

- Si vous avez trouvé une équivalence dans le catalogue qui correspond à la formation que vous avez suivie, vous n'avez qu'à saisir une demande rattachée (icône  encadré en vert dans l'écran de consultation des équivalences ci-dessus).


Les informations principales sont récupérées, vous n'avez alors qu'à saisir le site, la date, les motivations et d'ajouter des pièces jointes (spécifiques à l'école doctorale, au minimum attestation de formation suivie) :

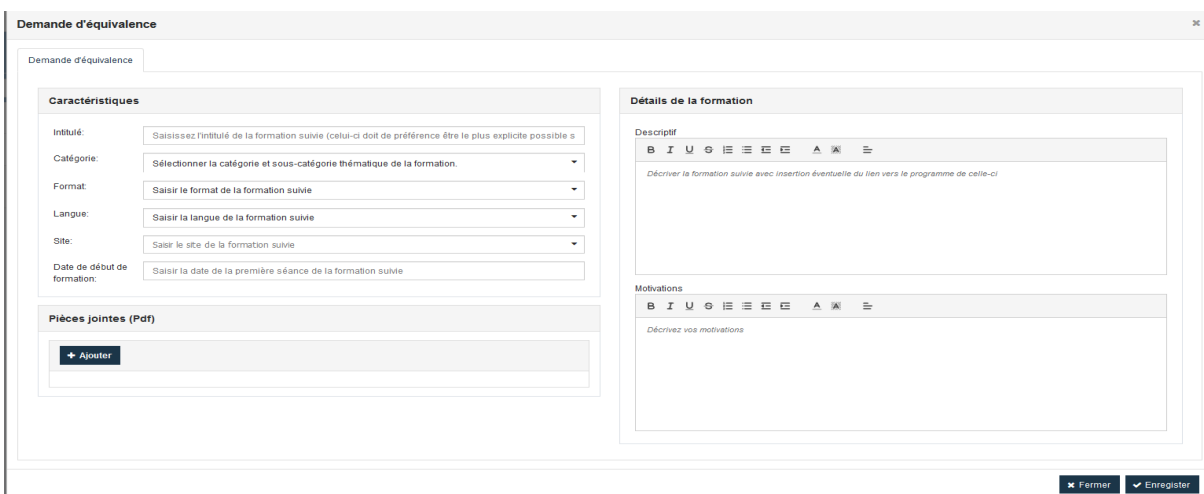


The screenshot shows the 'Demande d'équivalence' form with the following details:

- Caractéristiques:** Code: EQ-1; Intitulé: MOOC Ethique de la Recherche; Catégorie: Maîtriser l'information scientifique et technique (IST ETH); Format: TP; Langue: Français; Site: Saisir le site de la formation suivie; Date de début de formation: Saisir la date de la première séance de la formation suivie.
- Détails de la formation:** Descriptif: [https://www.fun-mooc.fr/courses/course-v1\\_universite-lyon+91001+session02/about](https://www.fun-mooc.fr/courses/course-v1_universite-lyon+91001+session02/about); Motivations: Décrivez vos motivations.
- Pièces jointes (Pdf):** + Ajouter

Buttons: Fermer, Enregistrer

- Si vous n'avez pas trouvé une équivalence dans le catalogue qui correspond à la formation que vous avez suivie, il faut saisir une demande avec tous les informations (icône  encadré en rouge en bas à gauche dans l'écran de consultation des équivalences) :



The screenshot shows the 'Demande d'équivalence' form with empty input fields for manual entry:

- Caractéristiques:** Intitulé: Saisissez l'intitulé de la formation suivie (celui-ci doit de préférence être le plus explicite possible); Catégorie: Sélectionner la catégorie et sous-catégorie thématique de la formation; Format: Saisir le format de la formation suivie; Langue: Saisir la langue de la formation suivie; Site: Saisir le site de la formation suivie; Date de début de formation: Saisir la date de la première séance de la formation suivie.
- Détails de la formation:** Descriptif: Décrivez la formation suivie avec insertion éventuelle du lien vers le programme de celle-ci; Motivations: Décrivez vos motivations.
- Pièces jointes (Pdf):** + Ajouter

Buttons: Fermer, Enregistrer

En enregistrant la saisie, une demande d'équivalence est créée avec un statut « à traiter ». Cette demande arrive alors dans la liste des demandes à traiter par la gestionnaire de l'école doctorale qui peut la valider ou la rejeter.

### 6. SUIVRE SES INSCRIPTIONS

Ce menu permet de suivre ses inscriptions quel que soit leur état, ses émargements/comptabilisation aux formations ainsi que le suivi des demandes d'équivalences.

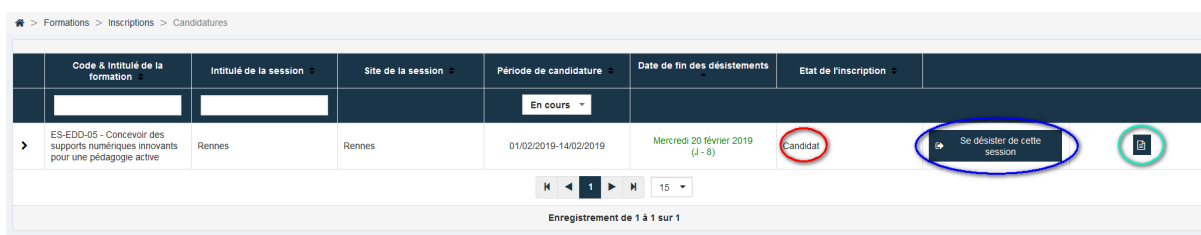
Ce suivi permettra aussi de télécharger ses attestions de formations et/ou d'équivalences.

#### 6.1. Consulter ses candidatures – Se désister



ou clique sur la page d'accueil pavé « Mes formations ».

On arrive sur l'écran suivant :

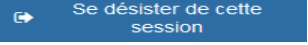



Code & intitulé de la formation	Intitulé de la session	Site de la session	Période de candidature	Date de fin des désistements	Etat de l'inscription	
ES-EDD-05 - Concevoir des supports numériques innovants pour une pédagogie active	Rennes	Rennes	01/02/2019-14/02/2019	Mercredi 20 février 2019 (J - 8)	Candidat	Se désister de cette session

Ce tableau liste les inscriptions aux formations et affiche les informations suivantes :

- Informations sur la formation /session
- Etat de l'inscription (Candidat, Inscrit, Sur liste d'attente ....) (cf partie encadrée en rouge)

Il est possible aussi de :


- Se désister en cliquant sur  ( cf partie encadrée en bleu , visible uniquement avant la date de fin de désistement (date affichée en vert) et état de l'inscription égale à « Candidat »)
- Consulter le détail de la formation par l'icône  (cf partie encadrée en vert)

## Amethis Bretagne - Pays de la Loire

Accès Multi-Etablissements aux THèses, à l'International et au Suivi des doctorants et docteurs.



Par défaut, l'affichage est sur la période de candidature « En cours ». Pour les autres, il faut utiliser la liste déroulante.

En cliquant sur , on peut accéder à l'historique des inscriptions ainsi qu'aux autres inscriptions sur cette formation.

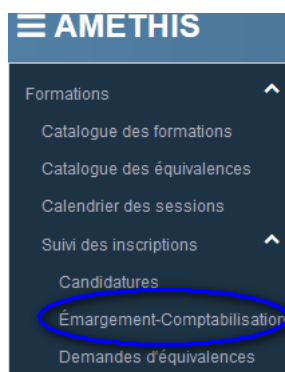
Code & Intitulé de la formation	Intitulé de la session	Site de la session	Période de candidature	Date de fin des désistements	Etat de l'inscription	
ES-EDD-05 - Concevoir des supports numériques innovants pour une pédagogie active	Rennes	Rennes	En cours	Mercredi 20 février 2019 (J - 8)	Candidat	Se désister de cette session

Historique de la candidature  
Inscription créée le 12/02/2019 09:19:26 par B C







Autre inscription à cette formation

Enregistrement de 1 à 1 sur 1

## 6.2. Consulter ses émargements – comptabilisations



En cliquant sur ce menu, on arrive alors sur l'écran suivant :

Code & Intitulé de la Formation	Intitulé de la session	État	Taux de Présence aux Formations	Heures comptabilisées	Autre comptabilisation	
MEC5 - Initiation à la technique du sketchnoting	Initiation à la technique du sketchnoting	En attente de comptabilisation	A venir	A venir	A venir	
GST55 - Zotero (Gestion Bibliographique) – initiation	Zotero (Gestion Bibliographique) – initiation	En attente de comptabilisation	A venir	A venir	A venir	
EEC13 - Préparer sa mobilité et/ou sa carrière internationale	Préparer sa mobilité et/ou sa carrière internationale	Comptabilisée	100 %	06.00	1.0 Jours	
EEP3 - Enseigner en licence en SHS	Enseigner en licence en SHS	Non comptabilisée	0 %	00.00	0.0 Jours	
GST10 - Ecrire sa thèse en 2 mois : efficacité, audace et réussite	Ecrire sa thèse en 2 mois : efficacité, audace et réussite	Comptabilisée	100 %	03.00	0.5 Jours	
GST24 - Mieux gérer son temps et s'organiser	Mieux gérer son temps et s'organiser	En attente de comptabilisation	A venir	A venir	A venir	

Cet écran liste les émargements / comptabilisations des formations suivies suivant leur état (encadré en noir):

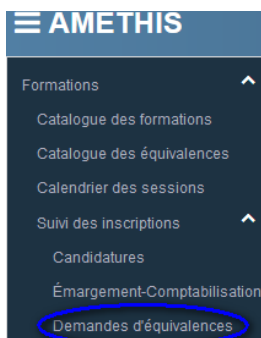


## **Amethis Bretagne - Pays de la Loire**

**Accès Multi-Etablissements aux THèses, à l'International et au Suivi des doctorants et docteurs.**





- En attente de comptabilisation : en attente de traitement par le gestionnaire ou sessions à venir
- Comptabilisée : présence à la formation
- Non comptabilisée : absence justifiée ou non.

### 6.3. Consulter ses demandes d'équivalence



Ce sous menu permet de consulter l'état d'avancement de traitement de ses demandes d'équivalence, via l'écran suivant :

Formations > Inscriptions > Demandes d'équivalences

Demandes d'équivalences						
Equivalence	Intitulé demande équivalence	Date de la demande	Heures comptabilisées	Autre comptabilisation	Etat	
	les	22/07/2019			A traiter	
MATH EQ1 - Mooc Maths	Mooc Maths	22/07/2019			A traiter	
MATH EQ1 - Mooc Maths	Mooc Maths	16/07/2019	10.00		Validée	
MATH EQ1 - Mooc Maths	Mooc tice	16/07/2019	12.00		Validée	

Enregistrement de 1 à 4 sur 4


Total	
Heures comptabilisées	22.00

Les informations/actions de cet écran sont les suivantes :

➤ L'état de ces demandes (cf partie encadrée en rouge) :

- A traiter : la demande a été saisie mais n'est pas encore traitée par la gestionnaire
- Validée : la demande a été validée par la gestionnaire et la durée de la demande a été comptabilisée
- Refusée : la demande a été refusée par la gestionnaire et la durée de la demande n'a pas été comptabilisée
- En attente : la demande est en cours d'analyse par la gestionnaire.

➤ Descriptif de la demande (cf partie encadrée en vert) :

En cliquant sur l'icône  (cf partie encadrée en vert), on arrive sur l'écran de consultation d'une demande d'équivalence.

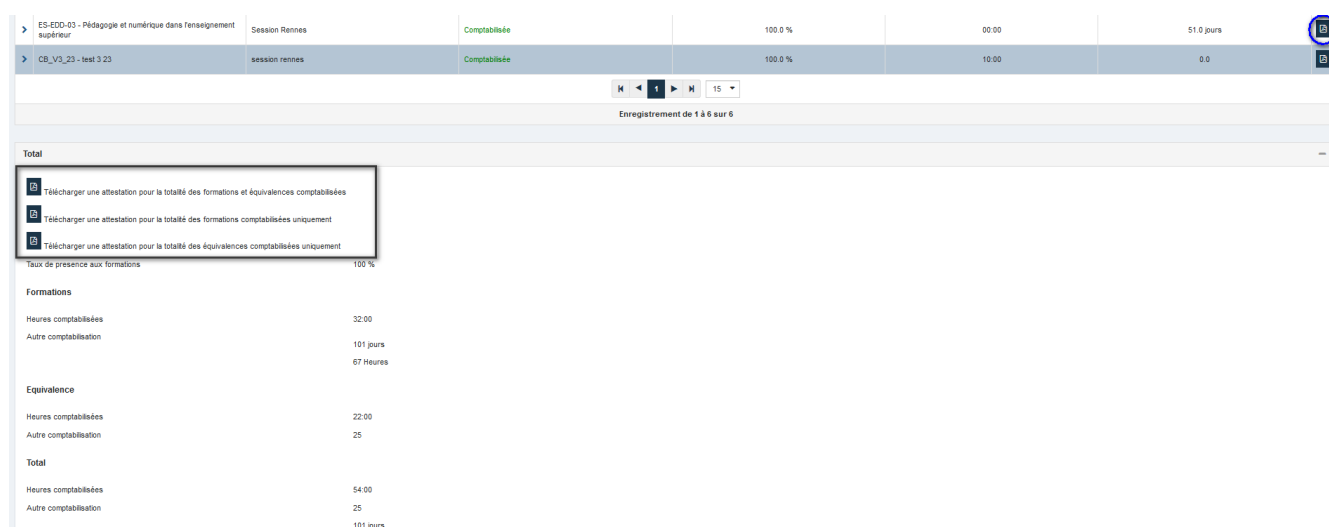
➤ Comptabilisations (cf partie encadrée en bleu) :

Dans la partie encadrée en bleu, on voit le récapitulatif de comptabilisations liées aux équivalences.



## 6.4. Télécharger ses attestations

Les attestations de formations suivies (individuelle ou collective) ou d'équivalences sont accessibles depuis l'écran de suivi des émargements /comptabilisations (Formations\Suivi des inscriptions\Emargement-Comptabilisation cf 6.2).



The screenshot shows a table with columns for course ID, session, status, percentage, duration, and days. Below the table is a navigation bar with 'Enregistrement de 1 à 6 sur 6'. A 'Total' section is visible, and a download menu is highlighted with a blue box. The menu options are:

- Télécharger une attestation pour la totalité des formations et équivalences comptabilisées
- Télécharger une attestation pour la totalité des formations comptabilisées uniquement
- Télécharger une attestation pour la totalité des équivalences comptabilisées uniquement

Below the menu, the following data is displayed:

Taux de présence aux formations	
Taux de présence aux formations	100 %


Formations	
Heures comptabilisées	32,00
Autre comptabilisation	101 jours
	67 Heures

Equivalence	
Heures comptabilisées	22,00
Autre comptabilisation	25

Total	
Heures comptabilisées	54,00
Autre comptabilisation	25
	101 jours

Pour sortir une attestation individuelle de formation, il faut cliquer sur l'icône  (cf encadré en bleu) sur la ligne de la formation désirée.

Pour des attestations collectives, 3 modèles sont disponibles (cf encadré en noir) :

- \* pour la totalité des formations et équivalences comptabilisées
- \* pour la totalité des formations comptabilisées uniquement
- \* pour la totalité des équivalences comptabilisées uniquement