
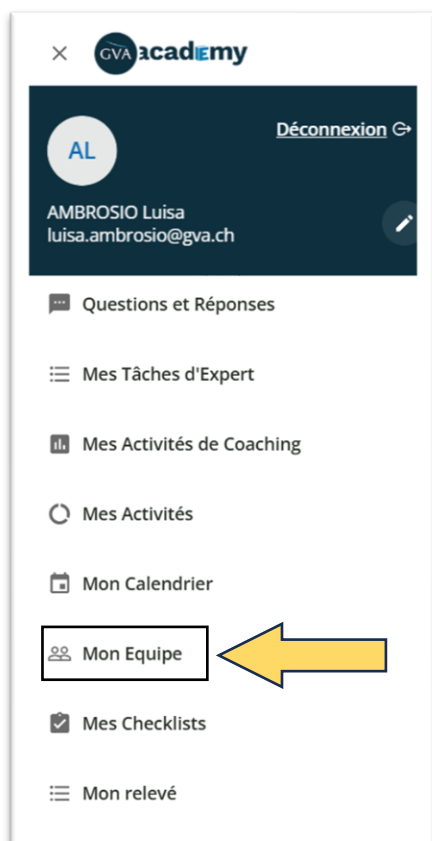


Guide d'utilisation de GVA Academy : suivi et gestion d'équipe

Introduction

Afin de suivre et gérer les activités de votre équipe, veuillez ouvrir le **Menu utilisateur**  (tout en haut à gauche de votre écran) et cliquer sur **Mon équipe** (voir image ci-dessous) pour accéder au **Menu manager**.



Ce menu est composé des onglets suivants :

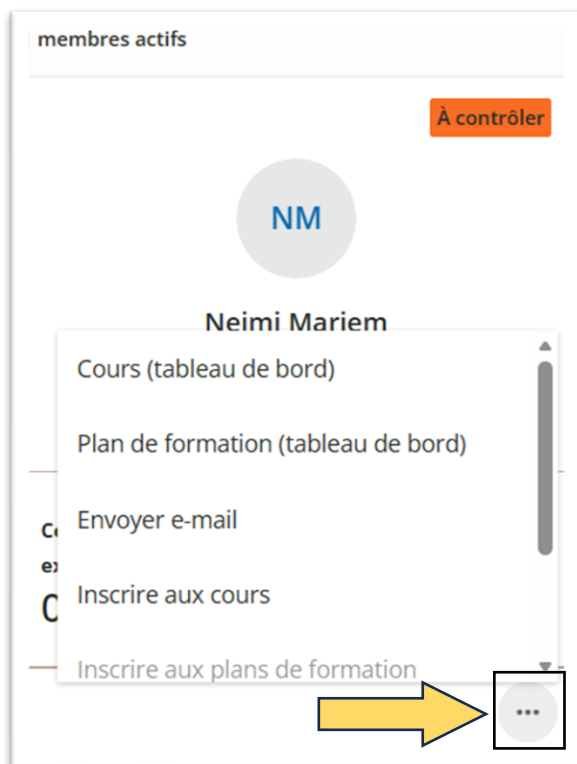
- **Membres de l'équipe** : Cet onglet offre un aperçu complet des membres de votre équipe.

- **Checklists** : Cet onglet n'est pas utilisé dans la configuration de notre plateforme. Vous pouvez donc l'ignorer.
- **Rapports** : Cet onglet vous permettra de télécharger les rapports relatifs aux cours, plans de formation, certifications et sessions impliquant les membres de votre équipe.

Onglet Membres de l'équipe

L'onglet Membres de l'équipe offre un aperçu de votre équipe où chaque utilisateur est identifié par une carte comprenant des informations sur son poste et ses activités (notamment les certifications expirées).

Vous pourrez effectuer des actions sur chaque membre de votre équipe en cliquant sur les trois petits points en bas à droite de la carte de l'utilisateur (voir image ci-dessous).



Voici les actions que vous pouvez faire pour chaque membre de votre équipe :

- Voir le tableau de bord des cours et plan de formation de l'utilisateur
- Lui envoyer un courriel depuis la plateforme.
- L'inscrire à un cours (bien noter : pour les cours en présentiel, vous pouvez l'inscrire au cours mais pas à la session/date)
- L'exclure de votre équipe.

- Voir son **rapport de synthèse** qui comprendra notamment ses certifications et les données liées aux cours qu'il a suivis :

Synthèse personnelle de l'utilisateur: mariem.nejmi@gva.ch

Cours		Statut de l'inscription						
CODE DU COURS	TITRE DU COURS	STATUT DE L'UTILISATEUR	INSCRIT	DATE D'EXPIRATION	ACHÈVEMENT DU COURS	CRÉDITS (CEU)	DURÉE TOTALE	SCORE
CO_Disc_Rad_MI	Discrimination - Radicalisation - Menace Interne	TERMINÉ	25.08.2025		24.11.2025		0h 14m	80.00
CO_Safety_OOSA_CIA	Sécurité Tarmac	TERMINÉ	25.08.2025		25.11.2025		0h 16m	100.00
CO_CYBER	Cyber Sécurité : la sécurité de l'information est entre vos mains	TERMINÉ	25.08.2025		25.11.2025		0h 11m	100.00
CO_RH_Conflits_interets	Les conflits d'intérêts : l'affaire de tous à Genève Aéroport	EN COURS	10.12.2025				0h 1m	0.00
CO_OOA A13	Sûreté Aéroportuaire	TERMINÉ	25.08.2025		25.11.2025		0h 46m	90.00

Total: 5

Si l'icône  apparaît, il est possible de télécharger le certificat PDF du collaborateur pour le cours.

Onglet Rapports

L'onglet **Rapports** vous permettra de générer différents types de rapports concernant les membres de votre équipe.

Mon Equipe
Suivez et accompagnez les progrès et le développement des membres de votre équipe

MEMBRES DE L'ÉQUIPE COURS PLANS DE FORMATION **RAPPORTS**

TYPE

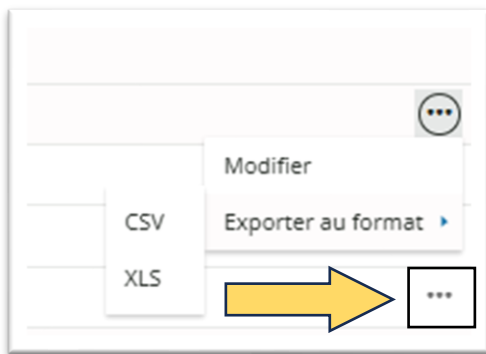
- [Utilisateurs - Cours](#)
- [Utilisateurs - Plans de Formation](#)
- [Utilisateurs - Certifications](#)
- [Utilisateurs - Sessions](#)

Voici les différents types de rapports disponibles :

- **Utilisateurs - Cours** : montre les progrès des utilisateurs pour chaque cours.

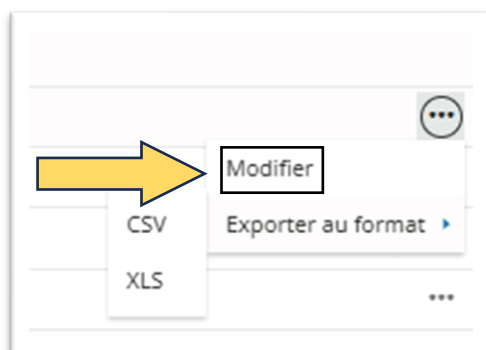
- **Utilisateurs - Plans de Formation** : montre les progrès des utilisateurs pour chaque plan de formation.
- **Utilisateurs – Certifications*** : montre les progrès des utilisateurs pour chaque certification obtenue.
- **Utilisateurs - Sessions** : montre les progrès des utilisateurs pour chaque session ILT (cours en présentiel).

Choisissez le type de rapport que vous souhaitez visualiser et cliquez sur ... tout à droite du rapport pour le **modifier ou l'exporter** au format CSV ou XLS.



Pour l'option **Modifier**, les filtres suivants seront disponibles :

- Lien Hiérarchique
- Date d'inscription
- Statut d'inscription au cours (inscrit, terminé, en cours, etc...)



Utilisateurs - Cours
Ce rapport présente le détail des progrès des utilisateurs sélectionnés, pour chaque cours.

Lien hiérarchique
Sélectionnez le type de lien hiérarchique que vous souhaitez voir dans vos rapports

Tous
 Personnalisé

Date d'Inscription
 Toutes les dates
 Sélectionner Date

Date d'Inscription est dans l'intervalle

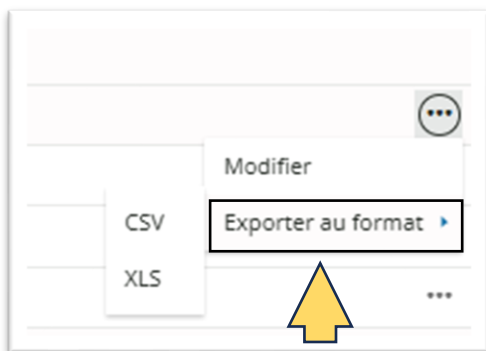
de *
21.12.2025 X | 📅

à *
22.12.2025 X | 📅

Statut d'inscription du cours

Terminé
 En cours
 Inscrit
 Utilisateurs en attente
 Suspendu
 Inscriptions à confirmer
 Surréservation

Une fois les filtres appliqués, vous pourrez exporter votre rapport selon le format désiré (.csv ou .xls).

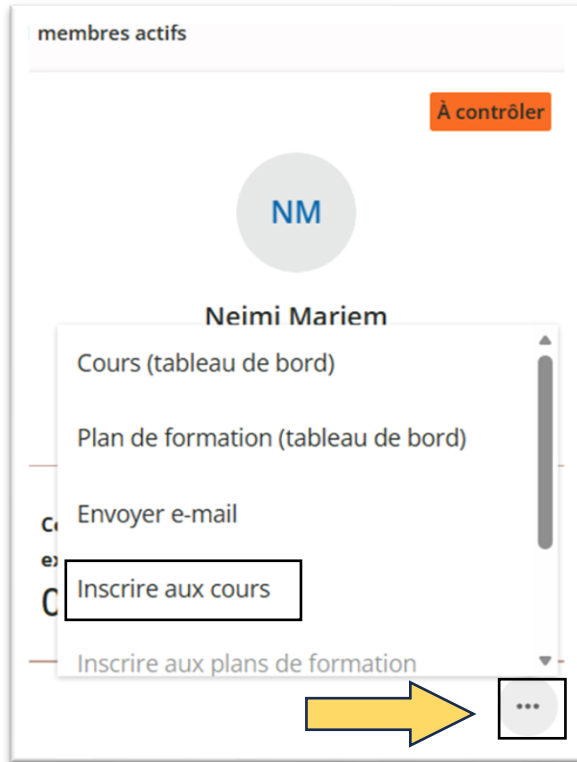


Note Importante : pour les certifications renouvelables liées au badge CIA, permis de conduite aéroportuaire soient effectivement mises à jour correctement :

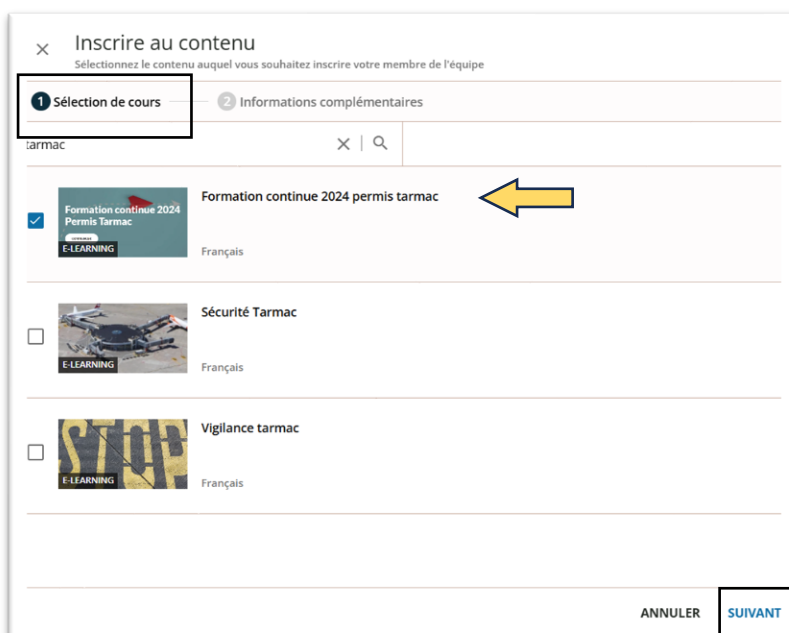
- Vérifiez sur le profil de l'utilisateur dans l'**onglet Certifications**.
- Téléchargez le **rapport Utilisateurs-Certifications** sur votre Vue d'équipe.
- Regarder si **la date sur le certificat PDF** du collaborateur a été mis à jour.

Inscrire ses collaborateurs à un cours

Il est possible d'inscrire ses collaborateurs à un ou plusieurs cours à partir de la page Mon Equipe.



Cela ouvre la liste des cours disponibles pour l'inscription :



Ensuite, avant de confirmer, on peut choisir les dates limites d'inscription, ça veut dire l'intervalle de temps pendant lequel le cours restera accessible au collaborateur.

×

Inscrire au contenu

Sélectionnez le contenu auquel vous souhaitez inscrire votre membre de l'équipe

✓ Sélection de cours 2 Informations complémentaires

Vous inscrivez le(s) membre(s) d'équipe suivant(s):

mariem.nejmi@gva.ch

aux cours suivants

Formation continue 2024 permis...

Date limite de l'inscription

● Déterminer des dates limites d'inscription
Ne s'applique qu'aux cours e-learning

Actif à partir de Actif jusqu'au

12.01.2026 31.01.2026

PRÉCÉDENT CONFIRMER

ATTENTION : Merci de noter, que pour les cours en présentiel (ILT) il n'est pas possible pour les managers d'inscrire leurs collaborateurs aux dates : ils devront terminer l'action de leur côté en choisissant une des dates disponibles.