



Guide pratique pour

Hermès

Recensement des mobilités internationales

à l'usage des établissements

Page de connexion

Pour vous connecter, utilisez l'adresse suivante :

<https://sphinx.educagri.fr/DGER/hermesV2/Etab.htm>

Saisissez le login et le mot de passe qui vous ont été transmis par messagerie électronique.

Ces identifiants sont pour votre seul usage.

Login :	<input type="text"/>	*
Mot de passe :	<input type="password"/>	*
		<input type="button" value="OK"/>

Remarque

Chaque établissement reçoit un login et un mot de passe. En cas de non réception ou perte de ces identifiants, il vous appartient de les demander au SRFD de votre région.

Une fois connecté, vous visualisez le bandeau ci-dessous :



Les trois principales fonctionnalités sont :

- **Saisir une mobilité** : pour saisir les renseignements concernant chaque personne effectuant une mobilité (*nom, prénom, etc.*) ainsi que les caractéristiques de cette mobilité (*pays de destination, date de début, etc.*). Cette saisie pourra être enregistrée « en attente » mais devra être « confirmée » ou le, cas échéant, « annulée » avant le départ.

- **Modifier, confirmer ou annuler une mobilité** : pour modifier une mobilité déjà enregistrée. Cette fonctionnalité permet de valider une mobilité avant le départ effectif ou de l'annuler si nécessaire.

- **Consulter l'ensemble des mobilités** : pour avoir accès à l'ensemble des mobilités déjà saisies sous forme d'un tableau permettant de les trier et de les filtrer.


1) Saisir une mobilité

Le questionnaire comporte trois pages.

Page 1 : Les renseignements concernant l'établissement sont déjà complétés et ne peuvent pas être modifiés :

- Région
- Département
- Secteur (public ou privé)
- Type d'établissement (enseignement technique ou supérieur)
- Rappel de l'identifiant (code DGER)

Les renseignements sur la personne effectuant la mobilité sont à compléter de manière obligatoire :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance : saisie directe au format JJ/MM/AAAA ou avec l'icône 
- Nationalité (pays) : liste déroulante
- Sexe
- Statut de l'individu (élève, apprenti, étudiant, stagiaire FPC, personnel)
- Classe (liste déroulante)




Cliquer sur *Suivant* vous permet de valider les informations saisies et d'accéder à la page 2 uniquement lorsque tous les champs sont complétés.

Page 2 : Si une incohérence est détectée dans la date de naissance, le statut ou la classe, elle est signalée à ce stade par une alerte écrite en rouge. Cliquer sur « *Précédent* » pour modifier vos saisies en page 1 jusqu'à ce que l'incohérence ne soit plus signalée en haut de page 2.

→ Voir en annexe la liste des messages d'erreur

Saisir ensuite en page 2 les renseignements sur la mobilité :

- Type de la mobilité : individuelle ou collective
- Objet de la mobilité : stage ou mobilité académique
- Pays de destination : liste déroulante
- Ville de destination : saisie libre
- Pays de transit éventuel : renseigner « aucun » le cas échéant
- Deuxième pays de transit éventuel
- Date de début et date de fin: saisie directe au format JJ/MM/AAAA ou avec l'icône 
- Contacts – observations : saisie libre

Remarques :

- L'objet de la mobilité n'est demandé que pour les élèves et les étudiants. Pour les apprentis et les stagiaires, il est automatiquement enregistré en tant que stage. Pour les personnels, il n'est pas à renseigner.
- Les voyages d'études sont à classer dans la catégorie « stage ».



PRECEDENT

Cliquer sur « Précédent » vous permet à tout moment de modifier vos saisies effectuées sur la page précédente.



SUIVANT

Cliquer sur « Suivant » vous permet de valider et d'accéder à la page 3 uniquement lorsque tous les champs obligatoires sont saisis.

Page 3 : Si une incohérence est détectée dans les dates de début et de fin, elle est signalée à ce stade par une alerte écrite en rouge. Cliquer sur *Précédent* pour modifier vos saisies en page 2 jusqu'à ce que l'incohérence ne soit plus signalée en haut de la page 3.

Il vous reste alors deux cases à cocher :

- Mettre la mobilité « *en attente* » ou la « confirmer ».
- Si la mobilité a déjà fait l'objet d'une inscription sur Ariane, l'outil en ligne du ministère des Affaires étrangères, cocher la case correspondante.

Remarque : Si la mobilité est saisie moins de deux semaines avant le départ, vous ne pourrez pas la laisser en attente, il faudra la confirmer.

Si vos saisies ne contiennent pas d'erreur, le bouton « *enregistrer* » est visible.

Cliquer sur le bouton *enregistrer* pour valider l'ensemble des saisies effectuées sur les trois pages. La page 1 pour la saisie d'une autre mobilité est alors disponible.

2) Modifier, confirmer ou annuler une mobilité

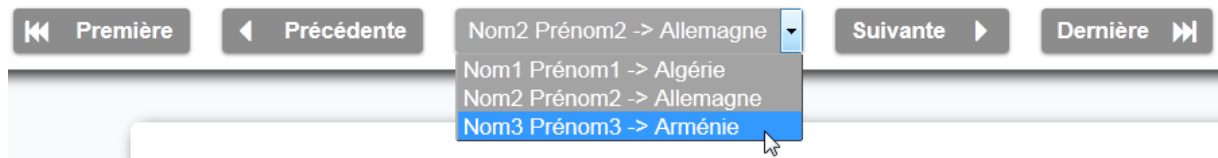
Les boutons suivants, affichés en dessous du bandeau et au dessus du formulaire de saisie, vous permettent de naviguer dans les différentes fiches déjà saisies.



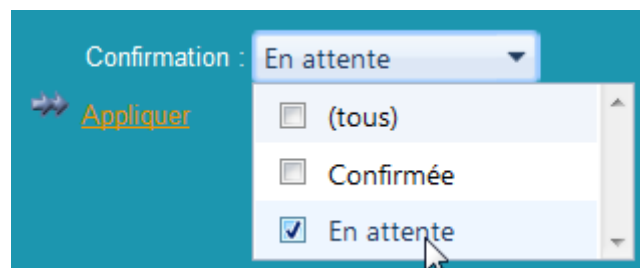
L'accès à une mobilité est aisé car elle est identifiée sous la forme :

Nom Prénom → pays de destination

Vous pouvez aussi utiliser la liste déroulante située au centre des boutons de navigation :



Pour faciliter encore cet accès, utiliser le filtre « confirmation » à droite du bandeau qui permet de filtrer les mobilités « confirmées » ou « en attente » :



Par exemple, sélectionner uniquement « En attente » lorsque vous voulez accéder aux mobilités à valider.

Une fois qu'une mobilité est choisie, les trois pages décrites dans la partie **1) saisir une mobilité** sont accessibles.

Vous pouvez alors modifier les renseignements ou ,confirmer ou non le départ en allant en page 3.

N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » :



3) Consulter l'ensemble des mobilités

Les mobilités saisies pour votre établissement sont affichées dans un tableau. Les en-têtes des colonnes sont les saisies suivantes :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Nationalité (pays)
- Sexe
- Statut de l'individu (élève, apprenti, étudiant, stagiaire FPC, personnel)
- Classe
- Type de la mobilité : individuelle ou collective
- Objet de la mobilité : stage, mobilité académique, ou vide pour les personnels.
- Pays de destination
- Continent (automatique à partir du pays : Afrique, Amérique, Asie, Europe, Océanie)
- Ville de destination
- Pays de transit éventuel
- Deuxième pays de transit éventuel
- Date de début
- Date de fin
- Confirmation (En attente, confirmée, annulée)
- Inscription dans Ariane

Il est possible de trier les lignes du tableau (= les mobilités) en cliquant sur la flèche située dans chaque en-tête. Par exemple, vous pouvez trier les mobilités par ordre décroissant de date de début.

*Remarque : si le filtre « confirmation » à droite du bandeau est activé, il affecte le tableau (Voir la partie 2 : **Modifier, confirmer ou annuler une mobilité**). Si, par exemple, vous sélectionnez « en attente » puis « appliquer », le tableau n'affichera que les mobilités en attente.*

Les cellules du tableau ne peuvent être modifiées. En revanche, un clic sur le crayon à gauche d'une mobilité permet d'accéder au formulaire de modification (Voir la partie 2 : **Modifier, confirmer ou annuler une mobilité**).

Cette fonctionnalité est donc un autre moyen très simple d'accéder aux mobilités pour les modifier, les confirmer ou les annuler.

4) Autres fonctionnalités

Le téléchargement des données ou fichiers issus des différentes fonctionnalités est possible grâce au bouton situé en haut à droite. Suivant les documents, les formats peuvent être Excel, Calc, Pdf, Word :



Vous pouvez consulter ou télécharger les différents documents relatifs à l'enquête :



Pour vous déconnecter, utilisez le bouton situé également en haut à droite :



ANNEXE

Listes des messages d'erreur

→ *Veillez vérifier la classe ou le statut de l'apprenant*

Ce message est retourné si une incohérence est détectée entre le statut et la classe de l'apprenant.

- Pour un *étudiant*, la classe doit être d'un niveau supérieur ou égal à *BTSA 1*.
- Pour un *élève*, la classe doit être d'un niveau inférieur ou égal à *terminale bac général*.
- Pour un *apprenti*, toutes les classes conviennent sauf *4ème – 3ème, 2nde générale et technologique, 1ère et terminale bac technologique ou général, classes préparatoires, école vétérinaire et doctorat*.

→ *Veillez vérifier la date de naissance*

L'âge d'un individu ne peut être inférieur à 10 ans ou supérieur à 100 ans.

→ *La date de fin de mobilité doit être supérieure à la date de début*

→ *Une mobilité ne peut être saisie plus d'une année à l'avance*

→ *Le délai de six mois pour régulariser une mobilité est dépassé*

La date de début de mobilité ne peut pas, au moment de la saisie, être dépassée de plus de six mois.

→ *La durée d'une mobilité ne peut dépasser deux ans*

→ *Vous ne pouvez plus laisser cette mobilité en attente : elle doit être confirmée ou annulée*

Si la saisie ou la modification d'une mobilité est effectuée dans les deux semaines précédant la date de départ, il est impossible de cocher cette mobilité « en attente ». Elle ne peut être que « confirmée » ou « annulée ».

Remarque : dès la connexion, le nombre de fiches en attente de confirmation et dont la date de début est dans moins de deux semaines apparaît sur la page d'accueil :

2 Fiche(s) sont toujours "en attente" alors que la date de départ est proche ou dépassée.

Ce message a pour objectif de rappeler qu'il faut confirmer les mobilités avant leur réalisation.