





CEDRE

PROCEDURE DE MISE EN PLACE D'UNE SESSION DE FORMATION UTILISATEURS

HISTORIQUE

Version Révision	Date	Cause et/ou Nature de l'évolution
1.0	02/04/07	Création
1.1	10/09/07	Ajout de l'envoi par mail du Journal des Formations à cedre-support@onera.fr
1.2	06/11/07	Corrections diverses
1.3	03/04/08	Ajout de la vérification de la nationalité des participants extérieurs à l'Onera
1.4	22/09/09	Conformité dénomination au PDOC
1.5	24/11/22	Mise à jour

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Fonction	Responsable Andheo	Chef du Projet	Responsable de l'unité DMPE/PLM
Nom	Soubrié T.	Murrone A.	Murrone A.
Visa	Vu		

Ce document décrit la liste des actions à réaliser dans le cadre de cette prestation.

Date	Opérateur	Version Cedre
	Nom	X.X.X
	Visa (signer Vu)	

1) Fixer la date et le lieu de la session de formation : **Fait** ☐

- Sur 3 jours consécutifs
- Une session au printemps (avril, hors périodes vacances scolaires) pour le démarrage des stages
- Une session à l'automne (fin nov. début déc.) pour le démarrage des thèses

En cas de formation dans les locaux ONERA, **vérifier la disponibilité et réserver** la salle informatique (E1.02.17 en IdF) pour les travaux pratiques auprès du service Formation du centre considéré (Mme Masseaux pour Châtillon, Palaiseau).

2) Diffuser par mail la date, le lieu et le contenu de la session de formation : **Fait** ☐

- Un mail à destination de l'ONERA (listes cedre-users@onera.fr, cedre-dev@onera.fr, en copie DRH Formation)
- Un mail à destination (en Cci) des correspondants CEDRE industriels, en copie CC chef de projet CEDRE

Joindre le programme de la formation disponible sous Synergy/CM dans P_CEDRE/AIDE/LIVRAISON_UTILISATION_SUPPORT/FORMATION_UTILISATEURS/
Des mails type sont fournis ci-dessous. Les adapter au besoin.

A : cedre-users@onera.fr, cedre-dev@onera.fr

CC : sophie.masseaux@onera.fr

Objet : [cedre-users] Formation initiation Novembre 202N

Corps du message :

Bonjour,

Une session de formation à CEDRE aura lieu à l'ONERA, centre de Châtillon, du **lundi NN au mercredi NN+2 novembre 202N**.

L'objectif de cette formation est la prise en main de la chaîne CEDRE. Elle sera réalisée avec la version X.X.X.

Vous en trouverez le programme détaillé dans le fichier joint.

Ne tardez pas à vous inscrire auprès du service de formation de l'ONERA, le nombre de places étant limité.

La date limite d'inscription est fixée au **lundi {NN-2 semaines} 202N**.

Merci de diffuser l'information autour de vous.

Bien cordialement,

Prénom NOM
Support/Formation CEDRE

A :
CC : angelo.murrone@onera.fr
Cci : prenom.nom@entreprise.fr
Objet : [Cedre] Formation initiation Novembre 202N
Corps du message :

Bonjour,

Une session de formation à CEDRE aura lieu à l'ONERA, centre de Châtillon, du **lundi NN au mercredi NN+2 novembre 202N**.

L'objectif de cette formation est la prise en main de la chaîne CEDRE. Elle sera réalisée avec la version X.X.X.
Vous en trouverez le programme détaillé dans le fichier joint.

La formation est incluse dans la participation aux frais de support CEDRE, limitée à 2 personnes par société et par an.

La date limite d'inscription est fixée au **lundi {NN-2 semaines} 202N**.
Merci de diffuser l'information autour de vous.
Bien cordialement,

Prénom NOM
Support/Formation CEDRE
Tél : 01 46 73 4X XX

Archiver ce mail avec les mails précédents du même type.

- 3) Faire une annonce dans le projet CEDRE sur la plateforme Redmine <http://cedre-f.onera.fr> : **Fait** ☐
- 4) Refaire une synthèse des demandes de formation exprimées : **Fait** ☐
- 5) Envoyer les convocations aux stagiaires extérieurs, en demandant leur nationalité, lieu et date de naissance pour les accès au site ONERA : **Fait** ☐

Le modèle de convocation est disponible sous Synergy/CM dans P_CEDRE/AIDE/LIVRAISON_UTILISATION_SUPPORT/FORMATION_UTILISATEUR/RS/

Un mail type est fourni ci-dessous. L'adapter au besoin.

A : prenom.nom@entreprise.fr
CC : angelo.murrone@onera.fr
Objet : [Cedre] Convocation Formation Initiation Novembre 202N
Corps du message :

Bonjour M/Mme Nom,

Je vous prie de trouver ci-joint votre convocation à la formation Initiation Cedre qui débutera lundi NN Novembre 202N. Veuillez vous présenter au poste de garde de l'ONERA, 29 av. de la Division Leclerc, Châtillon, à 9h15. Une pièce d'identité (CNI, passeport) vous sera demandée pour pénétrer sur le site. Afin de préparer vos accès, je vous remercie de me transmettre vos date et lieu de naissance.
Dans l'attente de vous accueillir.

Bien cordialement,

Prénom NOM
Support/Formation CEDRE
Tél : 01 46 73 4X XX

Archiver ce mail avec les mails précédents du même type.

- 6) Faire les demandes d'accès des stagiaires extérieurs sous [SCAO-RDV](#) au moins 48H à l'avance : **Fait** ☐

Prévoir des délais supplémentaires pour des personnes étrangères

- 7) Faire la demande de prise en charge de la restauration pour les stagiaires extérieurs et le formateur auprès du secrétariat du DMPE : **Fait** ☐

Un mail type est fourni ci-dessous. L'adapter au besoin.

A : sandrine.grillet@onera.fr
CC : angelo.murrone@onera.fr
Objet : [Cedre] Demande de restauration Formation Initiation Novembre 202N
Corps du message :

Bonjour,

Pour la formation Initiation Cedre qui se déroulera du NN au NN+2 Novembre 202N, j'aurais besoin d'un demande de restauration à Châtillon pour les personnels suivants :

- Prénom NOM, Entreprise
- ...
- Prénom NOM formateur, ANDHEO

Je t'en remercie par avance.

Prénom NOM
Support/Formation CEDRE
Tél : 01 46 73 4X XX

- 8) Faire la demande de configuration de la salle informatique en envoyant par mail à l'assistance DSI le formulaire disponible sous Synergy/CM dans P_CEDRE/AIDE/LIVRAISON_UTILISATION_SUPPORT/FORMATION_UTILISATEUR S/ : **Fait** ☐

- configuration habituelle : Linux, avec accès calculateur de développement CEDRE (spiro-cedre)

A : assistance@onera.fr
CC : angelo.murrone@onera.fr, sophie.masseaux@onera.fr
Objet : Demande de configuration de la salle E1.02.17 - Formation Initiation du NN au NN+2 Novembre 202N
Corps du message :

Bonjour,

Vous trouverez en pièce jointe la configuration souhaitée pour la salle information E1.02.17 pour la période suivante :

- NN au NN+2 Novembre 202N
- Bien cordialement,

Prénom NOM
Support/Formation CEDRE
34 XXX

9) Préparer l'environnement informatique sur le compte cedre-tp (login : cedre-tp, mot de passe : 4ma6on_Cedre) de la machine spiro-cedre : **Fait** ☐

- Présentations PDF :
 - le programme de la formation (disponible sous Synergy/CM dans P_CEDRE/AIDE/LIVRAISON_UTILISATION_SUPPORT/FORMATION_UTILISATEURS/)
 - la présentation générale de CEDRE (disponible sous Synergy/CM dans P_CEDRE/AIDE/PRESENTATIONS_ET_RAPPORTS/GENERIQUE/CEDRE/ANGLAIS/)
- Le répertoire SUPPORT DE FORMATION, dont on a ôté tous les droits en écriture
- Les répertoires TP1, TP2, ... pour chaque stagiaire, vides, au même niveau que le répertoire SUPPORT_DE_FORMATION
- Environnement informatique adapté pour la version à jour de Cedre dans le .tcshrc et le .profile

10) La veille de la formation, vérifier la configuration de la salle de formation : **Fait** ☐

- Linux
- Accès spiro-cedre via ssh -X
- Accès internet :
 - <http://cedre.onera.fr>
 - <https://cedre-f.onera.fr>
 - https://cedre-f.onera.fr/svn/cedre/8.1.1/CEDRE_TUTORIAL_DATABASE/index.html

11) Préparer et imprimer les documents de formation : **Fait** ☐

- Feuille de présence ONERA (fournie par le service DRH Formation) (1)
- Feuille de présence Extérieurs (1)
- Feuille de cantine (1 par jour)
- Engagement navigation informatique (1 par stagiaire extérieur)
- Questionnaires de satisfaction (1 par stagiaire)

Les documents sont disponibles sous Synergy/CM dans
P_CEDRE/AIDE/LIVRAISON_UTILISATION_SUPPORT/FORMATION_UTILISATEURS/

12) Mettre à jour le Journal de la Formation : **Fait** ☐

Celui-ci se trouve sous Synergy/CM dans
P_CEDRE/AIDE/LIVRAISON_UTILISATION_SUPPORT/FORMATION_UTILISATEURS/

13) Rédiger et envoyer aux stagiaires les attestations de formation : **Fait** ☐

14) Transmettre à la DRH Formation la feuille de présence ONERA et les évaluations des stagiaires : **Fait** ☐

Dupliquer et archiver avant de remettre les originaux.

15) Transmettre à la DMPE/PLM la feuille de présence Extérieurs et les évaluations des stagiaires : **Fait** ☐

Dupliquer et archiver avant de remettre les originaux.

16) Archiver cette check-list : **Fait** ☐

Archiver cette check-list avec les check-lists précédentes du même type

17) Vérifier que les 16 points précédents ont été validés : **Fait** ☐

Les cases en rouge des points 1) à 16) doivent être cochées, pour cocher celle du point 17) et clore.