



L'Académie
Bordeaux Aéroport

apprendre - évoluer - transmettre

Je suis référent formation ADBM

J'utilise le Portail Web de formations Entreprises
de l'Académie Bordeaux Aéroport

Notice pas à pas

- 
- 1 Je me connecte au portail Web de formations Entreprises de "L'Académie Bordeaux Aéroport" en tant qu'administrateur
 - 2 Je navigue dans mes accès
 - 3 Je crée de nouvelles sessions de formation
 - 4 Je traite les demandes de comptes gestionnaires et d'autorisations
 - 5 Je gère les demandes d'inscription aux sessions
 - 6 J'accorde un accès « Last Minute » à un gestionnaire entreprise sur une session
 - 7 Je bascule dans le LMS
 - 8 Je consulte le suivi des apprenants, attestations, feuilles de présence
 - 9 J'ajoute un apprenant ADBM dans une session

1

Je me connecte au portail Web de formations Entreprises de "L'Académie Bordeaux Aéroport" en tant qu'administrateur

Je me rends directement sur l'adresse

<https://Academie-portail.bordeaux.aeroport.fr/wp-login.php>

La première fois, je mémorise cette adresse dans les favoris de mon navigateur internet.

Je saisis mon email et mon mot de passe.

La première fois (ou si je ne me souviens plus de mon mot de passe par la suite), je peux utiliser « Mot de passe oublié ».



Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

☒ Se souvenir de moi ?

Se connecter

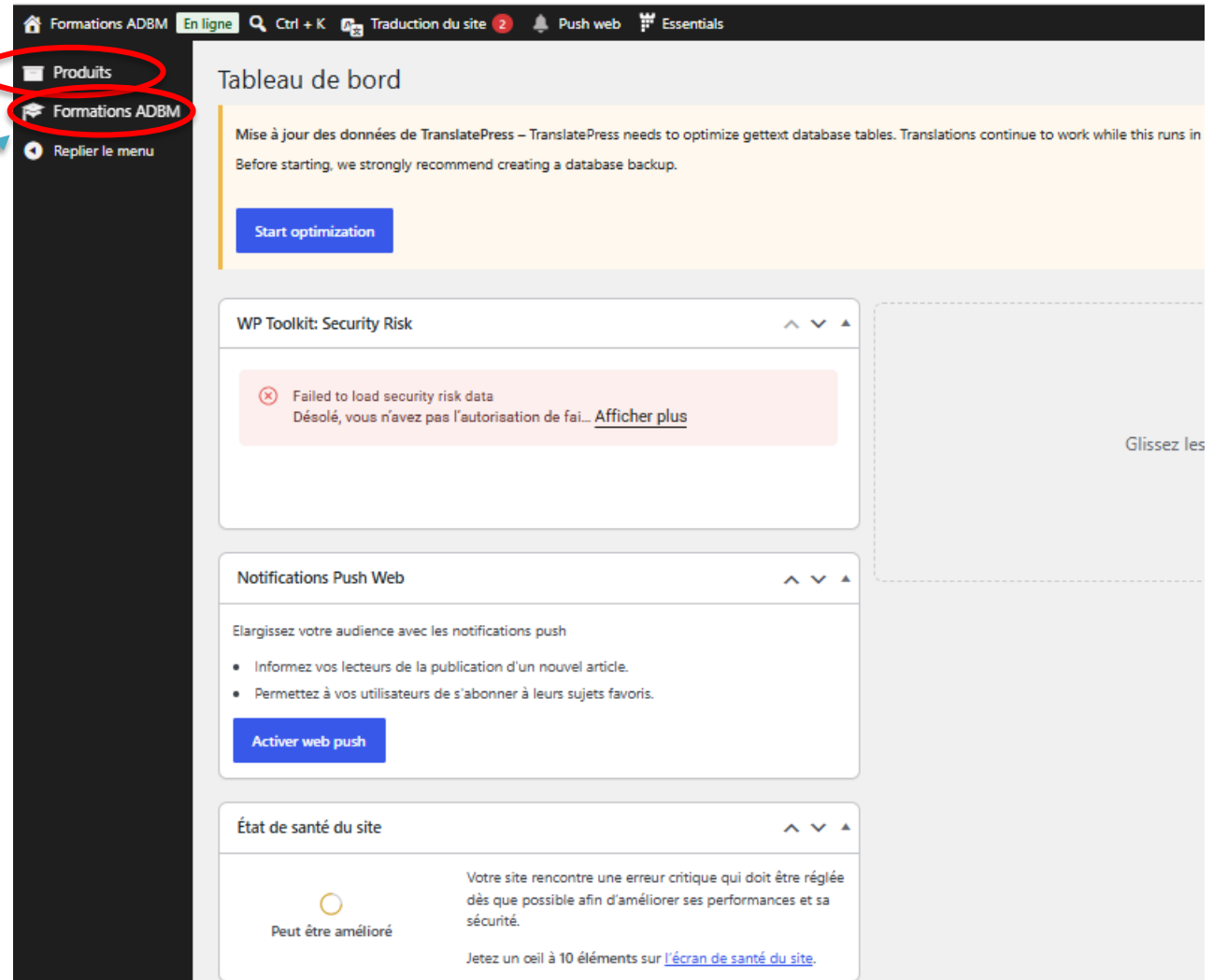
Mot de passe oublié ?

Dans le navigateur de gauche, vous pouvez vous rendre :

- Dans « **Produits** », pour créer, supprimer, modifier des sessions,

Et/ou

- Dans « **Formations ADBM** » pour traiter :
 - Les demandes de comptes gestionnaire entreprise,
 - Les demandes d'autorisation pour commander certaines catégories de formation,
 - Les demandes d'inscription aux sessions.



3

Je crée de nouvelles sessions de formation (1/4)

- Dans le navigateur, je clique sur « **Produits** » / « **Tous les produits** »,
- Je visualise la liste des **catégories** de formation disponibles sur le portail entreprise,
- Je positionne ma souris **au dessus** de la catégorie de formation dans laquelle je souhaite créer des nouvelles sessions (ex : TRV),
- Je clique sur « **Modifier** »,
- Je prends soin de ne **pas** cliquer sur d'autres options, telles que Corbeille, Dupliquer etc.

>>>

The screenshot displays the 'Produits' (Products) section of the 'Formations ADBM' portal. The main content area shows a table of training products. The first product listed is 'TRV Initiale :'. The 'Modifier' (Edit) link for this product is highlighted with a red circle. The table columns include 'Nom', 'UGS', 'Stock', 'Prix', and 'Catégories'. The 'Stock' column shows 'En stock' for all listed products. The 'Catégories' column shows 'TRV', 'TRP', and 'RAD' for the respective products. The sidebar on the left provides navigation options, and the top bar contains utility links and a search bar.

Nom	UGS	Stock	Prix	Catégories
TRV Initiale :	-	En stock	330,00 €	TRV
TRP Initiale :	-	En stock	165,00 €	TRP
RAD Initiale : Habilitation RADIO	-	En stock	883,59 €	RAD

La page « Produits » est découpée en 3 parties :

- La gestion des sessions,
- La gestion des textes décrivant la formation, accessibles depuis le Portail Web,
- Les caractéristiques de la formation, comme son prix de vente.

The screenshot displays the 'Produits' page in the ACADM system, which is divided into three main sections:

- Session de Formation:** This section allows for the management of training sessions. It includes fields for 'TRV Initiale', 'Sessions programmées', 'Titre', 'Date début', 'Date fin', 'Lieu', 'Formateurs (LMS)', 'Capacité', 'Statut', 'Date début pratique', 'Date fin pratique', and 'Lieu pratique'. There are also buttons for 'Ajouter un nouveau produit', 'Ajouter une session', 'Supprimer', and 'Enregistrer'.
- Description du produit:** This section is used for entering the text description of the training. It features a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, etc.) and a 'Visual' button. The content includes sections for 'Organisation de la formation', 'Objectif et contenu de la formation', and 'Processus de validation des connaissances à l'issue de la formation théorique'.
- Caractéristiques du produit:** This section is used for defining the product's characteristics, such as price and origin. It includes fields for 'Donnée produit', 'Produit simple', 'Produit complexe', 'Prix', 'Origine', and 'Caractéristiques'. There are also buttons for 'Ajouter un nouveau produit' and 'Ajouter une session'.

Seule la Gestion des sessions (1ère partie de la page) doit être utilisée.

3

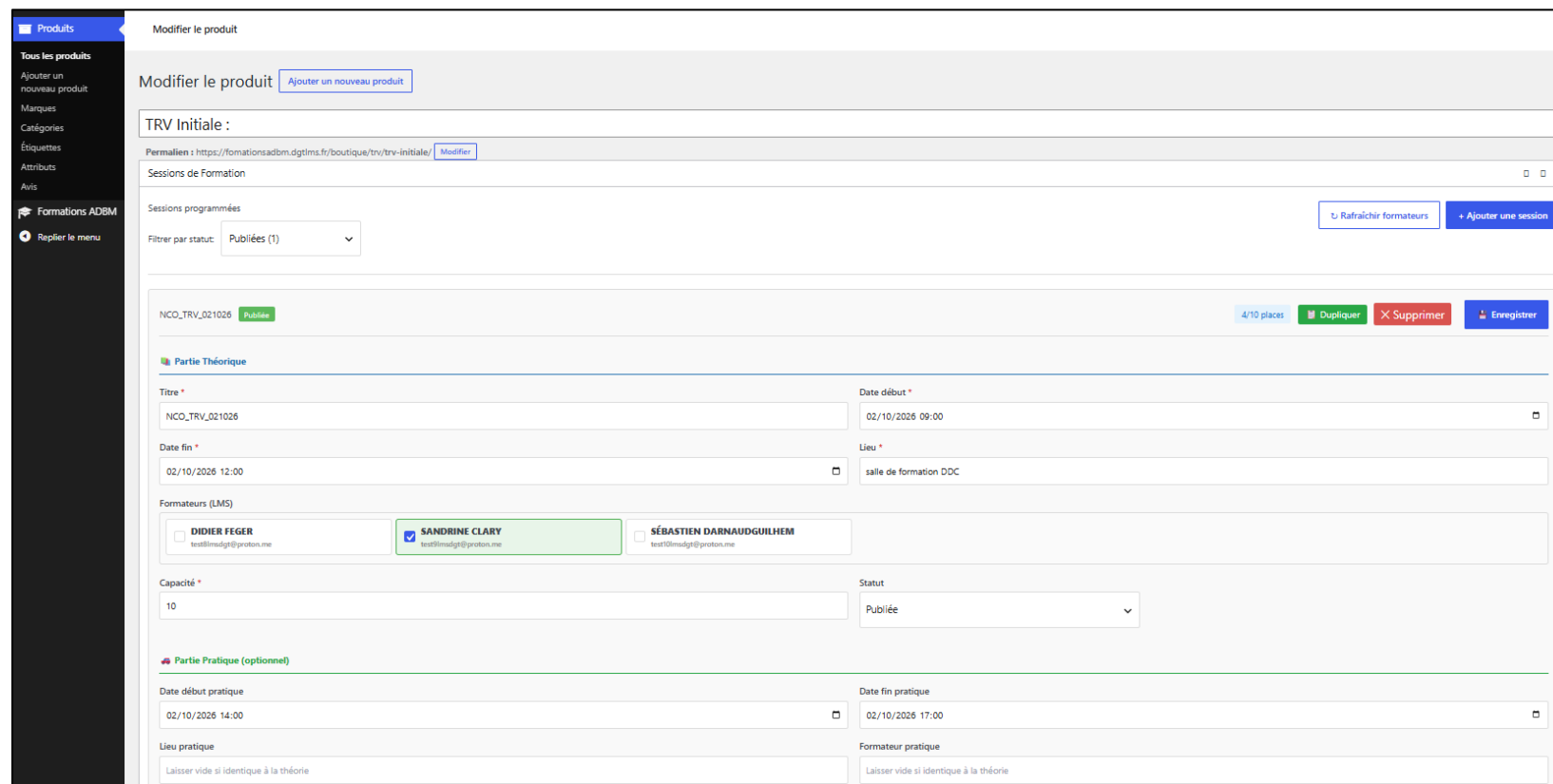
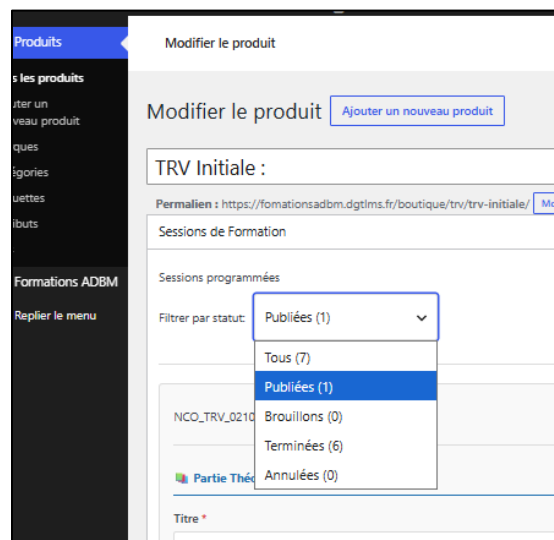
Je crée de nouvelles sessions de formation (3/4)

La page affiche **toutes les sessions** existantes, dans la catégorie de formation choisie.

Elles sont classées par ordre **chronologique**.



En filtrant sur le champ « **statut** », il est possible de limiter l'affichage à certaines sessions.



Les sessions disposent d'un **statut** :



- « Publiées » : elles sont visibles sur le Portail Entreprises et sont sur des dates à venir,
- « Brouillon » : elles ne sont pas visibles,
- « Terminées » : la date est dépassée et elle n'est plus visible sur le Portail,
- « Annulée » : elle n'a finalement pas eu lieu, elle n'est plus visible.

3

Je crée de nouvelles sessions de formation (4/4)

Pour créer une nouvelle session, j'ai 2 solutions :

- Solution 1 : la duplication
 - Je choisis une session qui se rapproche de celle que je veux créer,
 - Je clique sur son bouton « **Dupliquer** »,
 - Dans le filtre « statut » je choisis « **Brouillon** »,
 - La session dupliquée figure ici,
 - Je n'ai plus qu'à **modifier** les données nécessaires (date, formateur etc),
 - Je clique sur « **Enregistrer** ».
- >>>
- Solution 2 : la création
 - Je clique sur le bouton « **Ajouter une session** »,
 - Je complète les champs du **formulaire**,
 - Si ma session comporte une partie théorique et une partie pratique, je remplis les **2 créneaux**,
 - Je n'oublie pas de choisir le **statut adapté**,
 - Je clique sur « **Enregistrer** ».

The screenshot shows the 'Modifier le produit' interface. On the left, a sidebar lists navigation options like 'Tous les produits', 'Ajouter un nouveau produit', 'Marques', 'Catégories', 'Étiquettes', 'Attributs', 'Avis', 'Formations ADBM', and 'Replier le menu'. The main content area is titled 'Modifier le produit' and includes a link to 'Ajouter un nouveau produit'. Below this, the 'Sessions de Formation' section displays a table with one session: 'NCO_TRV_021026' with a 'Publié' status. The 'Dupliquer' button for this session is circled in red. In the top right corner of the session list, the 'Ajouter une session' button is also circled in red. Below the table, the 'Partie Théorique' section contains a form with fields for 'Titre *', 'Date début *', 'Date fin *', 'Lieu *', 'Formateurs (LMS)', 'Capacité *', and 'Statut'. The 'Formateurs (LMS)' section shows three options: 'DIDIER FEGER', 'SANDRINE CLARY' (selected), and 'SÉBASTIEN DARNAUDGUILHEM'. The 'Partie Pratique (optionnel)' section has fields for 'Date début pratique', 'Date fin pratique', 'Lieu pratique', and 'Formateur pratique'.

Je pense à respecter la charte de nommage des libellés des sessions ...

4

Je traite les demandes de comptes gestionnaires et d'autorisations (1/3)

- Dans le navigateur, je clique sur « [Formations ADBM](#) » / « [Tableau de bord](#) ».
- Je visualise les [compteurs](#) : nombre total d'entreprises dans la base, demandes en attente / approuvées / rejetées.
- Dans la partie « [Actions rapides](#) » je peux cliquer pour basculer directement vers les [demandes de nouveaux gestionnaires](#) et vers les [demandes d'autorisation](#) de commandes, en attente de validation de ma part ou de mes collègues. Dans notre cas, il y en a 1 demande de chaque type à traiter. Je reçois un [mail](#) lors de nouvelles demandes.
- Je peux aussi utiliser le [menu de gauche](#) pour naviguer vers : demandes en attente, toutes les entreprises, autorisations etc.

Produits

Formations ADBM

Tableau de bord

Demandes Gestionnaires en attente

Demandes d'autorisation en attente

Toutes les entreprises

Autorisations actives

Convocations

Sessions

Templates emails

Paramètres

Replier le menu

Formations ADBM - Tableau de bord

Action requise ! Vous avez 1 demande d'autorisation en attente de validation. [Voir les demandes](#)

Bienvenue dans Formations ADBM

Gérez facilement les demandes d'inscription des tiers pour vos formations et les demandes de rôles gestionnaires.

Statistiques

4 Total des tiers	1 En attente	3 Approuvés	0 Rejetés	12 Catégories	9 Catégories actives
-----------------------------	------------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------	--------------------------------

Attention ! Vous avez 1 demande en attente de validation. [Voir les demandes en attente](#)

Actions rapides

Commandes WooCommerce

Demandes Gestionnaires **1**

Demandes d'autorisation **1**

Toutes les entreprises

Autorisations actives

Besoin d'aide ?

4

Je traite les demandes de comptes gestionnaires et d'autorisations (2/3)

- Après avoir cliqué sur « [Demandes Gestionnaires](#) », je peux cliquer sur « [Détails](#) »
- Je prends connaissance des informations, notamment le commentaire (légitimité),
- Je peux ensuite **Accorder le rôle gestionnaire**, ou le **Refuser**,
- Dans les 2 cas, la vue s'actualise (la demande disparaît) et le demandeur est informé par **mail**.
- Si j'accorde le rôle : je pourrai le **révoquer** par la suite depuis la fiche entreprise.
- Si j'ai **refusé** une demande :
 - l'entreprise ne pourra pas en saisir une nouvelle, de suite. Elle pourra en revanche me joindre par mail (formulaire [Contact](#)) pour mieux argumenter sa demande.
 - Si je souhaite qu'elle crée une nouvelle demande, il faudra préalablement que je **supprime son compte entreprise** (qui sera au statut « En attente » dans la vue « [Toutes les entreprises](#) »). A partir de ce moment là, la personne pourra soumettre une nouvelle demande.

Remarque :
Je peux aussi approuver ou rejeter une demande directement depuis la vue !

Demandes Gestionnaires en attente 1				
Vous avez 1 demande de rôle gestionnaire en attente de validation.				
Rechercher dans le tableau...		Exporter CSV	Actualiser	
Date	Utilisateur	Email	Rôle demandé	Actions
21 septembre 2026 14:04	Marie OFFICE AEROPORT DE BORDEAUX MERIGNAC ID: 283	digitallearningadbm@bordeaux.aeroport.fr	GESTIONNAIRE	Approuver Rejeter Détails

>>>

Détails de l'entreprise

Informations personnelles

ID Entreprise : 7
User ID WordPress : 283
Nom complet : Marie OFFICE
Email : digitallearningadbm@bordeaux.aeroport.fr
Téléphone : 0556353535
Inscrit le : 21 septembre 2026 14h04
Il y a 0 jour(s)

Informations entreprise

Nom de l'entreprise : AEROPORT DE BORDEAUX MERIGNAC
SIRET : 48760720200024
Adresse : CIDEX 40 AEROPORT DE BORDEAUX MERIGNAC
Ville : 33700 MERIGNAC
Statut global : En attente

Rôle gestionnaire

Statut : En attente de validation
Ce tiers a demandé le rôle gestionnaire.
En accordant ce rôle, vous pourrez créer et gérer des comptes pour son entreprise.

Accorder le rôle gestionnaire

Refuser

Commentaire de la demande

Je débute un chantier en octobre pour les travaux sur les parkings avion. Je travaille avec Mr MARTIN de la SA ADBM.

Catégories demandées

TRV
Demandée le : 21 septembre 2026
En attente

Autorisations actives

Aucune autorisation active pour le moment.

Actions rapides

Traiter les demandes

Profil WordPress

Email de test

Supprimer

4

Je traite les demandes de comptes gestionnaires et d'autorisations (3/3)

- Après avoir cliqué sur « **Demandes d'autorisation en attente** »,
- Je peux cliquer sur le bouton « **Détails** » de la demande,
- Je prends connaissance des informations figurant dans la demande, notamment le commentaire (légitimité de la demande),
- Je peux ensuite quitter la demande et **Approuver** ou **Rejeter** la demande depuis la vue.
- Dans les 2 cas, la vue s'actualise (la demande disparaît) et le demandeur est informé par **mail**.
- Si je valide la demande, je pourrai le **révoquer** par la suite depuis la vue « **Autorisations actives** »
- Si vous avez **refusé** une demande, l'entreprise pourra en saisir une nouvelle, en apportant d'avantage de justification.

Une fois l'autorisation accordée, le gestionnaire entreprise peut commander des jetons de la catégorie de formation allouée.

Produits

Formations ADBM

Tableau de bord

Demandes

Gestionnaires en attente

Demandes d'autorisation en attente

Toutes les entreprises

Autorisations actives

Convocations

Sessions

Templates emails

Demandes d'autorisation en attente 1

Vous avez 1 demande en attente de validation.

Rechercher dans le tableau...

Exporter CSV

Actualiser

Date	Entreprise	Contact	Catégorie	Demandes	Actions
21 septembre 2026 14:35	AEROPORT DE BORDEAUX MERIGNAC SIRET: 48760720200024 33700 MERIGNAC	Marie OFFICE digitallearningadbm@bordeaux.aeroport.fr 0556353535	TRV		☒ Approuver ☒ Rejeter Détails

Détails de l'entreprise

Informations personnelles

ID Entreprise : 7

User ID WordPress : 283

Nom complet : Marie OFFICE

Email : digitallearningadbm@bordeaux.aeroport.fr

Téléphone : 0556353535

Inscrit le : 21 septembre 2026 14h04
Il y a 0 jour(s)

Informations entreprise

Nom de l'entreprise : AEROPORT DE BORDEAUX MERIGNAC

SIRET : 48760720200024

Adresse : CIDEX 40 AEROPORT DE BORDEAUX MERIGNAC
[Voir sur la carte](#)

Ville : 33700 MERIGNAC

Statut global : **En attente**

Rôle gestionnaire

Statut : **En attente de validation**

Ce tiers a demandé le rôle gestionnaire.
En accordant ce rôle, il pourra créer et gérer des comptes utilisateurs pour son entreprise.

☒ Accorder le rôle gestionnaire ☐ Refuser

Commentaire de la demande

Je débute un chantier en octobre pour les travaux sur les parkings avion. Je travaille avec Mr MARTIN de la SA ADBM.

Catégories demandées

TRV

Demandée le : 21 septembre 2026

En attente

Autorisations actives

Aucune autorisation active pour le moment.

Actions rapides

Je gère les demandes d'inscription aux sessions (1/2)

- Je clique sur **Formations ADBM / Sessions**
- Je choisis mes **critères de filtre** en haut de la page, afin de ne pas afficher toutes les sessions de la base : catégorie de formation, statut (« Publiées » étant le statut des sessions en cours).

La colonne « **inscrits** » affiche :

- En noir le nombre d'inscrits validés
- En orange **les dossiers en attente**, soit car les entreprises n'ont pas fini de déposer les documents (statut « pré-inscrit », mais ADBM ne doit pas encore les traiter), soit non encore analysés par ADBM.
- En **vert**, les places disponibles en comptant les dossiers en attente.

- Je ne reçois **pas** de mail lors des inscriptions, mais je dispose d'alerteurs visuels m'informant :

- Qu'un élément a évolué au sein d'un dossier d'inscription : je dois donc m'y rendre pour analyser,
- Qu'un élément a évolué au sein d'un dossier **ET** que la formation a lieu dans les tous prochains jours : je dois donc m'y rendre prioritairement (souvent le cas pour les dossiers traités en mode « Last Minute »).

Produits

Formations ADBM

Tableau de bord

Demandes

Gestionnaires en attente

Demandes d'autorisation en attente

Toutes les entreprises

Autorisations actives

Convocations

Sessions

Templates emails

Paramètres

Replier le menu

Liste des sessions de formation

Publiées ▼ Toutes les catégories ▼ Rechercher... Filtre Réinitialiser

Statistiques sur le périmètre filtré (statut : published)

5 Sessions totales 5 À venir 5 Stagiaires inscrits 37 Places disponibles

Rechercher dans le tableau... Exporter CSV Actualiser

Catégorie	Date de début	Libellé de la session	Lieu	Capacité	Inscrits	Statut	Actions
TRP	03/10/2026 09:00 au 03/10/2026 12:00	NCO_TRP_031026	Salle de formation DDC	10 places	1 / 10 +1 en attente 8 disponible(s)	Publiée	Voir les stagiaires (2) Annuler la session
RAD	03/10/2026 09:00 au 03/10/2026 12:00	NCO_RAD_031026		10 places	3 / 10 7 disponible(s)	Publiée	Voir les stagiaires (3) Annuler la session
1 TRV	02/10/2026 09:00 au 02/10/2026 12:00	NCO_TRV_021026	salle de formation DDC	10 places	3 / 10 +1 en attente 6 disponible(s)	Publiée	Voir les stagiaires (4) Annuler la session
TRP	01/10/2026 09:00 au 01/10/2026 12:00	NCO_TRP_011026	salle de formation	10 places	3 / 10 7 disponible(s)	Publiée	Voir les stagiaires (3) Annuler la session
11 TRV	24/09/2026 09:00 au 24/09/2026 12:00	NCO_TRV_24092026	salle de formation DDC	10 places	0 / 10 +1 en attente 9 disponible(s)	Publiée	Voir les stagiaires (1) Copier lien LM Révoquer LM Annuler la session

5

Je gère les demandes d'inscription aux sessions (2/2)

- Je clique sur « Voir les stagiaires » en bout de ligne
- Les inscrits sont rangés dans 3 statuts d'inscription :
 - « Validés par ADBM » (en haut) >> je n'ai plus d'action sur ces inscriptions. Je peux néanmoins encore les Annuler si besoin, ou renvoyer la convocation (qui aura été expédiée par mail automatiquement à la validation de l'inscription).
 - « A vérifier » >> je télécharge les documents remis en cliquant sur « Documents ». J'ouvre le zip téléchargé.
 - Si le dossier est conforme, je clique sur « Valider ».
 - Si le dossier est refusé ou que le stagiaire annule, il pourra émettre une nouvelle demande,
 - Si j'ai besoin de précisions, je clique sur l'icone à côté du mail : cela copie l'adresse du demandeur et celle de son gestionnaire. Je colle ces adresses dans un nouveau mail que je leur adresse depuis ma base courrier HCL Formation, en leur expliquant les précisions attendues. Un alerte visuelle m'indique que j'ai envoyé une question, Les documents complétés par le demandeur viendront remplacer les originaux. L'alerteur visuel de changement me préviendra que le dossier a évolué.
 - « Documents manquants » : Le gestionnaire entreprise n'a pas encore déposé tous les documents. ADBM n'est pas supposé analyser le dossier, mais cela permet de détecter d'éventuels oublis et d'alerter une entreprise.

Stagiaires inscrits - NCO_TRV_021026

✓ Inscrits (validés par ADBM) 3

Participant	Type	Contact	Gestionnaire	Date d'inscription	Statut	Documents	Actions
Ron WEASLEY SEMERU	Stagiaire	test3lmsdgt@gmail.com	Hermione GRANGER test5lmsdgt@proton.me	17/09/2026 11:48	✓ VALIDÉ	Documents	✓ Validé Renvoyer convocation X Annuler inscription
Harry POTTER SEMERU	Stagiaire	formation@bordeaux.aeroport.fr	Hermione GRANGER test5lmsdgt@proton.me	17/09/2026 11:43	✓ VALIDÉ	Documents	✓ Validé Renvoyer convocation X Annuler inscription
Albus DUMBLEDORE SEMERU	Gestionnaire	test5lmsdgt@proton.me	(auto-inscription) test5lmsdgt@proton.me	17/09/2026 11:38	✓ VALIDÉ	Documents	✓ Validé Renvoyer convocation X Annuler inscription

🔍 En attente de validation ADBM 1

Participant	Type	Contact	Gestionnaire	Date d'inscription	Statut	Documents	Actions
John CAR SEMERU	Stagiaire	jcar@yahoo.fr 0698541320	Albus DUMBLEDORE test5lmsdgt@proton.me	18/09/2026 18:41	À VÉRIFIER	Documents	✓ Valider X Annuler inscription

📄 Pré-inscrits (documents à compléter) 1

Participant	Type	Contact	Gestionnaire	Date d'inscription	Statut	Documents	Actions
John LIGHT INEO	Stagiaire	test@msg.fr	Claire MASTER ncopouria@gmail.com	21/09/2026 15:28	DOCUMENTS MANQUANTS	Documents	Docs incomplets X Annuler inscription

6

J'accorde un accès « Last Minute » à un gestionnaire entreprise sur une session

- Le schéma page suivante rappelle les différents process prévus au sein du portail.
- Je peux activer un process « Last Minute » si je veux accorder exceptionnellement le droit à un gestionnaire entreprise, pour une session donnée, de soumettre une inscription en dessous du délai normal de J-10 jours ouvrés. Attention : l'entreprise prend le risque de « perdre » son jeton si le dossier n'est pas complet ou qu'elle annule, au-delà de J-4.
- Pour activer un Last Minute :
 - Je vais dans la page « Sessions »,
 - Je clique sur « Générer lien LM » sur la session souhaitée,
 - Le bouton se transforme en « Copier lien LM » : je clique,
 - J'envoie un mail au gestionnaire entreprise que j'ai choisi, depuis ma base mail HCL Formation, dans lequel je colle le lien,
 - Le gestionnaire clique sur le lien, il doit saisir son mot de passe habituel du portail formations. Il se retrouve dans son espace de travail « habituel » mais en se rendant dans les inscriptions, dans la catégorie de formation souhaitée, il verra désormais apparaître la session qu'il ne voyait pas auparavant (avec un logo Last minute). Le process est ensuite similaire aux autres dossiers, si ce n'est que si la session est à moins de J-3, il ne pourra pas répondre « Non » à la question du TCA.

Liste des sessions de formation

Publiées TRV Rechercher... Filtre Réinitialiser

Statistiques sur le périmètre filtré (catégorie : TRV) (statut : published)

2 Sessions totales 2 À venir 3 Stagiaires inscrits 16 Places disponibles

Rechercher dans le tableau... Exporter CSV Actualiser

Catégorie	Date de début	Libellé de la session	Lieu	Capacité	Inscrits	Statut	Actions
TRV	02/10/2026 09:00 au 02/10/2026 12:00	NCO_TRV_021026	salle de formation DDC	10 places	3 / 10 +1 en attente 6 disponible(s)	Publiée	Voir les stagiaires (4) Annuler la session Générer lien LM Annuler la session
TRV	24/09/2026 09:00 au 24/09/2026 12:00	NCO_TRV_24092026	salle de formation DDC	10 places	0 / 10 10 disponible(s)	Publiée	Voir les stagiaires (0) Générer lien LM Annuler la session

6 disponible(s)

TRV 24/09/2026 09:00
au 24/09/2026 12:00 NCO_TRV_24092026 salle de formation DDC 10 places 0 / 10
10 disponible(s) Publiée

Annuler la session Voir les stagiaires (0) Copier lien LM Révoquer LM Annuler la session

Bonjour,

Cliquez sur ce lien, puis tapez votre mot de passe du Portail Entreprises, pour vous inscrire à la session Formation en mode « last minute ». Soyez vigilants aux délais et à vos documents !

https://formationsadbm.dgtlms.fr/wp-login.php?redirect_to=https%3A%2F%2Fformationsadbm.dgtlms.fr%2Fmon-compte%2F%3Fftm_lm_token%3Dc9907b340382d61ff1ff43f8e8733f3d4cd2408150a085eab%26ftm_lm_session%3D204

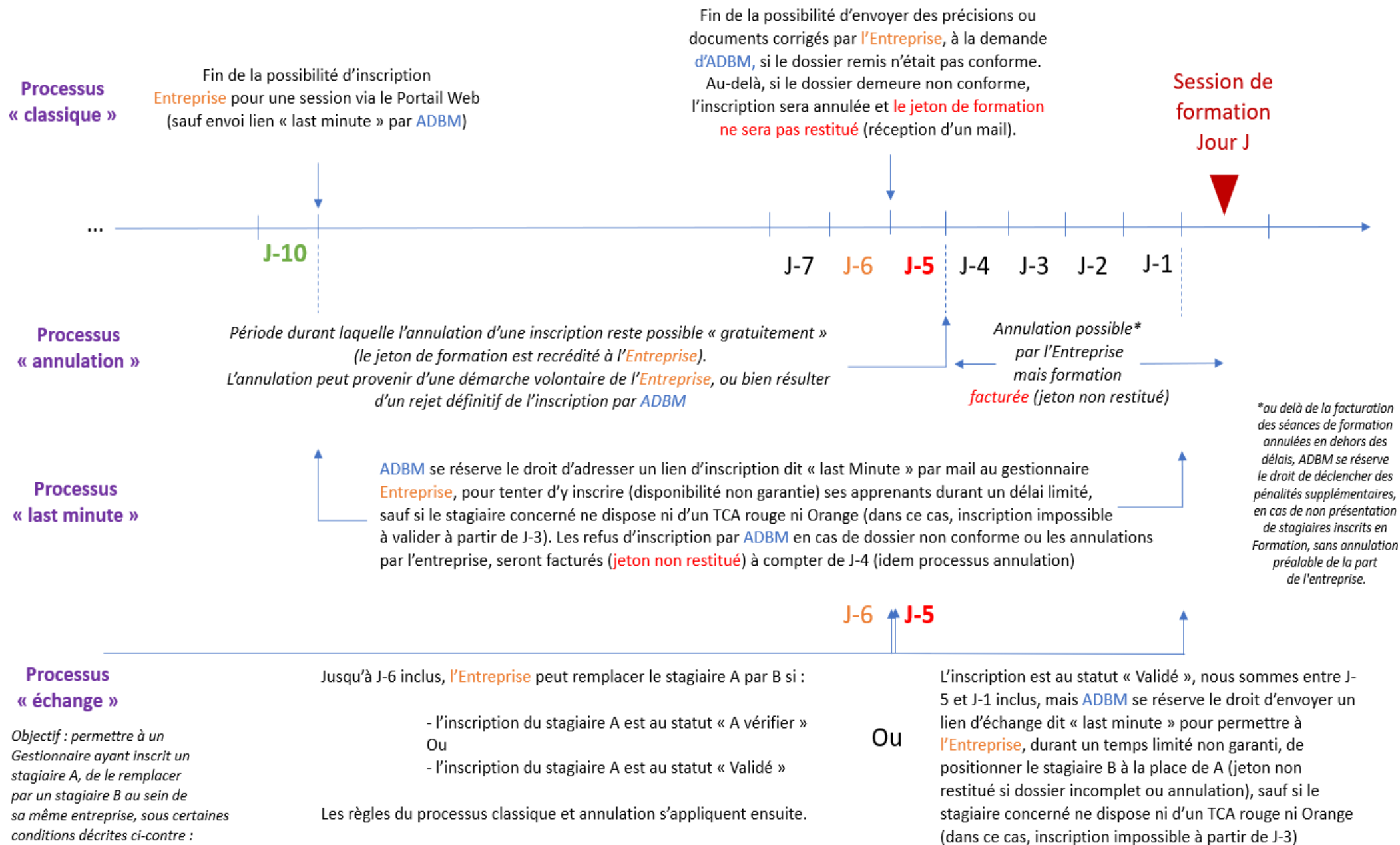
⚠ Délai dépassé pour une demande de TCA temporaire (3 jours ouvrés requis).

L'inscription n'est possible que si le stagiaire dispose déjà d'un TCA valide à la date de la session. Confirmez ci-dessous pour chaque catégorie concernée :

TRV — NCO_TRV_24092026 Last-minute

☒ TCA valide ☐ Pas de TCA valide

Rappel des règles issues des CGV/CGU



6

J'accorde un accès « Last Minute » à un gestionnaire entreprise sur une session

- Le schéma page suivante rappelle les différents process prévus au sein du portail.
- Je peux activer un process « Last Minute » si je veux accorder exceptionnellement le droit à un gestionnaire entreprise, pour une session donnée, de soumettre une inscription en dessous du délai normal de J-10 jours ouvrés. Attention : l'entreprise prend le risque de « perdre » son jeton si le dossier n'est pas complet ou qu'elle annule, au-delà de J-4.
- Pour activer un Last Minute :
 - Je vais dans la page « Sessions »,
 - Je clique sur « Générer lien LM » sur la session souhaitée,
 - Le bouton se transforme en « Copier lien LM » : je clique,
 - J'envoie un mail au gestionnaire entreprise que j'ai choisi, depuis ma base mail HCL Formation, dans lequel je colle le lien,
 - Le gestionnaire clique sur le lien, il doit saisir son mot de passe habituel du portail formations. Il se retrouve dans son espace de travail « habituel » mais en se rendant dans les inscriptions, dans la catégorie de formation souhaitée, il verra désormais apparaître la session qu'il ne voyait pas auparavant (avec un logo Last minute). Le process est ensuite similaire aux autres dossiers, si ce n'est que si la session est à moins de J-3, il ne pourra pas répondre « Non » à la question du TCA.

Produits

Formations ADBM

Tableau de bord

Demandes

Gestionnaires en attente

Demandes d'autorisation en attente

Toutes les entreprises

Autorisations actives

Convocations

Sessions

Templates emails

Paramètres

Replier le menu

Liste des sessions de formation

Publiées

TRV

Rechercher...

Filtrer

Réinitialiser

Statistiques sur le périmètre filtré (catégorie : TRV) (statut : published)

2 Sessions totales

2 À venir

3 Stagiaires inscrits

16 Places disponibles

Rechercher dans le tableau...

Exporter CSV

Actualiser

Catégorie	Date de début	Libellé de la session	Lieu	Capacité	Inscrits	Statut	Actions
TRV	02/10/2026 09:00 au 02/10/2026 12:00	NCO_TRV_021026	salle de formation DDC	10 places	3 / 10 +1 en attente 6 disponible(s)	Publiée	Voir les stagiaires (4) Annuler la session
TRV	24/09/2026 09:00 au 24/09/2026 12:00	NCO_TRV_24092026	salle de formation DDC	10 places	0 / 10 10 disponible(s)	Publiée	Voir les stagiaires (0) Générer lien LM Annuler la session

TRV

24/09/2026 09:00
au 24/09/2026 12:00

NCO_TRV_24092026

salle de formation DDC

10 places

0 / 10
10 disponible(s)

Publiée

[Annuler la session](#)
[Voir les stagiaires \(0\)](#)
[Copier lien LM](#)
[Révoquer LM](#)
[Annuler la session](#)

Bonjour,

Cliquez sur ce lien, puis tapez votre mot de passe du Portail Entreprises, pour vous inscrire à la session Formation en mode « last minute ». Soyez vigilants aux délais et à vos documents !

https://formationsadbm.dgtlms.fr/wp-login.php?redirect_to=https%3A%2F%2Fformationsadbm.dgtlms.fr%2Fmon-compte%2F%3Fftm_lm_token%3Dc9907b340382d61ff43f8e8733f3d4cd2408150a085eab%26ftm_lm_session%3D204

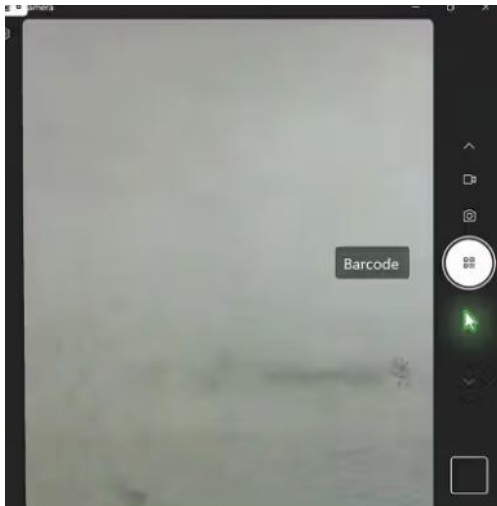
⚠ Délai dépassé pour une demande de TCA temporaire (3 jours ouvrés requis).

L'inscription n'est possible que si le stagiaire dispose déjà d'un TCA valide à la date de la session. Confirmez ci-dessous pour chaque catégorie concernée :

TRV — NCO_TRV_24092026 Last-minute

☒ TCA valide ☐ Pas de TCA valide

- Depuis un PC :
 - je me rends directement sur l'adresse : <https://Academie-LMS.bordeaux.aeroport.fr/wp-login.php>
 - Je saisis l'identifiant que l'on m'a communiqué et j'utilise « **Mot de passe oublié** » si j'en ai besoin
- Depuis une tablette :
 - Je scanne mon **QR code personnel** avec la Caméra
 - Pour cela, je positionne l'appareil photo en position « QR Code » (bouton sur le côté de l'application caméra)



Je me reporte ensuite au manuel **Formateur**.

8

Je consulte le suivi des apprenants, attestations, feuilles de présence

Je me reporte ensuite au manuel [Formateur](#).

9

J'ajoute un apprenant ADBM dans une session

A compléter