

NDT SKILLS BUILDER

Plateforme de préparation à la certification COFREND

MODE D'EMPLOI

DIRECTEUR D'AGENCE

Pilotage d'un centre de formation

Version 2026 — © Crews Virtual Assistant

1. Rôle et périmètre

Le **Directeur d'agence** (center_admin) pilote un centre de formation. Il supervise ses formateurs, consolide les audits de son centre et garantit la conformité COFREND locale.

- Superviser tous les formateurs de son centre
- Consulter l'audit consolidé du centre
- Générer les rapports d'audit qualité
- Suivre la progression globale des candidats

2. Se connecter

- 1 Rendez-vous sur **cvavirtualpro.com** et cliquez sur **Connexion**.
- 2 Saisir votre e-mail et mot de passe.
- 3 Vous arrivez sur le tableau de bord — votre rôle **Directeur d'agence** s'affiche sous le logo dans l'en-tête.

3. Suivre les sessions de votre centre

- 1 Menu **Sessions** — vous voyez toutes les sessions animées par vos formateurs.
 - 2 Cliquer sur une session pour déplier son détail : formateur, candidats inscrits, taux de réussite, alertes.
 - 3 Utiliser les filtres (méthode, niveau, période) pour cibler.
- Les données sont automatiquement cloisonnées à votre centre — vous ne voyez jamais les autres centres.

4. Consulter l'audit du centre

Vue consolidée

Menu **Audit** — vous accédez à la même interface que le formateur, mais avec toutes les sessions de votre centre agrégées :

- KPI global du centre (santé population, taux de réussite moyen)
- Heatmap méthode × niveau × chapitre
- Classement des formateurs (comparaison anonymisée)
- Top questions ratées transversales
- Recommandations automatiques (matières à renforcer)

Télécharger le rapport

- 1 Sélectionner la période souhaitée en haut de page.
- 2 Cliquer sur **Télécharger PDF**.
- 3 Le PDF reprend l'intégralité du dashboard (graphiques inclus).

5. Actions courantes

Ajouter un formateur

- 1 Contacter votre **Administrateur** qui créera le compte et lui attribuera le rôle teacher.
- 2 Le nouveau formateur reçoit un e-mail d'activation.

Générer un rapport annuel

- 1 Ouvrir **Audit** et sélectionner l'année civile.
- 2 Cliquer sur **Télécharger PDF** — le rapport signé est prêt pour votre audit qualité.

6. Bonnes pratiques

- Consulter les alertes toutes les semaines pour anticiper les échecs.
- Comparer les résultats entre sessions pour identifier les formateurs qui ont besoin d'appui.
- Archiver chaque rapport PDF trimestriel dans votre dossier qualité.