

Portal de formation pour les participants

Le portal de formation permet de s'inscrire en ligne aux offres de Hotel & Gastro formation Suisse. Il offre également aux participants la possibilité d'accéder à tout moment aux informations nécessaires telles que leurs inscriptions aux cours, leur emploi du temps, leurs documents personnels et leurs factures.

Ce document explique en détail l'enregistrement, l'accès initial au portal de formation, l'interface utilisateur et les différentes fonctionnalités.

Pour toute question technique ou en cas d'incertitude, notre Helpdesk est à votre disposition.

1	Enregistrement	2
2	Interface utilisateur	4
3	Inscription aux offres	5
4	Espace personnel	8
4.1	Mes cours	8
4.2	Dates des cours	8
4.3	Calendrier	8
4.4	Documents	9
4.5	Factures	9
4.6	Messages	9
5	Modifier des données personnelles	11
5.1	Modifier l'adresse privée	11
5.2	Modifier l'adresse de facturation existante	12
5.3	Saisir une nouvelle adresse de facturation	13
5.4	Employeur + accord	14

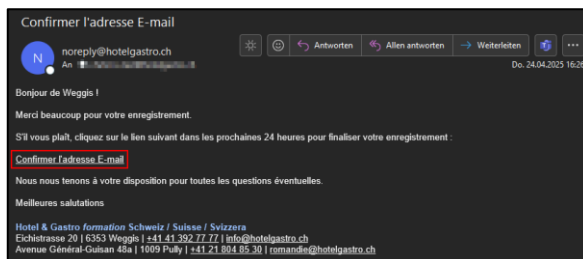
1 Enregistrement

Vous devez d'abord vous enregistrer sur le portal. Ouvrez <https://portal.hotelgastro.ch/> et cliquez sur « Enregistrer » tout en bas :

Dans la fenêtre d'enregistrement, vous trouverez tout d'abord des informations importantes concernant l'enregistrement, qui doivent être prises en compte (surtout en ce qui concerne l'adresse e-mail). Pour l'enregistrement, il faut indiquer une adresse e-mail valable et personnelle, le prénom et le nom, et définir un mot de passe. Ensuite, il est possible de confirmer la saisie en cliquant sur « S'enregistrer » :

Si votre adresse e-mail est déjà enregistrée, un message apparaîtra au-dessus du bouton « S'enregistrer ». Dans ce cas, allez sur « S'identifier » pour vous connecter ou, si nécessaire, réinitialisez votre mot de passe :

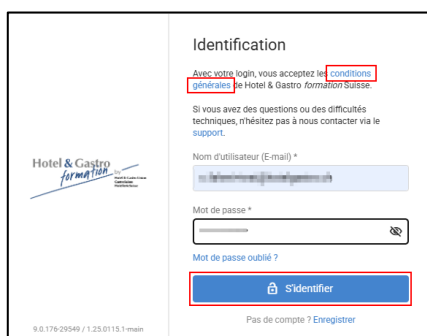
Vous recevrez un e-mail de noreply@hotelgastro.ch – pensez à vérifier votre dossier spam. Cliquez sur « Confirmer l'adresse e-mail » :



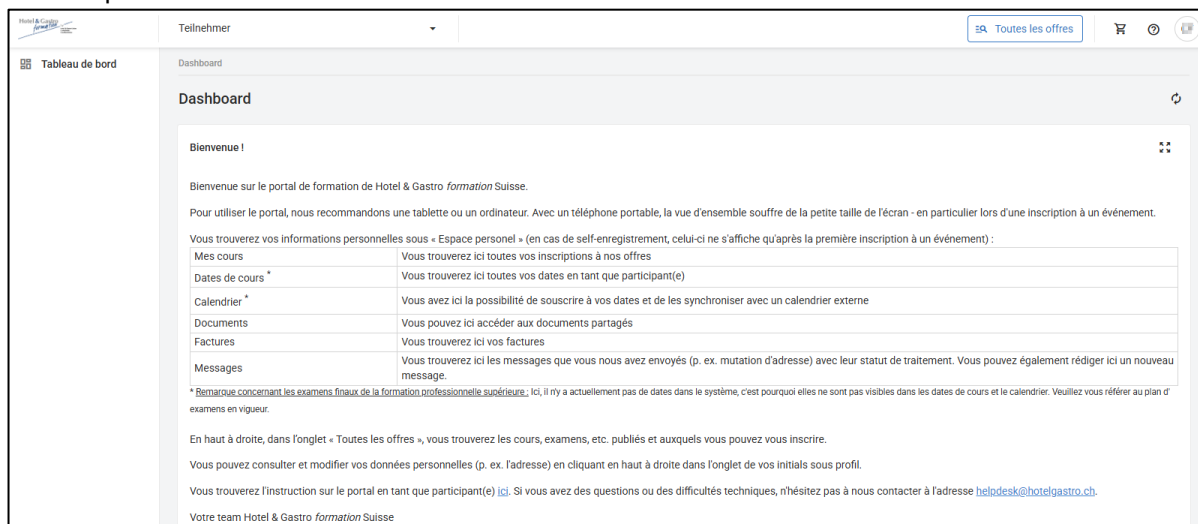
Vous voyez maintenant la confirmation que l'enregistrement a été effectué avec succès. En cliquant sur « S'identifier », vous accédez à la page de connexion :



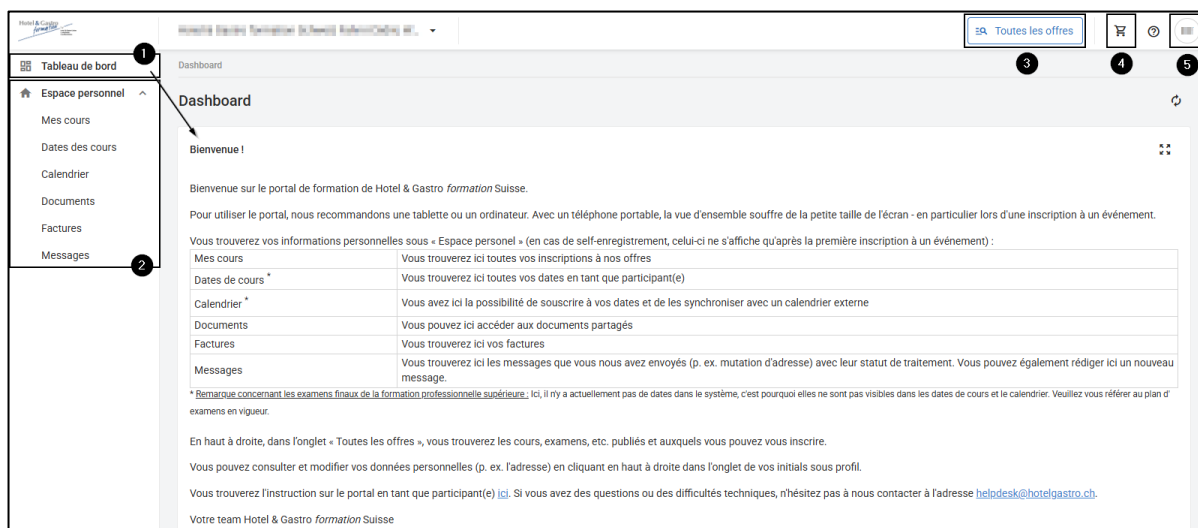
Veillez également prendre connaissance des conditions générales de vente qui sont liées à la page de connexion. Vous pouvez maintenant vous connecter avec votre adresse e-mail et votre mot de passe personnel :



Lors du premier login, un message au sujet de la protection des données s'affiche et vous devez le confirmer. Vous accédez ensuite au tableau de bord des participants, qui correspond à la page d'accueil du portail :



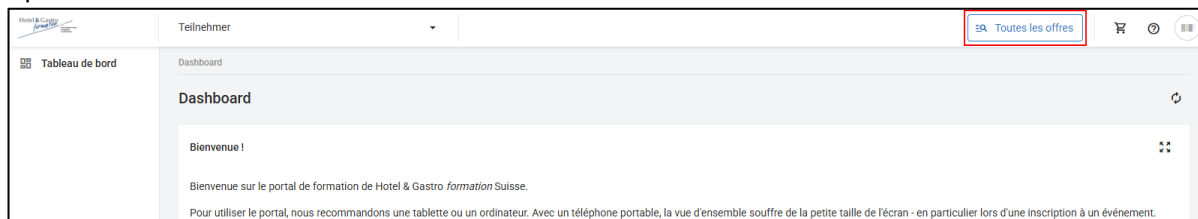
2 Interface utilisateur



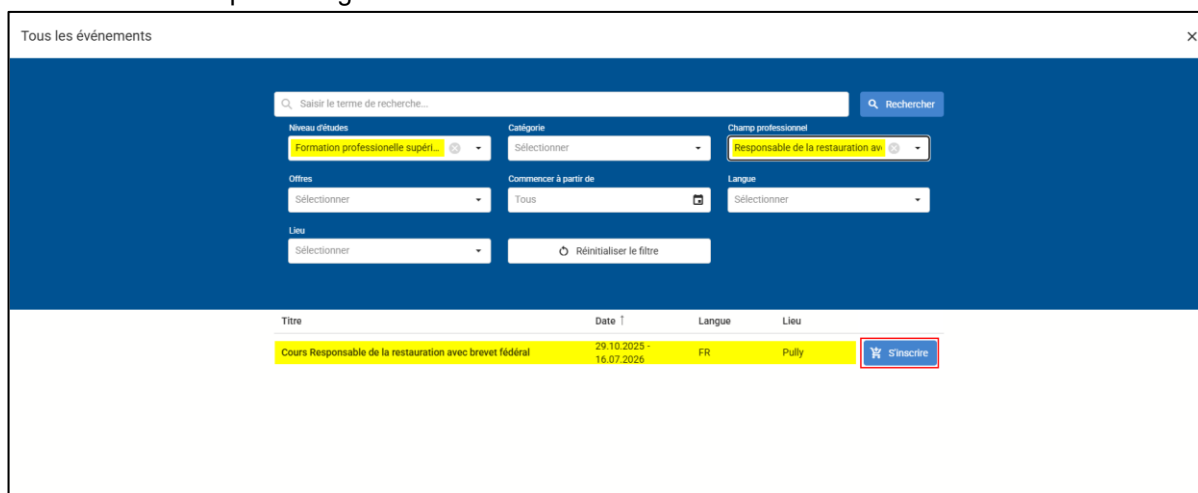
1. Le tableau de bord correspond à la page d'accueil du portail et explique les différentes fonctions dont vous disposez en tant que participants.
2. Dans l'espace personnel, vous trouverez vos données personnelles – veuillez noter que, dans le cas d'une auto-inscription, celui-ci n'est affiché qu'après la première inscription à un événement. Sous « Mes cours », vous trouverez tous les cours et offres auxquels vous êtes inscrit. Sous « Dates de cours », vous avez une liste chronologique de toutes les dates qui vous concernent avec des détails importants sur le statut et le lieu de réalisation. Vous trouverez également tous les dates sous forme de calendrier dans le « Calendrier », où vous avez la possibilité de vous abonner à vos dates dans un calendrier de votre choix (Outlook, Google, ...) et de les synchroniser. Dans les deux sections « Documents » et « Factures », vous avez accès aux documents partagés et à vos factures. Sous « Messages », vous pouvez voir les messages qui nous ont été envoyés via le portail (p. ex. changement d'adresse) et vous pouvez également saisir un nouveau message si nécessaire.
3. Sous « Tous les offres », vous trouverez toutes les événements actuellement publiées par Hotel & Gastro formation Suisse. Avec votre login, vous pouvez vous inscrire directement et à tout moment aux événements.
4. Le panier vous montre tous les événements pour lesquels vous avez déjà rempli le formulaire d'inscription. Les inscriptions remplies doivent encore être clôturées via le panier et le check-out pour être inscrites aux événements.
5. En cliquant sur vos initiales en haut à droite, vous pouvez modifier la langue, le niveau de zoom, vos données personnelles (p. ex. l'adresse), changer votre mot de passe ou vous déconnecter.

3 Inscription aux offres

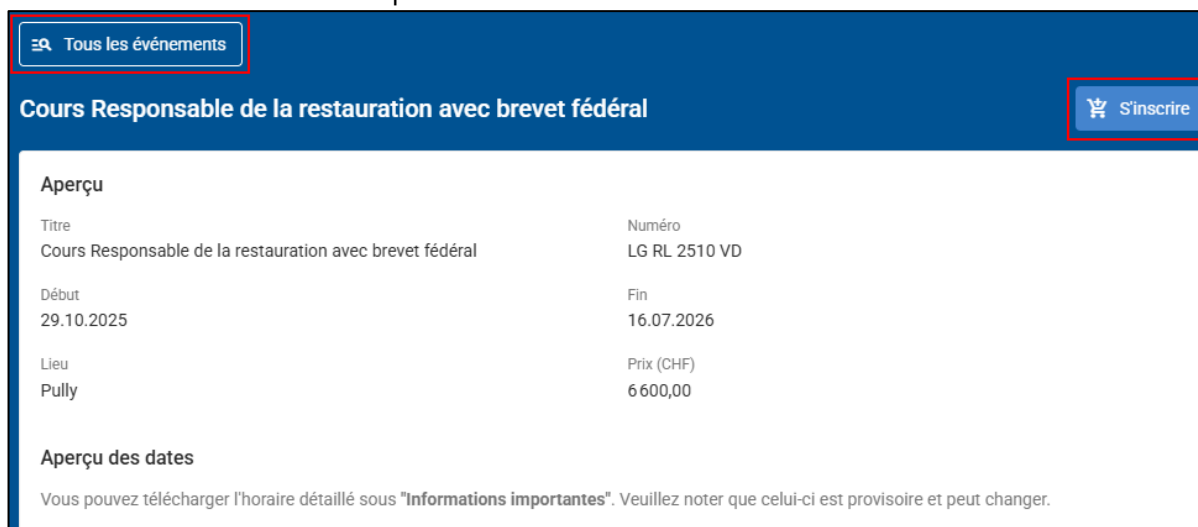
En haut à droite, sous « Toutes les offres », vous trouverez tous les événements publiés actuellement par nous. Vous avez ici la possibilité de vous inscrire à un ou plusieurs événements en tant que participant :



Avec les possibilités de filtrage ci-dessus, vous avez la possibilité de rechercher de manière ciblée les événements souhaités. En cliquant sur la ligne souhaitée, vous pouvez ouvrir la vue détaillée de l'événement. Vous pouvez également choisir ici directement « S'inscrire » :



La vue détaillée de l'événement vous donne tous les détails importants sur l'événement souhaité. En cliquant sur « Tous les événements », vous revenez à la recherche d'événements. Avec « S'inscrire », vous ouvrez le formulaire d'inscription de l'événement :



Le formulaire d'inscription est différent pour chaque offre et comprend les informations et les documents dont nous avons besoin dans le cadre de l'inscription. Une fois que vous avez rempli le formulaire d'inscription, cliquez sur « Inscrire » (s'il manque des informations obligatoires, un message s'affiche et les champs incomplets sont marqués en rouge) :

The screenshot shows the registration page for the 'Cours Responsable de la restauration avec brevet fédéral'. The page has a header with the user's name 'Teilnehmer' and a search bar. The main content area is titled 'Inscription à: Cours Responsable de la restauration avec brevet fédéral'. It includes a table with details: Title, Start (29.10.2025), End (16.07.2026), Location (Pully), and Price (CHF 6600.00). Below this, there is a section for 'Employeur actuel' with fields for company name and NPA/Location. A yellow banner at the bottom contains the text 'Informations CCNT'. On the right side, there are two buttons: 'Annuler' and 'Inscrire' (highlighted with a red box).

Un message s'affiche alors, indiquant que l'inscription a été ajoutée au panier. En cliquant sur « Vers la recherche d'événements », vous avez la possibilité de vous inscrire directement aux autres offres. En cliquant sur « Ajouter au panier », vous accédez au panier contenant l'inscription remplie :

The screenshot shows a message box titled 'Inscription au panier'. It contains the text: 'L'inscription a été ajoutée au panier. Elle ne devient définitive qu'une fois terminée dans le panier. Que voulez-vous faire ensuite?'. At the bottom, there are two buttons: 'Vers la recherche d'événements' and 'Ajouter au panier' (highlighted with a red box).

Veuillez noter que les inscriptions dans le panier ne sont conservées que pendant 72 heures. Elles doivent être finalisées pendant cette période, sinon elles devront être recrées.

Dans le panier, vous voyez l'offre pour laquelle vous avez rempli le formulaire d'inscription. Avec le symbole du crayon, vous pouvez la consulter et la modifier si nécessaire. Avec le symbole de suppression, vous supprimez l'offre du panier. En cliquant sur « Enregistrement définitif », vous démarrez le processus de check-out :

The screenshot shows the 'Panier' (Shopping Cart) page. It has a header with the user's name 'Teilnehmer' and a search bar. The main content area is titled 'Panier' and shows a table with the details of the selected course: 'Cours Responsable de la restauration avec brevet fédéral / LG RL 2510 VD'. The table includes fields for Start (29.10.2025), End (16.07.2026), Location (Pully), and Price (CHF 6600.00). To the right of the table, there are two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete), both highlighted with red boxes. On the right side, there is a 'Résumé' section with text about the registration process and a button 'Enregistrement définitif' (highlighted with a red box) at the bottom.

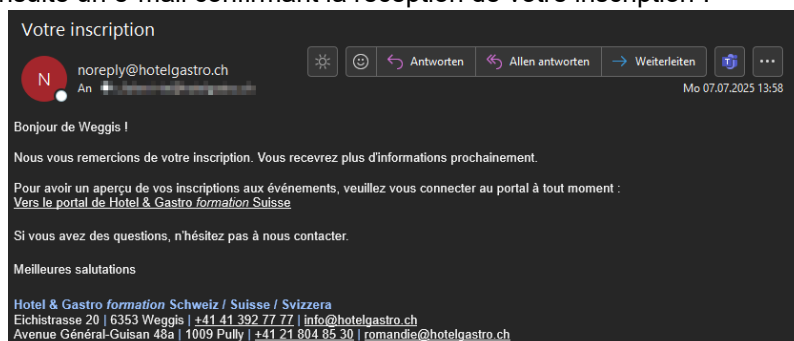
Vous devez maintenant compléter toutes vos données personnelles. Dans le formulaire, vous avez également la possibilité d'indiquer une adresse de facturation différente (par ex. entreprise ou tiers) pour votre inscription. L'inscription se termine avec « Finaliser l'inscription », ce qui n'est possible que si tous les champs sont remplis (si ce n'est pas le cas, un message s'affiche et les champs incomplets sont marqués) :

The screenshot shows the 'Panier' page with a sidebar menu on the left containing 'Tableau de bord', 'Espace personnel', 'Mes cours', 'Dates des cours', 'Calendrier', 'Documents', and 'Factures'. The main content area is titled 'Panier' and shows a progress bar with three steps: 1. Aperçu, 2. Inscription (active), and 3. Confirmation. The 'Adresse du participant' form is highlighted in yellow and includes the following fields: Titre *, Prénom *, Nom *, Rue / N° *, Complément/case postale, Pays *, NPA / Lieu *, Téléphone privé, Téléphone portable privé, Langue de correspondance *, and Envoi de la facture *. A 'Finaliser l'inscription' button is located at the bottom right of the form. A 'Résumé' section on the right provides additional information about the registration process and the CCNT subsidy.

Une fois l'inscription terminée, un message correspondant s'affiche dans le panier. De plus, après la première inscription à une offre, l'espace personnel s'affiche également à gauche dans le menu :

The screenshot shows the 'Panier' page after successful registration. The sidebar menu on the left now includes 'Espace personnel' with sub-items: 'Mes cours', 'Dates des cours', 'Calendrier', 'Documents', and 'Factures'. The main content area displays a yellow box with the text 'Finalisation du panier' and a shopping cart icon. The progress bar at the top shows three steps: 1. Aperçu, 2. Inscription, and 3. Confirmation (active). The URL 'www.hotelgastro.ch' is visible at the bottom.

Vous recevrez ensuite un e-mail confirmant la réception de votre inscription :



4 Espace personnel

L'espace personnel contient vos informations individuelles. Il est actuellement divisé en six sections, décrites ci-dessous

4.1 Mes cours

Vous trouverez ici tous les cours qui vous concernent. Par défaut, les « Réservations de cours actuelles » sont affichées. Tous les cours dont la date de fin est dépassée ou auxquels vous n'êtes plus inscrit (annulé, transféré, etc.) ne sont pas affichés. Pour voir toutes les inscriptions aux cours, vous pouvez passer à « Toutes les réservations de cours » dans le menu déroulant :

	Numéro	Titre	Début	Fin	Lieu	Etat
☐	LG CR 2506 LU	Lehrgang Chef de Réception mit eidgenössischem Fachaus...	04.06.2025	20.02.2026	Weggis	Inscrit(e)
☐	LG CR 2506 LU BED	Betriebsorganisation	25.08.2025	07.11.2025	Weggis	Inscrit(e)
☐	LG CR 2506 LU FI2	Finanzen II	25.08.2025	20.02.2026	Weggis	Inscrit(e)
☐	LG CR 2506 LU FUH	Führung	27.08.2025	06.11.2025	Weggis	Inscrit(e)

4.2 Dates des cours

Sous « Dates des cours », vous trouverez une liste de toutes les dates qui vous concernent, avec des informations complémentaires sur votre statut et le lieu de déroulement. Par défaut, l'option « Dates futures » est affichée, ce qui permet de masquer toutes les dates qui se situent dans le passé. Avec le menu déroulant, vous pouvez passer à « Tous les dates », ce qui permet d'afficher également les dates passées :

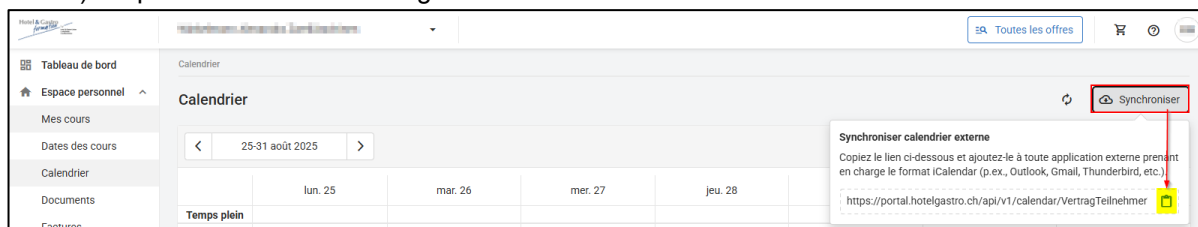
	Début	T1	De	T2	À	Numéro	Titre	Statut de réservation	Lieu
☐	25.08.2025	08:00	12:00			LG CR 2506 LU LRF	Lenreflexion	Inscrit(e)	Gothard (Weggis)
☐	25.08.2025	13:00	17:00			LG CR 2506 LU BED	Betriebsorganisation	Inscrit(e)	Gothard (Weggis)
☐	26.08.2025	08:00	12:00			LG CR 2506 LU BED	Betriebsorganisation	Inscrit(e)	Gothard (Weggis)

4.3 Calendrier

Le calendrier fournit une représentation visuelle de vos dates à partir de la date du jour. La vue par défaut est « Semaine » - vous pouvez passer à une vue du jour, de la semaine de travail ou du mois en utilisant le menu déroulant :

	lun. 25	mar. 26	mer. 27	jeu. 28	ven. 29	sam. 30	dim. 31
08:00	LG CR 2506 LU LRF ... 08:00 - 12:00	LG CR 2506 LU BED... 08:00 - 12:00	LG CR 2506 LU FUH... 08:00 - 12:00	LG CR 2506 LU FUH... 08:00 - 12:00	LG CR 2506 LU MV... 08:00 - 12:00		
10:00							
12:00							

En cliquant sur « Synchroniser », vous pouvez créer un abonnement de calendrier pour synchroniser vos engagements dans le calendrier de votre choix (à condition qu'il prenne en charge le format iCalendar). Copiez le lien fourni et intégrez-le dans votre calendrier :

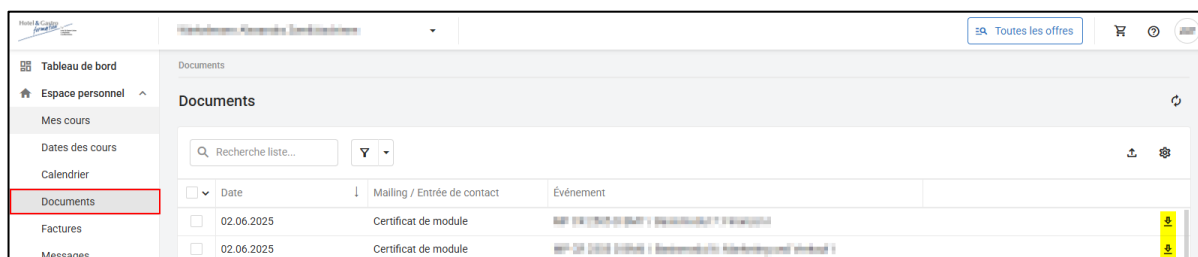


Pour vous aider, vous trouverez ci-dessous des instructions sur les calendriers individuels et courants pour intégrer un calendrier internet :

- [Microsoft Outlook](#)
- [Google Agenda](#)
- [Calendrier Mac](#)
- [Calendrier iOS](#)

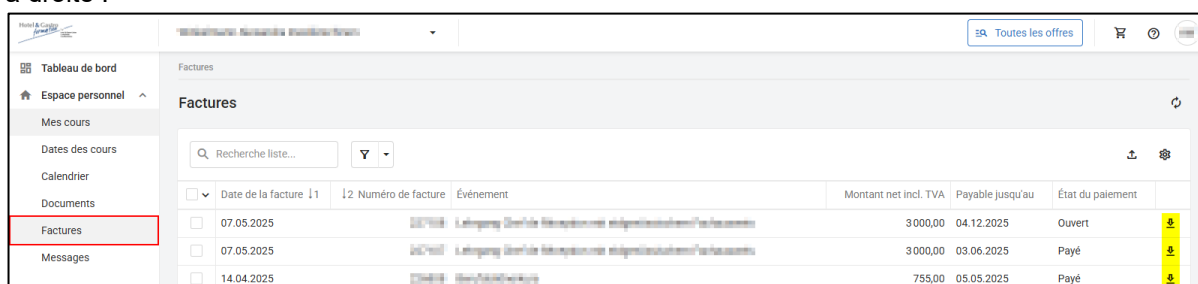
4.4 Documents

Ici, vous pouvez accéder aux documents sélectionnés respectivement les télécharger via l'icône à droite :



4.5 Factures

Vous voyez ici une liste chronologique de vos factures avec indication du montant de la facture et de l'état du paiement. Ici aussi, vous avez la possibilité de télécharger les factures en cliquant sur l'icône à droite :



4.6 Messages

Vous voyez ici les messages qui nous ont été envoyés via le portal (p.ex. mutation d'adresse) et l'état respectif du traitement. En cliquant sur « Créer », vous avez en outre la possibilité de saisir et d'envoyer un nouveau message :

Tableau de bord

Espace personnel

Mes cours

Dates des cours

Calendrier

Documents

Factures

Messages

Annonces

Recherche liste...

+ Créer

Date d'entrée (Portal)	Objet	Type de message	Etat

Pour saisir un nouveau message, il suffit de remplir le formulaire affiché. En cliquant sur « Envoyer », celui-ci est envoyé et enregistré dans notre système :

Tableau de bord

Espace personnel

Mes cours

Dates des cours

Calendrier

Documents

Factures

Messages

Annonces

Message

Type de message *

Message mutation d'adresse

Objet *

Mutation d'adresse

Message *

Adresse du sujet

X Annuler

Envoyer

Une fois que le message a été transmis avec succès, il est enregistré et protégé en écriture. Vous le trouverez également dans la liste des messages et pourrez, si nécessaire, l'ouvrir à nouveau ici pour le consulter :

Tableau de bord

Espace personnel

Mes cours

Dates des cours

Calendrier

Documents

Factures

Messages

Annonces

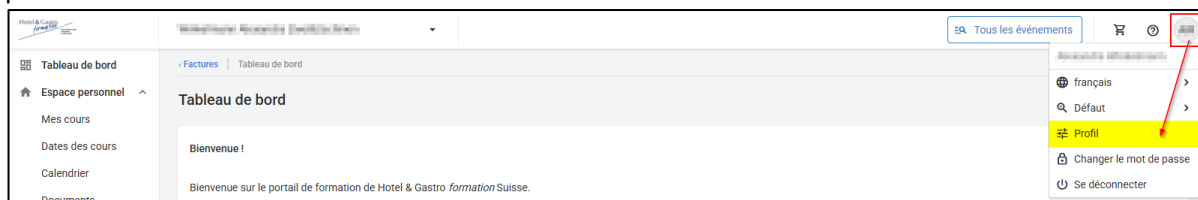
Recherche liste...

+ Créer

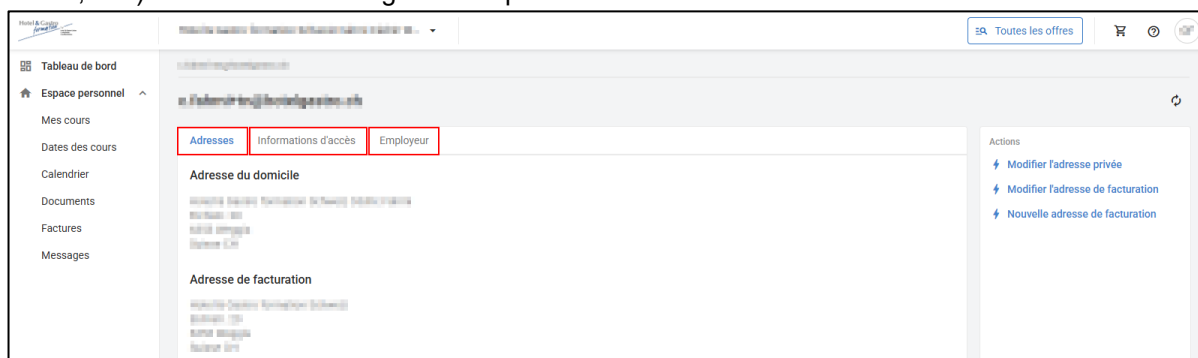
Date d'entrée (Portal)	Objet	Type de message	Etat
10.06.2025	Mutation d'adresse	Message mutation d'adresse	Pas commencé

5 Modifier des données personnelles

En haut à droite, cliquez sur vos initiales et sur « Profil », pour accéder et de modifier vos données personnelles :

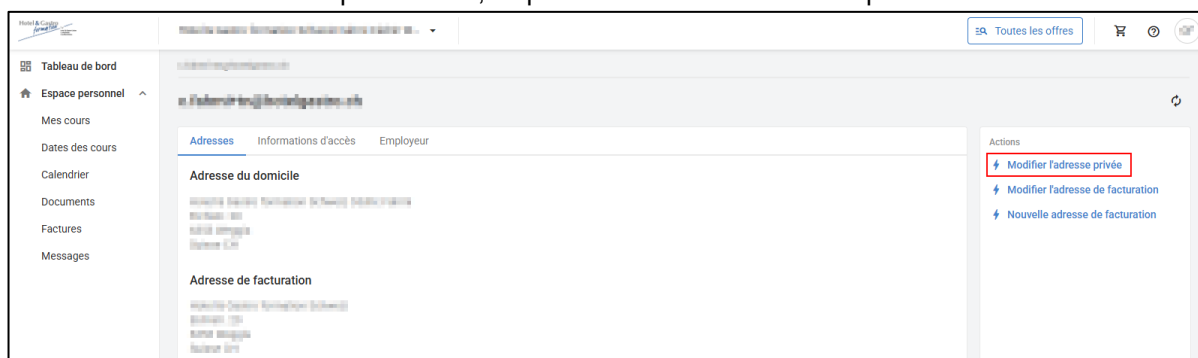


Vous pouvez voir votre/vos adresse(s) enregistrée(s) dans le système dans la section « Adresses » (l'adresse privée et éventuellement l'adresse de facturation différente). Sous « Informations d'accès », vous avez la possibilité de consulter votre adresse e-mail pour le login. Sous « Employeur », vous voyez votre relation d'entreprise active, où vous pouvez donner ou retirer votre accord pour que votre employeur puisse accéder à vos données (données personnelles, inscriptions, rendez-vous, documents, etc.) avec un éventuel login d'entreprise existant :



5.1 Modifier l'adresse privée

Pour modifier votre adresse personnelle, cliquez sur « Modifier l'adresse privée » :



Vous ne pouvez pas modifier directement les données générales (titre, prénom et nom). En cas d'adaptation, vous devez nous le signaler en tant que mutation d'adresse :

Personnel / Adresses / Données

Général

Titre *
[Champ de saisie]

Prénom
[Champ de saisie]

Nom
[Champ de saisie]

[Signaler une mutation d'adresse](#)

Toutes les autres modifications seront automatiquement transférées dans notre système :

Adresse

Rue / N° *

Pays *

Complément/case postale

Communication

Téléphone privé ⓘ

Langue de correspondance *

Date de naissance *

Nationalité *

Téléphone portable privé ⓘ

Envoi de la facture ⓘ

Envoi par E-mail

Numéro de sécurité sociale * ⓘ

Lieu d'origine *

Newsletter ⓘ

☐

Annuler

Enregistrer

5.2 Modifier l'adresse de facturation existante

Si une adresse de facturation différente est saisie pour vous dans le système, vous pouvez la consulter et la modifier en cliquant sur « Modifier l'adresse de facturation » :

The screenshot displays the 'Espace personnel' (Personal Space) interface. The left sidebar contains navigation options: 'Tableau de bord', 'Espace personnel', 'Mes cours', 'Dates des cours', 'Calendrier', 'Documents', 'Factures', and 'Messages'. The main area is titled 'Adresses' and includes tabs for 'Informations d'accès' and 'Employeur'. The 'Adresses' tab is active, showing two sections: 'Adresse du domicile' and 'Adresse de facturation'. The 'Adresse de facturation' section is highlighted with a red box. On the right, an 'Actions' panel provides three options: 'Modifier l'adresse privée', 'Modifier l'adresse de facturation' (highlighted with a red box), and 'Nouvelle adresse de facturation'.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez modifier les données de l'adresse de facturation existante et transmettre la saisie en cliquant sur « Enregistrer » :

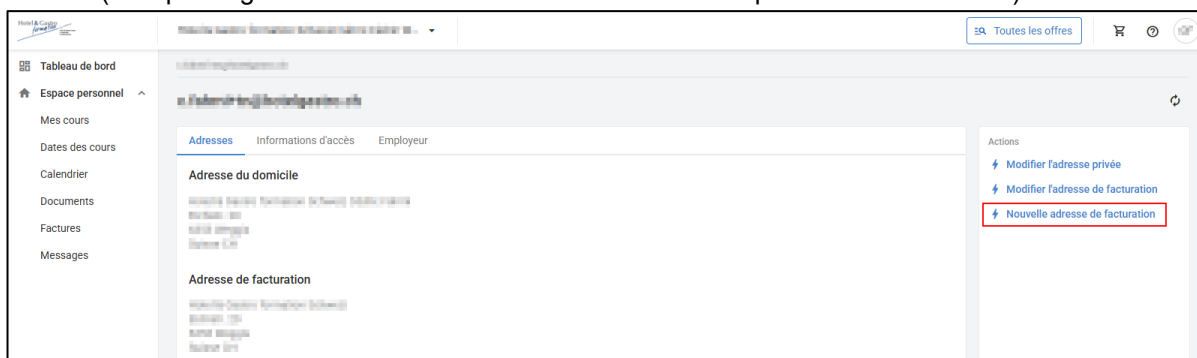
Model d'information Schwaib / Vlaggen

Type d'adresse *	Etablissement/Entreprise
Titre *	Entreprise
Société *	Société Schwaib Formation Schwaib
Rue / N° *	Rue de la République
Pays *	France
Téléphone Bureau *	03 80 80 80 80
Langue de correspondance *	Français
	Additif au nom de la société
	Case postale / Complément au nom
	NPA / Lieu * 91000 Evry
	E-Mail bureau * contact@schwaib.fr
	Envoi de la facture * Courrier postal

Veuillez noter que ces modifications nous sont transmises sous forme de message et ne sont pas directement visibles pour vous dans le portal. Les modifications ne seront visibles pour vous que lorsque nous les aurons traitées.

5.3 Saisir une nouvelle adresse de facturation

Vous pouvez saisir une nouvelle adresse de facturation en cliquant sur « Nouvelle adresse de facturation » (cela peut également être fait dans le cadre d'une inscription à un événement) :



Vous pouvez ensuite saisir une adresse de facturation différente. Lorsque toutes les données sont remplies, vous pouvez « Enregistrer » la saisie :

Nouvelle adresse de facturation

Type d'adresse *
Etablissement/Entreprise

Titre *
Entreprise

Société *
Société

Additif au nom de la société

Rue / N° *
Rue / N°

Case postale / Complément au nom

Pays *
Pays

NPA / Lieu *
NPA / Lieu

Téléphone Bureau *
Téléphone Bureau

E-Mail bureau *
E-Mail bureau

Langue de correspondance *
Langue de correspondance

Envoi de la facture *
Envoi par E-mail

Annuler Enregistrer + Nouveau Enregistrer

Veuillez noter que cette modification nous est transmise sous forme de message et qu'elle n'est pas directement visible pour vous dans le portal. La nouvelle adresse de facturation ne sera visible pour vous que lorsque nous l'aurons traitée.

5.4 Employeur + accord

Dans la section « Employeur », vous voyez votre employeur actif. En donnant votre accord, vous permettez à votre employeur ou aux personnes responsables d'accéder à vos informations personnelles telles que l'adresse, vos inscriptions, vos rendez-vous ou des documents sélectionnés avec le login RH. Pour des raisons de protection des données, il est possible de donner son accord à tout moment (cocher) ou de le retirer (décocher). La modification est inscrite dans le système en cliquant sur le symbole d'enregistrement :

The screenshot shows the 'Employeur' (Employer) section of the user's personal space. It includes a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Espace personnel', 'Mes cours', etc. The main content area has tabs for 'Adresses', 'Informations d'accès', and 'Employeur'. Under the 'Employeur' tab, there is a text block explaining the purpose of the agreement and a table with one entry. The table has columns for 'Société', 'Rue', 'Code postal', 'Lieu', and 'Accord pour le portail'. The 'Accord pour le portail' column contains a checked checkbox. A red arrow points to a save icon (floppy disk) in the top right corner of the table area. To the right of the table, there are three action links: 'Modifier l'adresse privée', 'Modifier l'adresse de facturation', and 'Nouvelle adresse de facturation'.

Société	Rue	Code postal	Lieu	Accord pour le portail
PROJET & ACCORD FORMATION SUISSE	PROJET - CH	1000	PROJET	☒

1 Total général < 1 >

Si des adaptations sont nécessaires concernant votre employeur (p. ex. nouvel employeur), veuillez nous envoyer un message via « Messages » dans « l'Espace personnel ». Nous effectuerons ensuite les modifications pour vous dans le système et vous enverrons une confirmation.