

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	10
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

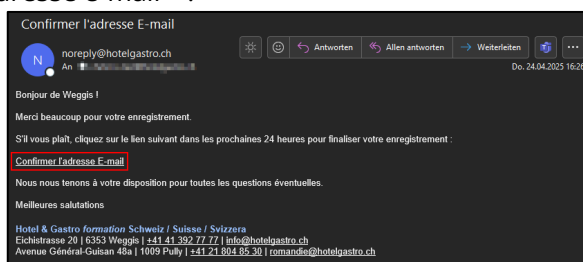
1 Enregistrement

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

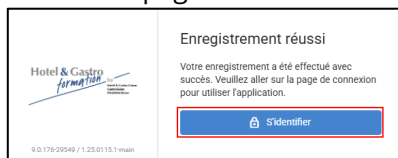
Dans la fenêtre d'enregistrement, vous trouverez tout d'abord des informations importantes concernant l'enregistrement, qui doivent être prises en compte (surtout en ce qui concerne l'adresse e-mail). Pour l'enregistrement, il faut indiquer une adresse e-mail valable et personnelle, le prénom et le nom, 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 :

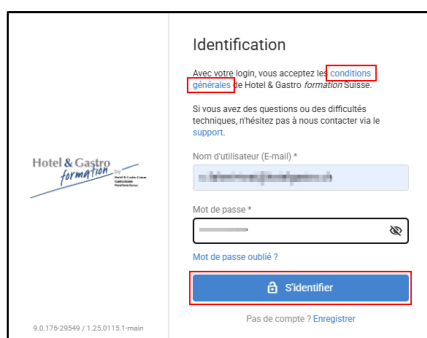
Vous recevrez un e-mail de noreply@hotelgastro.ch – pensez à vérifier votre dossier spam. Cliquez sur « Confirmer l'adresse e-mail » :



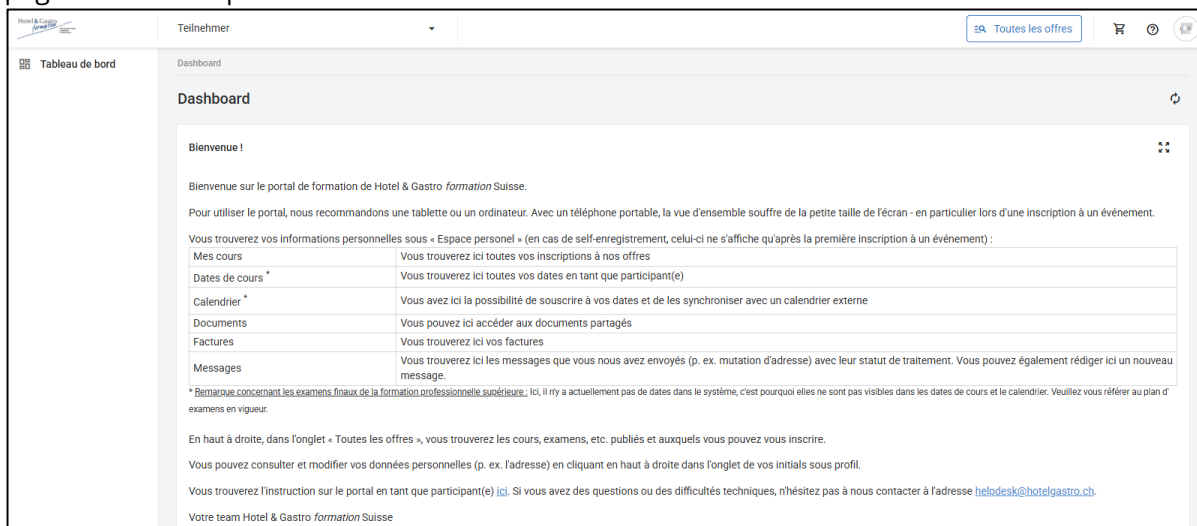
Vous voyez maintenant la confirmation que l'enregistrement a été effectué avec succès. En cliquant sur « S'identifier », vous accédez à la page de connexion :



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

The screenshot shows the user interface of the Hotel & Gastro Formation Suisse portal. The dashboard is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for 'Tableau de bord', 'Espace personnel', 'Mes cours', 'Dates des cours', 'Calendrier', 'Documents', 'Factures', and 'Messages'. The main content area displays a welcome message and a table of course information. The table has columns for 'Mes cours', 'Dates de cours', 'Calendrier', 'Documents', 'Factures', and 'Messages'. The 'Dates de cours' column lists dates and times. The 'Calendrier' column provides a link to subscribe to dates. The 'Documents' and 'Factures' columns provide links to access shared documents and invoices. The 'Messages' column provides a link to view messages and a link to send a new message. The search bar at the top right is labeled 'Toutes les offres'. The shopping cart icon is labeled '4'. The user profile initials are labeled '5'. The sidebar menu is labeled '1'. The 'Messages' link is labeled '2'.

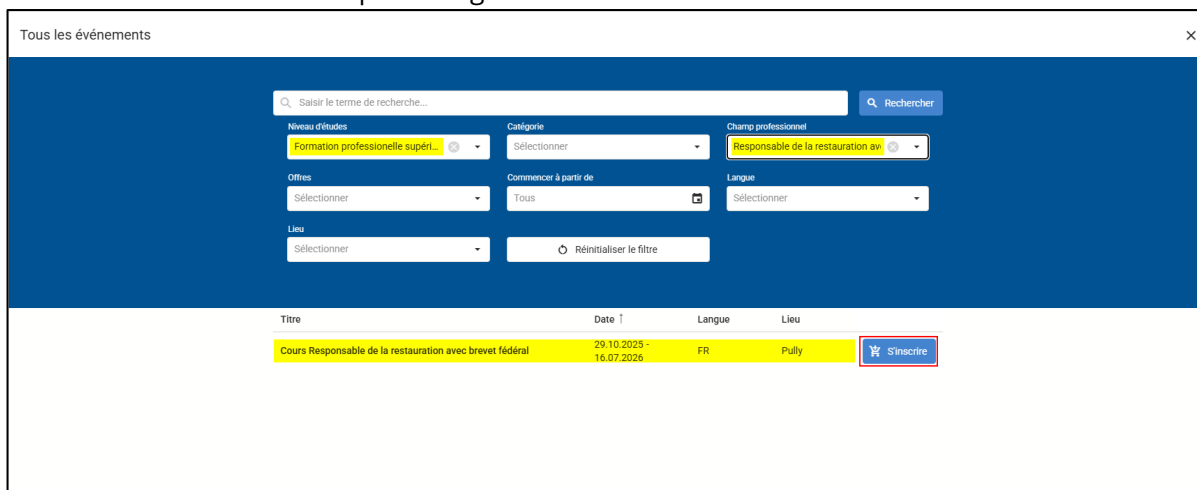
1. Le tableau de bord correspond à la page d'accueil du portail et explique les différentes fonctions dont vous disposez en tant que participants.
2. Dans l'espace personnel, vous trouverez vos données personnelles – veuillez noter que, dans le cas d'une auto-inscription, celui-ci n'est affiché qu'après 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

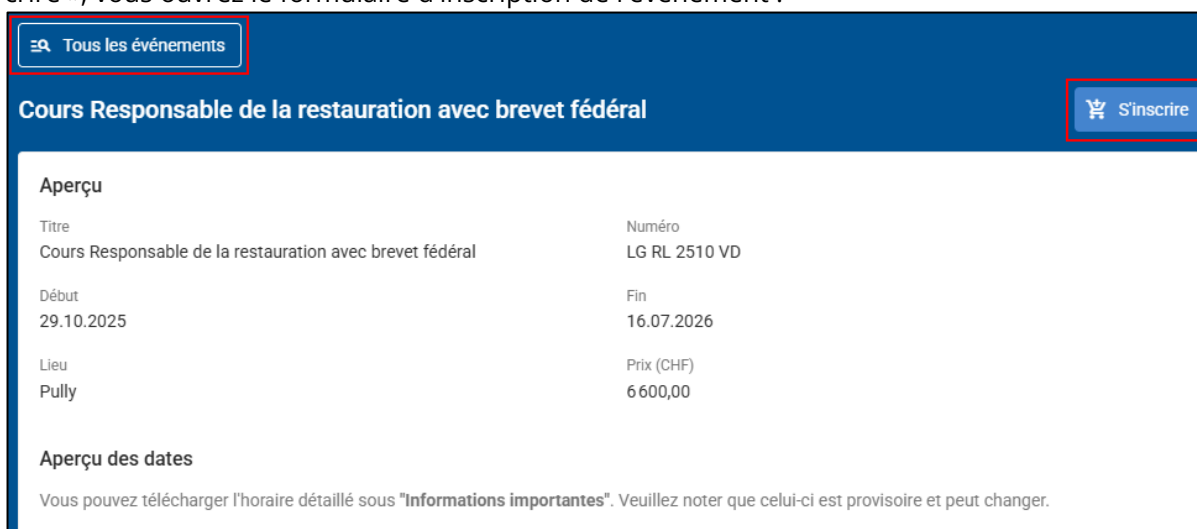
En haut à droite, sous « Toutes les offres », vous trouverez tous les événements publiés actuellement par nous. Vous avez ici la possibilité de vous inscrire à un ou plusieurs événements en tant que participant :



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 a registration form for the course 'Cours Responsable de la restauration avec brevet fédéral'. The form includes a title, start date (29.10.2025), end date (16.07.2026), location (Pully), and price (6600,00 CHF). There are buttons for 'Annuler' and 'Inscrire'. Below the form, there is a section for 'Employeur actuel' with input fields for company name, address, and location. The form is highlighted with a yellow background.

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 message box is 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?'. There are two buttons: 'Vers la recherche d'événements' and 'Ajouter au panier'.

Veillez 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 shopping cart (Panier) with one item: 'Cours Responsable de la restauration avec brevet fédéral / LG RL 2510 VD'. The item details include the start date (29.10.2025), end date (16.07.2026), location (Pully), and price (6600,00 CHF). There are edit and delete icons for the item. On the right, there is a 'Résumé' section with instructions and a '→ Enregistrement définitif' button.

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 a registration form with the following fields:

- Titre *
- Prénom *
- Rue / N° *
- Pays *
- Téléphone privé
- Langue de correspondance *
- Nom *
- Complément/case postale
- NPA / Lieu *
- Téléphone portable privé *
- Envoi de la facture *
- Envoi par E-mail

On the right, there is a 'Résumé' section with instructions and a 'Finaliser l'inscription' button highlighted in red.

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 :

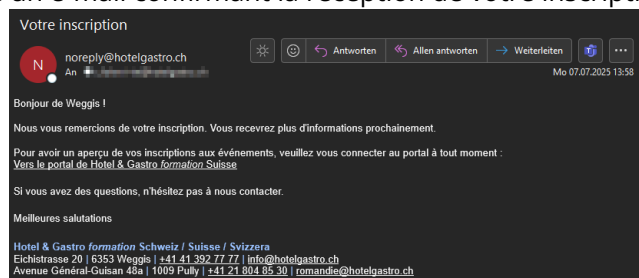
The screenshot shows the 'Panier' section with a yellow confirmation message:

Finalisation du panier

Nous avons bien reçu votre inscription et nous allons la traiter dans les meilleurs délais.
Vous recevrez plus d'informations prochainement.

The left sidebar menu is expanded, showing 'Espace personnel' highlighted in red.

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	T2	Titre	Début	T1	Fin	Lieu	Etat
<input type="checkbox"/> LG CR 2506 LU		Lehrgang Chef de Réception mit eidgenössischem Fachaus...	04.06.2025		20.02.2026	Weggis	Inscrit(e)
<input type="checkbox"/> LG CR 2506 LU BEO		Betriebsorganisation	25.08.2025		07.11.2025	Weggis	Inscrit(e)
<input type="checkbox"/> LG CR 2506 LU FI2		Finanzen II	25.08.2025		20.02.2026	Weggis	Inscrit(e)
<input type="checkbox"/> 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 :

Debut	T1	De	T2	À	Numéro	Titre	Statut de réservation	Lieu
<input type="checkbox"/> 25.08.2025	08:00	12:00			LG CR 2506 LU LRF	Lernreflexion	Inscrit(e)	Gotthard (Weggis)
<input type="checkbox"/> 25.08.2025	13:00	17:00			LG CR 2506 LU BEO	Betriebsorganisation	Inscrit(e)	Gotthard (Weggis)
<input type="checkbox"/> 26.08.2025	08:00	12:00			LG CR 2506 LU BEO	Betriebsorganisation	Inscrit(e)	Gotthard (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 BEO... 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 :

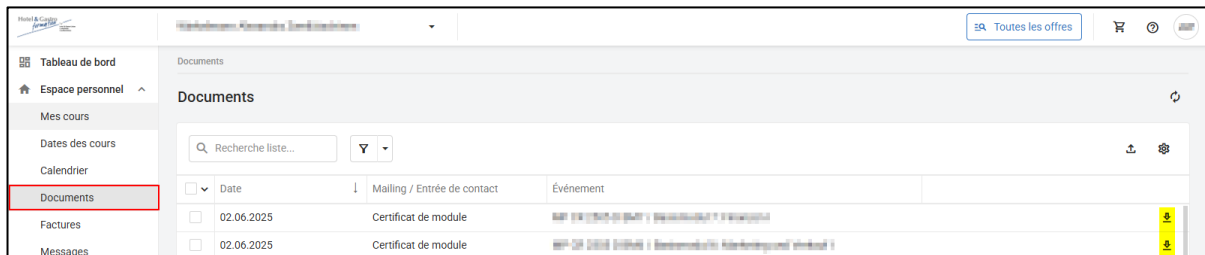


Pour vous aider, vous trouverez ci-dessous des instructions sur les calendriers individuels et courants pour intégrer un calendrier internet :

- Microsoft Outlook
- Google Agenda
- Calendrier Mac
- Calendrier iOS

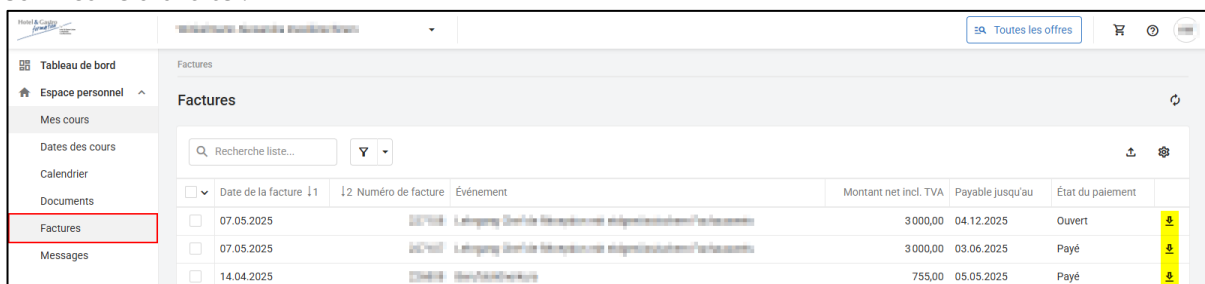
4.4 Documents

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



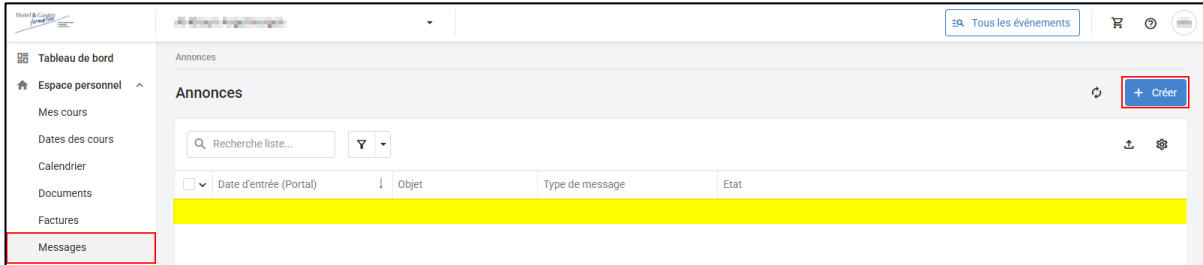
4.5 Factures

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 :

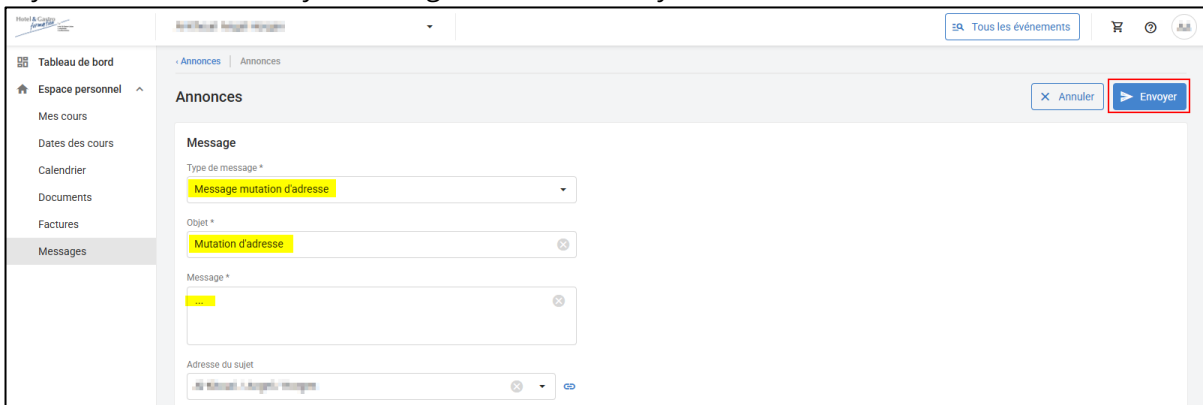


4.6 Messages

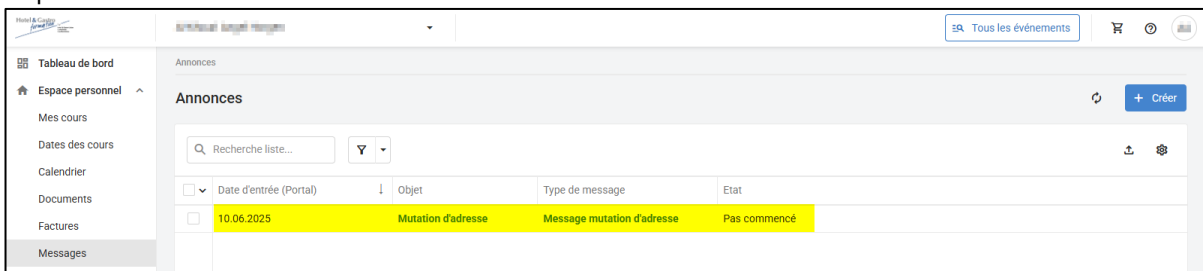
Vous voyez ici les messages qui nous ont été envoyés via le portal (p.ex. mutation d'adresse) et l'état respectif du traitement. En cliquant sur « Créer », vous avez en outre la possibilité de saisir et d'envoyer un nouveau message :



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 :

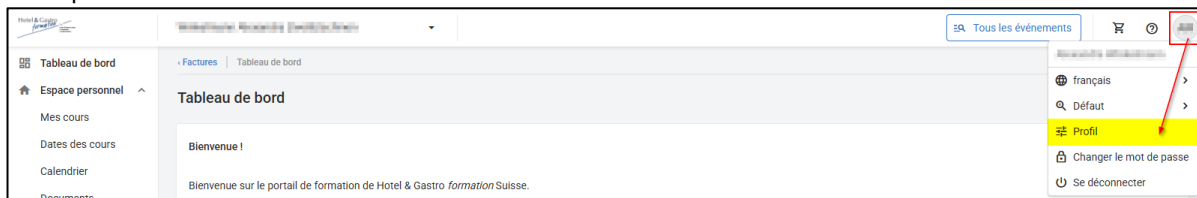


Une fois que le message a été transmis avec succès, il est enregistré et protégé en écriture. Vous le trouverez également dans la liste des messages et pourrez, si nécessaire, l'ouvrir à nouveau ici pour le consulter :

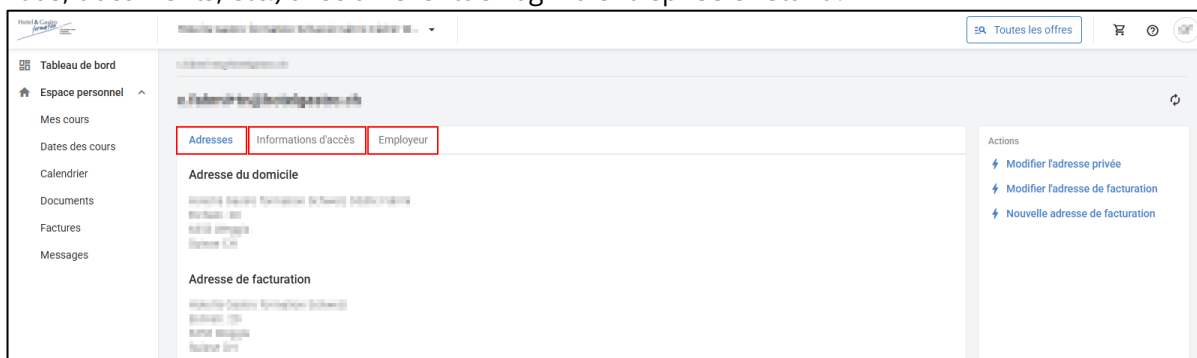


5 Modifier des données personnelles

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

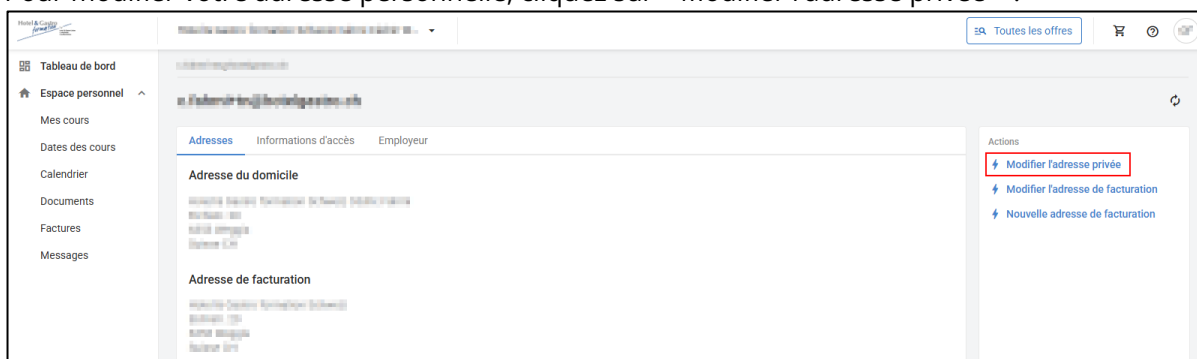


Vous pouvez voir votre/vos adresse(s) enregistrée(s) dans le système dans la section « Adresses » (l'adresse privée et éventuellement l'adresse de facturation différente). Sous « Informations d'accès », vous avez la possibilité de consulter votre adresse e-mail pour le login. Sous « Employeur », vous 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 :

The form is titled 'Personnelles / Adresses / Modifications'. Under the 'Général' section, there are three input fields: 'Titre *', 'Prénom', and 'Nom'. The 'Titre *' field contains the text 'Titre'. To the right of the 'Titre *' field, there is a button labeled 'Signaler une mutation d'adresse'.

Toutes les autres modifications seront automatiquement transférées dans notre système :

The form is titled 'Adresse' and contains the following fields:

- Adresse:** Rue / N° (with a search icon), Complément/case postale, Pays (dropdown), NPA / Lieu (dropdown).
- Communication:** Téléphone privé, Téléphone portable privé, Langue de correspondance, Envoi de la facture (dropdown), Envoi par E-mail, Date de naissance, Numéro de sécurité sociale, Nationalité, Lieu d'origine, Newsletter (checkbox).

Buttons at the bottom: 'Annuler' and 'Enregistrer' (highlighted with a red box).

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 dashboard shows a sidebar with 'Espace personnel' and a main content area titled 'Adresses'. It lists 'Adresse du domicile' and 'Adresse de facturation'. On the right, an 'Actions' panel contains three links: '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 » :

The form is titled 'Hotel & Gastro-formation Schweiz / Wäggin' and contains the following fields:

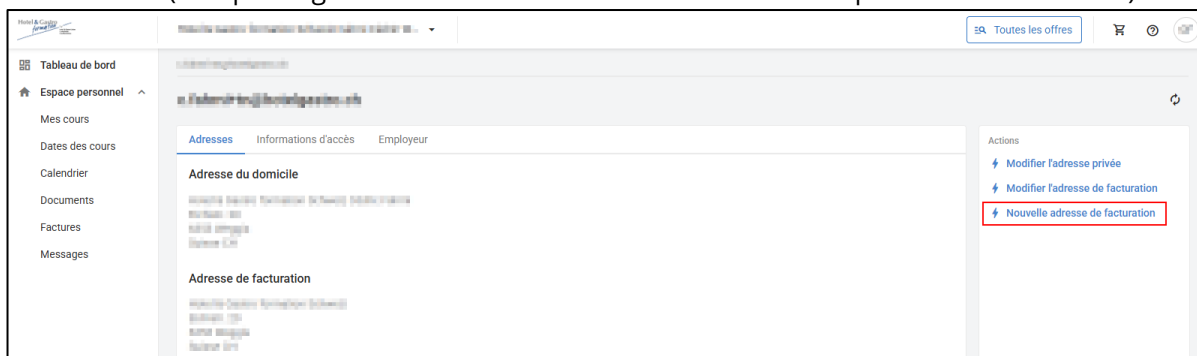
- Type d'adresse:** Etablissement/Entreprise (dropdown)
- Titre:** Entreprise (dropdown)
- Société:** Hotel & Gastro-formation Schweiz (with a search icon), Additif au nom de la société
- Rue / N°:** (with a search icon), Case postale / Complément au nom
- Pays:** Suisse (dropdown), NPA / Lieu: 3000 - Yverges (dropdown)
- Téléphone Bureau:** (with a search icon), E-Mail bureau: info@gastro-formation.ch (with a search icon)
- Langue de correspondance:** (dropdown), Envoi de la facture: Courrier postal (dropdown)

Buttons at the bottom: 'Annuler', 'Enregistrer + Nouveau', and 'Enregistrer' (highlighted with a red box).

Veillez 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 *

Titre *

Société *

Rue / N° *

Pays *

NPA / Lieu *

Téléphone Bureau *

E-Mail bureau *

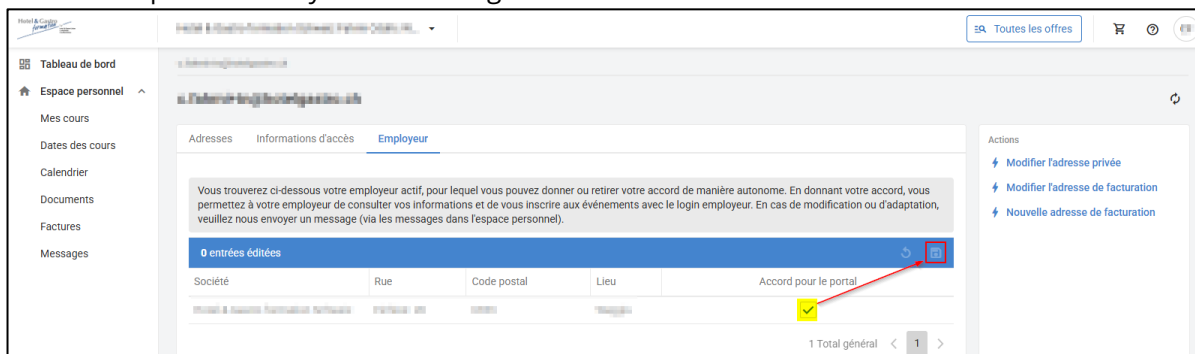
Langue de correspondance *

Envoi de la facture *

Veillez 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 :



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