AMICALE DES TECHNICIENS SUPÉRIEURS EN AGRONOMIE
École Supérieure d'Agronomie · Institut National Polytechnique Félix Houphouët-Boigny

Guide d'utilisation du site TSAgro

Accès, navigation et contribution : procédure illustrée pas à pas

Adresse du site : **tsagro.pages.dev**

Version 1.0 — novembre 2026

Document destiné aux étudiants et diplômés TSA de l'ESA / INP-HB

Résumé

Le présent document décrit le fonctionnement du site TSAgro, plateforme web de l'Amicale des Techniciens Supérieurs en Agronomie (TSA) de l'École Supérieure d'Agronomie (ESA) de l'INP-HB. Il s'adresse en priorité aux nouveaux étudiants, mais aussi à tout diplômé souhaitant retrouver un aîné, consulter les débouchés ou compléter sa fiche. Après une présentation des conditions d'accès, chaque rubrique du site est décrite de manière systématique : objet, contenu et mode d'emploi, illustrés par des captures d'écran annotées. Une dernière partie précise la procédure de recensement par le formulaire en ligne et les règles de confidentialité appliquées aux coordonnées.

Mots-clés : TSAgro ; Amicale des TSA ; ESA ; INP-HB ; annuaire ; trombinoscope ; recensement.

Sommaire

1. Introduction 4
1.1 Objet du site 4
1.2 Public visé 4
1.3 Conventions de lecture 4
2. Accès au site 4
2.1 Ouvrir le site 4
3. Structure générale et navigation 6
3.1 Bouton « Retour » 7
4. Rubrique « Je viens d'arriver » 8
5. Rubrique « Promotions » 10
5.1 Trombinoscope 10
5.2 Page d'une promotion 11
5.3 Annuaire 12
5.4 Fiche individuelle 13
6. Rubrique « Débouchés » 14
7. Rubrique « Après le cycle TSA » 15
8. Rubrique « Dans le monde » 16
9. Rubrique « Amicale TSA » 17
10. Contribuer : le formulaire de recensement 18
10.1 Accéder au formulaire 18
10.2 Remplir le formulaire 19
10.3 Mise à jour du site et confidentialité 20
11. Questions fréquentes 20
Annexe — Adresses utiles 21

1. Introduction

1.1 Objet du site

TSAgro rassemble en un seul endroit les informations utiles à la communauté des TSA : la structure du cycle de formation, les promotions et leurs membres, les relations de parrainage, les débouchés par spécialité, les poursuites d'études possibles après le diplôme, la répartition géographique des anciens et la composition du bureau de l'Amicale. Les fiches individuelles sont alimentées par un formulaire de recensement en ligne.

1.2 Public visé

- les nouveaux étudiants de TSA 1, qui découvrent l'école et cherchent des repères ;
- les étudiants en cours de cycle, qui préparent le choix d'une spécialité ou d'une poursuite d'études ;
- les diplômés, qui souhaitent garder le contact, se recenser ou accompagner les plus jeunes.

1.3 Conventions de lecture

Chaque figure est une capture d'écran du site. Les éléments à repérer y sont **encadrés** et désignés par un **numéro dans un cercle noir** relié par une flèche. Le tableau placé sous la figure explique le rôle de chaque élément, dans l'ordre des numéros. Les libellés tels qu'ils apparaissent à l'écran sont écrits entre guillemets.

2. Accès au site

2.1 Ouvrir le site

Le site est accessible gratuitement, sans installation ni création de compte, depuis n'importe quel navigateur récent (Chrome, Safari, Firefox, Edge), sur ordinateur comme sur téléphone. La procédure est la suivante :

- ouvrir le navigateur ;
- saisir l'adresse **tsagro.pages.dev** dans la barre d'adresse, puis valider ;
- la page d'accueil s'affiche (figure 1).

Sur téléphone, il est recommandé d'ajouter le site à l'écran d'accueil (menu du navigateur, puis « Ajouter à l'écran d'accueil ») afin d'y revenir en un geste.

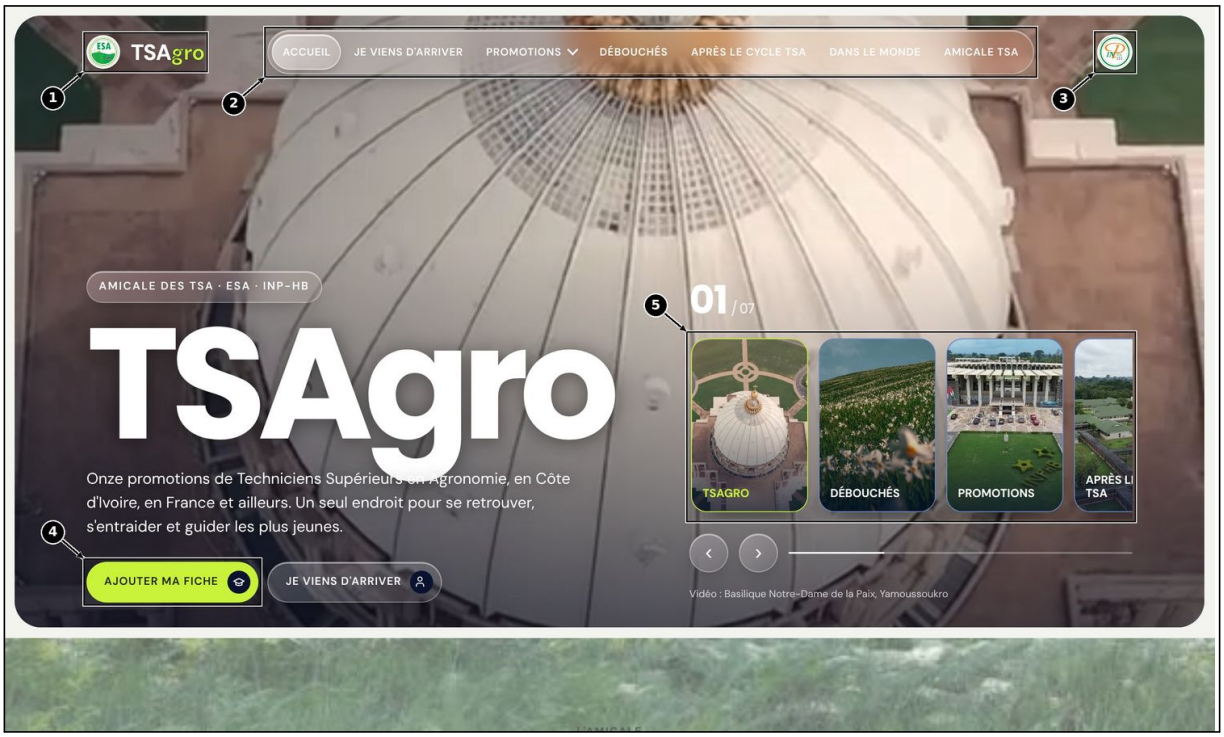


Figure 1. *Page d'accueil du site, version ordinateur.*

1	Logo « TSAgro » : un clic ramène à la page d'accueil depuis n'importe quelle page.
2	Menu principal : accès aux sept rubriques du site (décrites aux sections 3 à 9).
3	Logo de l'INP-HB, établissement de rattachement de l'ESA.
4	Bouton « Ajouter ma fiche » : ouvre le formulaire de recensement (section 10).
5	Diaporama : présentation visuelle des principales rubriques ; les flèches permettent de le faire défiler.



Figure 2. *Page d'accueil, version téléphone.*

1	Logo « TSAgro » (retour à l'accueil).
2	Menu : sur téléphone, il défile horizontalement ; faire glisser le doigt vers la gauche pour afficher les rubriques suivantes.

3. Structure générale et navigation

Le menu principal comprend sept rubriques : « Accueil », « Je viens d'arriver », « Promotions », « Débouchés », « Après le cycle TSA », « Dans le monde » et « Amicale TSA ». La rubrique active est mise en évidence dans le menu. La rubrique « Promotions » est un menu déroulant qui regroupe trois sous-rubriques (figure 3).

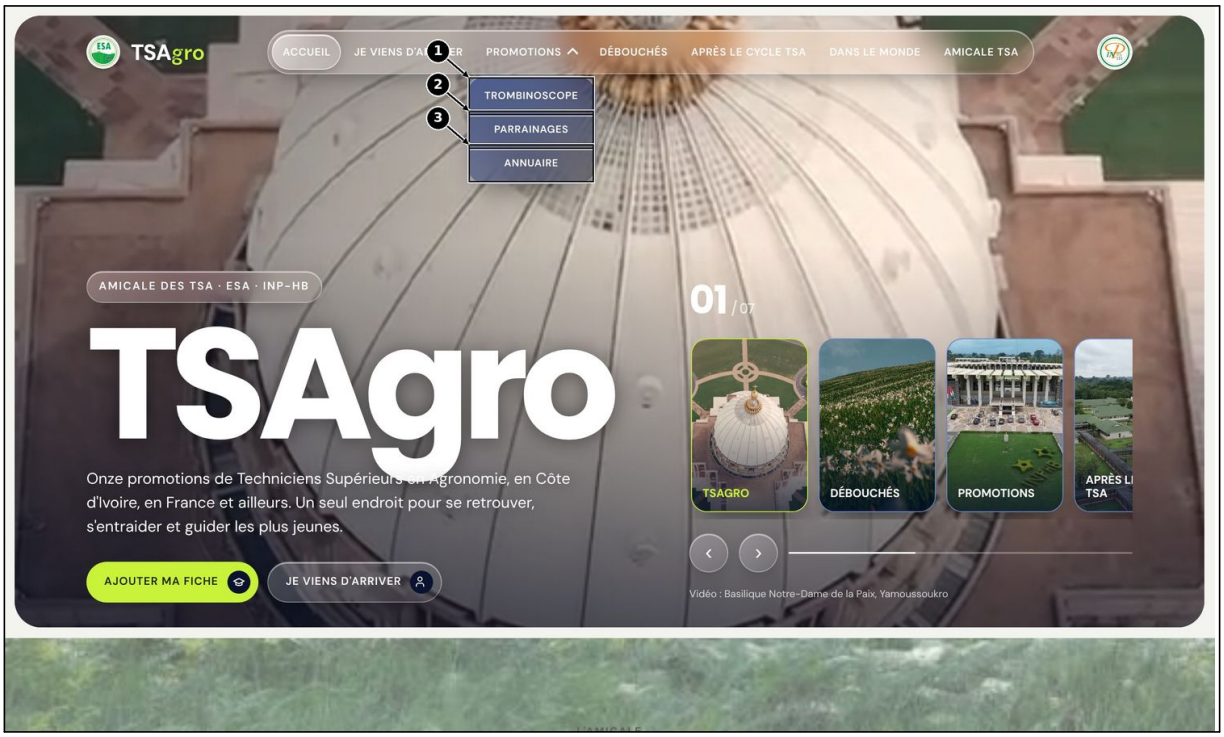


Figure 3. *Menu déroulant de la rubrique « Promotions », ouvert par un clic sur son nom.*

1	« Trombinoscope » : vue d'ensemble des promotions et accès à chacune d'elles (section 5.1).
2	« Parrainages » : relations parrain–filleul, classées par promotion.
3	« Annuaire » : recherche de toutes les fiches avec filtres (section 5.3).

3.1 Bouton « Retour »

Dès que l'on quitte la page d'accueil, un bouton « Retour » apparaît en bas à gauche de l'écran (figure 4). Il ramène à la page consultée précédemment, ce qui évite de repasser par le menu.



Figure 4. *Bouton « Retour », version téléphone.*

1	Bouton « Retour » : revient à la page précédente.

4. Rubrique « Je viens d’arriver »

Cette rubrique est conçue pour les nouveaux étudiants. Elle présente successivement le déroulement du cycle, les neuf spécialités, les premiers contacts à solliciter et les conseils laissés par les aînés.



Figure 5. *Déroulement du cycle TSA sur trois années.*

1	Frise chronologique : TSA 1 et TSA 2 en tronc commun (concours ITA généralement passé en fin de TSA 2, choix de la spécialité en fin de TSA 2), puis TSA 3 consacrée à la spécialité, avec un stage de trois mois au plus et une soutenance vers juin-juillet.



Figure 6. *Bloc « Vos premiers contacts ».*

1	Carte d'un contact : nom, promotion et rôle de la personne à solliciter à l'arrivée.
2	Numéro de téléphone, affiché avec l'accord des personnes concernées.



Figure 7. *Bloc « Ce qu'ils auraient aimé savoir » (conseils des aînés).*

1	Carte de conseil : message d'un aîné, suivi de son nom, de sa promotion et de sa ville.
2	Bouton « Voir plus » : affiche la totalité d'un conseil long (le texte est limité à six lignes par défaut) ; il devient « Voir moins » pour replier le texte. Faire glisser horizontalement pour parcourir les cartes.

5. Rubrique « Promotions »

5.1 Trombinoscope

Le trombinoscope présente les promotions sous la forme d'une branche horizontale, de la première (P1) à la plus récente. Chaque feuille indique le numéro de la promotion, son année et le nombre d'inscrits.

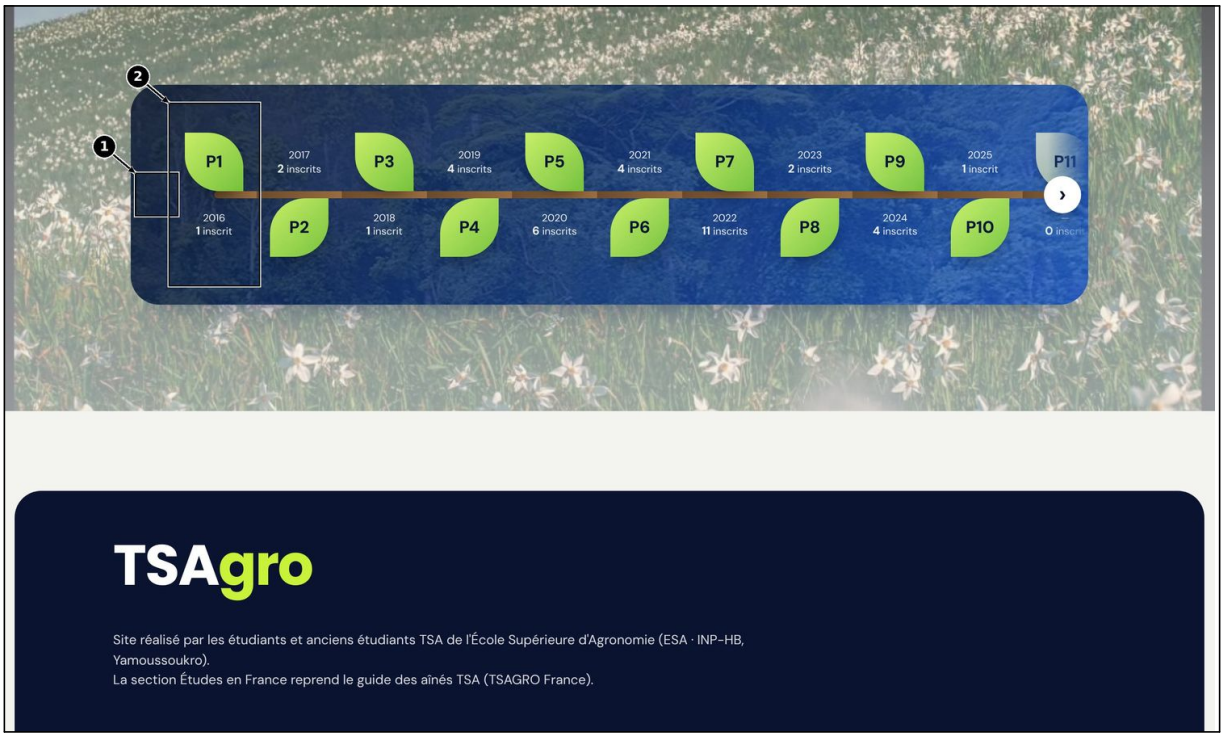


Figure 8. *Trombinoscope : branche des promotions.*

1	Flèches de défilement : font avancer la branche vers les promotions suivantes ou précédentes (le glissement au doigt ou à la souris fonctionne aussi).
2	Feuille d’une promotion : un clic ouvre la page de cette promotion (section 5.2).

5.2 Page d’une promotion

La page d’une promotion rappelle la branche en réduction (pour passer directement à une promotion voisine) et affiche l’arbre de la promotion : délégués, puis l’ensemble des membres inscrits.

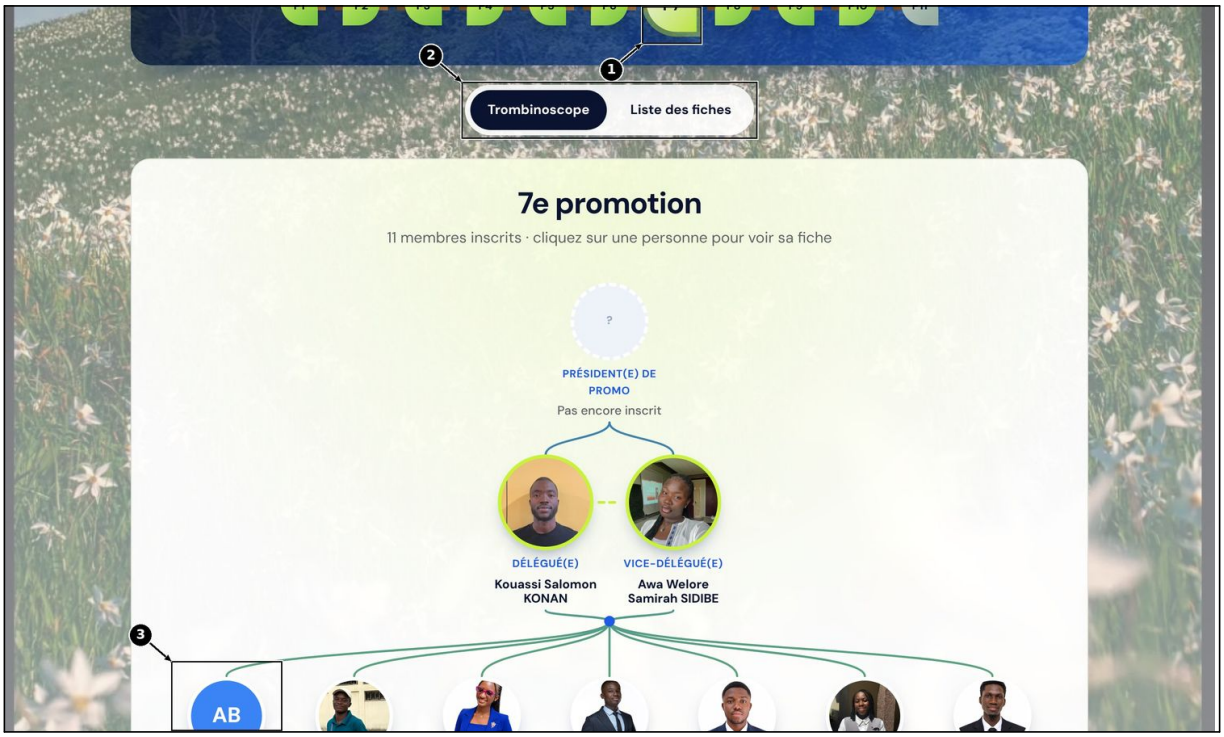


Figure 9. *Page de la 7e promotion.*

1	Branche réduite : la promotion affichée est mise en évidence ; un clic sur une autre feuille change de promotion.
2	Sélecteur d'affichage : « Trombinoscope » (arbre avec photos) ou « Liste des fiches ».
3	Membre de la promotion : un clic ouvre sa fiche individuelle (section 5.4).

5.3 Annuaire

L'annuaire permet de retrouver une personne à partir de son nom ou de combiner plusieurs critères. Les fiches sont classées par promotion, puis par nom.

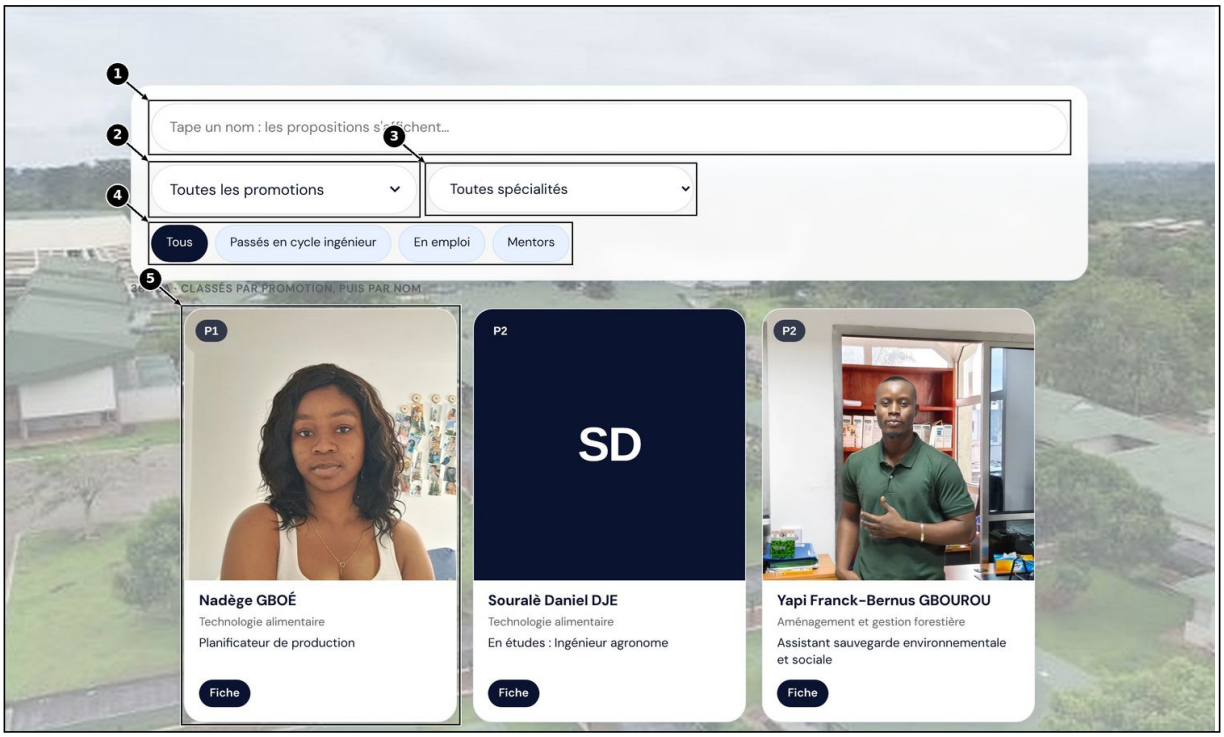


Figure 10. *Annuaire : zone de recherche et résultats.*

1	Champ de recherche : commencer à taper un nom ; des propositions s'affichent au fur et à mesure.
2	Filtre « Promotions » : restreint les résultats à une ou plusieurs promotions.
3	Filtre « Spécialités » : restreint les résultats à une spécialité.
4	Filtres rapides : « Tous », « Passés en cycle ingénieur », « En emploi », « Mentors ».
5	Carte d'un TSA : photo, promotion, spécialité et situation actuelle ; le bouton « Fiche » ouvre la fiche complète. Le bouton « Voir plus », sous la liste, affiche les fiches suivantes.

5.4 Fiche individuelle

La fiche individuelle s'ouvre dans une fenêtre superposée. Elle présente d'abord l'essentiel, puis des informations complémentaires accessibles à la demande.

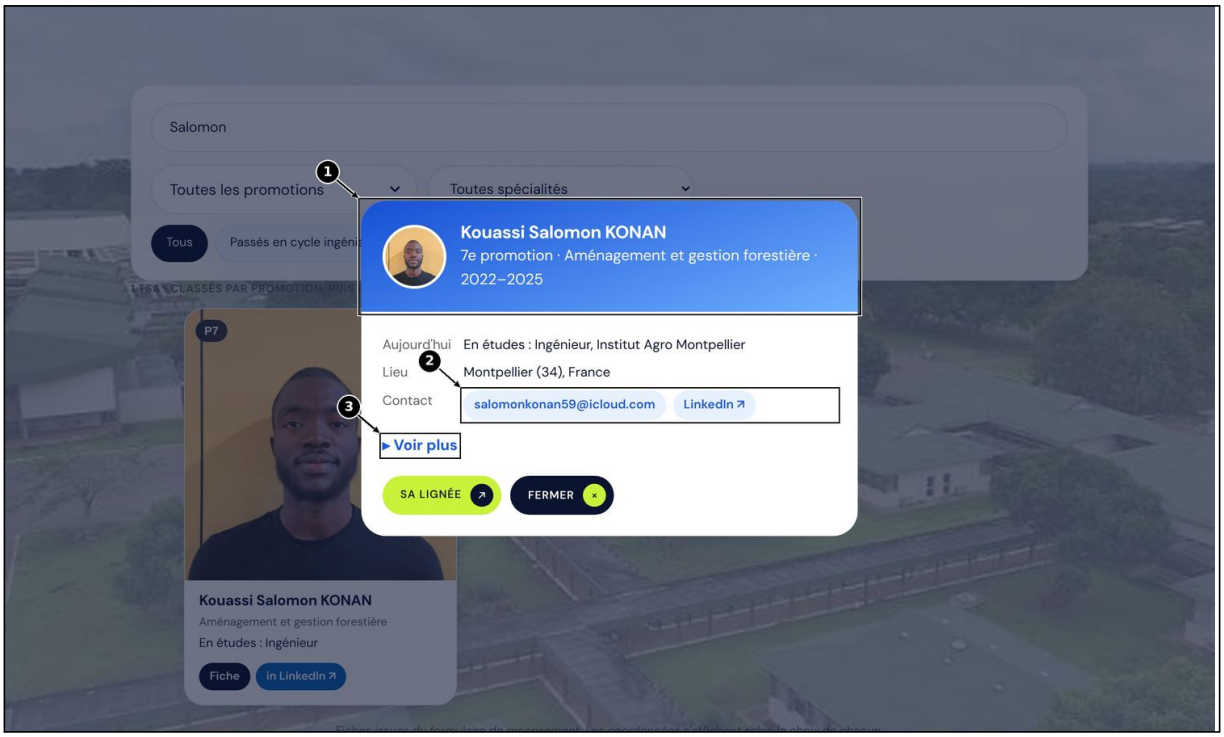


Figure 11. *Fiche individuelle d'un TSA.*

1	En-tête : nom, promotion, spécialité et années d'études.
2	Coordonnées (adresse électronique, LinkedIn) : affichées uniquement si la personne a choisi une visibilité publique.
3	« Voir plus » : déplie les informations complémentaires (parcours, parrainage, domaines d'aide, etc.). Le bouton « Fermer » referme la fiche.

6. Rubrique « Débouchés »

Cette rubrique décrit, pour chacune des neuf spécialités, les métiers accessibles et des exemples d'employeurs, puis liste les TSA de la spécialité inscrits sur le site.

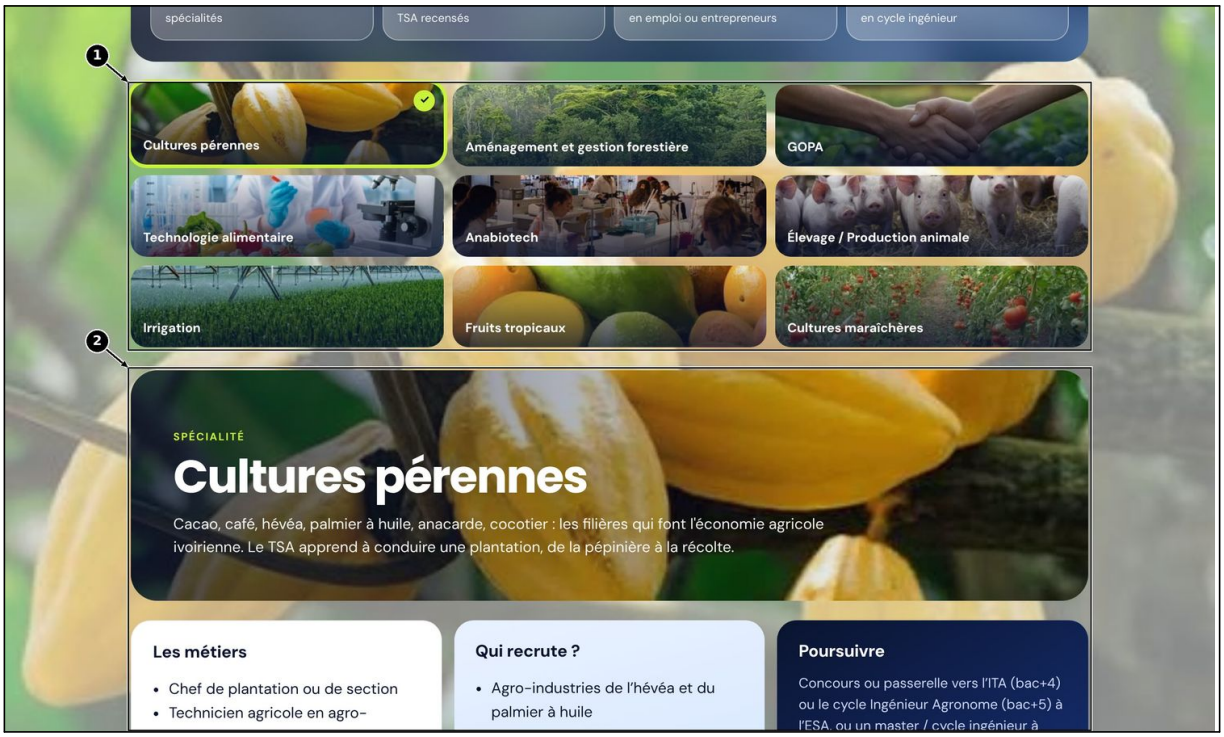


Figure 12. *Rubrique « Débouchés ».*

1	Onglets des spécialités : un clic sélectionne la spécialité à afficher.
2	Contenu de la spécialité : présentation, métiers, employeurs, puis fiches des TSA concernés.

7. Rubrique « Après le cycle TSA »

Cette rubrique présente les voies possibles après le diplôme : la poursuite au cycle d'Ingénieur des Techniques Agricoles (ITA), au cycle d'Ingénieur agronome (IA), les masters de l'INP-HB (VALOPRO, MAREMA), les études à l'étranger et l'insertion professionnelle. Les conditions d'admission indiquées proviennent des documents officiels de l'INP-HB ; elles évoluent chaque année, il convient de toujours consulter le lien « Appel officiel » ou « Plaquette officielle ».

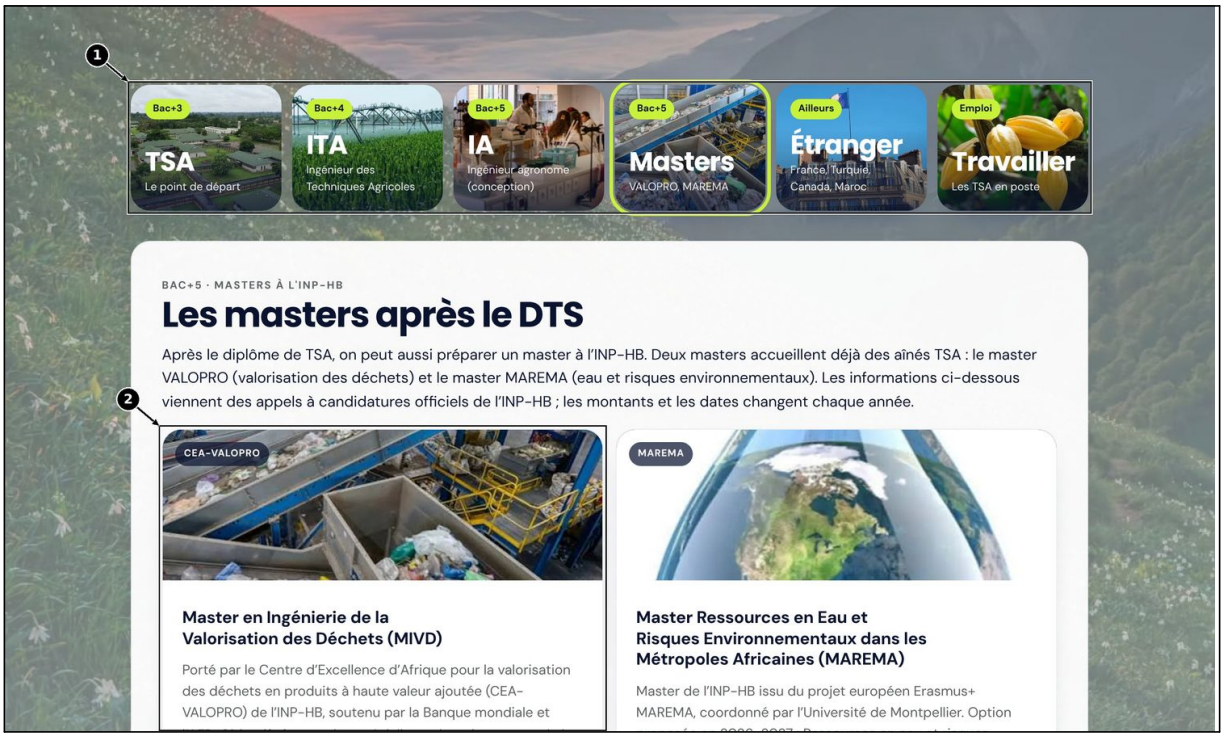


Figure 13. *Rubrique « Après le cycle TSA », tuile « Masters » sélectionnée.*

1	Tuiles des parcours : TSA, ITA, IA, Masters, Étranger, Travailler ; un clic affiche le détail.
2	Fiche descriptive d'un master : public admissible, durée, modalités de candidature, coût, contact et lien vers le document officiel.

8. Rubrique « Dans le monde »

Une carte interactive situe les TSA inscrits par pays. Les pays comptant au moins un TSA apparaissent en vert ; une étiquette indique leur nombre.

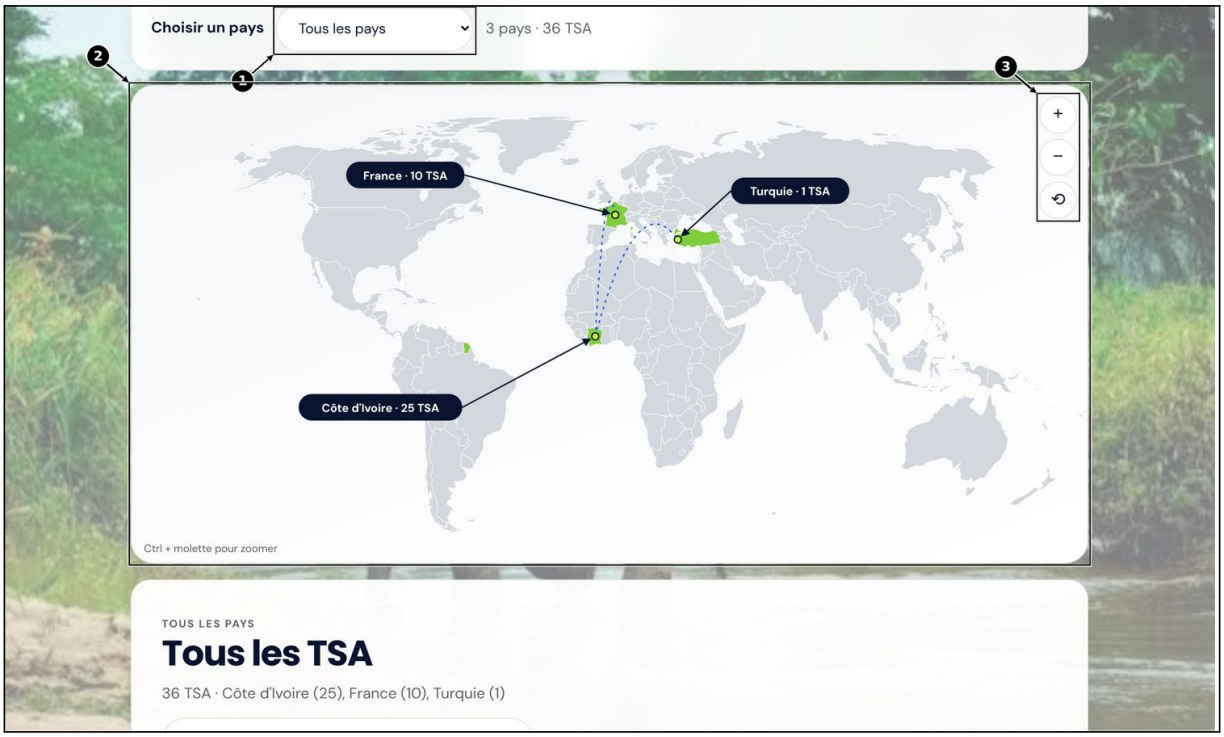


Figure 14. *Carte « Dans le monde ».*

1	Liste « Choisir un pays » : sélectionne un pays et affiche ses TSA sous la carte.
2	Carte : un clic sur un pays le sélectionne ; un second clic le désélectionne.
3	Commandes de la carte : zoom avant (+), zoom arrière (–) et recentrage.

9. Rubrique « Amicale TSA »

Cette rubrique présente le bureau en exercice de l’Amicale, l’historique des bureaux précédents et l’accès à l’espace membres.

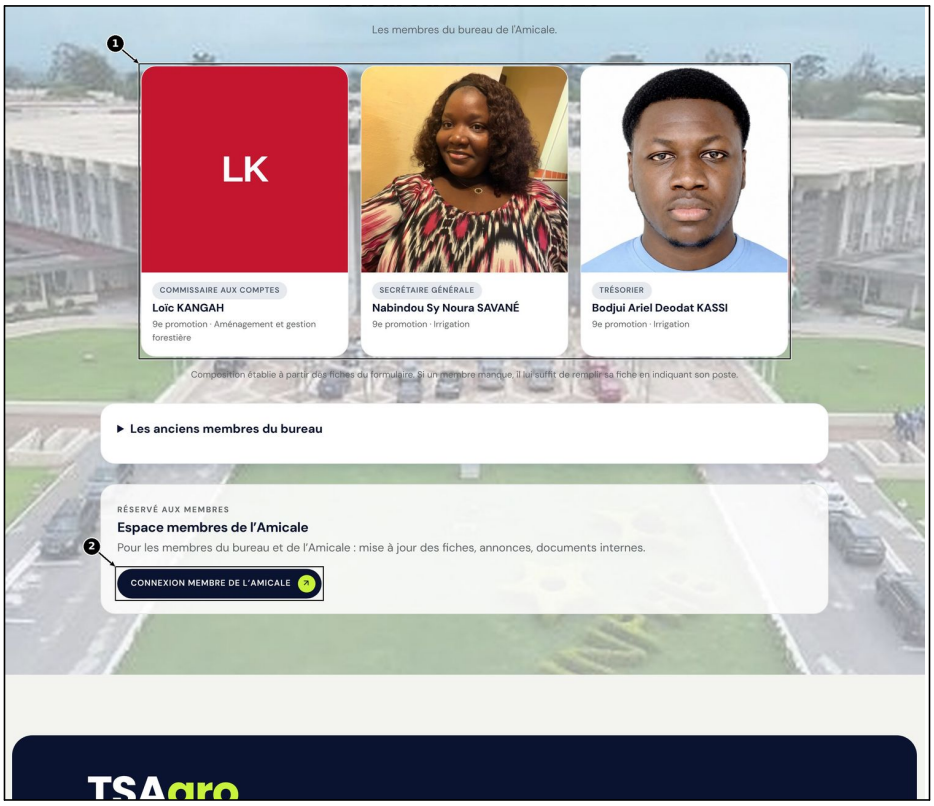


Figure 15. *Rubrique « Amicale TSA ».*

1	Bureau actuel : membres du bureau et fonction de chacun ; « Les anciens membres du bureau » déplie l'historique.
2	Bouton « Connexion membre de l'Amicale » : accès à l'espace réservé aux membres (en cours de mise en place).

10. Contribuer : le formulaire de recensement

Les fiches du site proviennent exclusivement du formulaire de recensement « Recensement des TSA – Amicale ESA/INP-HB ». Tout étudiant ou diplômé TSA peut y déposer sa fiche ; il n'est pas nécessaire de créer un compte.

10.1 Accéder au formulaire

- depuis la page d'accueil, bouton « Ajouter ma fiche » (figure 1, repère 4) ;
- depuis le bas de chaque page, lien « Formulaire de recensement » (figure 16) ;
- ou directement à l'adresse **ee.kobotoolbox.org/single/28p6v53F**.

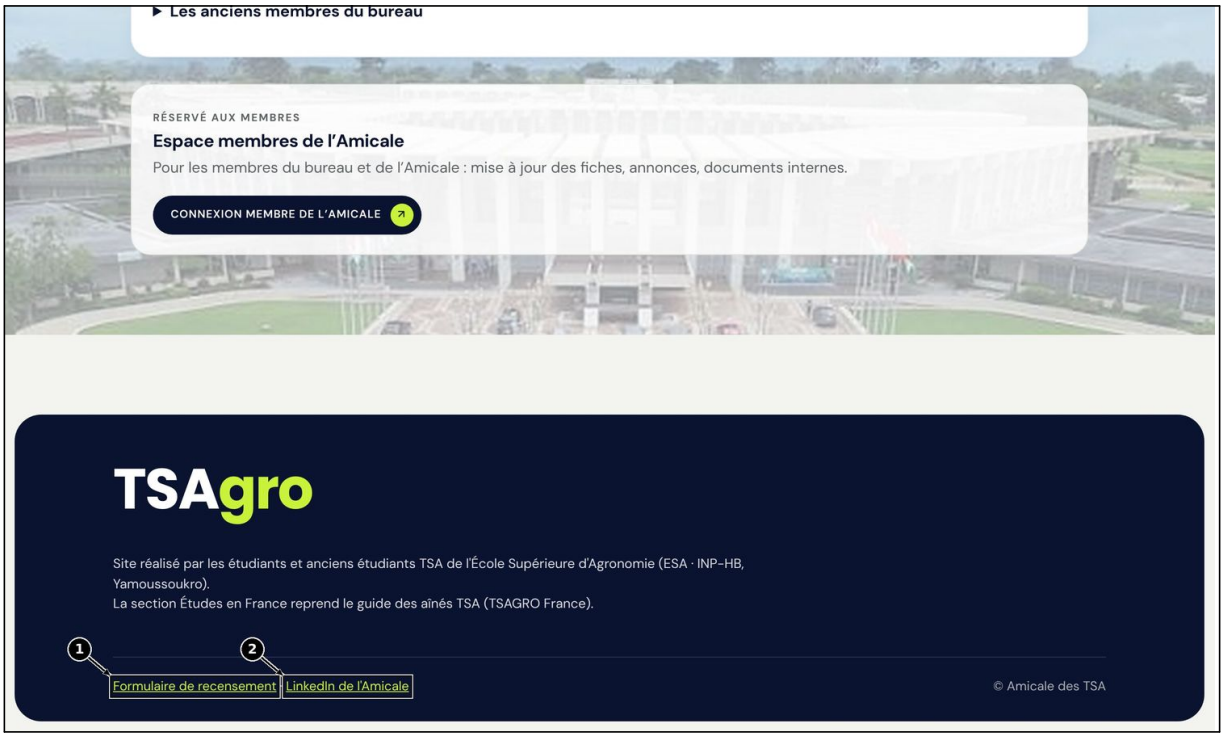


Figure 16. *Pied de page du site.*

1	Lien « Formulaire de recensement ».
2	Lien vers la page LinkedIn de l'Amicale.

10.2 Remplir le formulaire

Le formulaire comporte plusieurs groupes de questions : identité, promotion et spécialité, parrainage, participation au bureau de l'Amicale, situation actuelle (études, emploi), localisation, coordonnées, entraide et témoignage, ainsi qu'une photo facultative. Sa saisie dure environ cinq minutes.

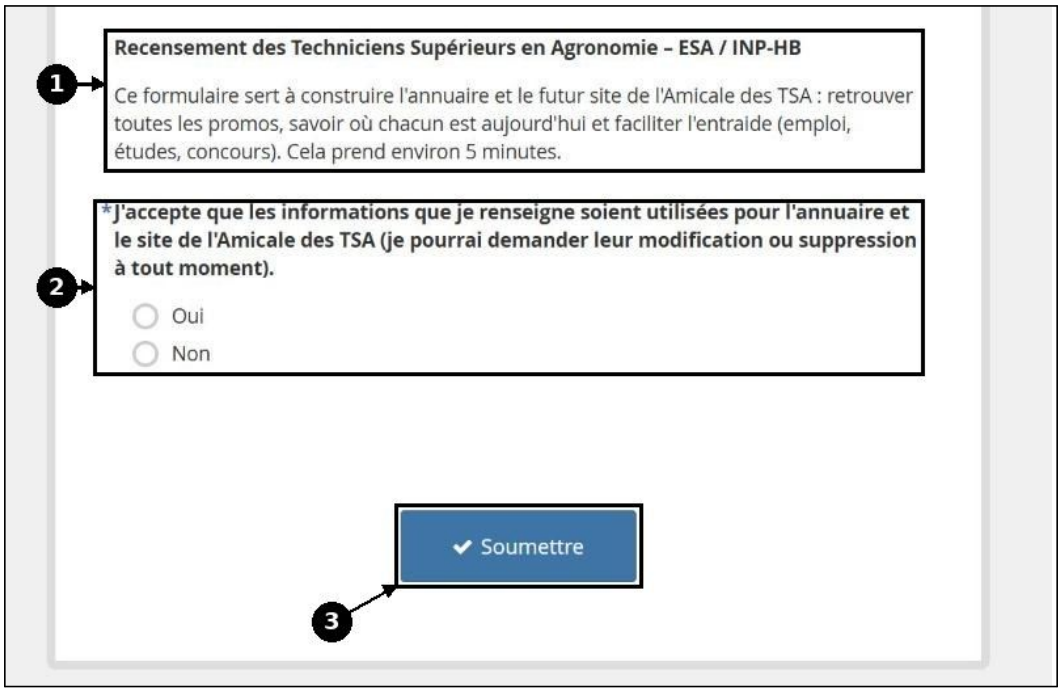


Figure 17. *Début du formulaire de recensement.*

1	Titre et objet du formulaire.
2	Consentement : la réponse « Oui » est obligatoire pour que la fiche puisse apparaître sur le site.
3	Bouton « Soumettre » : envoie la fiche, après avoir répondu aux questions obligatoires (marquées d'un astérisque).

10.3 Mise à jour du site et confidentialité

Après l'envoi du formulaire, la fiche apparaît sur le site lors de la mise à jour automatique suivante, sans intervention manuelle. Si la nouvelle fiche n'est pas visible, il suffit de recharger la page.

Chaque répondant choisit la visibilité de ses coordonnées (téléphone, adresse électronique, LinkedIn). Elles ne sont publiées sur le site que si la visibilité « publique » a été choisie ; dans le cas contraire, seuls le nom, la promotion, la spécialité et la situation apparaissent. Le site n'est pas référencé par les moteurs de recherche. Toute demande de modification ou de suppression d'une fiche peut être adressée au bureau de l'Amicale.

11. Questions fréquentes

Situation	Solution
Ma fiche n'apparaît pas.	Vérifier que le consentement a reçu la réponse « Oui », puis patienter jusqu'à la mise à jour suivante et recharger la page.
Le site affiche une ancienne version.	Recharger la page ; sur téléphone, fermer complètement l'onglet puis le rouvrir.
Je souhaite corriger ma fiche.	Contacter le bureau de l'Amicale (rubrique « Amicale TSA »), ou remplir à nouveau le formulaire en le signalant.
Je ne trouve pas une personne.	Utiliser le champ de recherche de l'annuaire avec une partie du nom ; si elle n'apparaît toujours pas, elle n'a pas encore rempli le formulaire.

La page ne s’agrandit pas avec deux doigts sur téléphone.	C’est voulu : le site s’adapte automatiquement à la taille de l’écran. Seule la carte « Dans le monde » se zoome, avec ses boutons + et –.

Annexe — Adresses utiles

Site TSAgro	https://tsagro.pages.dev
Formulaire de recensement	https://ee.kobotoolbox.org/single/28p6v53F
LinkedIn de l’Amicale	https://ci.linkedin.com/in/amicale-tsa-7a1341350
Concours ingénieurs INP-HB	https://inphb.edu.ci/admission-ingenieur/