

Saisie à distance sur Etoile

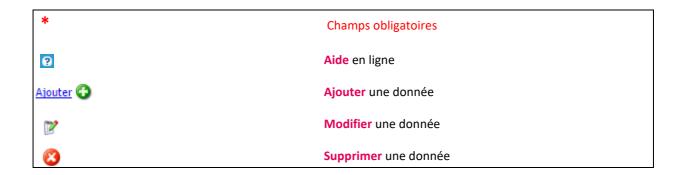
Mode d'emploi

SOMMAIRE

LEGENDE / MEMENTO	2
ACCES A LA SAISIE A DISTANCE	3
MODIFICATION DE VOTRE FICHE STRUCTURE	4
Coordonnées	4
Informations complémentaires	5
Structures rattachées	5
Domaines de formation	6
Type de formation et public visé	6
Quelques chiffres	6
Contacts	7
CREATION OU MODIFICATION DE VOS FICHES FORMATION	7
Gestion	7
Onglets	8
Informations générales	9
Informations pratiques	9
Contenu	10
Lieu d'information et contacts	10
Modularisation	10
Sessions de formation	11
Gestion	12

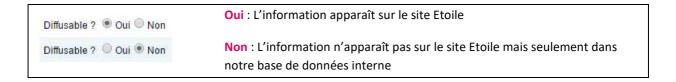


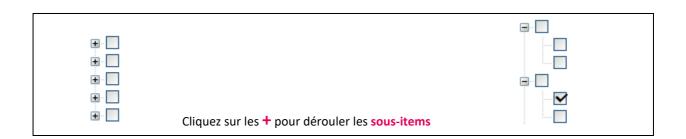
LEGENDE / MEMENTO



Commentaires

Tous les champs commentaires sont à utiliser lorsque vous souhaitez apporter une précision à(aux) rubrique(s) concernée(s)





Editeur de texte :



Insérer un lien vers un site Internet : Surlignez le mot (la phrase) qui deviendra cliquable. Puis cliquez sur la fonction. Collez le lien Internet souhaité.

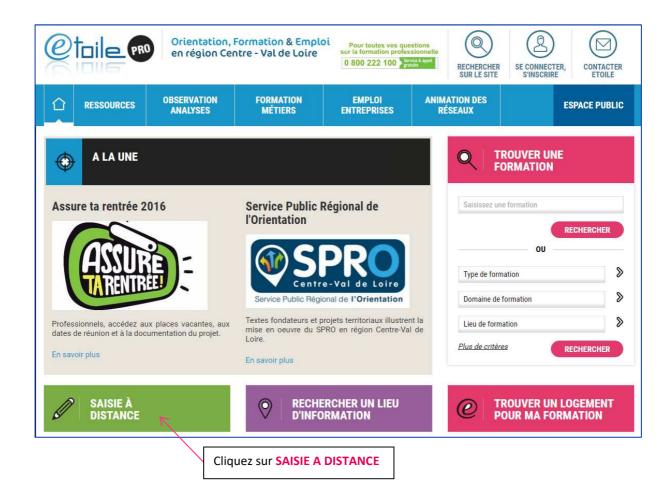
Copier/coller un texte issu d'un document word



ACCES A LA SAISIE A DISTANCE

Rendez-vous sur www.etoile.regioncentre-valdeloire.fr





Saisissez votre Identifiant structure et votre mot de passe (reçus par mail*).

*Contactez le service offre de formation en cas d'oubli de vos identifiants.



MODIFICATION DE VOTRE FICHE STRUCTURE

Modifier votre fiche structure 🗸

COORDONNEES

Reference	— Numéro d'identifiant de la structure. Zone non modifiable.
* Sigle / Raison sociale———	Le sigle OU la raison sociale est obligatoire.
COMPLEMENT D'ADRESSE ———	— Localisation, immeuble, bâtiment, résidence
* N° ET VOIE	Adresse complète de l'organisme. Ne pas mettre de virgule après le numéro de rue.
ZI, ZA, LIEU-DIT	ZI ou ZA ou Lieu-dit suivi du nom du lieu.
BP, CS	BP ou CEDEX suivi des chiffres.
* CODE POSTAL / VILLE	— Saisie du code postal puis sélection de la ville dans la liste déroulante.
* INSEE COMMUNE	Après avoir choisi la ville, sélection du code INSEE dans la liste déroulante.
Tel. FIXE / Tel. FIXE 2 / FAX	
TEL. MOBILE / TEL. SPECIAL	Format de saisie automatique. Saisie sans espaces et sans point
COMMENTAIRE TEL. SPECIAL	Indigo, N°vert, accueil spécifique Zone obligatoire si le champ N° de tél spécial est rempli
MEL / MEL 2	Saisie en minuscules, sans accent ni espaces. Un e-mail doit
SITE INTERNET	obligatoirement comporter un « @ » et un « . » Cliquez sur « Ajouter ». L'adresse web doit être au format http://. Il est possible d'ajouter plusieurs adresses.
	possible a ajouter prasidars auresses.
STATUT JURIDIQUE	Statut à sélectionner dans la liste déroulante.
* SIRET	Zone numérique (14 chiffres). Les antennes ou structures rattachées doivent avoir leur propre SIRET.
Annee de debut d'activite ——	— Année de début d'activité en tant qu'organisme de formation.
ACTIVITE PRINCIPALE	 Activité principale de la structure.



INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Particularites —	 Sélection de la ou des propositions correspondantes à l'organisme.

Cliquez sur « Ajouter ». Sélection d'une convention dans le menu déroulant. Saisie de l'année d'obtention et de l'année de fin de validité de la convention. Il est possible d'ajouter plusieurs conventions.

Définitions :

- CTE = Comité technique d'établissement
- CE = Comité d'entreprise
- CHSCT = Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- HACCP = Hazard Analysis Critical Control Point (Analyse des dangers points critiques pour leur maîtrise)

QUALITES — Cliquez sur « Ajouter ». Sélection d'une certification qualité dans le menu déroulant. Saisie de l'année d'obtention et de l'année de fin de validité de la certification. Il est possible d'ajouter plusieurs certifications qualité.

Définitions:

- AFNOR = Association française de normalisation
- ICPF = Institut de certification pour les professionnels de la formation
- OPQF = Office professionnel de qualification des organismes de formation
- OPQCM = Office professionnel de qualification des conseils en Management

MOYEN PEDAGOGIQUE	Cliquez sur « Ajouter ». Sélection des moyens mis à disposition des stagiaires.
INFRASTRUCTURE D'ACCUEIL	Cliquez sur « Ajouter ». Sélection de la ou des infrastructures disponibles pour les stagiaires.

N° DRTEFP	Numéro de déclaration d'activité attribué par la DIRECCTE Contrôle
N DRIEFF	automatique, 11 caractères alphanumériques.
	[Pour les établissements scolaires]. Chaque établissement scolaire
CODE RNE	bénéficie d'un code UAI (Unité Administrative Immatriculée - ex-RNE)
	composé de 7 chiffres et d'une lettre.

STRUCTURES RATTACHEES

Siege —	Sélection possible dans la liste des structures. Utilisez le moteur de recherche (numéro d'identifiant ou Nom).	
STRUCTURES RATTACHEES AU SIEGE -	Listes des structures rattachées au siège. Zone non modifiable	

TETE DE RESEAU	Champ de gestion interne. <u>Ne pas utiliser en tant qu'organisme de formations.</u>
STRUCTURES RATTACHEES A LA TETE DE RESEAU	Listes des structures rattachées à la tête de réseau. Zone non modifiable



* DOMAINES DE FORMATION

DOMAINES DE FORMATION —	Utilisation du FORMACODE sous forme hiérarchique ou du moteur de recherche. Recherche dans les mots-clés et dans les synonymes. L'encart bleu à droite permet de visualiser la définition du mot-clé et les éventuels synonymes. Il est possible de sélectionner plusieurs domaines.
COMMENTAIRES DOMAINES	Renseignez les termes non trouvés
DE FORMATION	— Kenseighez les termes non trouves

Type de formation et public vise

Type d'action de formation —	– Cliquez sur « Ajouter ». Sélection du ou des types d'actions associés à
PROPOSE	la structure.
* Publics	Cliquez sur « Ajouter ». Sélection des publics des formations dans la
POBLICS	liste hiérarchique des éléments.

QUELQUES CHIFFRES

NB DE FORMATEURS PERMANENTS NB DE FORMATEURS VACATAIRES NB DE FORMATEURS BENEVOLES	– Zone numérique.
NB DE SALARIES TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRE	Cliquez sur « Ajouter ». Saisie du chiffre d'affaire par an pour la partie
PART FINANCEMENT PUBLIC PART FINANCEMENT PRIVE	formation. — Financement public + Financement privé doit être égal à 100.
HEURES STAGIAIRES	 Cliquez sur « Ajouter ». Saisie des heures stagiaires réalisées par an



* CONTACTS

CONTACTS —	Liste des contacts liés à la structure par ordre alphabétique du nom. Cliquez sur « Ajouter ».
CIVILITE	– Choix dans le menu déroulant
* Nom —	– Majuscules automatiques
PRENOM —	- Première lettre en majuscule
* Service / Fonction	- Choix dans le menu déroulant
TEL. FIXE / TEL. PORTABLE / FAX—	– Format de saisie automatique. Saisir sans espaces et sans point.
EMAIL —	Saisie en minuscules, sans accent ni espaces. Un e-mail doit obligatoirement comporter un « @ » et un « . »
RESPONSABLE -	– Oui / Non
CONTACT PRIORITAIRE	— Oui / Non. Chaque structure doit avoir au moins un contact prioritaire.

GESTION

GIP ALFA CENTRE

COMMENTAIRES	— Commentaire général / questions pour le service Offre de formation
* AUTEUR DE LA MISE A JOUR	Champs utiles pour toute demande de précisions de la part de nos services.
Date de votre dernière saisie -	—— Champ informatif
Date de derniere mise a jour —	— Champ informatif

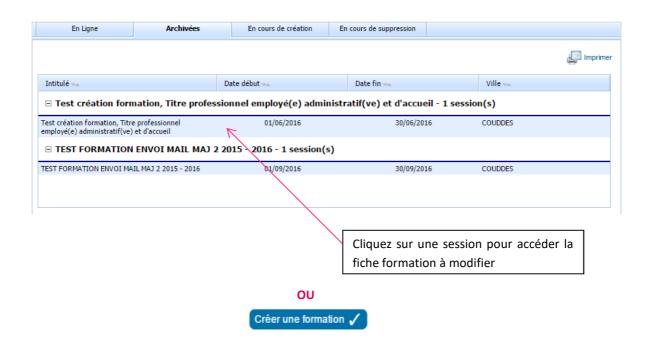


CREATION OU MODIFICATION DE VOS FICHES FORMATION

Créer ou modifier vos fiches formations 🗸

ONGLETS

En ligne —	– Liste des formations visibles en ligne sur Etoile.
Archivees	Liste des formations aux dates passées qui ne sont plus visibles sur Etoile.
En cours de creation	Liste des formations que vous venez d'enregistrer et qui sont en cours de validation par nos services.
En cours de suppression	Liste des formations que vous avez demandé à supprimer et qui sont en cours de validation par nos services.





INFORMATIONS GENERALES

ORGANISME	— Zone non modifiable.
Reference	— Numéro automatique. Zone non modifiable.

* INTITULE	Intitulé de la formation. Développez les sigles.
	Cliquez sur « Ajouter ». Utilisez le moteur de recherche. Utilisez le
CERTIFICATION —	champ « Commentaire » si le diplôme n'est pas disponible dans la
	liste.
SITE INTERNET	Lien vers le descriptif de la formation. Saisir http://

INFORMATIONS PRATIQUES

NIVEAU D'ENTREE	Cliquez sur « Ajouter ». Liste des niveaux d'entrée nécessaires pour accéder à la formation.
NIVEAU DE SORTIE	– Cliquez sur « Ajouter ». Liste des niveaux de sortie de la formation.

Pre-requis / admission —	Prérequis et conditions d'admission nécessaires pour l'entrée en formation. Editeur de texte (Voir explications dans le memento).
CONDITIONS PARTICULIERES	— Conditions particulières d'admission à la formation. Champ texte.
MODALITES D'ACCES	Cliquez sur « Ajouter ». Sélection de la ou des modalités d'accès à la formation.
RECONNAISSANCE DES ACQUIS —	Cliquez sur « Ajouter ». Sélection de la ou des reconnaissances des acquis associées à la formation.

Rутнме —————	Cliquez sur « Ajouter ». Sélection du ou des rythmes de formation proposés.
ORGANISATION PEDAGOGIQUE ——	- Organisation pédagogique de la formation. Champ texte.

AIRE DE RECRUTEMENT	— Choix de l'aire de recrutement dans le menu déroulant.	
ACCES HANDICAPE	— Cliquez sur « Ajouter ». Accès handicapé possible ou non.	



CONTENU

Овјестіг —	Objectifs de la formation Editeur de texte (<i>Voir explications dans le memento</i>).
PROGRAMME -	Programme de la formation. Editeur de texte (Voir explications dans le memento).

LIEU D'INFORMATION ET CONTACTS

LIEU D'INFORMATION	Lieu d'information pour le public. Cliquez sur « Ajouter ». Utilisez le — moteur de recherche pour trouver la structure. Il est possible de renseigner plusieurs lieux d'information.
CONTACTS —	Contact(s) lié(s) à la formation. Cliquez sur « Ajouter ». Liste des contacts rattachés à la structure. Il est possible de créer un nouveau contact, en cliquant sur « Nouveau contact ».
CIVILITE —	- Choix dans le menu déroulant
* Nom	– Majuscules automatiques
PRENOM —	- Première lettre en majuscule
* Service / Fonction	- Choix dans le menu déroulant
TEL. FIXE / TEL. PORTABLE / FAX—	– Format de saisie automatique. Saisir sans espaces et sans point.
EMAIL —	Saisie en minuscules, sans accent ni espaces. Un e-mail doit obligatoirement comporter un « @ » et un « . »
CONTACT PRIORITAIRE	Oui / Non. Chaque structure doit avoir au moins un contact prioritaire.

MODULARISATION

Attention : Cette rubrique ne concerne que les formations proposées sous forme de modules. Il faut créer autant de fiches formation qu'il y a de modules.

FORMATION(S) PRINCIPALE(S)	Cliquez sur « Ajouter ». Liste des formations dispensées par la structure. Choix de la formation principale.	
Module(s)	Liste des modules liés à la formation. Zone non modifiable.	



* Sessions de Formation

DETAILS SESSIONS	Liste des sessions de la formation triées par ordre décroissant sur la
	date de début. L'accès à une session se fait par un clic sur la ligne. La
	suppression d'une session pour se faire à partir de la liste ou via la
	pop-up avec le bouton « Supprimer ». Cliquez sur « Ajouter ».

DATE DEBUT / DATE FIN /	-Format automatique JJ/MM/AAAA
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	
A LA DEMANDE	Oui/Non : Si Oui, il n'est pas possible de renseigner des dates de début et de fin
/ L/ DEW/MDE	
ENTREE/SORTIE PERMANENTE	Oui/Non : Si Oui, il faut tout de même renseigner une période de
	formation. Exemple : du 01/01/2017 au 31/12/2017

PLACES DISPONIBLES	Zone numérique
* ORGANISME QUI DISPENSE LA SESSION	— Champ pré-rempli
* LIEU DE LA FORMATION ————	– Saisie du code postal puis sélection de la ville dans le menu déroulant

Duree en centre / Duree en		
ENTREPRISE / DUREE HEBDO EN	Zanas numáriou as	
CENTRE / DUREE HEBDO EN	- Zones numériques	
ENTREPRISE / NOMBRE D'ANNEE		
PARCOURS INDIVIDUALISE	Oui/Non : Oui, si le parcours de formation est individualisé par stagiaire	

DISPOSITIFS——————————————————————————————————	Liste des dispositifs liés à la formation. Cliquez sur « Ajouter ».
* DISPOSITIF	Champ rempli par défaut « Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier »
* PUBLIC	Sélection du public (un seul type de public par dispositif) dans le menu hiérarchique.
EFFECTIF	- Effectif du dispositif. Zone numérique
COUT TOTAL DE LA FORMATION /	

	_	- /	
COUT RESTANT A			
STAGIAIRE / COU	Γ HORAIRI	E MOYE <mark>N</mark>	— Saisir le chiffre puis €
/ COUT HORAIRE	MOYEN D	E LA	Jaish le chille pais e
FORMATION / CO	UT HORAI	RE	
MOYEN EN ENTRE	PRISE		

Les dispositifs de financements publics (Conseil régional / Pôle Emploi) ne sont pas modifiables via la saisie à distance. Vous devez contacter votre référent (Conseil régional ou Pôle Emploi) pour apporter des modifications sur ces sessions.

REMUNERATION POSSIBLE —	- Oui/Non
DATE DEBUT PREVISIONNELLE / DATE FIN PREVISIONNELLE	Format de saisie automatique. Champs pré-remplis en fonction des dates saisies dans l'écran précédent
LIEN « EN SAVOIR PLUS »	Lien Internet pour plus d'informations sur la session et le dispositif. Saisir http://



GESTION

COMMENTAIRES	— Commentaire général / questions pour le service Offre de formation	
* AUTEUR DE LA MISE A JOUR	Champs utiles pour toute demande de précisions de la part de nos services.	
DATE DE VOTRE DERNIERE SAISIE —— Champ informatif		
DATE DE DERNIERE MISE A JOUR —— Champ informatif		
GIP ALFA CENTRE		

Nos services valideront et rendront vos données visibles sur **Etoile** dans les 48h ouvrées.

Pour tout problème de connexion, toute question, vous pouvez nous contacter :

Par mail: offre@alfacentre.org

Par téléphone : 02.38.7.83.35 ou 02.38.77.04.90

