



Orientation, Formation & Emploi  
en région Centre - Val de Loire

# Saisie à distance sur Etoile






Mode d'emploi

---

## SOMMAIRE


<b>LEGENDE / MEMENTO</b>	<b>2</b>
<b>ACCES A LA SAISIE A DISTANCE</b>	<b>3</b>
<b>MODIFICATION DE VOTRE FICHE STRUCTURE</b>	<b>4</b>
Coordonnées	4
Informations complémentaires	5
Structures rattachées	5
Domaines de formation	6
Type de formation et public visé	6
Quelques chiffres	6
Contacts	7
<b>CREATION OU MODIFICATION DE VOS FICHES FORMATION</b>	<b>7</b>
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

	<b>Champs obligatoires</b>
	<b>Aide</b> en ligne
<a href="#">Ajouter</a> 	<b>Ajouter</b> une donnée
	<b>Modifier</b> une donnée
	<b>Supprimer</b> une donnée

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

Diffusable ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<b>Oui</b> : L'information apparaît sur le site Etoile
Diffusable ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<b>Non</b> : L'information n'apparaît pas sur le site Etoile mais seulement dans notre base de données interne





Cliquez sur les **+** pour dérouler les **sous-items**

### 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](http://www.etoile.regioncentre-valdeloire.fr)

Orientation, Formation & Emploi en région Centre - Val de Loire

Pour toutes vos questions sur la formation professionnelle  
0 800 222 100 Service à appel gratuits

RECHERCHER SUR LE SITE SE CONNECTER, S'INSCRIRE CONTACTER ETOILE

S'ORIENTER SE FORMER ALLER VERS L'EMPLOI EVOLUER S'INFORMER ESPACE PRO

VOUS ÊTES AU COLLÈGE, LYCÉE, CFA, À L'UNIVERSITÉ ...

VOUS ÊTES EN RECHERCHE D'EMPLOI, EN EMPLOI, EN FORMATION...

VOUS ÊTES UN-E PROFESSIONNEL-LE DE LA FORMATION, DE L'ORIENTATION, DE L'EMPLOI, DES RH...

Cliquez sur **ESPACE PRO**

Orientation, Formation & Emploi en région Centre - Val de Loire

Pour toutes vos questions sur la formation professionnelle  
0 800 222 100 Service à appel gratuits

RECHERCHER SUR LE SITE SE CONNECTER, S'INSCRIRE CONTACTER ETOILE

RESSOURCES OBSERVATION ANALYSES FORMATION MÉTIERS EMPLOI ENTREPRISES ANIMATION DES RÉSEAUX ESPACE PUBLIC

A LA UNE

Assure ta rentrée 2016

Service Public Régional de l'Orientation

SPRO Centre-Val de Loire

Service Public Régional de l'Orientation

Professionnels, accédez aux places vacantes, aux dates de réunion et à la documentation du projet.

Textes fondateurs et projets territoriaux illustrent la mise en oeuvre du SPRO en région Centre-Val de Loire.

En savoir plus

En savoir plus

SAISIE À DISTANCE

RECHERCHER UN LIEU D'INFORMATION

TROUVER UNE FORMATION

Saisissez une formation

RECHERCHER

ou

Type de formation >>

Domaine de formation >>

Lieu de formation >>

Plus de critères

RECHERCHER

TROUVER UN LOGEMENT POUR MA FORMATION

Cliquez sur **SAISIE A DISTANCE**

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.

Service Offre de formation  
offre@alfacentre.org – 02.38.77.83.35 ou 02.38.77.04.90

# 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 ————— Format de saisie automatique. Saisie sans espaces et sans point  
TEL. MOBILE / TEL.SPECIAL

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 obligatoirement comporter un « @ » et un « . »

SITE INTERNET ————— Cliquez sur « Ajouter ». L'adresse web doit être au format http://. Il est possible d'ajouter plusieurs adresses.

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.

**CONVENTION** \_\_\_\_\_ 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 automatique, 11 caractères alphanumériques.

**CODE RNE** \_\_\_\_\_ **[Pour les établissements scolaires]**. Chaque établissement scolaire 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. Ne pas utiliser en tant qu'organisme de formations.*

**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 <b>FORMACODE</b> 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 DE FORMATION	Renseignez les termes non trouvés

## TYPE DE FORMATION ET PUBLIC VISE

TYPE D'ACTION DE FORMATION PROPOSE	Cliquez sur « Ajouter ». Sélection du ou des types d'actions associés à la structure.
* PUBLICS	Cliquez sur « Ajouter ». Sélection des publics des formations dans la liste hiérarchique des éléments.

## QUELQUES CHIFFRES

NB DE FORMATEURS PERMANENTS	
NB DE FORMATEURS VACATAIRES	Zone numérique.
NB DE FORMATEURS BENEVOLES	
NB DE SALARIES TOTAL	
CHIFFRE D'AFFAIRE	Cliquez sur « Ajouter ». Saisie du chiffre d'affaire par an pour la partie formation.
PART FINANCEMENT PUBLIC	
PART FINANCEMENT PRIVE	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

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	




# 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.

En Ligne	Archivées	En cours de création	En cours de suppression
			
Intitulé	Date début	Date fin	Ville
☐ <b>Test création formation, Titre professionnel employé(e) administratif(ve) et d'accueil - 1 session(s)</b>			
Test création formation, Titre professionnel employé(e) administratif(ve) et d'accueil	01/06/2016	30/06/2016	COUDES
☐ <b>TEST FORMATION ENVOI MAIL MAJ 2 2015 - 2016 - 1 session(s)</b>			
TEST FORMATION ENVOI MAIL MAJ 2 2015 - 2016	01/09/2016	30/09/2016	COUDES

Cliquez sur une session pour accéder la fiche formation à modifier

OU

Créer une formation ✓

## INFORMATIONS GENERALES

ORGANISME \_\_\_\_\_ Zone non modifiable.

REFERENCE \_\_\_\_\_ Numéro automatique. Zone non modifiable.

\* INTITULE \_\_\_\_\_ Intitulé de la formation. Développez les sigles.

CERTIFICATION \_\_\_\_\_ Cliquez sur « Ajouter ». Utilisez le moteur de recherche. Utilisez le 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.

RYTHME \_\_\_\_\_ 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

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

## 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 « <b>Nouveau contact</b> ».
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 / DATE LIMITE D'INSCRIPTION

Format automatique JJ/MM/AAAA

### A LA DEMANDE

Oui/Non : Si **Oui**, il n'est pas possible de renseigner des dates de début et de fin

### 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 CENTRE / DUREE HEBDO EN ENTREPRISE / NOMBRE D'ANNEE

Zones numériques

### 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 LA CHARGE DU STAGIAIRE / COUT HORAIRE MOYEN / COUT HORAIRE MOYEN DE LA FORMATION / COUT HORAIRE MOYEN EN ENTREPRISE

Saisir le chiffre puis €

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](mailto:offre@alfacentre.org)

Par téléphone : 02.38.7.83.35 ou 02.38.77.04.90