

Manuel du mode opératoire simplifié de la gestion des visas dans EOS

Contenu

1	Ce que vous devez retenir	1
2	Rappel du cycle quatre phases du Visa	1
3	Inscription d'un stagiaire dans EOS	3
4	Positionner un stagiaire dans EOS.....	4
5	Saisie des réalisations d'un stagiaire dans EOS	5
6	Attestation de la réalisation d'un stagiaire dans EOS	6
7	Gestion de vos utilisateurs dans EOS	6
7.1	Nouvel utilisateur :	7

1 Ce que vous devez retenir

A partir de janvier 2019, la plateforme Libres Savoirs ne sera plus utilisée pour les marchés. Toute la gestion se fera directement sur EOS.

Pour la gestion des visas 2018, la plateforme Libres Savoirs sera toujours utilisée pour les visas 2018 (Attestation, Confirmation et administration).

La partie de support pédagogique, le LMS, est maintenu. Son accès se fera via la plateforme Libres Savoirs pour les visas 2018. Pour 2019, un accès direct sera proposé via une interface.

2 Rappel du cycle quatre phases du Visa

Un visa suit un cycle de quatre phases :

- ▶ Un visa est affecté à un apprenant lors de la **phase de positionnement**.

Cette phase va se traduire dans EOS par la création de l'apprenant et son inscription sur une session validée auparavant par la Région, et cela dès l'entrée en formation de l'apprenant conformément au cahier des charges.

Un apprenant affecté à une session EOS sera considéré comme « positionné ».

Si vous utilisez la plateforme de support pédagogique (LMS) pour effectuer la formation, vous devrez alors créer un accès sur le LMS à votre apprenant. (Voir le Manuel *Inscrire un nouvel utilisateur sur le LMS*)

- ▶ La seconde phase est l'**action de formation** elle-même. Elle se déroule en présentiel et/ou à distance, avec ou sans le support du LMS, sur la base des objectifs et des modalités définies lors de la phase de positionnement.

Dans EOS, le déroulement de cette phase se traduira par la saisie des heures réalisées par l'apprenant.

Vous constaterez en effet dans EOS l'apparition d'une nouvelle ligne de prestation en heure, en plus de la prestation en nombre de visas. (Le paiement continuera à être effectué sur la base du nombre de visas réalisés et non des heures)

- ▶ **L'évaluation / attestation** est réalisée par l'apprenant et par le formateur. L'évaluation donne lieu à un livret des compétences acquises en fin de formation. Le formateur peut alors attester que la formation a bien eu lieu.

Dans EOS, la fin de cette phase s'appuiera sur :

- ▶ La saisie dans la fiche stagiaire des informations de sortie de l'apprenant (date de sortie et niveau de validation)
- ▶ La saisie de la prestation nombre de visa dans EOS sur la base de laquelle sera facturée la prestation.
- ▶ Un stagiaire ayant une date de sortie et un niveau de validation de ces compétences sera considéré comme « Attesté ».
- ▶ Un stagiaire ayant abandonné devra être renseigné dans EOS comme « Sortie anticipée » avec un motif de sortie.

Pour la confirmation du visa par l'apprenant : **cette étape disparaît du processus de gestion** ; la co-signature par l'apprenant est ce qui lui permet d'attester du service fait ou d'avoir bien bénéficié de ce visa.

- ▶ Durant les 2 mois suivants la fin de la formation, le visa entre dans la **phase de suivi**, pendant laquelle l'apprenant peut bénéficier d'un suivi gratuit afin de maintenir ou consolider ses connaissances.

3 Inscription d'un stagiaire dans EOS

Avant de pouvoir inscrire un stagiaire : le bon de commande doit être actif (il est activé automatiquement lors du téléchargement)

Dans l'onglet stagiaire du bon de commande :

The screenshot shows the 'Gestion du stagiaire' page in the EOS system. At the top, there is a navigation bar with 'Zéfir' logo and 'Exécution des Offres de formation et Suivi stagiaires'. Below this, the page title is 'Bon de commande n°1 du marché n°171VS00 - reconstruction 2 - Offre EOS - Accéder au marché'. The page contains a search area for stagiaires with a 'Lancer la recherche' button. Below the search area, there are several buttons: 'Tout sélectionner', 'Tout désélectionner', 'Exporter cette liste', 'Exporter le détail des stagiaires', 'Créer un stagiaire' (highlighted with a red circle), and 'Importer les stagiaires de ce fichier dans ce marché'. The 'Créer un stagiaire' button is the primary action for adding a new trainee.

Cliquer sur « créer un stagiaire » et remplissez le formulaire :

The screenshot shows the 'Gestion du stagiaire' form. It is divided into several sections:

- Personnel Information:** Includes fields for 'Civilité' (Monsieur), 'Nom', 'Nom de naissance', 'Prénom', 'Date de naissance', 'N° NIR (13 chiffres + 2)', 'Individu', and 'Ouvrir tout / Fermer tout'.
- Le stagiaire:** Contains fields for 'Numéro stagiaire', 'N°', 'Bis/Ter', 'Rue', 'Cpl 1', 'Cpl 2', 'Code postal', 'Ville', and 'Pays'. It also has radio buttons for 'Stagiaire sans domicile fixe' and 'Stagiaire confronté à un risque d'exclusion de son logement'.
- Formation initiale:** Includes a field for 'Date de sortie de formation initiale'.
- Formation continue:** Includes a dropdown for 'Sortie d'un dispositif régional d'orientation ou préparatoire'.
- Situation du ménage:** Includes a dropdown for 'Allocataire de minima sociaux' and radio buttons for 'Tous les actifs du ménage sont sans emploi', 'Avec enfants à charge', 'Famille mono-parentale', and 'Travailleur saisonnier'.
- Other fields:** Includes 'Nb heure centres prévisionnelles parcours complet', 'NB d'heure entreprises prévisionnelle parcours', and 'Durée hebdomadaire en heure'.

 At the bottom, there are tabs for 'Les réalisations' and 'Informations des entreprises'.

Enregistrer à la fin de la saisie.

4 Positionner un stagiaire dans EOS

Dans EOS le positionnement se traduit par le rattachement d'un stagiaire sur sa session.

Une fois le stagiaire créé vous devez revenir sur sa fiche pour « Ajouter une session »

▼ Ajouter une nouvelle session

Affecter ce stagiaire à une autre session

Séance de formation Sélectionnez une session à ajouter

Entrée en formation Sélectionnez une session à ajouter

Nombre d'heures de formation 1 (BC1) VISA ANGLAIS PRO LANGUES PRO(. 03/01/2017 AUBIGNY S. 2 (BC1) VISA ANGLAIS PRO LANGUES PRO(. 03/01/2017 SANCERRE 3213 (BC1) VISA ANGLAIS PRO LANGUES PRO(. 03/01/2017 AUBIGNY S. lles *

Date d'entrée réelle

Informations liées à la prescription

Pers. handicapée / RQTH Précision

Niveau de formation à l'entrée

– Formation continue –

Type de formation Année de réalisation

Type de validation

– Situation du stagiaire –

Statut Recherche d'emploi depuis mois

Emploi avenir

Date d'inscription à Pôle Emploi

Identifiant pôle emploi

Suivi spécifique Contrat spécifique

– Projet de formation –

Partenaire ayant orienté le stagiaire

Formation réalisée dans le cadre d'une VAE Oui Non

Catégorie socio professionnelle

Rémunération

Prise en charge Oui Non

Sortie de la session

Validation Date de sortie réelle

Motif de sortie Sélectionnez... Motif

Situation en sortie

Détail de situation

Vous sélectionnez alors la session à laquelle rattacher l'apprenant et remplissez le formulaire sur l'entrée en formation.

Rappel :

Si vous souhaitez utiliser le LMS comme support pédagogique de votre formation vous devrez alors créer un compte apprenant sur le LMS (Voir Manuel *Inscrire un nouvel utilisateur sur le LMS*).

(A terme une interface permettra la création automatique de compte apprenant dans la LMS depuis les informations saisies dans EOS.).

5 Saisie des réalisations d'un stagiaire dans EOS

Dans EOS vous allez trouver 2 lignes de prestations différentes :

- ▶ Une en heure centre, pour indiquer le nombre d'heures réellement réalisées par l'apprenant et
- ▶ Une prestation en nombre de visas. **La prestation visa ne sera saisie (en nombre de visa) que si celui-ci est bien attesté.**

En cas d'abandon par l'apprenant, vous pourrez donc avoir des heures de saisies mais pas de visa si celui-ci n'est pas attesté.

La facturation sera, comme avant, basée uniquement sur la prestation en nombre de visas.

Dans l'onglet « suivi » du bon de commande :

Bon de commande n°1 du marché n°171VS00 - reconduction 2 - Offre EOS - [Accéder au marché](#)
 Lot : VISA TROIS EN UN (FOAD inclus) 37-Zone de Amboise Du 01/01/2019 au 01/03/2020
 Programme : PRF2019-SavoirsDeBase Titulaire :
 Titulaire :
 Bon de commande Les sessions associées à ce BC Stagiaires (marché) Suivi Validation du BC Historique
 Prestations marché Paiements du BC Pénalités / primes / réfaction / ajustement

Période : Janvier 2019 Mois suivant Aller au mois de...

	N° BC	Organisme	OF titulaire	Rôle	Prestation	Total saisie ce mois	Total saisie	Total restant	Etat saisie	Régl. possible	Unité
<input type="checkbox"/>	1			Titulaire	Formation en centre	0,00	0,00	2 640,00	Réalisations - Non saisies		Unité stagiaire
<input type="checkbox"/>	1			Titulaire	Visas	0,00	0,00	33,00	Réalisations - Non saisies		Unité stagiaire

Cliquez sur la loupe pour accéder à la liste des stagiaires actifs sur le mois considéré (c'est-à-dire dont le mois est inclus entre la date d'entrée et de sortie de l'apprenant).

Cliquez sur « modifier » pour réaliser la saisie puis enregistrer.

En fin de mois, cochez une des lignes et validez la saisie du mois afin de pouvoir demander le paiement et pouvoir saisir le mois suivant.

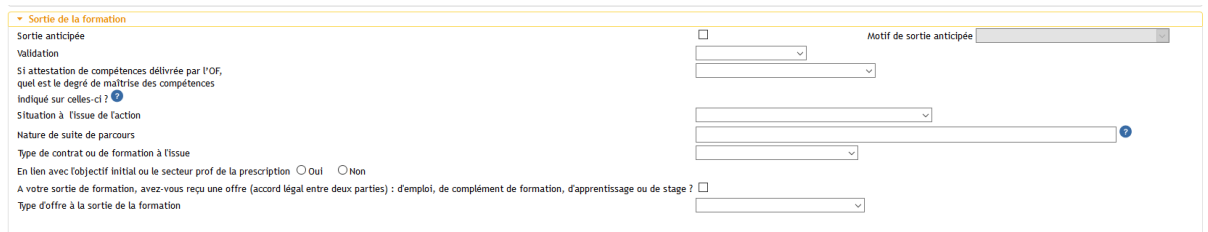
Pour les visas, pour chaque apprenant, nous préconisons de saisir la totalité des heures réalisées sur le mois de sortie, comme pour la saisie de la prestation visa. (Attestation du visa).

Corrections possibles :

- ▶ Si la saisie est en cours vous pouvez modifier vos saisies comme vous le souhaitez.
- ▶ Si la saisie a été validée mais qu'elle n'a pas fait l'objet d'une demande de paiement et que le mois suivant n'a pas fait l'objet de saisie, vous pouvez « Dévalider » et reprendre votre saisie.
- ▶ Si la saisie a été validée et qu'elle a fait l'objet d'une demande de paiement ou que le mois suivant a déjà fait l'objet de saisie, vous pouvez alors, pour les 3 derniers mois, utiliser les colonnes de correction dédiées : « Régularisation »
- ▶ Si la saisie a été validée et que plus de 3 mois se sont écoulés, alors vous devrez attendre le solde pour faire vos corrections dans les colonnes de correction dédiées : « Régularisation au solde »

6 Attestation de la réalisation d'un stagiaire dans EOS

A la fin de son visa vous allez devoir revenir sur la fiche stagiaire pour indiquer la date de sortie et le statut de réussite du visa, ce qui correspondra à l'attestation du visa.

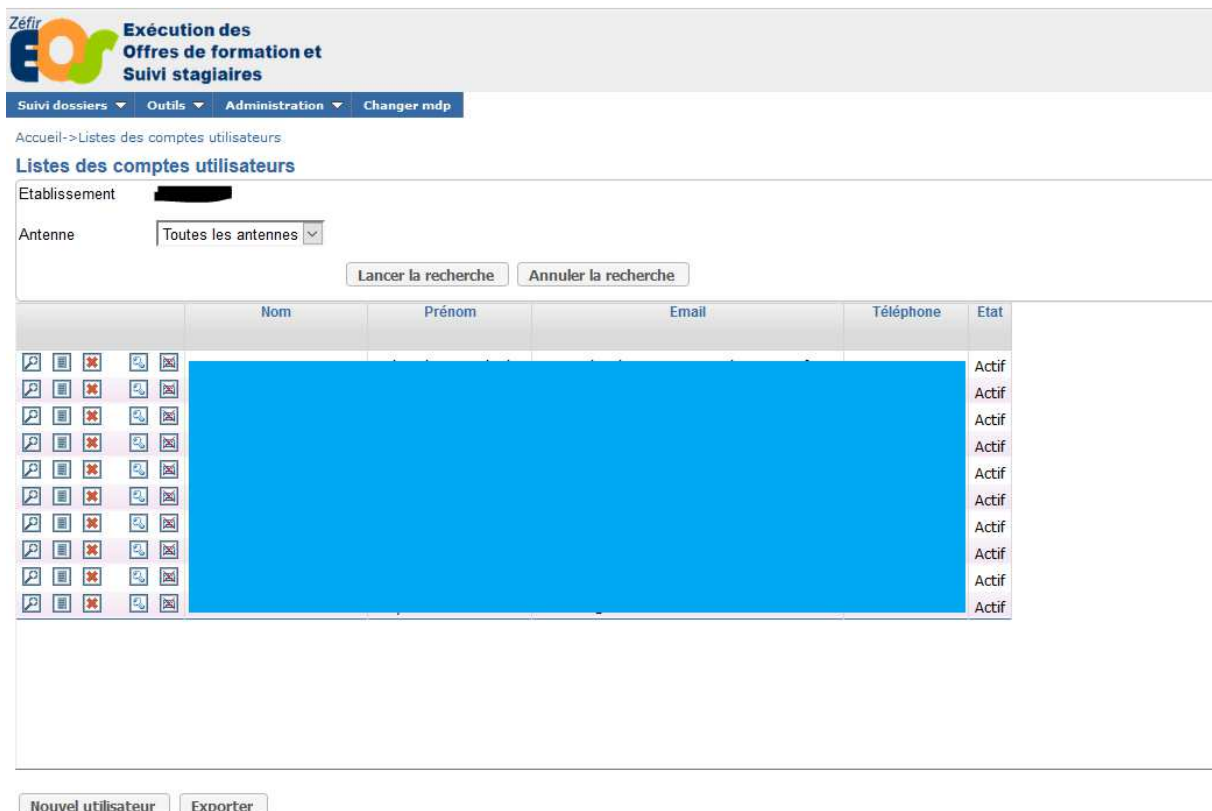


En cas d'abandon par l'apprenant, vous pourrez cocher la « **Sortie anticipée** » et le motif.

Une fois la date de sortie positionnée, l'apprenant est masqué dans la page de suivi des réalisations pour les mois où il n'est plus présent (vous n'avez ainsi dans la liste que les stagiaires en cours de formation).

7 Gestion de vos utilisateurs dans EOS

La modification de la gestion des visas dans EOS peut entraîner des modifications des rôles dans votre organisation. Vous pouvez donner des accès supplémentaires à EOS et y affecter des droits.



	Nom	Prénom	Email	Téléphone	Etat
[Icons]					Actif
[Icons]					Actif
[Icons]					Actif
[Icons]					Actif
[Icons]					Actif
[Icons]					Actif
[Icons]					Actif
[Icons]					Actif
[Icons]					Actif
[Icons]					Actif

7.1 Nouvel utilisateur :

Suivi dossiers Outils Administration **Changer mdp**

Accueil->Utilisateur

Utilisateur

Contact créé le par
Dernière Modification effectuée le par

Etablissement [REDACTED]
Antenne **Toutes les antennes**
Civilite * [Monsieur v]
Nom * [REDACTED]
Prénom * [REDACTED]
E-mail * [REDACTED]
Téléphone [REDACTED]
Fonction [REDACTED]

Profils de l'utilisateur [Afficher la liste des profils]

[OF3 - CONSULTATION v] Sélectionner un profil

- OF3 - CONSULTATION
- OF4 - CREATION STAGIAIRE
- OF1 - REFERENT EOS
- OF2 - UTILISATEUR-SAISIE

Aucun enregistrement trouvé

[Ré-initialiser] [Annuler]

Il y a 4 types de profil actuellement :

- OF1 – REFERENT EOS : Possède tous les droits
- OF2 – UTILISATEUR-SAISIE : Peut ajouter un nouvel apprenant et saisir les réalisations mais pas demander ou valider des paiements.
- OF 4 - CREATION STAGIAIRE : Ne peut que ajouter un nouvel apprenant mais pas saisir les réalisations ni demander ou valider des paiements.
- OF 3 – CONSULTATION : Ne peut accéder à EOS qu'en consultation, toutes les actions lui sont interdites.

Rappel :

Si le nouvel utilisateur doit également intervenir sur le LMS vous devrez alors y créer un compte (Voir Manuel).

(A terme une interface permettra la création automatique de compte gestionnaire dans la LMS depuis les informations saisies dans EOS.)

Si vous souhaitez plus de détail sur le fonctionnement d'EOS vous pourrez vous référez aux manuels utilisateurs complets présent sur Etoile

<http://www.etoile.regioncentre.fr/GIP/site/etoilepro/guide-utilisation-eos>