

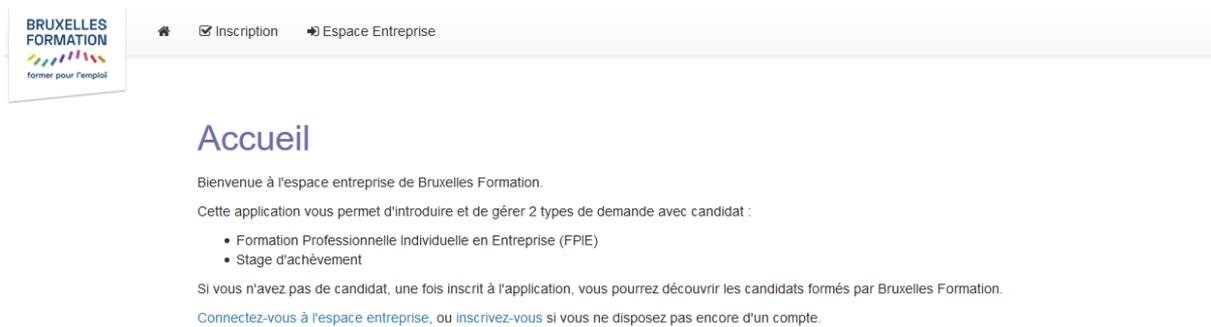
BRUXELLES FORMATION
ESPACE ENTREPRISE
MANUEL D'UTILISATION

TABLE DES MATIERES

1. Espace « entreprise »	3
1.1. Inscription	3
1.2. Connexion à l'espace « entreprise »	3
1.3. Menu utilisateur	4
1.4. Mon entreprise	5
1.4.1. Contacts de l'entreprise.....	7
1.5. Mes formations / stages	10
1.6. Mes programmes pédagogiques	14
1.7. Candidathèque	17
1.8. J-30.....	18
1.9. Rapports	18
1.10. Évaluation d'un candidat	19

1. ESPACE « ENTREPRISE »

1.1. INSCRIPTION



The screenshot shows the 'Accueil' page of the 'Espace Entreprise' on the Bruxelles Formation website. The header includes the logo and navigation links for 'Inscription' and 'Espace Entreprise'. The main content area is titled 'Accueil' and contains a welcome message, a list of services (Formation Professionnelle Individuelle en Entreprise (FPIE) and Stage d'achèvement), and instructions for users without a candidate profile.

BRUXELLES FORMATION
former pour l'emploi

🏠 Inscription Espace Entreprise

Accueil

Bienvenue à l'espace entreprise de Bruxelles Formation.

Cette application vous permet d'introduire et de gérer 2 types de demande avec candidat :

- Formation Professionnelle Individuelle en Entreprise (FPIE)
- Stage d'achèvement

Si vous n'avez pas de candidat, une fois inscrit à l'application, vous pourrez découvrir les candidats formés par Bruxelles Formation.

Connectez-vous à l'espace entreprise, ou inscrivez-vous si vous ne disposez pas encore d'un compte.

Les entreprises peuvent s'inscrire via « l'espace public » en se rendant aux adresses URL suivantes :

- <https://www.formerenentreprise.be/>
- <https://www.formerenentreprise.brussels/>

Lors de sa première visite, une entreprise désireuse de s'enregistrer dans le système doit passer par l'étape « **inscription** ». Pour ce faire, elle clique donc sur l'entrée « **Inscription** » ou sur le lien « **inscrivez-vous** » du menu principal.

L'inscription est un formulaire à compléter constitué de 3 étapes. Le formulaire permet de renseigner les données de l'entreprise ainsi que les coordonnées de la personne de contact. A noter que la personne qui initie la demande d'inscription sera automatiquement désignée comme « **responsable du compte de l'entreprise** » par le système.

La personne ayant initié la demande est notifiée par email à l'adresse renseignée dans le formulaire. Une fois son compte validé, le « **responsable compte entreprise** » pourra créer des accès à la plateforme pour ses collaborateurs depuis son espace « entreprise ».

1.2. CONNEXION À L'ESPACE « ENTREPRISE »



Le portail de Bruxelles Formation

Connexion

Veuillez vous authentifier

Mon identifiant *

Mon mot de passe *

[Mot de passe oublié ?](#)

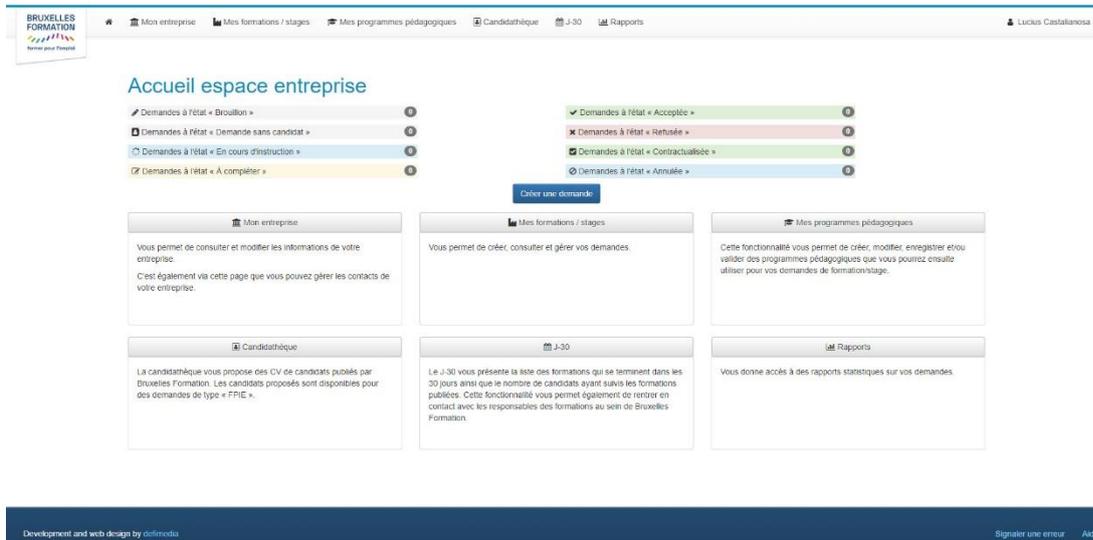
Se connecter

Une fois en possession d'un compte validé, le « **responsable compte entreprise** » peut se connecter.

Pour ce faire, il clique simplement sur l'entrée « **Espace entreprise** » ou sur « **Connectez-vous à l'espace entreprise** » du menu de la page d'accueil de la plateforme.

Un formulaire de connexion s'ouvre pour vous permettre de vous connecter à la plateforme depuis le portail de Bruxelles Formation. Une fois le « Login » et le « mot de passe » entré, si les informations fournies sont correctes, l'utilisateur est connecté à la plateforme. Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous avez la possibilité de le récupérer via la fonctionnalité « **Mot de passe oublié ?** ».

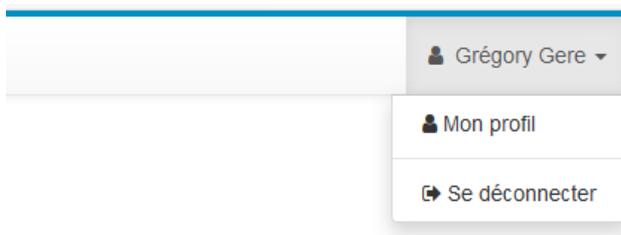
*A noter que « **tous les comptes** » qui auront ensuite accès à cet espace devront procéder de la même manière pour se connecter.*



La première page vers laquelle l'utilisateur sera redirigé est l'accueil de son espace. Dans la partie supérieure de l'écran, un menu lui permettra d'accéder aux différentes fonctions disponibles sur la plateforme. Le bandeau en pied de page lui permettra d'accéder aux fonctions « Aide » et « Signaler une erreur ».

1.3. MENU UTILISATEUR

Une fois connecté à la plateforme, vous remarquerez la présence de votre « **nom d'utilisateur** » en haut à droite de l'interface.



Si vous cliquez sur ce dernier, une liste déroulante apparaîtra. Elle vous permet d'accéder aux fonctionnalités :

- mon profil ;
- se déconnecter.

Si vous cliquez sur « **Mon profil** », une nouvelle fenêtre s'ouvre.

The screenshot shows a user profile form with the following fields and values:

- Nom *: jCastalianosa
- Prénom *: Lucius
- Email: dromadaire2@example.com
- Téléphone: +32498050504
- Fax: +32...
- GSM: +32...
- Fonction *: Jongleur
- Acceptation des conditions relatives à la protection de la vie privée: Oui, Accepté le 29/05/2018 à 13:19
- J'accepte de recevoir des informations sur les activités de Bruxelles formation:

At the bottom of the form are two buttons: "Enregistrer" (highlighted in blue) and "Annuler".

Vous pouvez ici modifier toutes vos informations personnelles. C'est également par ce biais que vous pouvez régler vos préférences concernant les informations sur les activités de « **Bruxelles Formation** ».

En toute logique, la fonction « **Se déconnecter** », vous permet de fermer votre session. Il vous sera alors nécessaire de vous reconnecter si vous désirez à nouveau accéder à « **l'espace entreprise** ».

1.4. MON ENTREPRISE

Dans la section « **Mon entreprise** », le « **responsable compte entreprise** » peut modifier les renseignements liés à son entreprise. Il lui suffit pour cela de cliquer sur le bouton « **Modifier les données de l'entreprise** » repris en-dessous des informations liées à l'entreprise.

The screenshot shows the "Mon entreprise" section with the following content:

- Conseiller en prévention et sécurité
- Service externe pour la prévention et sécurité: Je ne sais pas
- Service interne pour la prévention et sécurité: Je ne sais pas

At the bottom right, there is a blue button with a pencil icon and the text "Modifier les données de l'entreprise".

Créé par (unknown 10.0.0.53), le 25/04/2018 à 13:30

Dernière modification effectuée par Lucius Castalianosa (Globe rouge à petits pois), le 19/09/2018 à 15:04

Au clic sur le bouton, un formulaire s'ouvre. Il est alors possible de modifier librement les valeurs reprises dans les différents champs.

Téléphone	<input type="text" value="+32498070707"/>
Fax ?	<input type="text" value="+32..."/>
Secteurs d'activité *	<input type="text" value="x Administration et comptabilité"/>
Code NACE	<input type="text"/>
Commission(s) paritaire(s) ?	<input type="text"/>

Sit varius laoreet nostra hac finibus ne parturient quisque vulputate tortor duis

Aliquam suscipit gravida felis fringilla e proin.

Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. L'utilisateur pourrait aussi être amené à rencontrer des champs accompagnés d'une description représentée par « un point d'interrogation inscrit dans un cercle ». S'il clique sur ce signe, une définition du champ apparaîtra dans une fenêtre pop-up. A noter que cette fonction n'apparaît que sur les champs qui pourraient nécessiter une clarification.

Une fois les modifications apportées dans le formulaire, l'utilisateur doit « enregistrer » ses modifications. A la fin du formulaire, une interface est disponible.

S'il clique sur « Enregistrer », ses modifications sont appliquées. Un message système notifie l'utilisateur que les modifications ont été sauvegardées.



S'il clique sur « Annuler », aucune modification n'est appliquée et il est renvoyé sur la fiche « Mon entreprise » en mode « consultation ».

A noter que si, durant l'édition des valeurs, l'utilisateur ne complète pas un champ obligatoire marqué d'un astérisque, le système refusera l'enregistrement des modifications. Le système l'invitera à renseigner une valeur pour le champ avant de pouvoir procéder à l'enregistrement du formulaire.

Rue *	<input type="text"/>
méro *	<input type="text" value="52A"/> ! Veuillez renseigner ce champ.
ostale	<input type="text"/>

1.4.1. CONTACTS DE L'ENTREPRISE

C'est également depuis la section « **Mon entreprise** » que le « **responsable compte entreprise** » peut gérer les « **contacts de l'entreprise** ».

Contacts de l'entreprise

Exporter

17 résultats trouvés 50 résultats par page ▾

Actions	Nom ▲	Prénom ⇅	Type ⇅	État ⇅
  	Aenean-Amet	Molestie	Responsable compte entreprise	Validé
  	Aptent	Rutrum	Responsable demande	Inactif
  	Castalianos	Sébastien	Référent pédagogique	Validé
  	Castalianos	David	Référent pédagogique	Validé
  	Castalianosa	Lucius	Responsable compte entreprise	Validé
  	Eleifend	Ac-Sociosqu	Responsable demande	Inactif
  	Libero	Purus	Référent pédagogique	Inactif
  	Maximus-Dignissim	Ligula	Référent pédagogique	Inactif
  	Nascetur	Egestas	Référent pédagogique	Validé

En effet, en-dessous des informations liées à l'entreprise se trouve la section « **Contacts de l'entreprise** ».

En bas de cette section se trouve un bouton permettant d'ajouter un contact « **Créer un contact** ». A noter que nous entendons ici par « **contact** » toute nouvelle personne devant avoir accès à « **l'espace de l'entreprise** ».

  	Robersin	lzrr	Référent pédagogique	Validé
  	Robersin	lzrr	Référent pédagogique	Validé
  	Tintin	Haddock	Référent pédagogique	Validé
  	White	Lucius	Référent pédagogique	Validé

19 résultats trouvés 50 résultats par page ▾

[Créer un contact](#)

Si le « **responsable compte entreprise** » clique sur le bouton « **Créer un contact** », un formulaire s'ouvre.

[Mon entreprise](#)
[Mes formations / stages](#)
[Mes programmes pédagogiques](#)
[Candidathèque](#)
[J-30](#)
[Rapports](#)

Nom *

Prénom *

Email *

Penatibus porta hendrerit orci pharetra fusce nascetur lacus, duis accumsan libero conubia sollicitudin dictumst justo, consequat ridiculus metus ac tellus luctus.

Téléphone

Fax

GSM

Fonction *

Type *

État *

La plupart des champs sont généralement clairs, cela vaut tout de même la peine de s'attarder un bref instant sur les champs « **Type** » et « **État** ».

L'**état** peut être soit « **validé** » soit « **inactif** ». Si le compte est validé, le contact aura accès à « **l'espace entreprise** ». Si, au contraire, il est renseigné comme « inactif », le contact sera bien renseigné au niveau de l'entreprise. Cependant, il n'aura pas accès à « **l'espace entreprise** ».

En fonction du « **type** » associé au contact, le **type d'accès** du contact variera. Ce qui signifie donc que les fonctionnalités auxquelles l'utilisateur aura accès dans « **l'espace entreprise** » varieront également.

Les différentes valeurs possibles sont :

- référent pédagogique ;
- responsable demande ;
- responsable compte entreprise.

Concernant le type « **réfèrent pédagogique** », son rôle principal est de remplir les évaluations des candidats en formation ou stage dans l'entreprise. Ce type de compte peut :

- **consulter** les informations de l'entreprise ;
- **consulter** la liste de contacts de l'entreprise ;
- **consulter** les demandes de formation ou stage au sein de l'entreprise ;
- **gérer** les programmes pédagogiques ;
- **consulter** la candidathèque ;
- **consulter** le J-30 ;
- **consulter** les rapports en lien avec « l'espace entreprise ».

Concernant le type « **responsable demande** », il s'agit principalement d'un compte dédié la gestion des demandes de formation ou stage en entreprise. Ce type de compte peut :

- **consulter** les informations de l'entreprise ;
- **consulter** la liste de contacts de l'entreprise ;
- **gérer** les demandes de formation ou stage en entreprise ;
- **créer** des contacts de type référent pédagogique lors de l'introduction de demande de formation ou stage en entreprise (à noter toutefois que les contacts créés ne pourront être validés que par un compte « responsable compte entreprise ») ;
- **gérer** les programmes pédagogiques ;

- **consulter** la candidathèque ;
- **consulter** le J-30 ;
- **consulter** les rapports en lien avec « **l'espace entreprise** ».

Concernant le type « **responsable compte entreprise** », il s'agit du même type de compte que celui initialement créé lors de l'enregistrement de l'entreprise. Ce compte peut :

- **gérer** les informations de l'entreprise ;
- **gérer** librement les contacts et fournir des accès à « **l'espace entreprise** » ;
- **gérer** les demandes de formation ou stage en entreprise ;
- **gérer** les programmes pédagogiques ;
- **consulter** la candidathèque ;
- **consulter** le J-30 ;
- **consulter** les rapports en lien avec « **l'espace entreprise** ».

Il s'agit du plus haut niveau d'accréditation de l'espace entreprise. A noter que chaque entreprise a obligatoirement un compte de ce type.

Une fois votre contact créé, il vient se rajouter à la liste des contacts liés à l'entreprise.

A noter que si le « **responsable compte entreprise** » est libre de créer des contacts, il est toutefois limité en nombre. La limite par défaut est de **30 contacts pour une entreprise**. Si nécessaire, cette limite peut être augmentée ou diminuée par « **Bruxelles Formation** » au cas par cas.

La liste de contacts peut être exportée en CSV (format lisible dans Excel).

Dans le tableau répertoriant les contacts de l'entreprise, vous remarquerez la présence d'icônes dans la colonne « **Actions** ».

Contacts de l'entreprise

Exporter

17 résultats trouvés 50 résultats par page ▼

Actions	Nom ▲	Prénom ⇅	Type ⇅	État ⇅
  	Aenean-Amet	Molestie	Responsable compte entreprise	Validé
  	Aptent	Rutrum	Responsable demande	Inactif
  	Castalianos	Sébastien	Référent pédagogique	Validé
  	Castalianos	David	Référent pédagogique	Validé
  	Castalianosa	Lucius	Responsable compte entreprise	Validé
  	Eleifend	Ac-Sociosqu	Responsable demande	Inactif
  	Libero	Purus	Référent pédagogique	Inactif
  	Maximus-Dignissim	Ligula	Référent pédagogique	Inactif
  	Nascetur	Egestas	Référent pédagogique	Validé

Ces icônes vous permettent d'agir sur un contact dans l'ordre suivant :

- voir (mode consultation) ;
- supprimer ;
- éditer (mode édition).

L'action « **voir** », symbolisée par un œil, vous permet simplement de consulter les valeurs enregistrées pour un contact donné.

L'action « **supprimer** », symbolisée par une corbeille, vous permet de supprimer un contact de la liste. Une confirmation de la suppression vous sera demandée. A noter qu'une suppression est définitive. Attention, il existe des restrictions sur la suppression.



Par exemple, si votre contact est lié à une demande de formation ou stage, il sera impossible de le supprimer. Ou encore, si le compte que vous essayez de supprimer est l'unique « **responsable compte entreprise** », le système refusera l'opération tant qu'un autre contact n'aura pas été désigné « **responsable compte entreprise** ». Si ce cas de figure se présente, le système vous le notifiera dans une **fenêtre d'alerte** colorée en jaune.

L'action « **éditer** », symbolisée par un crayon, vous permet de modifier les informations sauvegardées pour un contact donné. Le formulaire d'édition sera, en toute logique, similaire au formulaire de création, si ce n'est que des valeurs seront associées aux différents champs.

1.5. MES FORMATIONS / STAGES

Cette section s'adresse essentiellement aux utilisateurs disposant d'un compte « **responsable compte entreprise** » et « **responsable demande** ».

Mes formations / stages Demandes en cours

+ Créer Exporter Voir les demandes clôturées

Recherche

Responsable Nom du candidat Prénom du candidat État

<Entité> Type

Stage d'achèvement Formation Professionnelle Individuelle en Entreprise Date de début Date de fin

Q

2 résultats trouvés 50 résultats par page

Actions	Date	Type de formation	Demandeur	État	Fonction visée	Candidat	Entité
	27/08/2018 14:39	Stage d'achèvement	Lucius Castalianosa	Brouillon	jongleur	Coussin polochon	
	23/08/2018 15:34	Stage d'achèvement	Ligula Maximus-Dignissim	Brouillon	primis vel tincidunt posuere massa gravida facilis(...)	Cubilia Leo-Nulla	

2 résultats trouvés 50 résultats par page

La première ligne rencontrée dans l'interface, vous permet dans l'ordre ci-dessous :

- de créer une demande ;
- d'exporter les demandes en CSV (lisible dans Excel) ;
- d'alterner entre les « demandes en cours » et les « demandes clôturées ».

La seconde zone de l'interface est le bloc intitulé « Recherche ». Cette dernière vous permet d'appliquer des filtres qui vont influencer directement la liste des demandes affichées en fonction du résultat trouvé. Sélectionnez ou remplissez les filtres désirés et cliquez sur la loupe pour les appliquer.

La dernière zone est simplement la liste des demandes. Par défaut, l'ensemble des demandes non-clôturées est affiché. La colonne « Actions » de ce tableau vous permet d'agir sur une demande spécifique. Les actions sont dans l'ordre :

- voir (mode consultation) ;
- éditer (mode édition) ;
- supprimer (uniquement disponible pour les demandes à l'état « brouillon » et les demandes sans candidat).

Si vous cliquez sur « Créer », le formulaire permettant de créer une nouvelle demande apparaît.

Mes formations / stages Création

Le diagramme de progression est composé de trois étapes :

- Étape 1: Choix de l'action de formation / stage (en bleu foncé, indiquant qu'elle est terminée)
- Étape 2: Informations sur le candidat (en gris clair, indiquant qu'elle est en cours)
- Étape 3: Données organisationnelles de l'action de formation / stage (en gris clair, indiquant qu'elle est à venir)

Le formulaire ci-dessous correspond à l'étape 1 :

Type de formation / stage *

Métier visé *

Retour à la liste

Ce formulaire composée de 3 étapes vous permet de créer une demande de formation ou de stage en entreprise dans le système. Le processus qui permet de transformer une « demande » en une « demande effective » sera détaillé plus tard dans ce document (voir « Workflow des demandes »).

L'étape 1 est intitulée « **Choix de l'action de formation / stage** ». En fonction du type de demande souhaitée, et en fonction de vos réponses aux diverses questions, le contenu du formulaire peut varier. Une fois cette section remplie, cliquez sur « Suivant ».

Mes formations / stages Création

Le diagramme de progression est composé de trois étapes :

- Étape 1: Choix de l'action de formation / stage (en vert, indiquant qu'elle est terminée)
- Étape 2: Informations sur le candidat (en bleu foncé, indiquant qu'elle est en cours)
- Étape 3: Données organisationnelles de l'action de formation / stage (en gris clair, indiquant qu'elle est à venir)

Le formulaire ci-dessous correspond à l'étape 2 :

Candidat

Civilité *

Nom *

Prénom *

Date de naissance *

Registre national *

Phasellus eleifend nisi interdum consectetur viverra dictum, aliquet varius libero aliquam a imperdiet tincidunt, sem diam fames mauris nibh.

Adresse

Vous remarquerez tout de suite que l'étape complétée est maintenant en « vert ». Votre étape courante est indiquée en « bleu ». Et l'étape à venir en « gris », cette dernière n'est accessible qu'à condition que chaque étape qui précède soit complétée.

A noter que vous pouvez à tout moment revenir sur une étape précédente en cliquant sur le bouton « Précédent » en bas du formulaire. Les informations que vous aurez encodées dans les diverses étapes seront conservées, que celles-ci soient valides ou non.

L'étape 2 concerne les « **Informations sur le candidat** ». Dans cette étape, vous rencontrerez un champ permettant d'ajouter des documents à votre demande. A noter que cette étape sur le candidat n'est pas à remplir pour les « demandes sans candidat ». Vos demandes sans candidat pour une formation professionnelle individuelle en entreprise (FPIE) sont envoyées à Actiris (organisme public bruxellois chargé de la mise à l'emploi). Cet organisme est susceptible de vous contacter pour vous proposer un éventuel candidat. Si le candidat proposé par Actiris répond à vos attentes, vous pourrez ultérieurement récupérer une demande sans candidat et y introduire les données du candidat afin de la soumettre à Bruxelles Formation.

Documents *		Fichier	Type *
	Choisir un fichier	test-valid.txt	Curriculum vitae
	Choisir un fichier	test-valid.txt	Attestation d'inscription comme demandeur d'emploi
		<input type="button" value="+ Ajouter"/>	

Pour ajouter un document, cliquez simplement sur le bouton « Ajouter ». Parcourez votre ordinateur à la recherche du document que vous souhaitez joindre à la demande. Dans la colonne « Type », sélectionnez à l'aide de la liste déroulante le type du document. Les choix sont :

- curriculum vitae (obligatoire dans le cas d'une demande de type FPIE pour un candidat n'ayant pas été formé par Bruxelles Formation) ;
- attestation d'inscription comme demandeur d'emploi (obligatoire dans le cas d'une demande de type FPIE pour un candidat non formé par Bruxelles Formation également) ;
- autre.

Une fois l'ensemble de l'étape 2 complété, passez à l'étape 3 en cliquant sur « Suivant ».



Formation / Stage

Programme pédagogique

Utiliser un programme pédagogique existant

Charger les tâches d'un métier standard x

Tâches

Tâche prévue ?	Importance
<input type="button" value="+ Ajouter"/>	

Durée de la formation/stage Mois

Dates souhaitées *

Date de début * Date de fin *

Lorem enim hinc non in sceleris etiam: massa nostra litra montes mauris sed feuniat. nullam utque pellentesque hendrerit venenatis.

L'étape 3 est intitulée « **Données organisationnelles de l'action de formation / stage** ». Toutes les informations collectées concernent la formation ou le stage. Par exemple, l'horaire, la durée, ...

Dans cette étape, vous pourrez également définir le « **Programme pédagogique** » qui fera l'objet de la formation ou du stage.

Il existe plusieurs façons de remplir cette étape. Vous pouvez, par exemple, remplir librement les tâches que vous prévoyez dans votre programme. Il vous est également possible de préremplir votre programme en chargeant les tâches d'un programme pédagogique existant ou d'un métier standard. C'est à ce deuxième cas de figure que nous allons nous intéresser.

Pour préremplir votre liste de tâches, deux choix s'offrent à vous : charger un programme pédagogique existant ou charger les tâches d'un métier standard.

Dans les deux cas, le processus est relativement similaire. Via la liste déroulante, sélectionnez ce qui vous intéresse et cliquez sur « Charger ».

Remarques :

- Si vous chargez un nouveau programme alors qu'un programme était déjà présent, le nouveau programme chargé remplace le précédent. Un message vous demandera de confirmer l'opération ;
- Concernant l'utilisation d'un programme pédagogique existant, si ce dernier est « validé », vous ne pourrez pas modifier la liste des tâches prévues. L'état validé est indiqué entre parenthèse derrière le nom du programme.

Programme pédagogique

Utiliser un programme pédagogique existant

Inspecteur x ▾ Charger

Charger les tâches d'un métier standard

x ▾ Charger

Tâches

	Tâche prévue ?	Importance
	Informier et conseiller les clients, les collaborateurs sur des questions d'ordre juridique	Non définie x ▾
	Renseigner sur la procédure de mise en demeure, d'assignation en justice, de conciliation adaptée à la résolution du litige	Non définie x ▾
	Rédiger des actes juridiques et accomplir des démarches auprès d'organismes publics ou privés pour le compte de clients	Non définie x ▾
	Effectuer la gestion de contentieux fiscaux, bancaires, prud'homaux, ...	Non définie x ▾
	Réaliser une veille technique (actualité légale, jurisprudentielle, ...) et informer les collaborateurs de l'évolution des textes	Non définie x ▾
+ Ajouter		

Une fois vos tâches chargées, le tableau des tâches prévues devrait être rempli. Si vous n'êtes pas passé par un programme validé, vous pouvez modifier librement le contenu des tâches. Pour ce faire, cliquez simplement dans le champ texte et modifiez ce que vous désirez. Si vous estimez qu'une tâche n'est pas d'application, vous pouvez cliquer sur le bouton « Supprimer », symbolisé par une corbeille, devant la tâche. Dans la colonne « Importance », vous pouvez indiquer l'importance accordée à la tâche avec une valeur allant de « Faible » à « Importante ». Vous pouvez rajouter une tâche à l'aide du bouton « Ajouter » disponible en bas de cette interface.

Une fois l'ensemble des informations remplies, vous pouvez enregistrer la demande. Cette dernière sera, dans un premier temps, enregistrée en « **Brouillon** ». Tant que la demande est à l'état de brouillon, vous pouvez la modifier librement en l'éditant. Pour l'éditer, plusieurs solutions sont possibles :

- soit via la liste des demandes, vous pouvez cliquer sur le bouton « Éditer » dans les actions ;
- soit lorsque vous visualisez la demande, un bouton « Modifier » est disponible en bas de l'aperçu.

Lorsque vous consultez la demande (mode consultation), vous remarquerez d'ailleurs la présence de plusieurs options en bas de l'aperçu du formulaire de la demande consultée.



Le bouton « **Soumettre pour validation** » vous permet de soumettre votre demande à « Bruxelles Formation ». Une fois la demande soumise, elle passe de l'état « **Brouillon** » à l'état « **En cours d'instruction** ». Une demande soumise ne peut plus être éditée, ni supprimée.

Remarque : si votre demande ne remplit pas les conditions pour pouvoir être soumise, vous serez redirigé vers le formulaire d'édition qui indiquera quels champs doivent être remplis ou corrigés avant de pouvoir la soumettre.

Le bouton « **Dupliquer** » vous permet de copier n'importe quelle demande pour créer un nouveau brouillon. Cette option est particulièrement utile si vous souhaitez créer une demande similaire à une demande précédemment encodée. A noter que les informations concernant le candidat ne sont pas copiées.

Remarque : Pour une demande dupliquée, vous devrez passer en revue l'ensemble du formulaire et le sauvegarder afin qu'un nouveau brouillon soit effectivement créé.

Finalement, le bouton « **Imprimer** » vous permet d'exporter la demande au format PDF de manière à l'imprimer.

Remarque : Le bouton « **Envoyer un message** » pourrait également être présent. C'est le cas pour les demandes soumises à Bruxelles Formation pour instruction. Ce dernier vous permet de contacter la personne à qui la demande est attribuée.

1.6. MES PROGRAMMES PÉDAGOGIQUES

Cette section s'adresse à l'ensemble des utilisateurs ayant accès à « **l'espace entreprise** ».

Programmes pédagogiques

Cet onglet vous permet de créer un programme pédagogique et de le faire valider par Bruxelles Formation avant de sélectionner votre/vos candidat(s). Cette option permet d'avoir une seule validation du programme pour différents candidats.

+ Créer un programme pédagogique Exporter

Recherche

Métier visé

7 résultats trouvés 50 résultats par page

Actions	Métier visé	Validé	Validé le	Validé par	Entité du validateur
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>	Accastilleur-gréeur / Accastilleuse-gréeuse	Non			
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>	Accastilleur(se)-monteur(se) électronique de marine	Non			
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>	Accessoiriste	Non			
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>	Accrocheur / Accrocheuse en abattoir	Oui	28/08/2018 11:33	dasupport support	Cellule Relations Entreprises
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>	Décorateur-costumier / Décoratrice-costumière	Non			

L'objectif des **programmes pédagogiques** est de permettre assez facilement d'importer des tâches lorsque vous introduisez une demande (voir « étape trois » lors de l'introduction d'une demande – section « Mes Formations / Stages »).

Vous pouvez également faire valider un programme pédagogique par « **Bruxelles Formation** » de manière à faciliter la contractualisation des futures demandes que vous serez amenés à soumettre.

La partie supérieure de l'interface contient deux boutons. Le premier permet de créer un **programme pédagogique**. Le second permet d'exporter la liste des programmes pédagogiques au format CSV.

La seconde partie de l'interface est le bloc intitulé « **Recherche** ». Ce bloc vous permet de filtrer les programmes pédagogiques repris dans la liste juste ci-dessus en fonction du métier visé. Introduisez simplement les valeurs sur lesquelles vous souhaitez filtrer et appuyez sur le bouton « **loupe** ». La liste s'adaptera en fonction de vos critères.

La troisième et dernière partie est le **tableau des programmes pédagogiques**. Tous les programmes associés à votre entreprise sont repris là. La première colonne intitulée « **Actions** » vous permet d’agir sur vos programmes. Les actions sont, dans l’ordre :

- voir (mode consultation) ;
- éditer (mode édition) ;
- supprimer.

A noter que si votre **programme pédagogique** a été **validé par « Bruxelles Formation »**, il ne peut plus être modifié. Il peut, cependant, toujours être visualisé, dupliqué ou supprimé.

Si vous cliquez sur le bouton « **Créer** », le formulaire de création du programme pédagogique s’ouvre.

Programmes pédagogiques Création

Métier visé *

Charger les tâches d'un métier standard x

Tâches *

Tâche prévue * ?	Importance *
<input type="button" value="+ Ajouter"/>	

Si vous avez déjà lu la partie concernant la **création d’une demande**, vous remarquerez que l’interface est en tout point similaire à **l’étape trois** de ce processus.

Pour compléter un **programme pédagogique**, plusieurs choix s’offrent à vous.

- Soit vous remplissez librement les tâches en ajoutant des tâches au fur et à mesure dans votre liste de **tâches prévues**.
- Soit vous importez des tâches via l’option « **Charger les tâches d’un métier standard** » et vous apportez éventuellement des modifications correspondant à vos besoins.

C’est sur ce deuxième cas de figure que nous allons nous pencher.

Charger les tâches d'un métier standard x

Tâches *

Tâche prévue * ?	Importance *
<input type="button" value="🗑"/> Approvisionner le chantier et positionner les outils et engins de forage, d'excavation	Non définie x ▾
<input type="button" value="🗑"/> Déterminer l'emplacement de la charge explosive selon le plan de tir	Non définie x ▾
<input type="button" value="🗑"/> Excaver ou forer le sol, le terrain pour l'extraction de roche, la préparation de sondage, le dépôt d'explosif	Non définie x ▾
<input type="button" value="🗑"/> Composer le mélange explosif et positionner les charges et les détonateurs selon le plan de tir	Non définie x ▾
<input type="button" value="🗑"/> Abattre le front de taille par explosion ou par opérations mécaniques	Non définie x ▾
<input type="button" value="🗑"/> Enlever et acheminer les produits de l'extraction vers l'installation de production ou de stockage	Non définie x ▾
<input type="button" value="+ Ajouter"/>	

Pour importer des tâches depuis un métier standard, sélectionnez simplement le métier visé dans la liste déroulante. Cliquez ensuite sur « Charger ».

Le tableau des tâches prévues se remplit. Vous pouvez modifier librement le contenu des tâches pour les adapter à vos besoins. Si vous estimez qu'une tâche n'est pas d'application, vous pouvez simplement la supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer » devant la tâche. Si vous souhaitez ajouter une tâche, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Dans la colonne « Importance », vous pouvez indiquer l'importance accordée à une tâche donnée. La liste déroulante propose des valeurs allant de « Faible » à « Importante ».

Une fois le tableau des tâches adapté à votre convenance, enregistrez votre programme. Pour soumettre votre programme pour validation à « **Bruxelles Formation** », visualisez le programme souhaité en mode « consultation ».

Programmes pédagogiques Accastilleur-gréeur / Accastilleuse-gréreuse

Validé par Bruxelles Formation ?	Non	
Métier visé	Accastilleur-gréeur / Accastilleuse-gréreuse	
Tâches	Tâches prévues	Importance
	Identifier les besoins du client (réparation, installation, modification, ...) et les contraintes dimensionnelles, fonctionnelles et physiques de l'embarcation	Non définie
	Réaliser le montage, l'installation ou l'entretien d'éléments d'agencement, de balcons, de hublots, de filières, ...	Non définie
	Effectuer la pose ou l'entretien de l'accastillage et du matériel de navigation	Non définie
	Entretenir les mâts, gréements, cordages, élingues et les adapter à l'embarcation	Non définie
	Vérifier l'état des équipements et des matériels de sécurité et leur conformité à la navigation	Non définie
	Informier et conseiller les clients et les utilisateurs sur l'utilisation et l'entretien des équipements	Non définie

Créé par Lucius Castalianosa (Globe rouge à petits pois), le 26/08/2018 à 11:45

[Retour à la liste](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Dupliquer](#) [Demande de validation](#)

Le bouton « **Demande de validation** » vous permet de soumettre votre programme. Une fois votre programme validé par Bruxelles Formation, il ne peut plus être modifié. Un programme validé ne doit plus être vérifié par « **Bruxelles Formation** » lors de vos prochaines demandes similaires.

Vous remarquerez également, dans cette interface, la présence d'un bouton « **Dupliquer** ». Celui-ci vous permet de créer une copie de votre programme. A noter que si vous dupliquez un programme validé, sa copie ne sera pas validée. Il est donc possible de générer une copie modifiable d'un programme validé.

1.7. CANDIDATHÈQUE

Cette section s'adresse à l'ensemble des utilisateurs ayant accès à « **l'espace entreprise** ».

La candidathèque contient la liste des CV des stagiaires formés par « **Bruxelles Formation** » et intéressés par la « **FPIE** » ou le « **stage d'achèvement en entreprise** ».

Candidathèque

Découvrez les CV des stagiaires formés par Bruxelles Formation intéressés par la FPIE ou le stage d'achèvement en entreprise !

Exporter

Recherche

Nom Prénom Localité Fonction recherchée

20 résultats trouvés 50 résultats par page

Actions	Nom	Prénom	Localité	Fonction recherchée	Publié le	Publié par
	Aptent	Adipiscing-Mus	mi viverra ridiculus eleifend pulvinar	egestas maximus	2018-05-24	AC
	Commodo	Felis-Erat	nibh facilisis orci fames morbi adipiscing per	nibh id sagittis nisl	2018-05-24	COISP
	Dictum	Scelerisque-Quisque	duis morbi quisque nec vitae parturient in est lac(...)	praesent ex id mi maximus nunc volutpat sodales di(...)	2018-05-24	COISP
	Dui	Vulputate-Quisque	consequat adipiscing phasellus	congue odio posuere ex hac eleifend urna justo	2018-05-24	BF Tremplin
	Efficitur	Aliquet-Lorem	mollis condimentum lectus nullam euismod	consectetur diam conubia nascetur vehicula	2018-05-24	COISP
	Et-Adipiscing	Sit	hendrerit dignissim vel class imperdiet dui sit lo(...)	netus ridiculus	2018-05-24	COISP
	Et-Libortia	Hac	nam ultricies morbi quis habitasse collidit	nibh fermentum vel urna enim vestibulum	2018-05-24	BE Libortia

Vous pouvez exporter la liste des candidats à l'aide du bouton « **Exporter** » en haut de l'interface. La liste de candidats sera alors exportée en CSV.

La seconde partie de l'interface intitulée « **Recherche** » vous permet de filtrer la liste de candidats sur base de critères de recherche. Une fois vos critères définis, cliquez simplement sur la loupe et la liste s'adaptera en conséquence.

La troisième et dernière partie de l'interface est le **tableau des candidats**. Le détail de chaque candidat peut être visualisé à l'aide de l'action « **Voir** » reprise dans la colonne « **Actions** ».

Candidathèque Adipiscing-Mus Aptent

Nom	Aptent
Prénom	Adipiscing-Mus
Localité	mi viverra ridiculus eleifend pulvinar
Fonction recherchée	egestas maximus
Publié le	24/05/2018
Publié par	AC
Voir le CV	fringilla dictumst dictum.txt (3.8 kiB)

Créé par (system administrator), le 24/05/2018 à 17:14

Retour à la liste

Une fois dans l'affichage détaillé du candidat, vous pouvez consulter sa fiche signalétique. Le CV du candidat est également consultable en cliquant simplement sur le lien vers le document. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit du lien derrière le label « **Voir le CV** ».

1.8. J-30

Cette section s'adresse à l'ensemble des utilisateurs ayant accès à « **l'espace entreprise** ».

Le « **J-30** » recense les formations qui vont se terminer dans les 30 jours à venir.

J-30

Découvrez les formations qui se terminent dans les 30 jours et le nombre de candidats formés ! Si une formation vous intéresse, veuillez vous adresser aux personnes de contact indiquées !

Exporter

7 résultats trouvés

50 résultats par page ▼

Actions	Formation ↕	Nombre de candidats disponibles ↕	Personne de contact ↕
	ADMINISTRATEUR RESEAUX	12	MARCHAL Renaud
	AGENT DE MAINTENANCE HVAC	9	
	AGENT EN TECHNIQUE D'ASCENSEUR	6	
	DEVELOP APPLICATION J2EE - ENVIR OPEN SOURCE	12	HOUARDY Michèle
	DEVELOPPEUR D'APPLICATION-SPECIALISATION MOBILES	8	
	EMPLOYE ADMINISTRATIF	30	GEDOELST Véronique
	TECHNICIEN EN COMPTABILITE ET TVA	9	

7 résultats trouvés

50 résultats par page ▼

Chaque formation listée dans le tableau indique le nombre de candidats qui seront formés à l'issue de celle-ci.

Dans la colonne « **Actions** », vous pouvez envoyer un message à la personne de contact renseignée pour la formation. Lorsque vous cliquez sur l'icône « **message** », un formulaire de contact s'ouvre. Remplissez simplement le « **sujet** » et le « **message** », puis cliquez sur « **Envoyer** ». La personne sera alors notifiée de votre demande de contact et vous répondra dans les plus brefs délais.

1.9. RAPPORTS

Cette section s'adresse à l'ensemble des utilisateurs ayant accès à « **l'espace entreprise** ».

Comme son nom l'indique, cette section permet aux utilisateurs de consulter des « **rapports de l'espace entreprise** ».

Une fois dans la section « **Rapports** », une liste des types de rapports disponibles est affichée. Dans l'espace entreprise, il n'y a qu'un type disponible. Il s'agit du rapport intitulé : « **Demandes par entités et états** ».

Cliquez sur cette entrée et une interface apparaît. Avant de pouvoir consulter votre rapport, vous devez d'abord définir les critères permettant de générer ce dernier.

Le premier critère va identifier le temps ou la période de temps que vous souhaitez viser pour votre rapport. Les différents paramètres possibles sont :

- **jours** – vous permet de viser les données d'un ou plusieurs jours ;
- **mois** – vous permet de viser les données d'un ou plusieurs mois ;
- **années** – vous permet de viser les données d'une ou plusieurs années ;
- **plage de temps** – vous permet de viser les données entre 2 dates.

A noter, les demandes ne sont comptées qu'une seule fois et les états sont toujours les états **actuels** d'une demande. La date prise comme référence est la **date de dernière soumission**.

La date de soumission évolue en fonction des actions sur la demande.

Par exemple : si on demande à l'entreprise de compléter sa demande. L'entreprise met à jour cette dernière et la soumet à nouveau. A cet instant, la date est modifiée.

Le second critère « **types** », vous permet de viser le type de demande. Par défaut, tous les types de demande sont consultés.

Le dernier critère, « **état** », vous permet de viser les demandes en fonction de leur « **état** ». Si vous laissez ce critère vide, vous aurez toutes les demandes, peu importe leurs états. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur les états et leurs significations dans la section « **Workflow des demandes** » de ce document.

Une fois vos critères définis cliquer sur l'icône « **générer le rapport** » représentée par une « **grille calendrier** ».

Nombre de demandes par type(s) d'action de formation / stage et état(s)

Période	Type	État	Total
Du 30/10/2017 au 09/04/2019	Stage d'achèvement	✓ Acceptée	4
Du 30/10/2017 au 09/04/2019	Stage d'achèvement	⊗ Annulée	4
Du 30/10/2017 au 09/04/2019	Stage d'achèvement	☑ Contractualisée	7
Du 30/10/2017 au 09/04/2019	Stage d'achèvement	⚙ En cours d'instruction	6
Du 30/10/2017 au 09/04/2019	Stage d'achèvement	✗ Refusée	2
Du 30/10/2017 au 09/04/2019	Stage d'achèvement	☑ À compléter	1
Du 30/10/2017 au 09/04/2019	Formation Professionnelle Individuelle en Entreprise	✓ Acceptée	5

Les données en lien avec vos critères s'affichent alors dans un **tableau de résultats**. La période de temps visée est rappelée en première colonne de chaque résultat.

Remarque : seuls les 500 premiers résultats sont affichés dans le tableau, mais l'intégralité est disponible au téléchargement.

Le bouton en forme de « **croix** », vous permet de réinitialiser l'interface, ce dernier désactive donc les critères et les résultats sont supprimés. Le dernier bouton représenté par une icône de « **téléchargement** », vous permet d'exporter vos résultats en CSV (format lisible dans Excel).

1.10. ÉVALUATION D'UN CANDIDAT

Cette section s'adresse spécifiquement aux « **référénts pédagogiques** ». Elle détaille le processus permettant d'introduire les évaluations des candidats en formation ou stage.

A noter que vous pourriez être amenés à remplir une évaluation suite à un email de rappel de Bruxelles Formation, mais il vous est aussi possible de remplir une évaluation librement à partir du moment où la demande est à l'état « **contractualisée** ». Il n'est, en effet, pas possible d'évaluer un candidat tant que la demande de formation ou stage le concernant n'a pas été contractualisée. Si vous souhaitez plus de renseignements sur l'état des demandes, vous pouvez lire la section « **Workflow des demandes** ».

Une fois dans la section « **Mes formations / stages** », cliquez sur le bouton « **Voir les demandes clôturées** ». C'est effectivement dans cette partie que les demandes qui ont été instruites sont listées. A noter que si les demandes reprises dans cette liste sont toutes « **acceptées** » ou « **annulées** », mais qu'aucune n'est « **contractualisée** », vous ne pourrez alors pas encore évaluer vos candidats.

Cliquez sur le bouton « **voir (mode consultation)** » d'une demande « **contractualisée** ». Descendez ensuite tout en bas de la fiche.



Une interface est disponible. Le dernier bouton de celle-ci vous permet d'accéder aux « **évaluations du candidat** ».

Évaluation du candidat



Chaque fois que vous introduirez une évaluation du candidat, cette dernière sera ajoutée dans le « **tableau d'évaluations** ». Comme vous pouvez le constater sur cette capture de l'interface, dans la colonne « **Actions** », il vous est possible de « **consulter** » (icône œil) votre évaluation ou de la « **supprimer** » (icône corbeille).

Une interface au-dessus de ce tableau vous permet de :

- « **créer** » une nouvelle évaluation ;
- « **exporter** » le tableau des évaluations au format CSV (n'inclut pas les données des évaluations) ;
- imprimer un « **Questionnaire vierge** » (PDF). Par exemple, pour une évaluation sur papier.

Note : Le « *questionnaire vierge* » est spécifique à la demande de formation ou de stage concernée, il ne faut pas le réutiliser pour une autre demande.

Si vous cliquez sur « **Créer** », vous serez invités à remplir votre évaluation en ligne. Une nouvelle page s'ouvre contenant le formulaire d'évaluation.

efficitur fermentum pulvinar feugiat mi iaculis eget tempor faucibus nascetur potenti auctor class		
Tâche du programme	Évaluation *	Commentaire
Concevoir les décors et les accessoires selon le scénario, les lieux de tournage, de spectacle et définir les moyens nécessaires	À améliorer x	
Identifier les matériaux, le mobilier et les accessoires nécessaires à la réalisation des décors et définir les besoins en achat ou location	Bien x	
Rechercher et rassembler les éléments de décor d'une scène, les accessoires de jeu et organiser leur mise en situation	Très bien x	

Le questionnaire est subdivisé en plusieurs sections. Dans certaines d'entre-elles, vous serez amenés qu'à laisser un commentaire. Les éléments obligatoires sont indiqués dans l'en-tête des colonnes avec le symbole « * ». Dans notre exemple, la seconde section affichée présente la colonne « **Évaluation** » comme étant obligatoire. Une fois l'ensemble des critères remplis, vous pouvez « **Enregistrer** » votre évaluation.

Elle sera alors sauvegardée dans le système. Elle ne sera alors plus modifiable. La responsable de la demande de formation ou stage au sein de Bruxelles Formation à qui la demande est assignée sera notifiée par email. A noter qu'avant votre enregistrement, vous pouvez également opter pour un « **Aperçu** », ceci vous permet de consulter en lecture votre évaluation avant de la soumettre.