

---

*Ce document peut être imprimé au format livret*

SFEA

# Guide utilisateurs du site "Se Former en Alsace"

Version 1.3 - nov. 2017



## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>FONCTIONNALITÉS .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>CONNEXION À L'APPLICATION .....</b>	<b>11</b>
3.1	PRÉ-REQUIS .....	11
3.2	CONNEXION .....	11
3.2.1	CONNEXION ET CRÉATION DE COMPTE INTERNAUTE AUTHENTIFIÉ .....	12
3.2.2	CONNEXION ET CRÉATION DE COMPTE PRESCRIPTEUR .....	13
<b>4</b>	<b>PRÉSENTATION DE L'INTERFACE .....</b>	<b>15</b>
4.1	MENUS DE SFEA POUR UN INTERNAUTE NON AUTHENTIFIÉ .....	15
4.2	MENUS DE SFEA POUR UN INTERNAUTE AUTHENTIFIÉ ET UN PRESCRIPTEUR .....	16
4.3	PRINCIPES D'UTILISATION DE L'APPLICATION .....	17
4.3.1	NAVIGATION AU CLAVIER .....	17
4.3.2	NAVIGATION À LA SOURIS .....	17
4.3.3	SAISIE .....	17
<b>5</b>	<b>RECHERCHER UNE FORMATION.....</b>	<b>19</b>
5.1	RECHERCHE SIMPLIFIÉE D'UNE FORMATION .....	19
5.2	RECHERCHE AVANCÉE D'UNE FORMATION .....	20
5.3	RÉSULTATS DE LA RECHERCHE D'UNE FORMATION .....	22
5.4	AUTRES FONCTIONNALITÉS .....	23
5.4.1	AFFICHER LES FORMATIONS SUR UNE CARTE.....	23
5.4.2	EXPORTER LES RÉSULTATS AU FORMAT PDF .....	24
<b>6</b>	<b>CONSULTER UNE FICHE FORMATION.....</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>RECHERCHER UN ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>27</b>
7.1	RECHERCHER UN ÉTABLISSEMENT .....	27
7.2	RÉSULTATS DE LA RECHERCHE D'UN ÉTABLISSEMENT .....	28
7.3	AUTRES FONCTIONNALITÉS .....	29
7.3.1	AFFICHER LES ÉTABLISSEMENTS SUR UNE CARTE.....	29
7.3.2	EXPORTER LES RÉSULTATS AU FORMAT PDF .....	29
<b>8</b>	<b>CONSULTER UNE FICHE ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>LES CRITÈRES DE RECHERCHE ET D'ALERTES.....</b>	<b>32</b>
9.1	ENREGISTRER UN CRITÈRE DE RECHERCHE / UNE ALERTE POUR UN INTERNAUTE AUTHENTIFIÉ OU UN PRESCRIPTEUR .....	32
9.2	GÉRER LES CRITÈRES DE RECHERCHE ET LES ALERTES .....	33
<b>10</b>	<b>MES SÉLECTIONS.....</b>	<b>34</b>
10.1	AJOUTER UNE FORMATION OU UN ÉTABLISSEMENT À MA SÉLECTION POUR UN INTERNAUTE AUTHENTIFIÉ OU UN PRESCRIPTEUR .....	34
10.2	GÉRER MES SÉLECTIONS .....	34
<b>11</b>	<b>ENVOYER UNE FICHE DE LIAISON.....</b>	<b>36</b>

<b>12</b>	<b><u>LES INFORMATIONS UTILES .....</u></b>	<b><u>37</u></b>
<b>13</b>	<b><u>GLOSSAIRE.....</u></b>	<b><u>38</u></b>


# 1 Introduction

La Région Grand Est met à votre disposition un site dédié à l'offre de formation sur le territoire alsacien <http://www.seformerensace.eu>.

Vous pourrez y consulter :

- La formation professionnelle continue
- La formation dans le secteur sanitaire et social
- L'apprentissage

Vous pouvez également consulter le site de l'ONISEP pour l'offre de formation initiale ainsi que le site des CARIF pour la formation professionnelle continue hors territoire alsacien.

En cliquant sur , vous pourrez créer un compte qui vous permettra :

- d'enregistrer des critères de recherche,
- de définir une ou plusieurs alertes (informations envoyées par mail)
- ainsi que de conserver vos sélections.

## 2 Fonctionnalités

Les principales fonctionnalités de SFEA sont regroupées en différents thèmes :

### 1. Les Fiches Etablissement

- Rechercher
- Imprimer

### 2. Les Fiches Formations

- Rechercher
- Imprimer

### 3. Ma sélection

### 4. Mes alertes

## 3 Connexion à l'application

### 3.1 Pré-requis

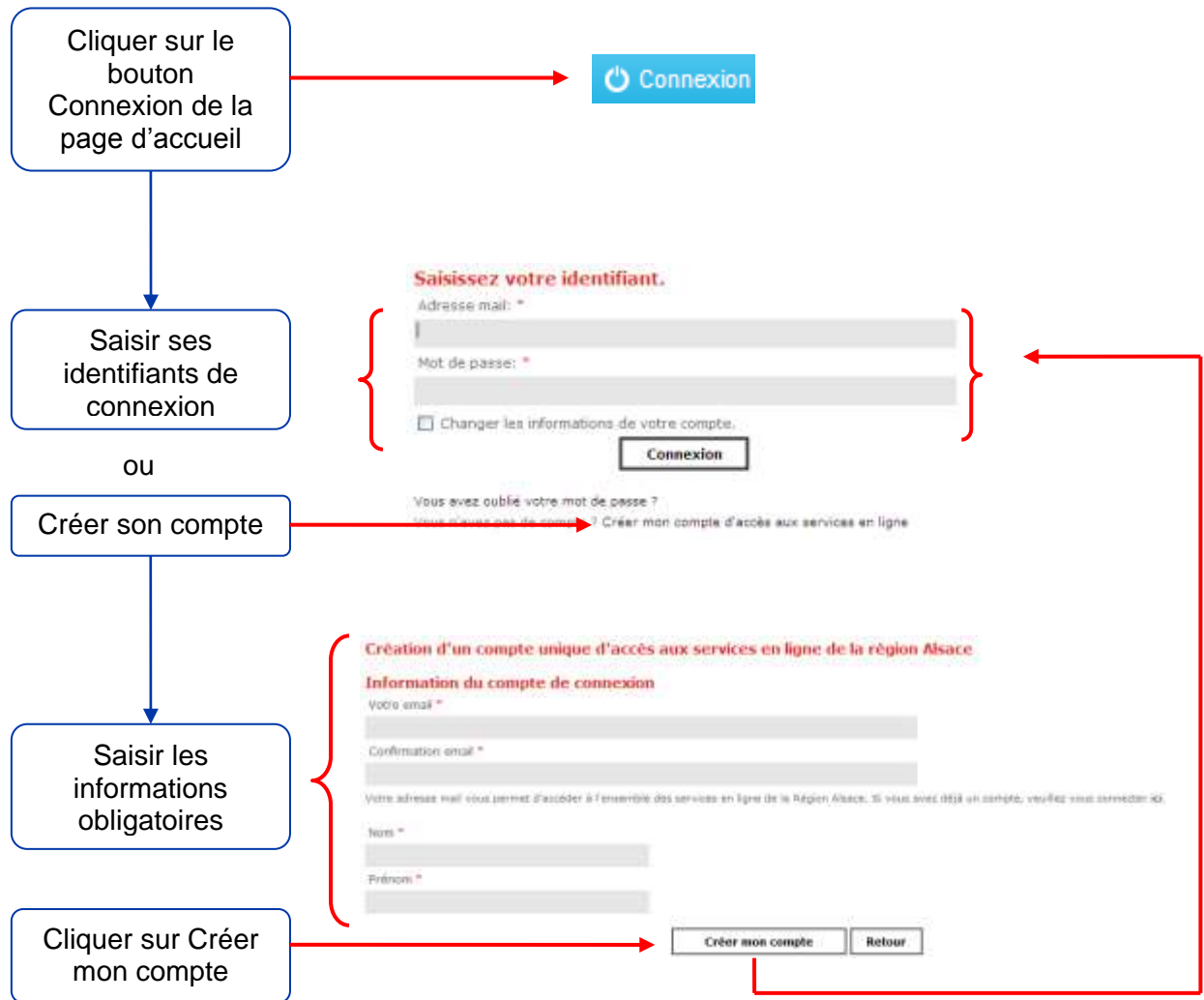
- Des prérequis **techniques** sont nécessaires à l'utilisation de SFEA :
  - Pour une utilisation optimale du site, les navigateurs préconisés sont Google Chrome, Mozilla Firefox ou Internet Explorer en version 8 ou supérieure. La résolution minimale de l'écran est 1024x768.

### 3.2 Connexion

Pour accéder à des fonctionnalités d'utilisateur connecté vous devez créer un compte.

Lors de la première connexion à l'application, l'utilisateur choisira un profil (Etablissement de formation, Prescripteur ou Internaute).

### 3.2.1 Connexion et création de compte Internaute authentifié

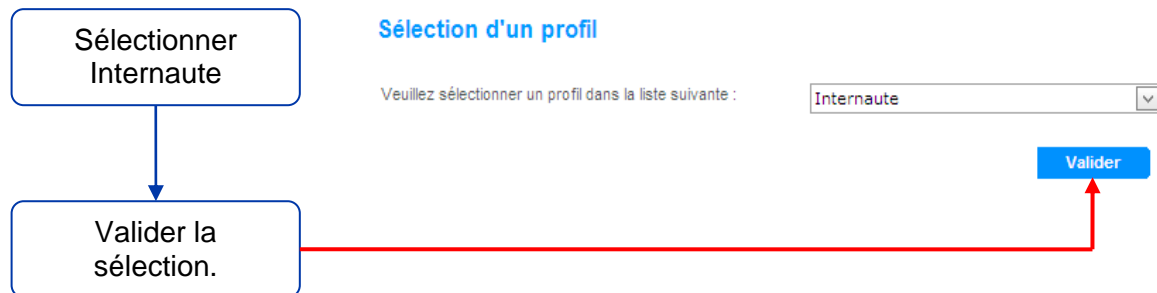


Lorsque votre compte a été créé, vous recevrez par email une confirmation contenant vos identifiants de connexion vous permettant de vous connecter au site.

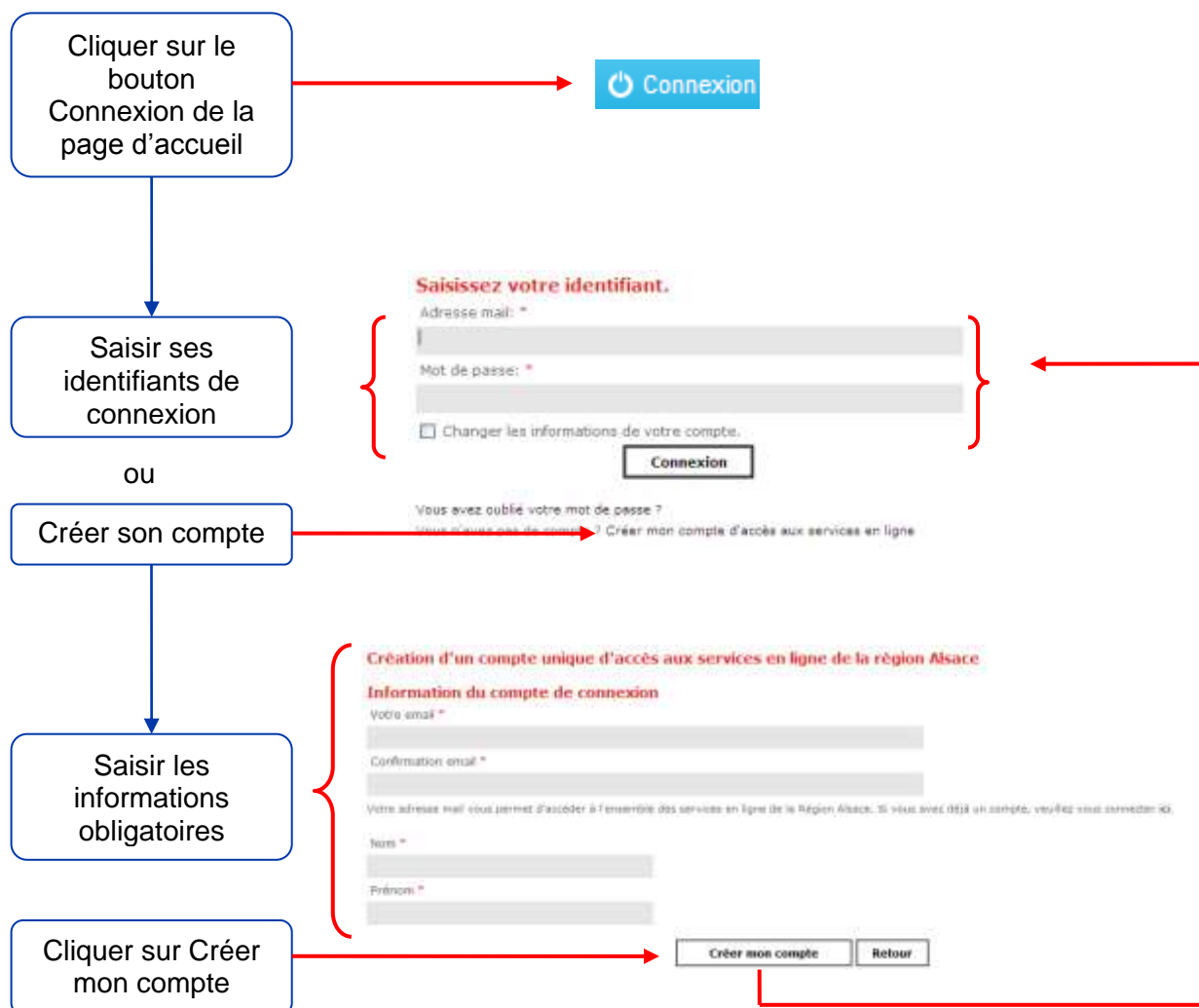
A la première connexion, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe afin d'activer votre compte.



Vous pourrez ensuite sélectionner votre profil :



### 3.2.2 Connexion et création de compte Prescripteur



Lorsque votre compte a été créé, vous recevrez par email une confirmation contenant vos identifiants de connexion vous permettant de vous connecter au site.

A la première connexion, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe afin d'activer votre compte.

Vous pourrez ensuite sélectionner votre profil :



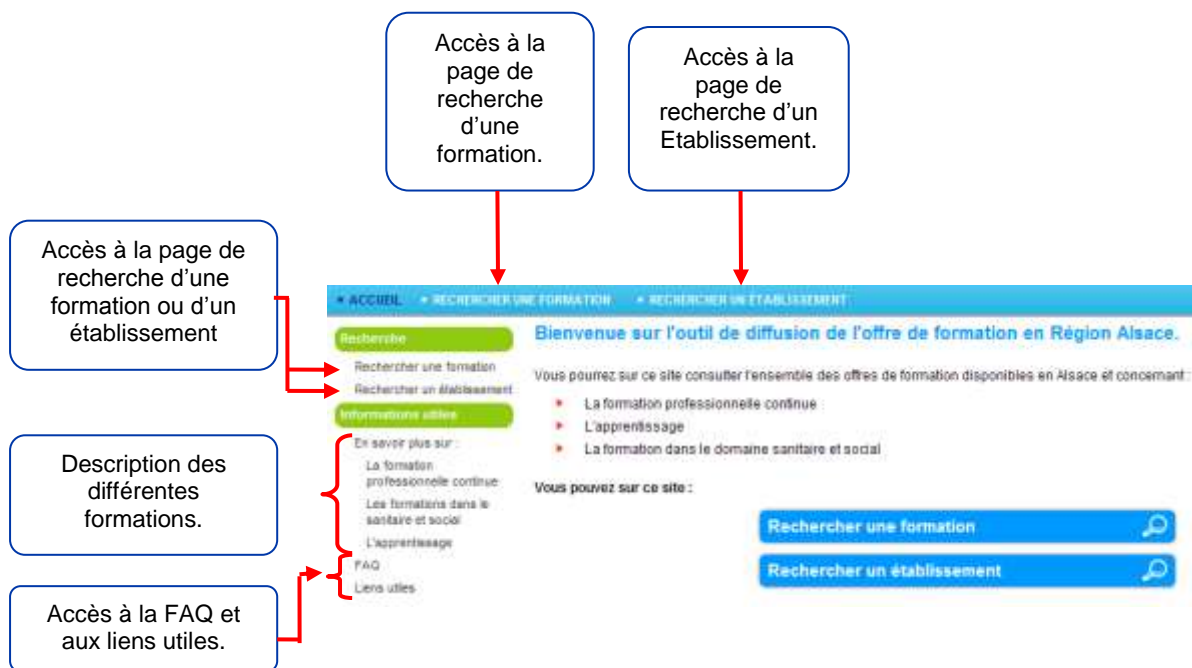
**Remarque :**

En tant que prescripteur, vous aurez accès aux fonctionnalités liées à votre profil dès que la Région Grand Est aura validé votre compte.

## 4 Présentation de l'interface

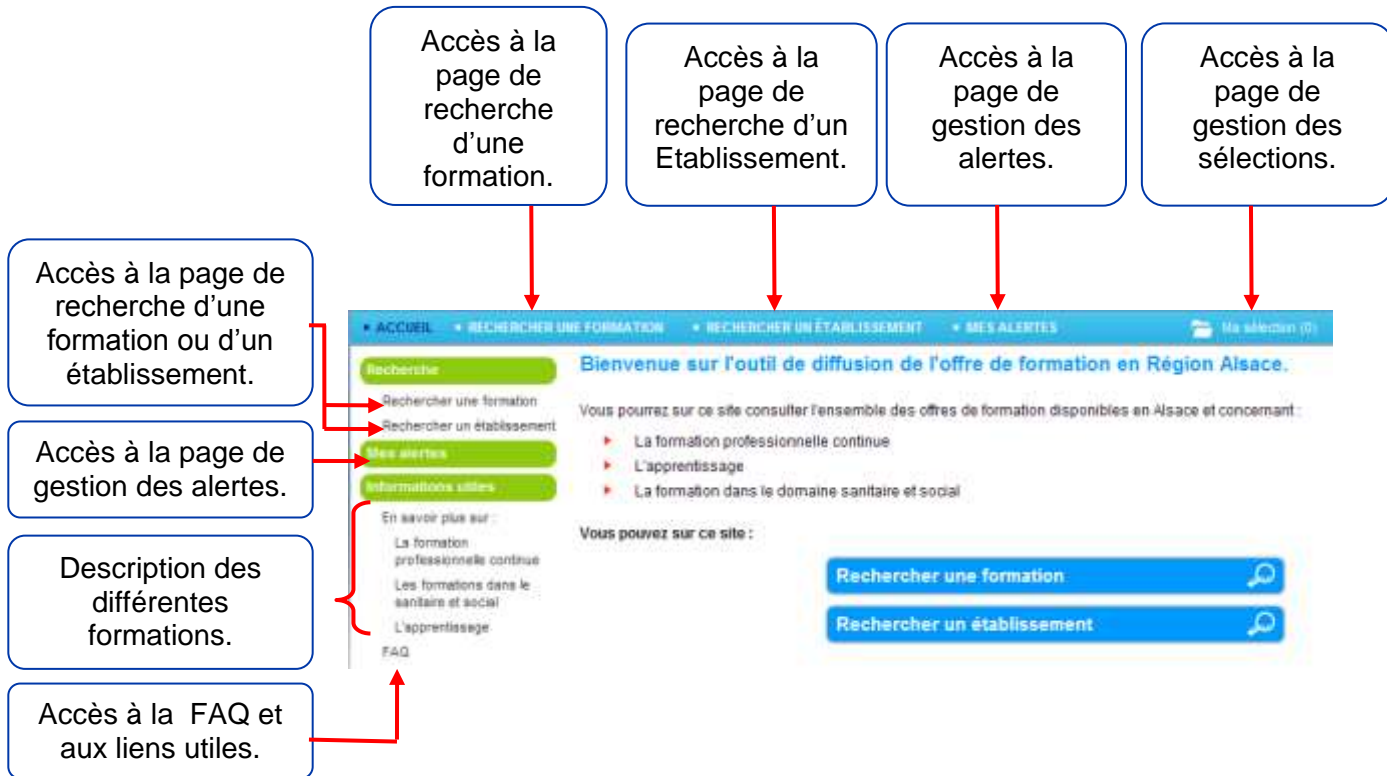
### 4.1 Menus de SFEA pour un Internaute non authentifié

L'internaute non authentifié accède aux fonctions de l'application par deux menus qui sont présents tout au long de la navigation.



## 4.2 Menus de SFEA pour un Internaute authentifié et un Prescripteur

L'internaute authentifié ou le Prescripteur accède aux fonctions de l'application par deux menus qui sont présents tout au long de la navigation.



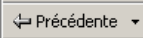

## 4.3 Principes d'utilisation de l'application

### 4.3.1 Navigation au clavier

L'utilisation de la souris et du clavier est possible. Néanmoins, l'utilisation du clavier est à privilégier pour gagner du temps dans la saisie.

- La touche « Tabulation » permet de passer d'un champ à l'autre sur la page. L'appui sur « Shift » (majuscule) combiné à l'appui sur « Tabulation » fait remonter le curseur au champ précédent.
- La touche « Entrée » est un raccourci clavier pour activer le bouton « Chercher » sur les pages où il se trouve.
- Pour activer un bouton d'action tel que « Retour », « Enregistrer » ou « Valider », tabuler jusqu'au carré de couleur du bouton puis taper sur la barre « Espace »
- Les touches de navigation du clavier **↑↓** sont utiles pour sélectionner des éléments dans une liste déroulante
- Les touches de navigation du clavier **←→** sont utiles pour sélectionner des boutons « radio » tels que :  Homme  Femme

### 4.3.2 Navigation à la souris

- L'utilisation du bouton  du navigateur est déconseillée car elle peut provoquer des messages d'erreur. Utiliser dans ce cas le bouton « actualiser »  du navigateur pour rafraîchir la page.

### 4.3.3 Saisie

1. Les dates s'écrivent au format JJ/MM/AAAA.

L'année peut être saisie sur 2 chiffres et SFEA compare à 100 ans (exemple : 58 sera interprété 1958, 02 sera interprété 2002).

Les dates peuvent également être sélectionnées à partir du calendrier :

« < décembre 2012 > »						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

2. Les boutons [« Formation précédente »](#) et [« Formation suivante »](#) permettent de naviguer entre les différents résultats de recherche de formations ou d'Etablissement.

3. Le champ « code postal / ville » est une liste déroulante filtrable à la saisie du code postal ou de la ville qui permet de rechercher une ville selon tout ou partie de son code postal ou ville :



## 5 Rechercher une formation

Cet écran permet d'effectuer une recherche simplifiée ou avancée sur une formation.

**Recherche**

- Rechercher une formation
- Rechercher un établissement

**Informations utiles**

En savoir plus sur :

- La formation professionnelle continue
- Les formations dans le sanitaire et social
- L'apprentissage
- FAQ
- Liens utiles

Accéder au module de recherche par un clic sur « Rechercher une formation ».

### 5.1 Recherche simplifiée d'une formation

Sélectionner l'onglet **Recherche simplifiée** en haut de la page de recherche.

On distingue 3 types de recherche qu'il est possible de combiner :

- La recherche par type de formation/métier.
- La recherche par début souhaité de la formation.
- La recherche par lieu de la formation.

#### 1- Rechercher par type de formation/métier

**Quoi ?**

Métier, diplôme, type d'action, intitulé de la formation ou n° d'action :

Séparez chaque mot clé par une virgule

Je cherche une formation en tant que :

- Apprenti **i**
- Elève / Etudiant du secteur sanitaire et social **i**
- Stagiaire de la Formation Professionnelle Continue **i**

Saisir et/ou cocher les critères de recherche.

Survoler pour afficher une information.

2- Rechercher par début souhaité de formation :

Sélectionner à l'aide de la liste déroulante le critère de recherche.

3- Rechercher par lieu de formation :

Supprimer les bassins d'emploi sélectionnés.

Sélectionner sur la carte un ou plusieurs bassins d'emploi.

Le nombre de résultats s'affiche dans le bouton 41 résultats. Cliquer pour accéder aux résultats.

**Remarque :**

Les résultats sont mis à jour en tabulant ou en cliquant dans une autre zone.

**5.2 Recherche avancée d'une formation**

Sélectionner l'onglet [Recherche avancée](#) en haut de la page de recherche.

On distingue 3 types de recherche qu'il est possible de combiner :

- La recherche par type de formation/métier.
- La recherche par date du début de la formation.
- La recherche par lieu de la formation.



1- Rechercher par type de formation/métier

The screenshot shows the 'Quoi ?' search section. It includes a text input for 'Métier, diplôme, type d'action, intitulé de la formation ou n° d'action', a note 'Séparez chaque mot clé par une virgule', and a section 'Je cherche une formation en tant que :' with checkboxes for 'Apprenti', 'Elève / Etudiant du secteur sanitaire et social', and 'Stagiaire de la Formation Professionnelle Continue'. Below are dropdown menus for 'Niveau à l'entrée' and 'Financier'. The 'Métier' section has a list of categories with checkboxes, such as 'Agriculture, marine, pêche', 'Bâtiment, travaux publics', etc.

**Saisir et/ou cocher les critères de recherche.** (Annotation pointing to the search input and checkboxes)

**Survoler pour afficher une information.** (Annotation pointing to the information icon next to the 'Apprenti' checkbox)

**Sélectionner les critères à l'aide de la liste déroulante.** (Annotation pointing to the dropdown menus for 'Niveau à l'entrée' and 'Financier')

**Cocher les famille et/ou métiers recherchés.** (Annotation pointing to the checkboxes in the 'Métier' list)

**Déplier pour afficher les métiers.** (Annotation pointing to the expand/collapse icons in the 'Métier' list)

2- Rechercher par date de début de la formation :

The screenshot shows the 'Quand ?' search section. It has a sub-section 'Début de la formation' with two date input fields: 'A partir de : ' and 'Jusqu'au : '. Each field has a calendar icon to its right.

**Sélectionner une date à l'aide du calendrier.** (Annotation pointing to the calendar icon for the 'A partir de' field)

**ou**

**Saisir une date.** (Annotation pointing to the 'Jusqu'au' input field)

### 3- Rechercher par lieu de formation :

**Saisir un code postal ou une commune.** →

Où ?  
Localité :

Dans un rayon de :  km

**Sélectionner au besoin un rayon kilométrique.** ←

Sélectionnez en cliquant sur la carte le(s) bassin(s) d'emploi concerné(s) :

Bassin(s) d'emploi sélectionné(s) :

- Strasbourg
- Molsheim - Obernai

**Supprimer les bassins d'emploi sélectionnés.** →

SAVERNE, HAGUENAU, WISSEMBOURG, STRASBOURG, MOLSHHEIM - OBERNAI, SÉLESTAT, COLMAR, MULHOUSE, SAINT-LOUIS

**Sélectionner sur la carte un ou plusieurs bassins d'emploi.** }

Le nombre de résultats s'affiche dans le bouton **41 résultats**.

Cliquer pour accéder aux résultats

#### Remarque :

Les résultats sont mis à jour en tabulant ou en cliquant dans une autre zone.

### 5.3 Résultats de la recherche d'une formation

Cet écran rappelle les différents critères de recherche et présente les résultats de la recherche.

⊕ Critères de recherche

[Modifier mes critères](#)

[Nouvelle recherche](#)

**Déplier la liste des critères de recherche.** →

**Modifier les critères de recherche.** →

**Effectuer une nouvelle recherche.** ↑

Cliquer pour accéder au détail de la formation.

Intitulé	Lieu	Type de formation	Public	Financement	Date de début	Places disponibles	Sélection
<a href="#">APP SOUSHAUT</a>	Strasbourg	App			14/05/2012	300	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Accompagnement de la Via Professionnelle</a>	Strasbourg	FPC	Demandeur d'Emploi	Région Alsace / Non défini	07/05/2011	60	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Apprentissage de la Via Professionnelle</a>	Strasbourg	FPC	Demandeur d'Emploi	Région Alsace / Non défini	06/02/2012	60	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Apprentissage de la Via Professionnelle</a>	Strasbourg	App	Demandeurs d'emploi - 20 ans, Jeunes en Poursuite d'Etudes, Elève, Etudiant		Septembre		<input type="checkbox"/>
<a href="#">Apprentissage de la Via Professionnelle</a>	Wickr Graffenstaden	FPC	Actif Occupé Tout Public		01/12/2011	25	<input type="checkbox"/>
<a href="#">RTS en Commerce Social Familial</a>	Schiltigheim	FPC	Tout Public		10/10/2011	25	<input type="checkbox"/>
<a href="#">RTS Service Informatique aux Commerçants</a>	Strasbourg	FPC	Tout Public		24/09/2012	30	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Compétences Professionnelles et Pratiques du Français</a>	Strasbourg	FPC	Demandeur d'Emploi	Région Alsace / Non défini	03/09/2012	13	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Création de centres d'activités artisanales - niveau V</a>	Schiltigheim	FPC	Actif Occupé Demandeur d'Emploi	Région Alsace / Non défini	26/09/2012	15	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Création de centres d'activités artisanales - niveau V</a>	Schiltigheim	FPC	Actif Occupé Demandeur d'Emploi	Région Alsace / Non défini	05/10/2012	15	<input type="checkbox"/>

## 5.4 Autres fonctionnalités

### 5.4.1 Afficher les formations sur une carte

A partir de la page des résultats d'une recherche, il est possible de visualiser au maximum 10 formations sur une carte.

**1** Cocher au maximum 10 formations.

Intitulé	Lieu	Type de formation	Public	Financement	Date de début	Places disponibles	Selection
<a href="#">APP QUALITE</a>	Strasbourg	APP			14/05/2012	300	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Apprentissage de la Vie Professionnelle</a>	Strasbourg	FPC	Demandeur d'Emploi	Région Alsace / Non défini	07/06/2011	60	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Apprentissage de la Vie Professionnelle</a>	Strasbourg	FPC	Demandeur d'Emploi	Région Alsace / Non défini	06/02/2012	60	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">App. Pro. Compétence II app.</a>	Strasbourg	APP	Demandeurs d'emploi - 26 ans Jeune en Poursuite d'Etudes, Déjà Étudiant		Septembre		<input type="checkbox"/>
<a href="#">App. professionnel</a>	Witch Graffenstaden	FPC	Actif Occupé Tout Public		01/12/2011	25	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">APP en Entreprise Sociale Familiale</a>	Schiltigheim	FPC	Tout Public		10/10/2011	25	<input type="checkbox"/>
<a href="#">APP Service d'urgence aux Dommages</a>	Strasbourg	FPC	Tout Public		24/09/2012	30	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Compétences Professionnelles et Savoirs de Français</a>	Strasbourg	FPC	Demandeur d'Emploi	Région Alsace / Non défini	03/06/2012	13	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Création ou reprise d'entreprises artisanales - niveau V</a>	Schiltigheim	FPC	Actif Occupé Demandeur d'Emploi	Région Alsace / Non défini	20/05/2012	15	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Création ou reprise d'entreprises artisanales - niveau V</a>	Schiltigheim	FPC	Actif Occupé Demandeur d'Emploi	Région Alsace / Non défini	09/10/2012	15	<input type="checkbox"/>

**2** Cliquer pour visualiser les résultats.

**Voir les résultats sur une carte**

**3** Les résultats s'affichent sur la carte.



**5.4.2 Exporter les résultats au format PDF**

Un internaute authentifié ou un Prescripteur a la possibilité d'exporter les résultats de la recherche au format PDF à l'aide du bouton **Export PDF** présent sur la page des résultats.

## 6 Consulter une fiche formation

L'accès au détail d'une fiche formation se fait à partir de la liste de résultat d'une recherche.

### 1- Détail général d'une fiche formation :

Retour aux résultats de la recherche

Version imprimable

**BTS GESTION COMPTABILITE**

Réf. ATHENA : [Etablissement de formation](#)

Type d'action : [CFE](#)      Contact : Jean DUPONT

Mail : [jean.dupont@cf1.com](mailto:jean.dupont@cf1.com)      Téléphone : 032254412

Date de création : 27/07/2012      Date de modification : 09/09/2012

### 2- Détail de l'onglet Contenu :

Contenu    Condition d'accès    Financement    Organisation

**Contenu de programmation**

L'enseignement de la comptabilité et de la gestion a pour objectifs : P1 - Objectif comptable des opérations commerciales P2 - Gestion des recours aux logiciels et des opérations bancaires P3 - Gestion fiscale et sociale avec l'administration des impôts P4 - Acquisition et analyse de documents financiers P5 - Gestion des renseignements et des renseignements P6 - Gestion de la trésorerie et du financement P7 - Détermination et analyse des coûts P8 - Révision et gestion budgétaire P9 - Mesure et analyse de la performance P10 - Organisation de systèmes d'information comptable et de gestion.

**Objectifs**

L'élève doit permettre d'évaluer les compétences professionnelles et les connaissances associées dans les domaines de la production de l'information comptable, fiscale et sociale. En fin de parcours il doit être capable de : Inter-gérer et contrôler l'information comptable, fiscale et sociale - Agir dans le respect des contraintes légales et réglementaires et des procédures de techniques - Analyser un problème, proposer et valider une solution adaptée au contexte - Assurer la gestion des relations avec les tiers - Formuler des propositions dans une communication écrite formelle (rapport, note, ...)

**Niveau pré requis**

Le candidat au BTS comptabilité et gestion des entreprises doit afficher un stage dans une entreprise, un cabinet comptable ou une organisation non-marchande, afin de compléter sa formation par l'expérience des pratiques professionnelles correspondantes aux compétences décrites dans le référentiel. Le stage permet également d'acquiescer les qualités relationnelles, les attitudes, les comportements professionnels et de développer le sens des responsabilités par l'investissement aux valeurs et aux exigences du temps. Le stage doit durer au minimum un trimestre (soit une activité sectorielle ou la réalisation de contribution au domaine professionnel. Le stage de l'élève peut être l'organisation d'un stage dans une entreprise à cette exigence.

**Statistiques**

Nature de validation : Titre européen homologué

Certification : 1

Niveau préparé : BTS comptabilité et gestion

Niveau en sortie : Niveau 5 - formations équivalentes à bac+2

Formations : 20911 - Comptabilité

Métiers préparés : [Aide et contrôle comptable et financier](#)  
[Comptable](#)  
[Gestionnaire de compte de banque commerciale](#)  
[Assistant à l'élaboration budgétaire](#)  
[Gestionnaire de l'information comptable](#)

### 3- Détail de l'onglet Condition d'accès :

Contenu    Condition d'accès    Financement    Organisation

**Type de public visé**

Type de public : Bénéficiaires du RIF ou de l'AFSS

Spécificités : spe1

Commentaire :

**Pré-requis**

Niveau : Niveau 5 - formations équivalentes à bac+2

Expérience professionnelle :

Commentaires : Sélectif sur dossier et test (expression écrite, oral)

**Inscription**

Si s'inscrit sur le site [www.admission-postbac.fr](http://www.admission-postbac.fr)

Pour s'inscrire en BTS vous devez obligatoirement passer via le site internet [www.admission-postbac.fr](http://www.admission-postbac.fr) proposé depuis 2005 par le ministère de l'éducation nationale. L'inscription sur le site a lieu de janvier à Mars, ensuite vous serez invités à réaliser un choix de formation que vous souhaitez intégrer l'an prochain... mais 30 semaines, soit 12 BTS maximum - tous les BTS sont normalement répertoriés sur le site et vous devez faire le croix aussi du mode de scolarité - normal ou en alternance. Pour chaque voie de formation vous devez envoyer un dossier papier par la poste en imprimant la fiche de vœu proposée sur le site. Plus d'infos sur la procédure d'inscription ici.

#### 4- Détail de l'onglet Financement

Contenu | Conditions d'accès | **Financement** | Organisation

Types de financement : Non défilé / Région Alsace

Frais à la charge de l'apprenant : 250 €

Rémunération (travaux) : Fournitures annexes à la charge de l'apprenant

Aide à l'apprenant : Se renseigner auprès de la Région Alsace si vous remplissez les conditions d'éligibilité à une prime ou une aide.

#### 5- Détail de l'onglet Organisation :

Contenu | Conditions d'accès | Financement | **Organisation**

Organisation pédagogique : Autoformation avec tuteur

Type de session : Par rentrée

Durée totale de la formation : 500 heures

Durée totale en centre : 300 heures

Durée totale en entreprise / stage : 200 heures

Durée hebdomadaire en centre : 25 heures

Durée hebdomadaire en entreprise : 12 heures

Informations pratiques :

Sessions

Date de début	Date de fin	Places disponibles	Lieu
01/11/2012	31/12/2012	14	<a href="#">Cofe de formation</a>

Afficher le détail de la session.



Fermer le pop-up

**Sessions**

Détail des sessions

ID : 8520

Date : Du 01/11/2012 au 31/12/2012

Places maximum : 14

Places disponibles : 14

Dont places financées par la région :

Lieu des sessions : Salle de Formation  
11 rue des champs  
67000 Strasbourg

Restauration : Oui (5 Euros)

Hébergement : Non

Accès au lieu de session : TRAM - ligne A, arrêt Emile Mathis

Accessibilité aux personnes handicapées : Oui

Réunions d'information :

Il est demandé de contacter un conseiller avant de se rendre à une réunion d'information collective

Date	Description	Lieu
Aucune donnée		

Correspondant :

KLEIN Veronique  
03.88.55.66.33  
kve@cf1.fr

[Fermer la fenêtre](#)

## 7 Rechercher un établissement

### 7.1 Rechercher un établissement

Cet écran permet d'effectuer une recherche sur un établissement de formation.

#### Recherche

- Rechercher une formation
- Rechercher un établissement

#### Informations utiles

En savoir plus sur :

La formation professionnelle continue

Les formations dans le sanitaire et social

L'apprentissage

FAQ

Liens utiles

Accéder au module de recherche par un clic sur « Rechercher un établissement ».

La page de recherche s'affiche avec les différents champs de recherche. Il est possible de rechercher un établissement par lieu et/ou par nom, type ou code établissement.

#### 1- Recherche par lieu :

Saisir un code postal ou une commune.

Où ?

Code postal / Commune :

Dans un rayon de : 50 km

Sélectionner au besoin un rayon kilométrique.

Sélectionnez en cliquant sur la carte le(s) bassin(s) d'emploi concerné(s) :

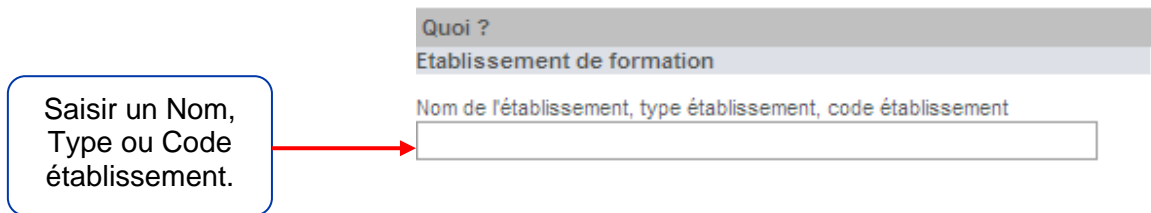
Bassin(s) d'emploi sélectionné(s) :

Haguenau

Strasbourg

Sélectionner sur la carte un ou plusieurs bassins d'emploi.

## 2- Recherche par Nom, Type ou Code établissement :



Le nombre de résultats s'affiche dans le bouton 68 établissements.

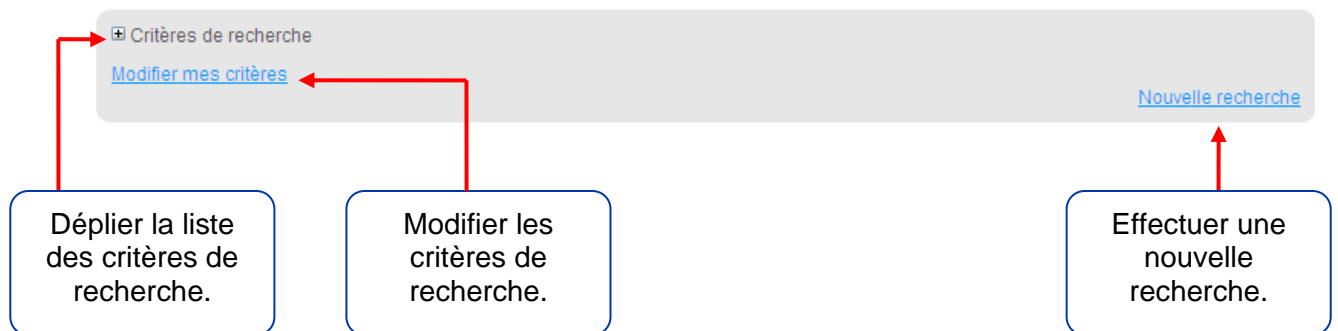
Cliquer pour accéder aux résultats

### Remarque :

Les résultats sont mis à jour en tabulant ou en cliquant dans une autre zone.

## 7.2 Résultats de la recherche d'un établissement

Cet écran rappelle les différents critères de recherche et présente les résultats de la recherche.

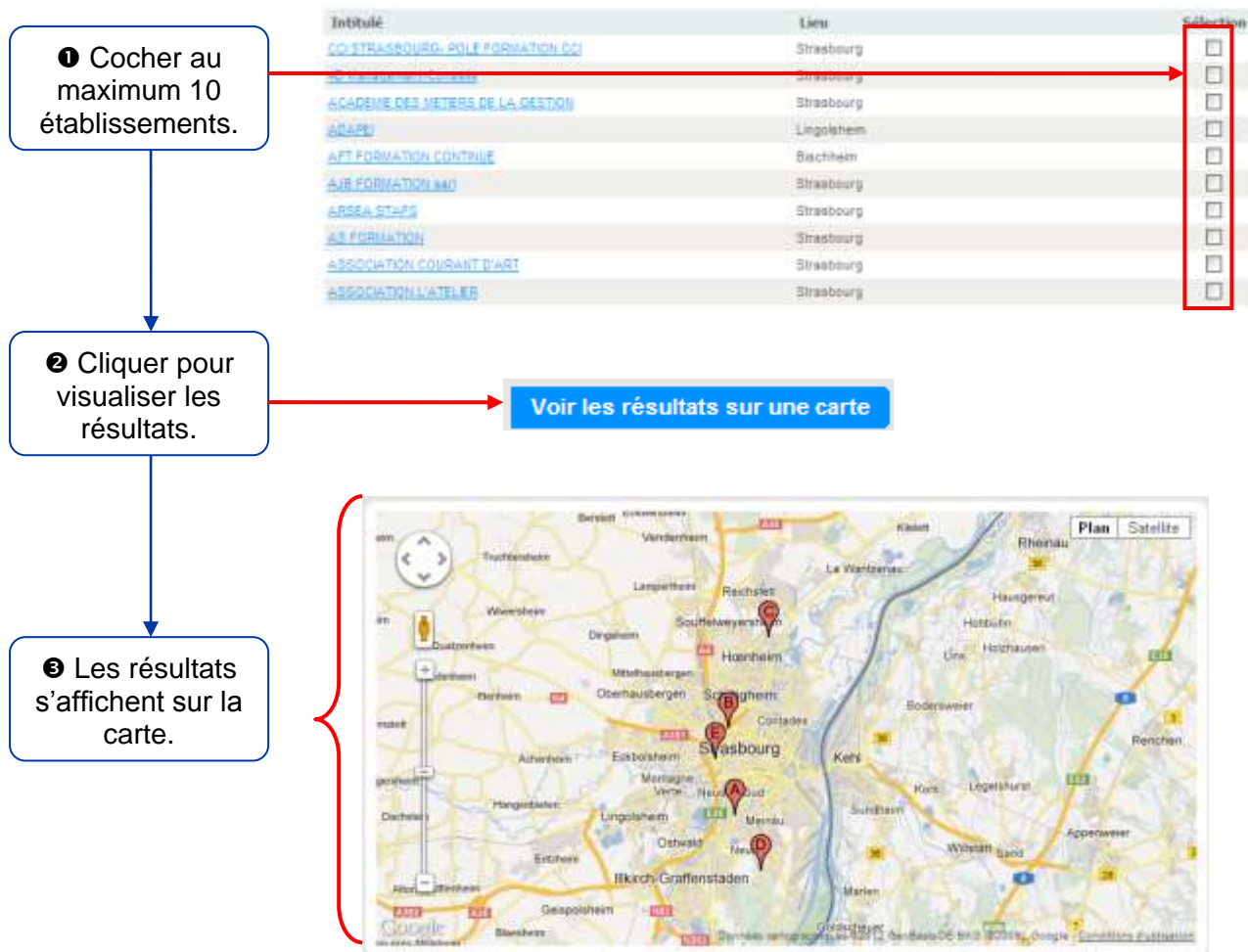




## 7.3 Autres fonctionnalités

### 7.3.1 Afficher les établissements sur une carte

A partir de la page des résultats d'une recherche, il est possible de visualiser au maximum 10 établissements sur une carte.



### 7.3.2 Exporter les résultats au format PDF

Un internaute authentifié ou un Prescripteur a la possibilité d'exporter les résultats de la recherche au format PDF à l'aide du bouton **Export PDF** présent sur la page des résultats.

## 8 Consulter une fiche établissement

L'accès au détail d'une fiche établissement se fait à partir de la liste des résultats d'une recherche en cliquant sur un établissement.

### 1- Détail général d'une fiche établissement :

Imprimer le détail de la fiche établissement.

Accéder au site web.

Accéder à la messagerie.

Retour aux résultats de la recherche

Version imprimable

**CF1 - CENTRE FORMATION**

Adresse : 18 Rue des Champs  
67000 Strasbourg  
France

Site web : <http://www.cf1.com>

Email : [jean.dupont@gmail.com](mailto:jean.dupont@gmail.com)

Date ouverture : 23/02/2012

Date de création : 23/07/2012

Téléphone : 0322554411

Fax :

Catégorie juridique : Société en commandite par actions

Date de modification : 09/08/2012

### 2- Détail de l'onglet Activités :

Activités Formations Sites et Contacts

Particularités : Analyse, conseil en formation auprès des entreprises

Public accueilli : Bénéficiaires du RIF ou de l'ASS

Description des services :

Domaines :

Formateur général, lettres et langues	Sciences humaines	Culture orientale
		Astréologie
		Généalogie
		Sciences et techniques patrimoniales
		Histoire art
Échange et gestion	Gestion financière	Comptabilité
Fonction producteur	Qualité	Contrôle non destructif
		Revue
		Spc

### 3- Détail de l'onglet Formation :

Activités Formations Sites et Contacts

Légende : Apprentissage Formation Professionnelle Continue Sanitaire et Social Formation diplômante/certifiante

Nombre de résultats : 2

Afficher 10 résultats par page

<input type="checkbox"/>	N° d'action	Intitulé	Lieu	Type de formation	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/>	3106	<a href="#">ACC SOUHAITE</a>	Strasbourg		14/05/2012	25/10/2012
<input type="checkbox"/>	3105	<a href="#">MANUTENTION INDUSTRIELLE</a>	Strasbourg		07/08/2012	29/09/2012

Nombre de résultats : 2

Afficher 10 résultats par page

Visualiser la sélection sur une carte

Accès au détail de la formation.

Cocher les formations à visualiser sur une carte.

Cliquer pour visualiser.

4- Détail de l'onglet Sites et Contacts

Consulter le détail d'un lieu de formation.

Screenshot of the 'Sites et Contacts' tab in the SFEA system. The interface shows three main sections:

- Contacts:** A table with columns 'Nom', 'Fonction', and 'Coordonnées'.
 

Nom	Fonction	Coordonnées
DUPONT Jean	Consultant	17 rue de l'ancien bac 67102 STRASBOURG
ROUX Véronique	Directrice	14 rue de canal 67136 STRASBOURG
- Adresse des lieux de formation:** A table with columns 'Libellé', 'Adresse', and 'Détail'.
 

Libellé	Adresse	Détail
Site de Formation	11 rue des champs 67002 Strasbourg	<a href="#">Détail</a>
- Liste des sites de l'organisme:** A table with columns 'Libellé', 'Adresse', and 'Détail'.
 

Libellé	Adresse	Détail
Site de Strasbourg	17 rue de la cathédrale 67002 Strasbourg	

Détail d'un lieu de formation

Screenshot of the 'Détail d'un lieu de formation' pop-up window. The details for the 'Site de Formation' are as follows:

- Institution:** Site de Formation
- Accès:** (Section header)
- Rue:** 11 rue des champs
- Code Postal / Commune:** 67002 Strasbourg
- Accès:** TRAM : ligne A, arrêt Emile Mathis
- Accessibilité aux personnes handicapées:** Oui
- Contacts:** (Section header)
- Contacts Table:**

Nom	Fonction	Coordonnées
Aucune donnée		

A blue 'Fermer' button is located at the bottom right of the pop-up.

Fermer le pop-up

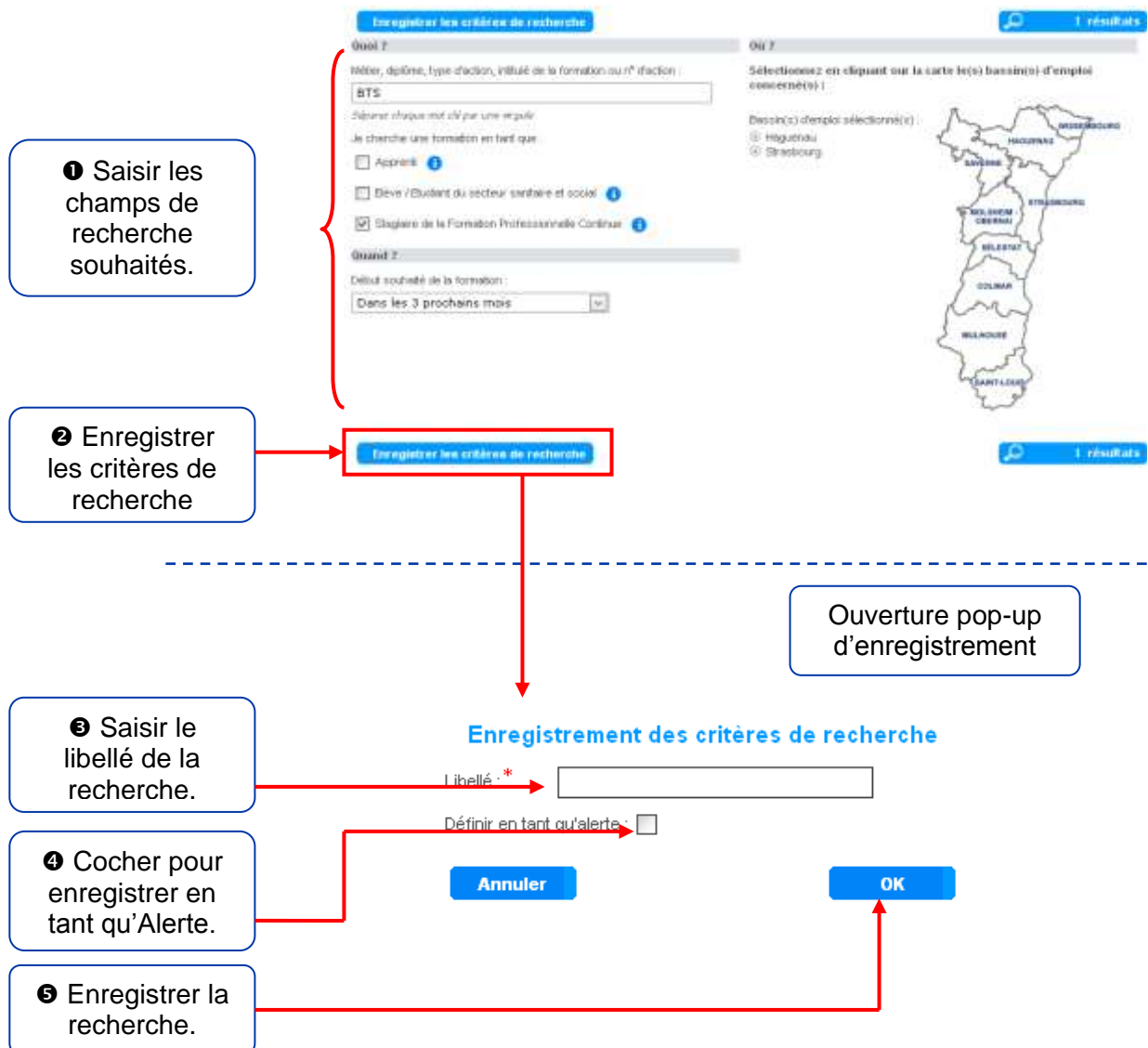
## 9 Les critères de recherche et d'alertes

### 9.1 Enregistrer un critère de recherche / une alerte pour un internaute authentifié ou un prescripteur

Un internaute authentifié ou un prescripteur peut enregistrer des critères de recherche afin de pouvoir les recharger ultérieurement et les définir comme « Alerte ».

Une alerte va permettre de recevoir une notification par mail dès qu'une formation ou un établissement de formation répondant aux critères de recherche enregistrés sera publié sur le site.

Pour enregistrer un « critère de recherche », il faut au préalable renseigner les champs concernant cette recherche sur la page de recherche d'une formation ou d'un établissement.



## 9.2 Gérer les critères de recherche et les alertes

La page de gestion des critères de recherche et des alertes est accessible à partir du :

- Menu de gauche : **Mes alertes**
- Menu du haut : **MES ALERTES**
- Onglet **Gérer mes alertes** des pages de recherche de formation ou d'établissement

Accès à la page de recherche correspondante à l'enregistrement.

Type	Libellé	Alerte
Formation	<a href="#">BTS.COMPTABILITE</a>	<input type="checkbox"/>

Cocher pour définir en tant qu'alerte.

Supprimer le critère de recherche.

Pour se désabonner de l'envoi des alertes mail, il suffit de décocher la case « Alerte ».

## 10 Mes sélections

### 10.1 Ajouter une formation ou un établissement à Ma Sélection pour un internaute authentifié ou un prescripteur

A partir du résultat de la recherche, un internaute authentifié ou un prescripteur peut ajouter des sessions de formation ou des établissements de formation à sa liste de sélection.



Une fois que la sélection a été enregistrée, celle-ci est visible à la page « Ma sélection ». Voir paragraphe suivant pour gérer la page « Ma sélection »

#### Remarque :

Le bouton « + Ajouter à ma sélection » est également accessible à partir de l'onglet Organisation de la fiche Formation et sur la fiche Etablissement.

### 10.2 Gérer Mes sélections

Cet écran recense l'ensemble des fiches établissements et formations qui ont été sélectionnées au préalable.

La page de gestion des sélections est accessible à partir du menu du haut « Ma sélection (1) ».

Le nombre affiché entre parenthèse correspond au nombre de formations et établissements sélectionnés.

Mes sélections Version imprimable

Mes établissements

Institution	Lieu
<a href="#">CO STRASBOURG-POLE FORMATION CO</a>	Strasbourg
<a href="#">SO Mesmerre-Corvalis</a>	Strasbourg

Légende : App Apprentissage EPC Formation Professionnelle Continue Ses Santé et Social D Formation diplômante/certifiante


Mes formations

Institution	Lieu	Type	Public	Date de début	Places disponibles
<a href="#">ACCES AVANCE</a>	Dunstatt	EPC	Tout Public	12/1/2012	0
<a href="#">BAPART tests du niveau et de l'emploi 2012</a>	Mulhouse	EPC	Actif Occupé Demandeur d'Emploi	14/09/2012	10
<a href="#">Elevé professionnel</a>	Birch Grafenstaden	EPC	Actif Occupé Tout Public	01/6/2011	25

Affichage du détail de l'établissement.

Affichage du détail de la formation.

Suppression de la ligne du tableau.

Le clic sur  **Version imprimable** génère un fichier au format PDF du détail des établissements et formations se trouvant dans « Mes sélections ».

## 11 Envoyer une fiche de liaison

Cette fonctionnalité est uniquement possible pour un prescripteur.

L'accès au lien → [Envoyer une fiche de liaison](#) se trouve dans le détail d'une session de l'onglet « Organisation » d'une formation.



## 12 Les informations utiles

Les informations utiles regroupent :

- La description de la formation professionnelle continue, les formations dans le sanitaire et social et l'apprentissage
- La FAQ (foire aux questions)
- Les liens utiles

## 13 Glossaire

OF	Organisme de Formation
FPC	Formation Professionnelle Continue
APP	Apprentissage
SASO	Sanitaire et Social
DEFOP	Direction Education, Formation et Orientation Professionnelles

Des remarques sur ce guide ?  
N'hésitez pas à en faire part à  
votre animateur emploi formation  
de la Région Grand Est.



### **Ce document peut être imprimé au format livret**

Choisir un photocopieur ou une imprimante capable de gérer le format livret,  
cliquer sur « Propriétés... », puis dans Recto-verso choisir « Livret »  
(cocher « Livret sans réduction » pour imprimer sur papier A3).