

www.gref-bretagne.com

Manuel d'auto-saisie

gref-bretagne.com

....

Organismes de formation



Pour toute information complémentaire
concernant l'auto-saisie,
contactez le GREF Bretagne
(Mission information sur la formation
professionnelle et l'emploi) :

Maddy JOURDAN

02 99 54 79 15

Marie-Line GUÉVEL

02 99 54 79 14

La base de données Offre de formation du GREF Bretagne présente, d'une part, le potentiel d'activité des organismes de formation professionnelle continue, et d'autre part les actions de formations qu'ils proposent. Ces formations peuvent être des actions financées sur fonds publics proposées aux demandeurs d'emploi ou encore des actions sur financement privé des entreprises proposées aux salariés (Plan de formation, CIF, DIF). Elles peuvent être qualifiantes ou de type perfectionnement, de longue durée ou de courte durée.

Les données saisies sur le système d'information du GREF Bretagne permettent d'alimenter le site web www.gref-bretagne.com (1 million de visites par an) mais sont également transmises (en totalité ou pour partie) à d'autres sites dans le cadre de conventions partenariales :

- OFAA (Intranet de l'ANPE et de l'Assédict)
- Le portail orientation-formation (www.orientation-formation.org) porté par le Ministère du Travail, les partenaires sociaux et les Régions.
- Métamoteur Intercarif (www.intercarif.org)
- Nadoz (www.nadoz.org) avec l'ONISEP Bretagne.

Le GREF Bretagne vous propose désormais de mettre à jour vous-même les informations concernant votre organisme de formation et vos actions de formation.

NOTEZ VOS CODES D'ACCÈS DANS LA VIGNETTE CI-CONTRE

Vos codes d'accès figurent dans le courrier d'accompagnement.

Accès réservé

N° de référence

Mot de passe

Sommaire

Se connecter à l'espace d'auto-saisie

Page 7



Comment renseigner le formulaire en ligne

Page 9



Mettre à jour les données sur votre organisme

Page 11



Mettre à jour les données sur vos formations

Page 13



En cas de problème

Page 17



Se connecter à l'espace d'auto-saisie

Allez sur le site : www.gref-bretagne.com

Pour mettre à jour vos données :

❶ Cliquez sur la rubrique "Trouver une formation"

❷ Cliquez sur accès réservé

❸ Entrez vos codes d'accès



Une fois dans l'espace de mise à jour, vous avez accès à vos fiches organisme et formations.



modifier votre
fiche organisme

modifier ou créer des
actions de formation

Comment renseigner le formulaire en ligne

❶ **Onglets** : Cliquer sur les onglets pour passer d'un écran de saisie à l'autre.

❷ **VALIDER**

Vous validez en fin de saisie vos modifications.

Le GREF Bretagne codifie et valide vos informations. C'est seulement après ces opérations que vos modifications sont visibles sur le site web public.

(Il n'est pas nécessaire de valider pour passer d'un onglet à l'autre)

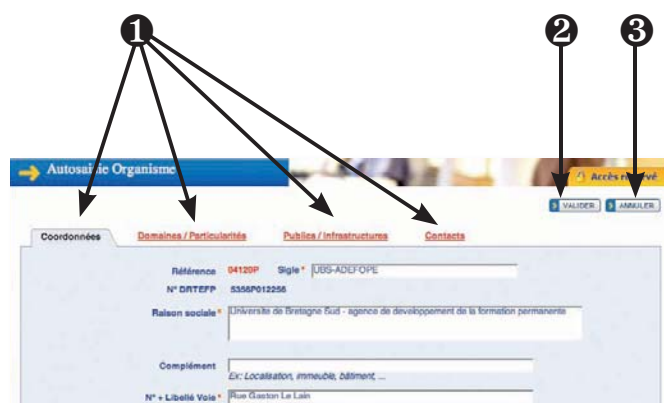
❸ **ANNULER**

Vous annulez toutes les modifications que vous venez d'effectuer.


(Abandon de saisie ; Retour à la première page de l'auto-saisie)

Vous pouvez modifier toutes les zones sur fond blanc en saisissant du texte ou en sélectionnant une donnée dans un menu déroulant.

Pour passer d'une zone de saisie à l'autre, vous pouvez utiliser la souris ou la touche tabulation de votre clavier.



Pour certaines zones, vous avez accès à des tables.

Cliquez sur  pour accéder aux données.

Vous pouvez sélectionner
ou
dé-sélectionner
les critères
pré-saisi

Publics
Tout public
Demandeur d'emploi
Demandeur d'emploi moins de 26 ans
Salarié éligible au plan de formation
Salarié éligible au CIF

Liste des Publics

Afficher | 45 | lignes par page

Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	01 Tout public
<input checked="" type="checkbox"/>	02 Demandeur d'emploi
<input type="checkbox"/>	03 Demandeur d'emploi longue durée
<input checked="" type="checkbox"/>	04 Demandeur d'emploi moins de 26 ans
<input type="checkbox"/>	05 Demandeur d'emploi plus de 26 ans
<input type="checkbox"/>	06 Bénéficiaire allocation spécifique solidarité
<input type="checkbox"/>	07 Cadre demandeur d'emploi
<input type="checkbox"/>	08 Public éligible au contrat d'apprentissage
<input type="checkbox"/>	09 Public éligible au contrat de professionnalisation
<input type="checkbox"/>	10 Bénéficiaire allocation parent isolé
<input checked="" type="checkbox"/>	11 Bénévoles
<input type="checkbox"/>	12 Elu
<input checked="" type="checkbox"/>	13 Femme
<input checked="" type="checkbox"/>	14 Handicapé
<input type="checkbox"/>	15 Immigré
<input type="checkbox"/>	16 Jeune
<input type="checkbox"/>	17 Particulier, individuel
<input type="checkbox"/>	18 Public analphabète
<input type="checkbox"/>	19 Public de la formation initiale
<input type="checkbox"/>	20 Public en situation d'illettrisme
<input type="checkbox"/>	21 Public sous main de justice
<input type="checkbox"/>	22 Réfugié
<input type="checkbox"/>	23 Salaré
<input type="checkbox"/>	24 Salaré éligible au DIF
<input checked="" type="checkbox"/>	25 Salaré éligible au plan de formation

10

RECOMMANDATIONS DE SAISIE

- Les champs obligatoires sont repérés par un astérisque rouge.
- Certaines zones texte sont limitées en nombre de caractères.
- Evitez la saisie de sigles ou abréviations.
- Les zones texte doivent être saisies en minuscule pour une meilleure lisibilité.
- Rédigez vos textes dans un langage clair et synthétique. Chaque information doit être compréhensible par tous.

Onglet "Publics/Infrastructures"

- Public visé
- Moyens pédagogiques
- Infrastructures d'accueil.

Autosaisie Organisme

Accès réservé

VALIDER ANNULER

Coordonnées Domaines / Particularités Publics / Infrastructures Contacts

Référence 04120P Sigle UES-ADEF OPE

Publics Tout public, Demandeur d'emploi, Demandeur d'emploi moins de 26 ans, Salarié éligible au plan de formation, Salarié éligible au CIF

Commentaires Publics Tout public, Jeune demandeur d'emploi 16-25 ans, Demandeur d'emploi, Salarié plein de formation de l'entreprise, Salarié congé individuel de formation.

Moyens Pédagogiques Ateliers industriels, FOAD, Laboratoire, centre de doc, bibliothèques

Nb Formateurs permanents 41 Nb Formateurs occasionnels 35

Infrastructures d'accueil Hébergement Restauration Accès Handicapés

* Champs obligatoires

Onglet "Contacts"

- Nom, Prénom
- Service, Fonction
- Tél, Fax, Email
- Responsable de l'organisme (oui/non).

L'onglet Contacts vous permet d'indiquer :

- le responsable de votre organisme,
- le ou les contact(s) public(s).

Créer un contact



Modifier un contact



Vous pouvez modifier toutes les zones du contact. Indiquer "Oui" uniquement si le contact est le responsable de l'organisme de formation.

Supprimer un contact



Conseil

Tous les contacts que vous créez seront affichés sur le site web. N'indiquer que ceux qui sont "habilités" à renseigner le public et le responsable de l'organisme.

Autosaisie Organisme

Accès réservé

VALIDER ANNULER

Coordonnées Domaines / Particularités Publics / Infrastructures Contacts

Référence 04120P Sigle UES-ADEF OPE

Nom / Prénom	Service	Fonction	Responsable
DUPONT Michèle	Direction	Directrice formation	Oui
TESTREF Ophélie	Formation	Animatrice pôle d'auto-documentation	Non

Création

Modifier

Supprimer

* Voir votre fiche organisme complétée actuellement en ligne

Imprimer cet onglet

VALIDER ANNULER

Autosaisie Organisme

Accès réservé

VALIDER ANNULER

Coordonnées Domaines / Particularités Publics / Infrastructures Contacts

Référence 02065P Sigle GRETA DU PAYS DE FRANCE

Nom / Prénom	Service	Fonction	Responsable
COLLINET Laurence			Non
DANGUILLAUME Jean-François	Direction	Proviseur, chef d'établissement	Oui
PARIS Patrick			Non
SOUTRA Florence			Non

Création

Modifier

Supprimer

* Voir votre fiche organisme complétée actuellement en ligne

Imprimer cet onglet

VALIDER ANNULER

IMPORTANT

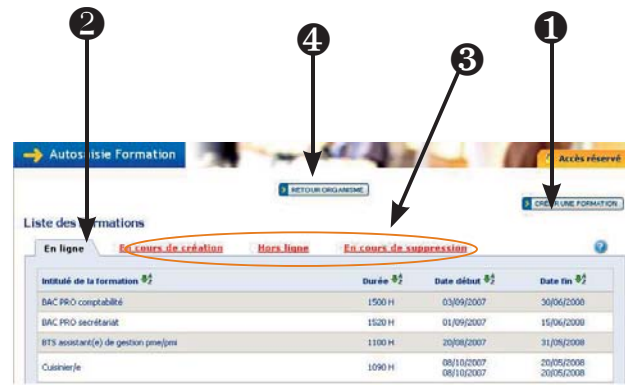
En fin de saisie des données sur votre organisme, validez les modifications en cliquant sur la touche "Valider".

Les informations nouvelles ne seront visibles sur le site qu'après codification et validation des données par le GREF Bretagne.

Mettre à jour les données sur vos formations

Liste des formations

- **CRÉER UNE FORMATION** Accès à un formulaire vierge.
 - **Modifier une formation** : cliquez sur l'intitulé.
 - **Liste de vos nouvelles formations** :
 - “En ligne”,
 - “En cours de création”,
 - “Hors ligne”,
 - “En cours de suppression”.
- 🔍 Une information détaillée dans l'aide en ligne.
- **RETOUR ORGANISME** Retour au premier écran de l'auto-saisie (abandon de saisie formation).



Onglet "Contexte"

- Durée
- Organisation pédagogique
- Frais de formation.

Site internet :


si vous proposez un descriptif de l'action de formation sur votre site internet, indiquez ici le lien profond pointant sur la formation.

Durée :

la durée totale est calculée automatiquement à partir de ce que vous saisissez pour la durée en centre et la durée en entreprise.

Commentaires :

vous permet d'ajouter une information. Les données saisies ici ne sont pas directement visibles sur le site web public. Elles seront traitées par le GREF Bretagne pour insertion dans la zone d'information la plus adéquate.

Supprimer une formation 

14

Onglet "Contenu"

- Objectifs
- Programme
- Pré-requis.

Onglet "Contacts"


- Nom, Prénom
- Service, Fonction
- Tél, Fax, Email.

L'onglet "Contacts" vous permet d'indiquer le(s) personne(s) habilitée(s) à renseigner le public sur l'action de formation.

Créer un contact 

Ajouter un contact 

Vous accédez à la liste des contacts déjà saisis pour vos formateurs.

Modifier un contact 

Vous pouvez modifier toutes les zones du contact.

Supprimer un contact 



Autosaisie Formation

Voir la fiche formation actuellement en ligne Imprimer cet onglet

Contenu

Organisme 04130P Sigle UBS-ADEFOPÉ
Référence 000011P Intitulé DUT génie industriel et maintenance

Nom / Prénom	Service	Fonction	Responsable
SALIC Claire	Direction	Directrice	Non
DUPONT Séraphin	Contact public	Animateur	Non
HADDOOK Caplaine	Formation	Psychologue	Non

Voir la fiche formation actuellement en ligne Imprimer cet onglet



Création d'un nouveau contact

Civilité: [dropdown]
Nom: [text]
Prénom: [text]
Service: [dropdown]
Fonction: [dropdown]
Tél. fixe: [text] Fax: [text]
Tél. mobile: [text] Email: [text]
Responsable: Oui Non

Champs obligatoires



Liste des contacts rattachés aux autres formations

03659C - DUPONT Michèle
Formation(s):
0001104F - Agent de maintenance en chauffage

FERMER



Autosaisie Formation

Voir la fiche formation actuellement en ligne Imprimer cet onglet

Contenu

Organisme 0000P Sigle SRETA DU PAYS DE RANCE
Référence 040007P Intitulé BAC PRO secrétaire

Nom / Prénom: [text]
Service: [text]
Fonction: [text]
Responsable: [text]

Commentaire: [text]

Onglet "Dates et lieux de sessions"

- Dates
- Date limite d'inscription
- Lieu de formation
- Places disponibles.

Créer une session



Lors de la création d'une session, le lieu de formation est incrémenté, par défaut, à partir de la ville de l'organisme de formation.

Modifier ou supprimer une session



- Pour modifier le lieu de formation, saisissez le code postal de la commune puis activez la touche tabulation. Les zones "ville" et "Insee commune" s'incrémentent automatiquement. Pour certains codes postaux, vous devrez choisir dans le menu déroulant la ville exacte.
- Pour supprimer une session, cliquez sur le bouton "supprimer".

Date de début	Date de fin	Place dispo.	Code postal	Commune
01/09/2006	30/06/2008	-	56100	LORENT
16/03/2007	30/01/2008	Oui	56321	LORENT
16/03/2008	10/06/2010	Oui	56321	LORENT

Création d'une nouvelle session

Modification d'une session

IMPORTANT

En fin de saisie des données sur vos formations, validez les modifications en cliquant sur la touche "Valider".

Les informations nouvelles ne seront visibles sur le site qu'après codification et validation des données par le GREF Bretagne.

En cas de problème

Des messages de confirmation ou d'erreur seront affichés à l'écran dans certains cas.
La majorité des écrans sont décrits ci-dessous comme exemple.

[N° ou mot de passe erroné... réessayez]

Vous avez fait une erreur de saisie ou le mot de passe a été saisi en majuscule.

Recommencez la saisie ou cliquez sur “mot de passe oublié”.

[Le code postal saisi est inconnu]

Vous venez de saisir une donnée non conforme. Retapez une donnée correcte.

[“Raison sociale” ne doit pas dépasser 160 caractères]

Vous avez dépassé la limite de caractère.

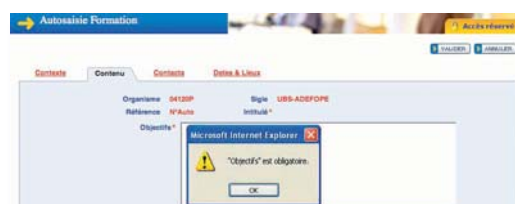
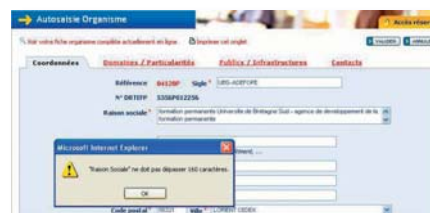
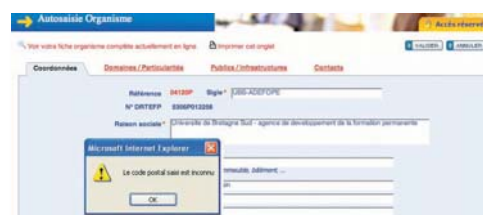
[“Objectifs” est obligatoire]

Vous avez omis de saisir une zone obligatoire.

[Cette fiche est verrouillée.

Aucune modification n'est possible]

Cette alerte vous indique que vous ne pouvez pas accéder à votre fiche formation ou organisme. Le GREF Bretagne est en train d'effectuer une modification en même temps que vous, ce qui bloque son accès. (Vous pouvez toutefois consulter le formulaire). Si le problème d'accès persiste, prévenez le GREF Bretagne pour déverrouiller la fiche.



www.gref-bretagne.com

The screenshot displays the GREF Bretagne website interface. At the top, it reads 'LE PORTAL D'INFORMATION sur la formation professionnelle et l'emploi'. Below this, a navigation bar includes 'Liste lieux d'information' and 'Accès rapide'. A sidebar on the left contains sections for 'Partail GREF', 'TROUVER...', 'LIENS FORMATION', and 'VOIR AUSSI...'. The main content area is titled 'Liste des lieux d'information' and shows a table of search results. A map of Brittany is visible on the right side of the page, with several locations marked. The table lists various organizations such as AFPA SOP QUIMPER, AGEFOS PME (QUIMPER), ANPE CONCARNEAU, ANPE DOUARNEZ, ANPE FORT-CASSÉ, ANPE QUIMPER CENTRE, ANPE QUIMPER CHEAUCHVEN, ANPE QUIMPERLE, ASSEDEC CONCARNEAU, ASSEDEC DOUARNEZ, ASSEDEC QUIMPER, CO BREST CHATEAUX, CO QUIMPER-CORNOUAILLE, CO QUIMPER-CORNOUAILLE (QUIMPERLE), OUVRIERE AGRICULTURE 29, OUVRIERE METIERS 29, OUB PRESTIGE (QUIMPER), ODF BREST (QUIMPER), ODF CHATEAUX, and ODF CONCARNEAU, each with a brief description of their services.

gref-bretagne.com

GREF Bretagne

Technopole Atalante Champeaux
91, rue de Saint-Brieuc
CS 64347 - 35043 RENNES CEDEX

Tél 02 99 54 79 00 - Fax 02 99 54 00 00

e-mail : gref@gref-bretagne.com - www.gref-bretagne.com

