

Guide pratique

Charte de saisie

détail de l'action
ou de module
dans
DOKELIO
Ile-de-France

Création ou complétude des données
action ou module et session.

Avril 2018

Création ou complétude des données action ou module et session.

Pour accéder aux pages de « détail de l'action ou de module » et de « session », cliquez sur l'onglet [Gérer ses offres](#), puis sur le lien [Rechercher une offre](#) et cliquez directement sur le bouton Rechercher.

Recommandation :

Vous créez pour la première fois une action de formation ou d'accompagnement dans DOKELIO Ile-de-France ?

il est préférable de parcourir ce document en même temps que vous naviguez sur l'application DOKELIO Ile-de-France.

Préambule

Dans le cadre de sa mission d'accompagnement, Défi métiers met à disposition des organismes de formation, une charte de saisie relative à la base de données régionale sur l'offre de formation professionnelle continue, DOKELIO Ile-de-France.

Cette charte est réalisée par les chargées d'information et de documentation de Défi métiers pour l'application DOKELIO Ile-de-France. Ces chargées d'information et de documentation sont les médiateurs de l'application. Elles contrôlent et fiabilisent le contenu de l'application, vous font des demandes de justificatif et autre complétude, et répondent à vos mails et appels téléphoniques.

Cette charte doit permettre de renseigner au mieux le système d'information sur l'offre de formation régionale, DOKELIO Ile-de-France.

« Au mieux » signifie dans le respect :

- des règles typographiques françaises ;
- des éléments attendus dans chaque champ ;
- d'une certaine standardisation attendue dans une base de données.

La base de données, DOKELIO Ile-de-France, est accessible aux organismes de formation pour la saisie de leurs données organisme de formation et action sur <https://dokelio-idf.fr>

Conformément aux conditions générales de DOKELIO Ile-de-France (<https://dokelio-idf.fr/afficherConditionsGeneralesUtilisations.do>), tout organisme de formation intervenant en Ile-de-France, dans le champ de la formation professionnelle continue et proposant des actions de formation ou d'accompagnement peut être présent dans DOKELIO Ile-de-France.

Pour tout renseignement complémentaire, spécifique à DOKELIO Ile-de-France, n'hésitez pas à nous contacter :

Mail : dokelio-idf@defi-metiers.fr

Tél. : 01.56.53.32.99 les après-midis du mardi, mercredi de 14h à 17h30 et vendredi de 14h à 16h30.

SOMMAIRE DETAILLE

NOTE DE COMPREHENSION	7
POUR TROUVER VOS ACTIONS SUR LA BASE DOKELIO ILE-DE-FRANCE	8
INFORMATIONS GENERALES SUR LES ACTIONS OU MODULES DANS DOKELIO ILE-DE-FRANCE	8
ACTION DE FORMATION OU D'ACCOMPAGNEMENT ?	9
DETAIL DE L'ACTION OU DE MODULE - ONGLET ACTION	10
Identifiant externe	10
<i>Action ou module</i>	10
Action modulaire	10
Module autonome	10
<i>Description générale</i>	11
Intitulé	11
Objectif général	14
Objectifs	14
Contenu	14
Organisme(s) de Formation (dispensateur)	15
Complément pédagogique	15
Lien url vers l'action	15
Nombre de sessions/an.....	16
Date limite de diffusion des sessions (pour archivage automatique).....	16
<i>Contact principal</i>	16
Contact nominatif.....	16
Civilité	16
Nom.....	17
Prénom.....	17
Fonction	17
Autre fonction ou service	17
Diffusable	17
Téléphone	17
Téléphone mobile.....	17
Télécopie	17
Courriel.....	17
<i>Pré-requis et modalité de recrutement</i>	18
Niveau d'entrée	18
Niveau d'entrée exigé ou souhaité	18
Pré-requis.....	18
Modalité de recrutement.....	19
Commentaire modalité de recrutement.....	19
<i>Validation</i>	19
Attestation de suivi.....	19
Liste des validations.....	19
Provenance.....	19
Niveau	20
Intitulé	20
Sigle.....	20
Valideur.....	20
Première session	20
Dernière session	20
Etat	20
Inscription RNCP	20
Détail	20
Supprimer	20
Validation partielle	21
Niveau de sortie	21
<i>Domaine de formation et métier</i>	21
Domaines de formation.....	21
Spécialité de formation (NSF) :	22
Métiers (ROME).....	22
<i>Modalité d'organisation et public</i>	22
Parcours personnalisable.....	22
Commentaire parcours personnalisable.....	23
Type de positionnement	23

Charte de saisie de l'application DOKELIO Ile-de-France : pages action et session

Type de parcours.....	23
Organisme(s) de formation (positionneur).....	23
Public visé :	24
Commentaire public visé.....	24
<i>Dispositifs / Mesures Emploi formation</i>	24
Dispositifs / Mesures :	24
<i>Note interne</i>	24
Commentaire d'archivage	24
LES BOUTONS POTENTIELLEMENT DISPONIBLES EN HAUT ET EN BAS DE L'ECRAN ACTION OU MODULE	25
DETAIL DE L'ACTION OU DE MODULE - ONGLET SESSION	26
Identifiant externe.....	26
<i>Date</i>	26
Date de début	26
Date de fin.....	26
Entrée / Sortie permanente	26
<i>Organisme dispensateur</i>	26
Organisme dispensateur	26
<i>Modalité d'organisation et durée (en heures)</i>	26
Type de durée	26
Type de modalité.....	27
Durée (heures).....	27
Durée minimale (heures)	27
Durée maximale (heures).....	27
Durée min. tutorat synchrone (heures)	27
Durée max. tutorat synchrone (heures).....	27
Durée hebdomadaire moyenne (heures)	28
<i>Tarif</i>	28
Taux de TVA appliqué	28
Type de tarif.....	28
Catégorie de tarif.....	28
Horaire HT (€) / Total HT (€).....	28
Frais d'inscription et/ou matériel.....	28
<i>Inscription et information</i>	29
Date de début	29
Date de fin.....	29
Commentaire information et inscription.....	29
<i>Liste des lieux d'inscription</i>	29
Lieu d'inscription principal	29
<i>Effectif</i>	29
Effectif minimal	29
Effectif maximal	30
Etat de recrutement.....	30
Places encore disponibles	30
<i>Liste des lieux de formation</i>	30
Lieu de formation principal.....	30
DETAIL DE L'ACTION OU DE MODULE - ONGLET ACTION	31
<i>Conventionnement</i>	33
Identifiant financeur :	33
Numéro de convention	33
Identifiant programme / Titre du programme.....	33
Durée agréée ou conventionnée (en heures).....	33
Effectif agréé ou conventionné :	33
Prix d'achat TTC de l'action	33
Frais restants à la charge du stagiaire.....	33
Qualification des conditions de prise en charge.....	33
Commentaire frais restant.....	33
LES BOUTONS POTENTIELLEMENT DISPONIBLES EN HAUT ET EN BAS DE L'ECRAN	34
DETAIL DE L'ACTION OU DE MODULE - ONGLET SESSION	35
<i>Conventionnement</i>	36
Programme.....	36
<i>Effectif</i>	36
Nombre de places agréées ou conventionnées	36
Nombre de places disponibles restantes	36
LE BOUTON DISPONIBLE EN HAUT ET EN BAS DE L'ECRAN.....	36

ANNEXES	37
<i>A- Champs renseignés directement par DOKELIO Ile-de-France</i>	<i>37</i>
Indicateur de contrôle.....	37
Indicateur de publication	37
Etat de la fiche.....	37
Identifiant Dokelio.....	37
Créé le	37
Modifié le.....	38
Dernier utilisateur	38
DETAIL DE L'ACTION OU DE MODULE - ONGLET ACTION	38
<i>Description générale</i>	<i>38</i>
Action conventionnée.....	38
Modalité d'organisation :.....	38
Commentaires :	38
DETAIL DE L'ACTION OU DE MODULE - ONGLET SESSION	38
Identifiant Session Dokelio.....	38
Créé le	38
Modifié le.....	38
Dernier utilisateur	38
<i>Durée en organisme de formation (en heures)</i>	<i>39</i>
Durée totale (heures).....	39
<i>Durée totale (en heures)</i>	<i>39</i>
Durée totale (heures).....	39
Modalité d'organisation principale	39
Tarif TTC (€).....	39
Etat de la fiche.....	39
Commentaire.....	39
<i>B- Qu'est-ce qu'une action de formation dans DOKELIO Ile-de-France ?</i>	<i>40</i>
<i>C- Qu'est-ce qu'un module dans DOKELIO Ile-de-France ?</i>	<i>41</i>
<i>D- Qu'est-ce qu'une validation (certification, habilitation, sanction) dans DOKELIO Ile-de-France ?</i>	<i>42</i>
<i>E- Qu'est-ce qu'une session dans DOKELIO Ile-de-France ?</i>	<i>44</i>
<i>F- Pour en savoir plus</i>	<i>45</i>

Note de compréhension

Attention : cette charte de saisie décrit tous les champs des fiches de détail de l'action ou du module, ainsi que ceux de la session.

Cette charte traite de :

- la création et la mise à jour d'action non conventionnée
- la complétude d'action conventionnée : les champs accessibles selon certaines conditions.

Les champs où vous n'avez jamais la possibilité de saisir sont renvoyés en fin de document.

Les champs sont classés dans le même ordre que dans la fiche de détail action et celle de session de la base DOKELIO Ile-de-France.

Notez que pour la **partie Action conventionnée**, le niveau de détail quant aux éléments attendus dépend du financeur. **Défi métiers éditent des guides ou procédures de saisie spécifiques à chaque programme que vous recevez si vous faites partie des organismes retenus par les financeurs.**

Ainsi, la **partie Action conventionnée est moins détaillée** que la partie Action non conventionnée. Il en va de même pour les sessions.

- ✓ **Les intitulés des champs apparaissent en gras.**
 - ✓ Les champs obligatoires apparaissent avec un astérisque (*) comme sur l'ensemble de l'application.
 - ✓ *Les notes en italique sont le contenu des info-bulles présentes sur l'ensemble de l'application ; lorsque vous passez votre souris sur le point d'interrogation sur fond bleu, vous voyez apparaître ces aides au renseignement des champs dans un petit encadré.*
- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Les titres encadrés sont les intertitres ou rubriques au sein des pages Détail de l'action ou du module - onglet action, Détail de l'action ou du module - onglet module et Détail de l'action ou du module - onglet session. |
|---|
- ✓ « Les intitulés des écrans, des pop-up (petites fenêtres de type publicitaire dites aussi fenêtres secondaires ou encore fenêtres surgissantes), des onglets seront écrits entre guillemets, en bleu ».
 - ✓ **LES NOMS DES LIENS ET BOUTONS APPARAISSENT EN MAJUSCULE GRAS, BLEU.**
 - ✓ *Les valeurs de chaque menu déroulant/table seront écrites en italique et en bleu.*
 - ✓ Les précisions pour les champs texte seront indiquées par un double soulignement.
 - ✓ Le reste du texte, vous indique, avec des exemples selon besoin, les éléments attendus dans le champ.

Des intertitres du type ELEMENTS ATTENDUS ou EXPLICATION vous permettront de mieux comprendre les champs de la base de données.

Les champs spécifiques au conventionné et au module apparaîtront comme suit :

----- XXXX -----

Pour ouvrir l'encart.

Pour fermer l'encart.

Pour trouver vos actions sur la base DOKELIO Ile-de-France

- 1- Connectez-vous à <https://dokelio-idf.fr> avec votre identifiant et mot de passe complet (caractères spéciaux compris) (NB : si vous rencontrez un problème d'identifiant et/ou de mot de passe, n'hésitez pas à nous contacter : dokelio-idf@defi-metiers.fr) ;
- 2- Vous arrivez sur le « **Tableau de bord – Organisme(s) de formation** » ;
- 3- Allez sur l'onglet « **Gérer ses offres** » et cliquez sur le lien **RECHERCHER UNE OFFRE** ;
- 4- Vous arrivez sur la page de « **Recherche d'action et de session** » ;
- 5- Cliquez directement sur le bouton **RECHERCHER**, en haut à droite de l'écran ;
- 6- Vous obtenez la liste de vos actions actuellement présentes dans la base ;
- 7- Cliquez sur la ligne correspondant à l'action que vous souhaitez mettre à jour ou sur le bouton **CREER** pour ouvrir un formulaire vierge de création d'action.

Informations générales sur les actions ou modules dans DOKELIO Ile-de-France

La fiche de « détail de l'action ou de module – onglet action » fonctionne de façon similaire à la fiche de « détail de l'action ou de module – onglet module ».

Pour accéder à la création d'un module, il convient d'avoir préalablement créé une action modulaire.

La fiche de détail de l'action vaut aussi bien pour les actions conventionnées par un financeur présent dans la base de données (Conseil régional d'Ile-de-France, DIRECCTE, Pôle emploi, Agefiph, Conseils départementaux, OPCA, DRDFE, Fagerh, etc.), que pour les actions non conventionnées.

Seules les chargées d'information et de documentation de Défi métiers peuvent pré-créer des actions conventionnées.

Action de formation ou d'accompagnement ?

Dans DOKELIO Ile-de-France, vous avez le choix de créer plusieurs types d'actions.

A ce jour, vous pouvez créer des actions :

- de formation
- d'accompagnement de type
 - o Bilan de compétences,
 - o Validation des acquis de l'expérience (VAE)
 - o Insertion

Définition pour DOKELIO Ile-de-France

Une action de formation permet de faire apprendre, de former en vue d'acquérir, de développer ou perfectionner des pratiques liées à un besoin professionnel ou sanctionner une obligation réglementaire.

Une action d'accompagnement vise à soutenir un projet de ré-orientation ou de validation des acquis voire d'insertion dans l'emploi, en permettant l'accès aux ressources nécessaires à la finalisation du projet.

Description des formulaires de DOKELIO Ile-de-France

Pour les actions de formation, vous devrez renseigner tous les champs obligatoires à minima (cf. parties Action non conventionnée & Action conventionnée pour le détail).

Pour les actions de type Bilan, VAE ou Insertion, en sélectionnant l'un ou l'autre sur le formulaire, la majorité des champs obligatoires seront automatiquement pré-remplis ; il vous restera, sur l'onglet Action, à renseigner les champs :

- Organisme(s) de formation (dispensateur) ;
- pour les actions de bilan de compétences, Habilité par : structure de type Opacif ou OPCA qui vous a accordé une habilitation de Bilan de compétences.

Action non conventionnée (création et actualisation)

Détail de l'action ou de module - onglet action

Identifiant externe : *Identifiant de l'organisme attribué par le système d'information de l'organisme*

Vous avez la main pour entrer l'identifiant existant au sein de votre base de données. Si vous n'avez pas de base de données, inutile de renseigner ce champ.

EXPLICATION

Ce champ peut servir à mettre en relation votre base de données et DOKELIO Ile-de-France sous réserve de remplir certaines conditions.

Action ou module

Action modulaire : * *Définit si l'action est constituée de modules ou non*

Au choix : [Oui](#) / [Non](#)

NB : Si vous êtes sur une action modulaire et que vous souhaitez créer un module, il faut alors aller sur l'onglet module, puis cliquez sur le bouton **CREER** ; dans la pop-up (petite fenêtre de type publicitaire - dite aussi fenêtre secondaire) qui s'ouvrira, il conviendra de sélectionner le type de module que vous souhaitez créer en détail.

----- MODULE -----

Le champ suivant ne sera actif (vous aurez la main) que si vous êtes sur la fiche de « [détail de l'action ou de module – onglet module](#) » :

Module autonome : *Définit si le module peut être suivi indépendamment de l'action de formation*

Au choix : [Oui](#) / [Non](#)

Vous aurez le choix entre **Module autonome** et **Module non autonome**.

Les champs **Action** ou **Module** et **Action modulaire** seront alors grisés, inaccessibles sur la fiche de détail du module.

Description générale

Intitulé : * *Intitulé de l'action (privilégier une dénomination officielle)*

Vous avez la main sur ce champ lorsqu'il s'agit d'une action non conventionnée tant que celle-ci n'est pas encore à l'**indicateur de contrôle** *Visé niveau 0*.

Si l'action débouche sur une certification issue de CertifInfo, le référentiel des certifications – que nous verrons plus loin – alors une fois que l'action sera à l'**indicateur de publication** *Visé niveau 0*, vous ne pourrez plus modifier l'intitulé.

ELEMENTS ATTENDUS

Il convient de saisir l'intitulé de l'action en respectant les règles de typographie française, en privilégiant le nom officiel de la certification validant l'action.

Les sigles ne sont pas admis sauf pour les typologies de certifications de type BTS, CAP, par exemple.

Eviter les intitulés d'action de formation contenant :

- les termes « atelier », « cours », « cursus », « formation », « immersion », par exemple ;
- ou faisant référence à une modalité de temps : « longue » ou « accéléré », « temps partiel » par exemple ;
- ou une modalité d'organisation (de déroulement de la session) : « FOAD » ou « blended », par exemple ;
- ou un lieu : « Cambridge », par exemple.

Tout intitulé d'action faisant mention d'un niveau doit voir ce niveau figurer en fin d'intitulé.

Les actions en langues devront mentionner un niveau conforme au cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) :

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr/cef-ell-document.pdf>

NB : les intitulés ne prennent pas de point en fin de champ.

Action ou module débouchant sur une certification

Pour toute action (ou module) débouchant sur une certification, il convient de reprendre l'intitulé exact de la certification.

Si l'action (ou module) débouche sur une certification partielle ou contenant un parcours ou une spécialité qui n'apparaît pas au RNCP ou dans CertifInfo, il convient de reprendre l'intitulé officiel de la certification (via CertifInfo) et d'ajouter l'intitulé spécifique de la composante à la suite, séparé par un tiret.

Par exemple,

- pour un titre professionnel partiel : [Titre professionnel XXXX - CCP 2 nom du CCP](#)
- pour un parcours spécifique d'une licence pro : [Licence pro YYYY - parcours ZZZ](#)
- pour une spécialité d'un master : [Master AAAA – spécialité BBB](#)

Conclusion :

- AF sans validation partielle = Intitulé de l'action de formation conforme à CertifInfo
- AF ou module avec validation partielle = Intitulé de l'action de formation conforme à CertifInfo mais complété avec la notion de parcours ou la spécialité.

Action ou module débouchant sur une ou des habilitations

Veillez privilégier le déroulé du sigle pour les habilitations.

Notez de privilégier un ordre alphanumérique croissant.

Exemples :

_ CACES

Lorsqu'il s'agit de recyclage et/ou remise à niveau, ajouter à la suite de l'intitulé « initial ou recyclage ou remise à niveau » selon le cas.

NB : le terme « initial » est utilisé pour les AF débouchant sur l'habilitation complète au sein d'une AF qui contient plusieurs niveaux de CACES.

Exemples :

- [Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité R372 modifié engins de chantier catégories 1 2 4 7 9](#)
- [Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité R389 chariots automoteurs de manutention à conducteur porté catégorie 1 3 5 – initial ou recyclage ou remise à niveau](#)

_ Habilitations électriques

Lorsqu'il s'agit de recyclage et/ou remise à niveau, ajouter à la suite de l'intitulé « initial ou recyclage ou remise à niveau » selon le cas.

NB : le terme « initial » est utilisé pour les AF débouchant sur l'habilitation complète au sein d'une AF qui contient plusieurs niveaux d'habilitations électriques.

- [Habilitations électriques BE \(essai\) BE \(manœuvre\) BE \(mesurage\) BE \(vérification\)](#)
- [Habilitations électriques HE \(essai\) HE \(manœuvre\) HE \(mesurage\) HE \(vérification\)](#)
- [Habilitations électriques B0 B1 BC BE \(essai\) B2V \(essai\)](#)
- [Habilitations électriques BR BR \(photovoltaïque\)](#)
- [Habilitations électriques H1 B1 B0 - initial ou recyclage](#)

_ SSIAP

Lorsqu'il s'agit de recyclage et/ou remise à niveau, ajouter à la suite de l'intitulé « initial ou recyclage ou remise à niveau » selon le cas.

NB : le terme « initial » est utilisé pour les AF débouchant sur l'habilitation complète au sein d'une AF qui contient plusieurs niveaux de SSIAP.

Exemples :

- [Service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes de niveau 1 \(SSIAP 1\) - diplôme d'agent de service](#)
- [Service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes de niveau 1 \(SSIAP 1\) - diplôme d'agent de service - initial ou recyclage](#)
- [Service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes de niveau 1 \(SSIAP 1\) - diplôme d'agent de service - initial ou recyclage ou remise à niveau](#)

_ BRIGHT, BULATS, PCIE, TOEFL, TOEIC, etc.

Celles-ci devront être entrées de la manière suivante pour DOKELIO Ile-de-France :

Indiquer « Préparation au XXX » pour les AF modulaires ; indiquer « Préparation au XXX – langue – niveau » pour les modules.

Ne pas développer le sigle sauf pour le PCIE.

Exemples pour une action complète, éventuellement modulaire :

- [CléA \(socle de connaissances et de compétences professionnelles\)](#)
- [PCIE - Passeport de compétences informatique européen](#)
- [Préparation au test Bright Language - test d'évaluation langue](#)
- [Préparation au BULATS \(test d'anglais\)](#)
- [Préparation aux tests TOEFL \(Test of English as a Foreign Language\)](#)
- [Préparation aux tests TOEIC \(Test of English for International Communication\)](#)

Exemples pour des actions ou modules / validation partielle :

- [CléA \(socle de connaissances et de compétences professionnelles\) - bureautique](#)
- [PCIE - Passeport de compétences informatique européen – Excel](#)
- [Préparation au test Bright Language - test d'évaluation langue – niveau C1](#)
- [Préparation aux tests TOEFL \(Test of English as a Foreign Language\) – anglais commercial - niveau B2](#)
- [Préparation aux tests TOEIC \(Test of English for International Communication\) – anglais général - niveau C1](#)

Si l'action débouche sur une certification et une habilitation ou une certification et une sanction, l'intitulé de l'action devrait idéalement être l'intitulé de la certification.

Si l'action débouche sur une ou plusieurs habilitation(s) et une sanction, l'action portera le nom de l'habilitation suivi de du nom catalogue de votre action.

Si l'action débouche sur une sanction, l'action portera le nom de l'action de votre catalogue sauf pour les préparations aux concours qui devront être saisies comme suit, par exemple :

- [Préparation au concours aide-soignant\(e\)](#)
- [Préparation au concours infirmier\(ière\)](#)

Cf. [Annexes](#), pour les définitions de la certification, de l'habilitation et de la sanction.

Objectif général : *Catégorie définissant l'action (remise à niveau, certification...)*

Il s'agit d'une liste déroulante dont les valeurs proviennent du langage d'échange Lhéo (<http://ltheo.org/glossaire#objectif-formation>).

ELEMENTS ATTENDUS

Il convient de choisir un objectif général pour votre action.

Par exemple, si celle-ci débouche sur un diplôme, un titre (professionnel) ou un CQP reconnu au répertoire national de la certification professionnelle alors choisissez la valeur *Certification*.

Pour une validation de type BRIGHT, BULATS, CléA, PCIE, TOEFL, TOEIC, par exemple, vous pouvez sélectionner la valeur, selon le niveau :

Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation

ou

Perfectionnement et élargissement des compétences.

Pour une validation de type réglementaire comme une FIMO, un SSIAP ou un SST, par exemple, veuillez sélectionner la valeur *Professionnalisation*.

Objectifs : * *Compétences, connaissances ou aptitudes à acquérir à l'issue de l'action*

ELEMENTS ATTENDUS

Il convient de préciser les compétences, les connaissances qui devront être acquises à l'issue de l'action. Veuillez utiliser des verbes d'action.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. Chaque phrase se termine par un point.

Contenu : * *Description détaillée du programme selon des objectifs pédagogiques*

ELEMENTS ATTENDUS

Ici, vous pouvez lister l'ensemble des matières/sujets abordées durant l'action. Généralement, il convient d'utiliser, contrairement au champ **Objectifs**, des substantifs.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. Chaque phrase se termine par un point.

Organisme(s) de Formation (dispensateur) : * *Organisme(s) qui réalise(nt) l'action*

ELEMENTS ATTENDUS

Il convient ici de rattacher l'organisme dispensateur de l'action de formation. L'organisme dispensateur est celui qui réalise l'action.

EXPLICATION

Le bouton **RATTACHER** vous permet de rattacher un organisme dispensateur. S'ouvre alors une pop-up « Recherche d'organisme » qui vous permet de rechercher l'organisme via son **Nom d'organisme**, le **SIRET**, l'**Identifiant**, le **Code postal**, la **Ville** ou le **Numéro de déclaration d'activité**. Une fois l'organisme trouvé, il faut le sélectionner.

NB : vous ne pourrez rattacher qu'un organisme préalablement enregistré dans la base de données. Il vous est impossible, ici, de créer un nouvel établissement.

Le nom de l'organisme apparaît dans l'encadré **Organismes trouvés**. Sélectionnez ledit organisme, en le mettant en surbrillance, cliquez sur le bouton **AJOUTER** pour le faire basculer dans l'encadré **Organismes rattachés** puis cliquez sur le bouton **VALIDER**, pour rattacher cet organisme à l'action de formation.

Utilisez le bouton **RESPONSABLE**, pour qualifier l'organisme dispensateur responsable. Cet élément se met automatiquement lorsque qu'il n'y a qu'un organisme dispensateur.

Enfin, vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton **AFFICHER**, pour voir le détail de l'organisme.

Complément pédagogique : *Possibilité de joindre un fichier PDF décrivant l'action*

A l'aide du bouton **TELECHARGER UN FICHIER**, il vous est possible de télécharger un fichier en rapport direct avec l'action.

ELEMENTS ATTENDUS

Ce peut être une page de votre catalogue reprenant les éléments de l'action.

Ce ne sera pas un bulletin d'inscription ou votre catalogue de formation en entier.

Ce fichier ne pourra excéder 1 Mo.

Lien url vers l'action : *Adresse de la page internet de présentation de l'action*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce champ est pré-rempli avec **http://** pour que vous puissiez renseigner la suite. Le lien sera celui qui mène vers l'action sur votre site internet et non le lien vers votre site en général.

Si vous ne souhaitez pas renseigner cette information, merci de supprimer le **http://**.

Le bouton **ACCEDER AU SITE** permet, si le champ est renseigné, d'accéder à la page du détail de l'action au sein de votre site internet. Cette page s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

Nombre de sessions/an : *Nombre de période dans une année calendaire durant laquelle l'action se déroule*

ELEMENTS ATTENDUS

Format : numérique (un chiffre).

NB : attention aux nombres extravagants du type 24, par exemple. Cela signifierait que sur une année, votre organisme de formation propose cette action 24 fois sur 12 mois.

NB2 : attention à la cohérence entre les données de ce champ et les données de l'onglet session que nous verrons dans la partie liée à la session.

Date limite de diffusion des sessions (pour archivage automatique) : * *Date à partir de laquelle les sessions seront archivées et donc plus diffusées*

Date définie en fonction de la session.

EXPLICATION

L'action s'archive à partir de la valeur choisie dans le menu déroulant.

Les valeurs sont : *Date de fin de session, Date de fin de session +1 mois, Date de fin de session +3 mois.*

Contact principal

Pour renseigner le contact principal, il convient de cliquer sur le bouton **CARNET DE CONTACTS**, en bas à droite de l'encart contact principal.

Une pop-up s'ouvrira pour vous permettre de sélectionner ou créer voire supprimer un contact.

Vous pourrez alors **CREER** un nouveau contact en cliquant sur le bouton du même nom. Pensez à vérifier que le contact n'existe pas déjà dans la liste qui s'affiche sur le côté gauche de la pop-up.

NB : pour toute création de nouveau contact, vous devez d'abord choisir à quel établissement il sera rattaché. Pour ce faire, allez dans la partie gauche de la pop-up et choisissez, parmi la liste, le **Nom de l'établissement** de rattachement.

Contact nominatif : *

Au choix : *Oui / Non*

Il s'agit de choisir si vous souhaitez indiquer une personne contact en particulier ou un service en général.

Si vous choisissez le contact non nominatif alors vous n'aurez plus accès aux champs **Civilité, Nom, Prénom, Fonction**.

Civilité : * *Titre de civilité attribué au contact (M., Mme)*

Choisir l'une des 2 valeurs entre *M.* pour Monsieur et *Mme* pour Madame.

Nom : *Nom propre du contact principal de l'action*

Prénom : *Prénom du contact principal de l'action*

Fonction : *Titre ou responsabilité attribué(e) au contact principal de l'action*

En cliquant sur le lien **FONCTION**, une pop-up s'ouvrira pour vous permettre de sélectionner une fonction dans une liste de choix.

Si aucun choix ne correspond à votre fonction, vous avez la possibilité de renseigner le champ **Autre fonction ou service** (champ texte sur lequel vous avez la main).

Autre fonction ou service : *Informations complémentaires sur la fonction, la responsabilité, le service*

ELEMENTS ATTENDUS

Dans le cas d'un contact non nominatif, veuillez entrer le nom du service,

Diffusable *: *Précise si le contact et ses coordonnées peuvent être diffusés au public*

Au choix : *Oui / Non*

Téléphone : *Ligne téléphonique du contact (hors téléphone portable)*

Saisir les informations par couple de chiffres, séparées par un espace : 01 00 00 00 00, par exemple.

S'il s'agit d'un contact non nominatif, vous avez la possibilité d'indiquer un numéro court. Le numéro court sera saisi par couple de chiffres, séparés par un espace : 35 16, par exemple.

Téléphone mobile : *Téléphone portable du contact*

Saisir les informations par couple de chiffres, séparées par un espace : 06 00 00 00 00, par exemple.

Télécopie : *Ligne du fax du contact*

Saisir les informations par couple de chiffres, séparées par un espace : 01 00 00 00 00, par exemple.

Courriel : *Courriel du contact*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce courriel sera l'adresse mail nominatif de la personne contact : mmexxx@xxx.fr, par exemple.

Il est préférable que ce ne soit pas l'adresse mail générique de l'établissement. Pour les établissements, il existe le **CARNET D'ADRESSES**.

En création ou en modification de contact, il convient d'enregistrer en cliquant sur le bouton **ENREGISTRER**.

Si vous souhaitez faire apparaître le contact sur la fiche de détail action, il convient de cliquer sur le bouton **LIER UN CONTACT**. Ce bouton rattache le contact en question à la fiche action.

Pré-requis et modalité de recrutement

Niveau d'entrée : * *Niveau de titre ou de diplôme acquis par le candidat pour suivre l'action*
Plusieurs valeurs sont possibles sur une action de formation.

Niveau d'entrée exigé ou souhaité : * *Précise si le niveau d'entrée demandé est obligatoire ou non*

Un menu déroulant vous permet de sélectionner une valeur par rapport au **niveau d'entrée** précédemment choisi.

Par exemple : *Niveau exigé, Niveau souhaité*.

Chaque niveau d'entrée doit être qualifié par une des valeurs du menu.

Pré-requis : * *Connaissances, savoir-faire et compétences demandés à l'entrée de l'action*

ELEMENTS ATTENDUS

Préciser une certification spécifique nécessaire à l'entrée dans l'action.

Par exemple, au lieu d'écrire Bac +2 (qui est un niveau), saisir le ou les diplômes nécessaires précisément [BTS xxxx](#).

C'est ici que vous pouvez énoncer le type d'expérience professionnelle requise en amont de l'action.

Toute mention d'âge est inutile puisque DOKELIO Ile-de-France est uniquement une base de données sur l'offre de formation professionnelle continue.

Si vous n'avez aucun pré-requis spécifique à part le niveau d'entrée, veuillez indiquer [Aucun](#) dans ce champ.

Si vous proposez une action de formation en langue ou avec un niveau de langue minimum, indiquer un niveau de pré-requis conforme au cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) :

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr/cef-ell-document.pdf>

NB : par exemple, l'expression « français lu, écrit, parlé » n'est pas suffisante.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Modalité de recrutement : *Méthode de recrutement, d'admission réalisée par l'organisme pour la formation*

A choisir parmi les éléments de la pop-up disponible en cliquant sur le lien **MODALITE DE RECRUTEMENT**.

Commentaire modalité de recrutement : *Information(s) complémentaire(s) sur les modalités de recrutement*

ELEMENTS ATTENDUS

Vous devez entrer des informations spécifiques, complémentaires aux modalités de recrutement sélectionnées dans le champ **Modalité de recrutement**.

Evitez d'entrer des numéros de téléphone, des adresses ou des dates de journées porte ouverte, par exemple.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Validation

Attestation de suivi : *Document réglementaire qui certifie la présence du stagiaire à la formation*

Au choix : *Oui / Non*

NB : il s'agit d'un document légal obligatoire (cf. L 6353-1 du Code du travail) que vous devez fournir à tout apprenant à l'issue de l'action.

Liste des validations : est un tableau dont les éléments sont décrits ci-dessous. Idéalement, à une action correspond, une validation. (Cf. [Annexes](#). Qu'est-ce qu'une validation (certification, habilitation, sanction) dans DOKELIO Ile-de-France ?).

Pour accéder à la liste des certifications, il convient de cliquer sur le bouton, en bas à droite du tableau, **CERTIFICATION**. Ce bouton permet d'ouvrir la pop-up de l'assistant de certification.

Pour accéder à la liste des sanctions, il convient de cliquer sur le bouton, en bas à droite du tableau, **SANCTION**. Ce bouton permet d'ouvrir la pop-up de l'assistant des sanctions.

EXPLICATION sur le tableau de la liste des validations

Provenance : indique la source de données pour la certification, l'habilitation ou la sanction.

Les valeurs possibles sont les suivantes : CertifInfo, Certification non référencée, Sanction.

DOKELIO Ile-de-France est rattaché au référentiel CertifInfo pour les certifications et habilitations. Il est possible de créer des certifications non référencées pour les certifications qui seraient absentes de CertifInfo (mais vous n'avez pas la main). Il est possible de rattacher une sanction (validation non certifiante) à une action de formation.

NB : CertifInfo est lié au RNCP, répertoire national de la certification professionnelle, aux bulletins officiels, etc.

NB2 : quand vous sélectionnez une certification issue de CertifInfo, les champs **Niveau de sortie**, **Domaine de formation** (formacode), **NSF** et **ROME** sont renseignés automatiquement.

Si vous délivrez une *attestation d'acquis ou de compétences* ou si vous délivrez une certification en nom propre, non reconnue au RNCP ou encore une validation informatique non répertoriée, etc mais non répertorié au RNCP ou à l'inventaire, merci de cliquer sur le bouton **SANCTION**.

Dans la pop-up, sélectionner la valeur idoine en cliquant sur l'icône de sélection de couleur verte pour la rattacher à l'action.

Si votre action de formation débouche effectivement sur une certification non référencée (non présente dans CertifInfo mais présente au RNCP ou en cours de mise à jour au RNCP), il faudra nous contacter après avoir créé l'action.

Niveau : reprend le niveau de sortie de la certification. La donnée est issue de CertifInfo pour les certifications connues.

Intitulé : reprend le nom officiel de l'intitulé de la certification. C'est cet intitulé qu'il convient de copier dans le champ **Intitulé** de l'action.

Sigle : reprend le sigle officiel de la certification ou de la sanction.

Valideur : reprend le nom usuel de l'entité qui valide la certification ou l'habilitation.

NB : il peut y avoir plusieurs valideurs pour une même certification.

Première session : donnée issue de CertifInfo. Indique, si elle est connue, la date de la première validation du diplôme, du titre, de la certification.

Dernière session : donnée issue de CertifInfo. Indique, si elle est connue, la date de la dernière validation du diplôme, du titre, de la certification.

Etat : indique si la certification est archivée ou en publication donc toujours valide.

NB : vous ne pouvez pas sélectionner une certification archivée. Toute certification archivée au niveau de CertifInfo archive l'action liée.

Inscription RNCP : indique si la validation est inscrite ou non au répertoire national des certifications professionnelles.

Détail : une icône (petite loupe) qui permet de voir le détail de la certification. En cliquant dessus, vous aurez un aperçu des données issues de CertifInfo.

Supprimer : icône en forme de poubelle pour supprimer le lien entre la validation et l'action.

NB3 : dès lors que l'action est à l'**indicateur de contrôle Visé niveau 0**, vous n'avez plus la main sur la certification.

ATTENTION :

Pour toute certification ou habilitation rattachée, l'équipe en charge de DOKELIO Ile-de-France peut vous demander un justificatif. Dans le mail à nous adresser, toujours préciser en objet, l'identifiant de l'action et de l'organisme de formation.

Validation partielle : *Indicateur précisant si la formation aboutit à une partie de la certification*

Au choix : *Oui / Non*

EXPLICATION

Permet d'indiquer si la certification rattachée à l'action débouche de manière complète ou non sur la certification visée.

Par exemple, si vous délivrez une partie d'un titre professionnel, il convient de rattacher le titre professionnel officiel et de sélectionner *Oui* sur le champ **Validation partielle**.

NB : le fait de cocher *Oui* influe sur les champs suivants : **Domaine de formation** (formacode), **NSF** et **ROME**.

Niveau de sortie : * *Niveau d'étude obtenu à la fin du déroulement de l'action de formation*

NB : pour les actions ne débouchant pas sur une certification issue de CertifInfo, ce champ est à votre disposition (vous avez la main). Il convient donc de le renseigner.

En revanche, ce champ est alimenté automatiquement pour les certifications répertoriées dans CertifInfo.

Domaine de formation et métier

Domaines de formation : * *Nomenclature du Formacode définissant les champs d'activités de la formation*

Si l'action débouche sur une certification répertoriée dans CertifInfo, les domaines de formation (formacodes) sont renseignés automatiquement.

Si votre action débouche sur une certification partielle ou une certification non référencée ou *une attestation d'acquis et de compétences*, il convient de cliquer sur le bouton **FORMACODE** pour ouvrir « l'Assistant Formacode ».

Une pop-up s'ouvrira, vous permettant d'effectuer une recherche par libellé ou code.

Pour lancer la recherche, cliquez sur le bouton **RECHERCHER**.

Vous aurez plusieurs choix qui apparaîtront dans cette pop-up, dans la partie gauche de l'écran avec la **Liste de résultats**. Cette liste renvoie à des valeurs générales qu'il convient de déplier (en cliquant sur le signe « + » encadré) pour voir les valeurs spécifiques qui apparaîtront en bleu (sous la valeur générale). Pour accéder au **Détail** (la description) de la valeur spécifique cliquez dessus.

Ce dernier apparaîtra sur le côté droit de la pop-up. Si la description vous convient, cliquez sur le bouton **VALIDER** qui est alors apparu, au bas de cet encadré.

NB : il est possible de renseigner jusqu'à 5 formacodes pour une action.

Le bouton **SUPPRIMER** permet de supprimer un formacode de la liste après l'avoir sélectionné.

NB2 : vous ne pouvez pas supprimer les formacodes issus de CertifInfo.

Le bouton **PRINCIPAL** permet de définir un formacode comme Principal. C'est de ce formacode que sont déduits la **NSF** et le/les **ROME**.

NB3 : évitez de sélectionner un LOGICIEL (code commençant par 7) en formacode principal.

NB4 : il est obligatoire de définir un formacode comme étant principal dans le cas où il y a plus d'un formacode. Dans le cas où vous n'auriez renseigné qu'un seul formacode, lorsque vous cliquerez sur le bouton **ENREGISTRER**, ce dernier sera automatiquement défini comme formacode principal.

NB5 : quand vous sélectionnez une certification issue de CertifInfo, les champs **Niveau de sortie**, **Domaine de formation** (formacode), **NSF** et **ROME** sont remplis automatiquement.

NB6 : il n'est pas possible de modifier un formacode principal issu de CertifInfo.

Spécialité de formation (NSF) : ** Nomenclature définissant des spécialités de formation*

La NSF est déduite du formacode principal qui est obligatoire.

NB : il n'est pas possible de mettre plus d'une NSF sur une action.

Métiers (ROME) : *Nomenclature définissant les appellations de métiers et d'emplois*

Le ROME est déduit du formacode principal.

NB : il est possible de renseigner jusqu'à 5 ROME. Attention, les ROME rattachés doivent être en rapport avec l'action.

Le bouton **ROME** permet d'ouvrir « l'Assistant ROME » qui vous permettra de rechercher puis de sélectionner et de rattacher un ROME par code ou libellé.

Le bouton **SUPPRIMER**, vous permet de supprimer un métier ROME de la liste.

Modalité d'organisation et public

Parcours personnalisable : ** Parcours adaptable à un individu après un positionnement*

Au choix : *Oui / Non*

Commentaire parcours personnalisable : *Information(s) complémentaire(s) sur le parcours personnalisable*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce champ texte vous permet d'indiquer en quoi l'action peut être personnalisée à un individu.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Type de positionnement : *Evaluation des acquis, des besoins d'un individu au regard de l'objectif de l'action*

Au choix : *Réglementaire, Pédagogique, Indifférent.*

EXPLICATION

Ces valeurs qualifient le processus permettant d'évaluer en amont de l'action, les acquis et les besoins d'un apprenant au regard de l'objectif de l'action.

NB : *Réglementaire* est la valeur particulièrement adaptée pour les actions débouchant sur des habilitations réglementées : SSIAP, habilitations électriques, SST ou CACES, par exemple.

Type de parcours : * *Parcours en groupe, individualisé, modulaire, mixte (individualisé + modularisé)*

Au choix : *En groupe, Individualisé, Modularisé, Mixte.*

EXPLICATION

Ces valeurs qualifient les possibilités offertes à l'apprenant pour suivre l'action selon ses besoins en formation.

Organisme(s) de formation (positionneur) : *OF assurant le positionnement pour un parcours individualisé, personnalisable*

NB : ce champ n'apparaît que si vous avez coché *Oui* pour le champ **Parcours personnalisable**.

Le bouton **RATTACHER** vous permet de rattacher un organisme dispensateur. S'ouvre alors une pop-up « *Recherche d'organisme* » qui vous permet de rechercher l'organisme via son **Nom d'organisme**, le **SIRET**, l'**Identifiant**, le **Code postal**, la **Ville** ou le **Numéro de déclaration d'activité**. Une fois l'organisme trouvé, il faut le sélectionner.

NB : vous ne pourrez rattacher qu'un organisme préalablement enregistré dans la base de données.

Le nom de l'organisme apparaît dans l'encadré **Organismes trouvés**. Sélectionnez ledit organisme, en le mettant en surbrillance, cliquez sur le bouton **AJOUTER** pour le faire basculer dans l'encadré **Organismes rattachés** puis cliquez sur le bouton **VALIDER**, pour rattacher cet organisme à l'action.

Public visé : * *Types de personnes susceptibles d'accéder à l'action*

Au choix dans la liste disponible en cliquant sur le lien **PUBLIC VISE**.

Commentaire public visé : *Information(s) complémentaire(s) relative(s) au public visé*

ELEMENTS ATTENDUS

Ne pas saisir d'affirmation rapportée par des tiers. Par exemple, Sandra C. : « cette formation est très intéressante ! »

Attention à ne pas faire de discrimination.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Dispositifs / Mesures Emploi formation

Dispositifs / Mesures : *dispositifs de formation, d'orientation ou d'insertion*

ELEMENTS ATTENDUS

En ouvrant la pop-up **FORMACODE**, vous devrez entrer dans le champ **Domaine / Métier / Dispositif**, les premières de l'intitulé d'un dispositif.

Par exemple : « Congé » pour les CIF et autres congés possibles, « Pro » pour tout ce qui est lié à la professionnalisation, ou encore « Form » pour tout ce qui touche au plan de formation, etc.

Nous vous recommandons d'ajouter 2 ou 3 dispositifs maximum pour plus de lisibilité.

Note interne

Commentaire d'archivage : *Information(s) complémentaire(s) sur l'archivage d'une action*

ELEMENTS ATTENDUS

Il est possible que vous ayez besoin d'archiver une fiche action. Ce champ vous permet de renseigner le motif d'archivage au choix parmi les éléments d'une liste et d'ajouter des éléments comme la date de cet archivage et l'identité de celui qui a procédé à cet archivage.

Ici, vous pourrez aussi voir dans quel cadre une action a été archivée.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Les boutons potentiellement disponibles en haut et en bas de l'écran Action ou module

PRECEDENT : bouton qui sert à naviguer d'une fiche action à une autre fiche action.

Ce bouton permet de remonter dans la liste des actions.

RETOUR A LA LISTE : bouton qui sert à retourner sur la liste de résultats.

SUIVANT : bouton qui sert à naviguer d'une fiche action à une autre fiche action.

Ce bouton permet d'avancer dans la liste des actions.

SOUMETTRE : bouton qui sert à transmettre la fiche action aux médiateurs.

EXPORTER : bouton qui sert à exporter l'action ou le module.

IMPRIMER : bouton qui sert à imprimer au format PDF les données de l'action courante.

DUPLIQUER : bouton qui sert à dupliquer l'action ou le module.

ARCHIVER : bouton qui sert à archiver l'action ou le module.

ENREGISTRER : bouton qui sert à sauvegarder les modifications ou créations effectuées sur la fiche action ou module.

Détail de l'action ou de module - onglet session

Identifiant externe : *Identifiant de la session attribué par le système d'information de l'organisme*

Vous avez la main pour saisir l'identifiant existant au sein de votre base de données. Si vous n'avez pas de base de données, inutile de renseigner ce champ.

NB : ce champ peut servir à mettre en relation votre base de données et DOKELIO Ile-de-France sous réserve de remplir certaines conditions liées aux logiques de bases de données.

Date

Date de début : *Date définitive de démarrage de la session*

ELEMENTS ATTENDUS

Format JJ/MM/AAAA

Si ce champ est renseigné alors le champ **Date de fin** doit l'être aussi.

Date de fin : *Date définitive d'achèvement de la session*

ELEMENTS ATTENDUS

Format JJ/MM/AAAA.

Ce champ sera à renseigner obligatoirement si vous avez renseigné le champ **Date de début**.

Entrée / Sortie permanente : * *Périodes tout au long de l'année sans dates prédéterminées*

Au choix : *Oui / Non*

Organisme dispensateur

Organisme dispensateur : *organisme dispensateur de la session*

ELEMENTS ATTENDUS

Au choix dans le menu déroulant.

Il convient ici de rattacher l'organisme qui dispense / réalise la session.

Modalité d'organisation et durée (en heures)

Type de durée : * *Définit s'il s'agit d'une durée fixe ou d'une fourchette*

Au choix : **Fixe / Min-Max**

Si *Fixe* est coché alors les champs relatifs aux données *Min-Max* seront grisés.

Type de modalité :

Champs à renseigner au choix : **Cours du jour, Cours du soir, Cours le week-end, Entreprise, FOAD.**

ELEMENTS ATTENDUS

Tous les champs peuvent être remplis.

Au moins un **Type de modalité** doit être renseigné.

La valeur *0* seul n'est pas acceptée.

Saisir un nombre d'heures (chiffre entier sans virgule) dans les champs suivants :

Durée (heures) : *durée fixe de chaque modalité en heures*

OU

Durée minimale (heures) : *durée minimale de chaque modalité en heures*

A renseigner notamment si au niveau de l'onglet « **Action** », vous avez indiqué *Oui* à **Parcours personnalisable**.

Durée maximale (heures) : *durée maximale de chaque modalité en heures*

A renseigner notamment si au niveau de l'onglet « **Action** », vous avez indiqué *Oui* à **Parcours personnalisable**.

Si le champ **FOAD** est renseigné, il conviendra idéalement d'indiquer les durées en tutorat.

Durée min. tutorat synchrone (heures) : *durée minimale en tutorat synchrone (tutorat en direct)*

EXPLICATION

Nombre d'heures minimum durant lesquelles l'apprenant en FOAD est encadré par un formateur.

NB : tutorat synchrone signifie que le formateur est présent par téléphone, par visioconférence, par exemple.

Durée max. tutorat synchrone (heures) : *durée maximale en tutorat synchrone (tutorat en direct)*

EXPLICATION

Nombre d'heures maximum durant lesquelles l'apprenant en FOAD est encadré par un formateur.

NB : tutorat synchrone signifie que le formateur est présent par téléphone, par visioconférence, par exemple.

Pour des raisons techniques indépendantes de DOKELIO Ile-de-France, si le champ FOAD est renseigné, il faudra indiquer des lieux d'inscription et de formation. Pour ce faire :

- 1- Ajouter temporairement, une heure dans le champ Cours du jour, par exemple. Ceci permet de faire apparaître les boutons CARNET D'ADRESSES dans les parties Lieu d'inscription et Lieu de formation.
- 2- Lier un lieu – celui de votre organisme, par exemple – pour le lieu d'inscription et ce même lieu pour le lieu de formation grâce aux boutons CARNET D'ADRESSES.
- 3- Retirer la durée indiquée en Cours du jour.

Durée hebdomadaire moyenne (heures) : * *Saisir le nombre d'heures moyen hebdomadaire de la session*

ELEMENTS ATTENDUS

A renseigner manuellement (chiffre entier sans virgule).

NB : jusqu'à 29h pour un temps partiel. 30h et plus pour un temps plein.

NB2 : la durée maximum légale, sans dérogation, est de 48h.

Tarif

Taux de TVA appliqué : * *Taux de TVA appliqué au(x) tarif(s)*

Au choix dans le menu déroulant : 0 ou 20,0

Type de tarif : * *Type de tarif à appliquer (horaire ou total)*

Au choix : **Tarif horaire / Tarif total**

Catégorie de tarif : *Catégorie de tarif(s) appliqué(s) par l'organisme de formation*

Au choix parmi les champs suivants : **Tarif tout public, Tarif salarié, Tarif demandeur d'emploi (hors conventionnement), Tarif individuel, Tarif CIF.**

ELEMENTS ATTENDUS

Au moins un champ doit être renseigné pour les actions non conventionnées. Celui-ci doit être en cohérence avec les **Publics visés** de l'onglet « Action ».

La **Catégorie de tarif** est renseignée, au choix selon l'entrée sélectionnée pour le **Type de tarif**, en :

Horaire HT (€) / Total HT (€) : *Tarif hors taxe (horaire ou total) de chaque catégorie de tarif*

Frais d'inscription et/ou matériel : *Montant complémentaire relatif aux frais d'inscription et/ou aux stagiaires*

ELEMENTS ATTENDUS

Le détail des frais d'inscription ou de matériel, par exemple peut être précisé dans ce champ.

Inscription et information

Date de début : *Date de début de la période d'inscription (JJ/MM/AAAA)*

ELEMENTS ATTENDUS

Si une **date de début** est renseignée alors il doit y avoir une **date de fin**.

NB : la **date de début d'inscription** ne peut être postérieure à la **date de début de session**.

Date de fin : *Date de fin de la période d'inscription (JJ/MM/AAAA)*

ELEMENTS ATTENDUS

La **date de fin** ne peut être antérieure à la **date de début**.

NB : cette information est obligatoire si la **date de début** est renseignée.

Commentaire information et inscription : *Informations éventuelles sur dates et lieux des réunions d'information, modalités d'inscription*

ELEMENTS ATTENDUS

Dans ce champ, vous pouvez indiquer les dates, horaires et lieux de journées portes ouvertes, par exemple.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Liste des lieux d'inscription

Lieu d'inscription principal : *

Pour rattacher un **lieu d'inscription** à la session, il convient de cliquer sur le bouton **CARNET D'ADRESSES** pour ouvrir la pop-up permettant de sélectionner une adresse existante ou d'en créer une puis de la lier à la session.

Ce champ permet aussi de voir à quelle adresse a été rattachée préalablement une session.

Le **Nom** de la structure ou de l'établissement, le **pays**, le **code postal ou CEDEX**, la **ville** et l'icône représentant une petite poubelle pour supprimer, apparaissent dans un tableau.

ELEMENTS ATTENDUS

Il est préférable qu'il n'y ait qu'un seul lieu d'inscription.

Effectif

Effectif minimal : *Nombre minimum de stagiaires acceptés pour cette session*

ELEMENTS ATTENDUS

Format : numérique (chiffre entier sans virgule).

Effectif maximal : *Nombre maximum de stagiaires acceptés pour cette session*

ELEMENTS ATTENDUS

Format : numérique (chiffre entier sans virgule).

Etat de recrutement : *

Au choix dans le menu déroulant : *fermé* ou *ouvert* ou *suspendu*.

ELEMENTS ATTENDUS

Selon Lhéo version 2.2 (cf. <http://ltheo.org/glossaire>) : « *cette donnée permet à l'organisme responsable de la session de formation d'indiquer, à un instant donné, s'il recrute sur la session. Elle peut prendre les valeurs : "ouvert", tant que l'organisme dispose de places à proposer sur la session ; "fermé", dès que le nombre de places maximum est atteint ; "suspendu", dès lors que l'inscription est interrompue et qu'il demeure possible de s'inscrire à une date ultérieure sur cette même session (exemple : cas des entrées/sorties permanentes) ...* »

Places encore disponibles : * *Reste-t-il encore des places pour cette session ?*

Au choix : *Oui / Non*

ELEMENTS ATTENDUS

NB : il conviendra de venir mettre à jour ce champ une fois que votre session sera complète en cochant la valeur *Non*.

Liste des lieux de formation

Lieu de formation principal : *

Pour rattacher un lieu de formation à la session, il convient de cliquer sur le bouton **CARNET D'ADRESSES** pour ouvrir la pop-up permettant de sélectionner une adresse existante ou d'en créer une puis de la lier à la session.

NB : pour toute création de nouvelle adresse, vous devez d'abord choisir à quel établissement elle sera rattachée. Pour ce faire, allez dans la partie gauche de la pop-up et choisissez, parmi la liste, le **Nom de l'établissement** de rattachement.

Ce champ permet de voir à quelle adresse est rattachée une session.

Le **Nom** de la structure ou de l'établissement, le **pays**, le **code postal ou CEDEX**, la **ville** et l'icône représentant une petite poubelle pour supprimer, apparaissent dans un tableau.

ELEMENTS ATTENDUS

NB : Si plusieurs lieux sont renseignés cela signifie que l'action se déroule en plusieurs parties sur ces différents lieux.

NB2 : si vous souhaitez indiquer que la session a lieu dans plusieurs lieux, veuillez créer une nouvelle session voire une nouvelle action rattachée à l'un des 2 organismes ou adresses.

Action conventionnée (actualisation)

Dans cette partie, vous trouverez des informations générales mais spécifiques au conventionné.

Seuls les champs spécifiques au conventionné sont détaillés.

Pour toute question relative au conventionnement, veuillez contacter : base-offre@defi-metiers.fr

Détail de l'action ou de module - onglet action

- ✓ Des guides pratiques de saisie sont édités par Défi métiers pour chaque programme d'actions conventionnées.
 - Ces guides :
 - Contiennent généralement des copies d'écran
 - sont transmis aux organismes de formation concernés.

Veillez vous référer exclusivement à ces guides, en cas de besoin.

Des règles spécifiques gèrent les champs de la fiche de détail de l'action conventionnée. Généralement, tant que celle-ci n'est pas encore à l'**indicateur de contrôle Visé niveau 0**, vous avez la main.

NB : cette dernière règle n'est valable que si votre compte utilisateur est lié à un ou plusieurs établissements de manière spécifique et visible dans le champ **Structure(s) liée(s)** de votre compte.

Par exemple, vous faites partie d'une structure qui possède plusieurs établissements. Votre compte utilisateur DOKELIO Ile-de-France peut être lié à un ou plusieurs de ces établissements.

Vous ne pourrez intervenir que sur les actions ou modules rattachés à ces établissements spécifiquement.

Admettons que votre compte utilisateur soit lié à l'établissement Y. Vous ne pourrez intervenir que sur les actions conventionnées liées à l'établissement Y. Même si vous pouvez voir les actions conventionnées liées aux autres établissements de votre structure.

Tableau listant les champs modifiables

Nom des parties	tant que l'action est à l'indicateur de contrôle A modifier ou A contrôler	même si l'indicateur de contrôle est Visé niveau 0
Description générale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intitulé ➤ Objectif général ➤ Organisme(s) de formation (dispensateur) ➤ Date limite de diffusion des sessions (pour archivage automatique) ➤ Commentaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objectifs ➤ Contenu ➤ Complément pédagogique ➤ Nombre de session/an ➤ Lien URL vers l'action ➤ Périodicité session
Contact principal		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contact nominatif ➤ Civilité ➤ Nom ➤ Prénom ➤ Fonction ➤ Commentaire autre fonction ➤ Diffusable ➤ Téléphone ➤ Téléphone mobile ➤ Télécopie ➤ Courriel
Pré-requis et de modalité de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Niveau d'entrée ➤ Niveau d'entrée exigé ou souhaité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pré-requis ➤ Modalité de recrutement ➤ Commentaire modalité de recrutement
Validation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attestation de suivi ➤ Liste des certifications ➤ Validation partielle ➤ Niveau de sortie 	
Domaine de formation et métier	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Domaines de formation ➤ NSF ➤ Métiers (ROME) 	
Conventionnement		
Modalité d'organisation et public	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Type de positionnement ➤ Public visé 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Parcours personnalisable ➤ Commentaire parcours personnalisable ➤ Commentaire public visé ➤ Type de parcours ➤ Organisme(s) de formation (positionneur)
Dispositifs / Mesures Emploi formation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dispositif / mesures 	

A la transmission des données par le financeur, ce dernier peut avoir demandé à ce que vous n'ayez pas accès à certains champs de l'action :

- Dans la partie Description générale
 - o **Intitulé**
 - o **Objectifs**
 - o **Contenu**
 - o **Nombre de sessions/an**
 - o **Commentaire**
- Dans la partie Pré-requis et modalités de recrutement
 - o **Niveau d'entrée**
 - o **Pré-requis**
- o **Modalité de recrutement**
- Dans la partie Modalité d'organisation et public
 - o **Parcours personnalisable**
 - o **Commentaire parcours personnalisable**
 - o **Type de parcours**
 - o **Organisme de formation (positionneur)**

----- UNIQUEMENT POUR LES ACTIONS CONVENTIONNEES -----

Conventionnement

Pour toute question relative au conventionnement, veuillez contacter : base-offre@defi-metiers.fr

Vous n'avez pas la main sur ces champs. Ce sont des données contractuelles.

Identifiant financeur : *Identifiant de l'action dans le SI de l'organisme financeur*

Numéro de convention : *Numéro de convention attribué par un organisme financeur*

Identifiant programme / Titre du programme : *Identifiant et intitulé du programme défini par l'organisme financeur*

Durée agréée ou conventionnée (en heures) : ** Nombre d'heures agréées ou conventionnées par l'organisme financeur*

Effectif agréé ou conventionné : *Nombre total de places agréées ou conventionnées sur cette action*

Prix d'achat TTC de l'action : *Prix d'achat d'une place d'une action conventionnée ou agréée*

Frais restants à la charge du stagiaire : *Frais restants à la charge du stagiaire pour l'action conventionnée*

Qualification des conditions de prise en charge : *Permet de préciser les modalités de prise en charge par l'organisme financeur*

Commentaire frais restant : *Informations complémentaires sur les frais restants à la charge du stagiaire*



Les boutons potentiellement disponibles en haut et en bas de l'écran

PRECEDENT : bouton qui sert à naviguer d'une fiche action à une autre fiche action.

Ce bouton permet de remonter dans la liste des actions.

RETOUR A LA LISTE : bouton qui sert à retourner sur la liste de résultats.

SUIVANT : bouton qui sert à naviguer d'une fiche action à une autre fiche action.

Ce bouton permet d'avancer dans la liste des actions.

EXPORTER : bouton qui sert à exporter l'action ou le module.

IMPRIMER : bouton qui sert à imprimer au format PDF les données de l'action courante.

DUPLIQUER : bouton qui sert à dupliquer l'action ou le module en action ou module non conventionné.

ARCHIVER : bouton qui sert à archiver l'action ou le module.

ENREGISTRER : bouton qui sert à sauvegarder les modifications ou créations effectuées sur la fiche action ou module.

Détail de l'action ou de module - onglet session

Comme pour l'action, vous pouvez créer une session sur une action conventionnée tant que l'action n'est pas à l'**indicateur de contrôle Visé niveau 0**.

Tableau listant les champs modifiables

Nom des parties	tant que l'action est à l'indicateur de contrôle A modifier ou A contrôler	même si l'indicateur de contrôle est Visé niveau 0
Date	➤ Entrée / Sortie permanente	➤ Date de début ➤ Date de fin ➤ Date prévue de début ➤ Date prévue de fin
Conventionnement	➤ Programme	
OF dispensateur	➤ Organisme dispensateur	
Modalité d'organisation et durée (en heures)	➤ Type de durée	➤ Type de modalité
Durée totale (en heures)		➤ Durée hebdomadaire moyenne (heures)
Tarif		➤ Commentaire tarif ➤ Frais d'inscription et/ou matériel
Inscription et information		➤ Date de début ➤ Date de fin ➤ Commentaire information et inscription
Liste des lieux d'inscription		➤ Lieu d'inscription principal
Effectif	➤ Effectif minimal ➤ Effectif maximal	➤ Etat de recrutement ➤ Places encore disponibles ➤ Nombre de places agréées ou conventionnées ➤ Nombre de places restantes
Liste des lieux de formation	➤ Lieu de formation principal	
	➤ Commentaire	

Pour certains champs, le financeur peut avoir demandé à ce que vous n'ayez pas accès à certains champs :

- Dans la partie Date
 - **Date de début**
 - **Date de fin**
 - **Date prévue de début**
 - **Date prévue de fin**
- Dans la partie Durée total (en heures)
 - **Durée hebdomadaire moyenne**
- Dans la partie Tarif
 - **Frais d'inscription et/ou matériel**
- Dans la partie Effectif
 - **Nombre de places agréées ou conventionnées**
- Dans la partie Lieu de formation
 - **Lieu de formation**
- En fin de fiche session
 - **Commentaire**

Il peut avoir demandé à ce que vous n'ayez pas la possibilité de Dupliquer les sessions.

UNIQUEMENT POUR LES SESSIONS D' ACTIONS CONVENTIONNEES

Conventionnement

Pour toute question relative au conventionnement, veuillez contacter : base-offre@defi-metiers.fr

Dès que l'action est à l'**indicateur de contrôle Visé niveau 0**, vous n'avez plus la main sur ces champs. Ce sont des données contractuelles.

Programme : * *Identifiant et intitulé du programme défini par l'organisme financeur*

A chaque financeur correspond un ou plusieurs programmes.

Les intitulés et l'ensemble des données relatives à ces programmes sont fournis par le financeur directement à Défi métiers.



Effectif

Nombre de places agréées ou conventionnées : *Nombre de places agréées ou conventionnées par des financeurs publics*

Nombre de places disponibles restantes : *Nombre de places disponibles restantes*

Le bouton disponible en haut et en bas de l'écran

ENREGISTRER : bouton qui sert à sauvegarder les modifications ou créations effectuées sur la session.

Annexes

A- Champs renseignés directement par DOKELIO Ile-de-France

Indicateur de contrôle : * *Indicateur relatif à la vérification de l'information*

Voici, ci-dessous, les principales valeurs que vous pourrez rencontrer :

A modifier signifie que vos données sont en attente de complément ou de correction de votre part.

A contrôler signifie que vos données sont en attente de contrôle par les médiateurs de l'application.

Visé niveau 0 signifie que vos données ont été contrôlées par les médiateurs de l'application.

NB : vous retrouvez également l'**indicateur de contrôle** en bas de page.

Indicateur de publication : * *Indicateur relatif à la diffusion de l'information*

Voici, ci-dessous, les principales valeurs que vous pourrez rencontrer :

Archivé signifie que votre action n'est pas transmise vers les sites et autres applicatifs partenaires.

Suspendu signifie que votre action n'est plus transmise, temporairement, vers les sites partenaires et autres applicatifs tant que votre fiche établissement de formation n'est pas de nouveau *Visé niveau 0 / Diffusable*.

Brouillon signifie que vos données sont sauvegardées mais visibles par vous et les collaborateurs appartenant au même établissement de formation.

En rédaction signifie que vos données sont en cours de saisie par vous ou de contrôle par les médiateurs mais ne sont pas en état d'être diffusées.

Diffusable signifie que votre action est en diffusion et disponible dans les flux vers les sites partenaires.

NB : vous retrouvez également l'**indicateur de publication** en bas de page.

Etat de la fiche : * *Etat de la fiche*

Il est alimenté automatiquement par la base de données.

NB : vous retrouvez également l'indicateur d'**état** en bas de page.

Identifiant Dokelio : * *Identifiant de l'action attribué par Dokelio*

Ce champ est renseigné automatiquement par la base de données. Il permet d'identifier de manière unique une action.

Créé le : *Date de création de la session*

Ce champ est renseigné automatiquement à partir de la date du jour, lors du premier enregistrement.

Modifié le : Dernière date de modification de la session

Ce champ est renseigné automatiquement à partir de la date du jour, à chaque nouvel enregistrement.

Dernier utilisateur : Profil du dernier utilisateur de la session

Ce champ est renseigné automatiquement à partir du profil de la personne connectée qui clique sur le bouton **ENREGISTRER**.

Détail de l'action ou de module - onglet action

Description générale

Action conventionnée : * Définit si l'action est conventionnée par un financeur public

Au choix : *Oui / Non*

Modalité d'organisation : Conditions particulières de déroulement de la session (cours du jour, ...)

Ces informations sont renseignées automatiquement à partir du moment où vous avez renseigné les éléments de la session relatifs aux Types de modalité.

Commentaires : Information(s) complémentaire(s) relative(s) à l'action

Champ géré par les médiateurs pour les besoins internes.

Détail de l'action ou de module - onglet session

Identifiant Session Dokelio : * Identifiant de la session attribué par Dokelio

Ce champ est renseigné automatiquement par la base de données. Il permet d'identifier de manière unique une session.

Créé le : Date de création de la session

Ce champ est renseigné automatiquement à partir de la date du jour, lors du 1^{er} enregistrement.

Modifié le : Dernière date de modification de la session

Ce champ est renseigné automatiquement à partir de la date du jour.

Dernier utilisateur : Profil du dernier utilisateur de la session

Ce champ est renseigné automatiquement à partir du profil de la personne connectée qui clique sur le bouton **ENREGISTRER**.

Durée en organisme de formation (en heures)

Durée totale (heures) : *Nombre d'heures total de cours dans l'organisme (jour, soir, week-end, FOAD)*

NB : la **durée totale** est le résultat du calcul des valeurs précédentes sur les durées en **cours du jour** et/ou **cours du soir** et/ou **cours le week-end** et/ou **FOAD**.

Durée totale (en heures)

Durée totale (heures) : *Nombre d'heures total de la session (fixe ou selon une fourchette)*

NB : la **durée totale** est le résultat du calcul des valeurs précédentes sur les durées **Fixes** ou **Min / Max**.

Modalité d'organisation principale : *Précise la condition de déroulement principale de la session*

NB : la **modalité d'organisation principale** est déduite des champs **types de modalité**.

Tarif TTC (€) : *Tarif toute taxe comprise (horaire ou total) de chaque catégorie de tarif*

NB : le tarif TTC est calculé automatiquement en fonction de la TVA sélectionnée.

Etat de la fiche : * *Etat de la fiche*

Ce champ est alimenté automatiquement par la base de données.

Commentaire : *Information(s) complémentaire(s) sur la session (durée, modalité d'organisation,...)*

Champ géré par les médiateurs.

B- Qu'est-ce qu'une action de formation dans DOKELIO Ile-de-France ?

Une action de formation n'est pas une action d'accompagnement comme peuvent l'être les actions de bilan de compétences ou d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Une action de formation vise toujours un public et pour cela elle doit indiquer des pré-requis qui permettent de définir des niveaux ou tout élément nécessaire avant l'entrée en formation.

Les objectifs d'une action de formation sont l'acquisition de compétences et de connaissances à l'issue de l'action de formation.

On appelle contenu d'une action un programme préalablement établi listant des matières. Ce contenu permet d'atteindre les objectifs de l'action cités ci-dessus.

L'action de formation est un ensemble de moyens pédagogiques (matériels et supports de cours) mis à disposition des apprenants (individus inscrits), par l'organisme de formation.

Une action de formation peut déboucher sur une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), ou sur une certification reconnue par une branche professionnelle ou sur une certification reconnue par un ministère.

Elle peut aussi permettre la validation d'une habilitation (CACES ou Permis de conduire, par exemple) ou d'un certificat de branche (CQP, par exemple).

Les certifications officielles reconnues au niveau national peuvent être de type :

- diplôme (BTS ou Licence professionnelle, par exemple)
- certificat de compétences ou de qualification professionnelle (CCP relatif à un titre professionnel, par exemple)
- titre (titre professionnel ou titre enregistré à la demande de l'organisme de formation sur le répertoire national de la certification professionnelle, par exemple),
- etc.

Dans l'application, une action de formation, permet toujours d'acquérir de nouvelles compétences ou de développer ou de renforcer des capacités et des qualifications.

Elle est décrite par des mots-clefs. Ces mots-clefs sont aussi bien des domaines de formation que des métiers. Ils sont issus de référentiels tiers, reconnus dans le champ de la formation professionnelle, pour garantir un certain niveau d'harmonisation.

Ils permettent la recherche par mots-clés et synonymes, notamment, sur les sites alimentés par l'application.

C- Qu'est-ce qu'un module dans DOKELIO Ile-de-France ?

Un module se définit comme un ensemble cohérent de compétences, d'aptitudes et de connaissances.

NB : définition d'un module selon le langage harmonisé d'échanges d'information sur l'offre de formation - Lhéo (source : <http://ltheo.org/glossaire>)

« Unité de formation autonome qui constitue un tout cohérent en soi, et fait partie d'un cursus de formation (...). Un module correspond à un ensemble de séquences de formation (AFNOR). Un module de formation vise à faire acquérir des compétences, c'est-à-dire une articulation de savoirs contextualisés dans une activité professionnelle. »

Un module est une petite unité d'une action de formation.

Il peut s'agir d'une option, par exemple ou encore d'unité d'enseignement spécifique au sein d'une AF, suivi en parallèle ou en complément de celle-ci.

Par exemple, pour un titre professionnel, les modules seront les certificats de compétences professionnelles (CCP) suivis en parallèle. Les certificats de spécialisation (CS) se feront toujours en complément d'un titre professionnel.

Dans la base de données, un module se décrit comme une action de formation.

Y sont distingués les modules autonomes et non autonomes. Les modules autonomes sont ceux que l'on peut suivre indépendamment de l'action de formation.

Tout comme une AF, un module possède au moins une session de formation.

Dans la base de données, si vous souhaitez indiquer l'existence d'un parcours, vous pouvez créer une action de formation et des modules

D- Qu'est-ce qu'une validation (certification, habilitation, sanction) dans DOKELIO Ile-de-France ?

Qu'est-ce qu'une certification ?

Parmi les certifications, le référentiel CertifInfo, utilisé par l'application, compte :

- les certifications professionnelles (titres enregistrés sur demande au RNCP),
- les diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat (enregistrés de droit au RNCP),
- les diplômes nationaux sans finalité professionnelle,
- les CQP et autres certifications reconnues par les branches professionnelles.

Source : CertifInfo

Par exemple : le BTS management des unités commerciales est une certification car ce diplôme fait partie des diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat (enregistrés de droit au RNCP).

Qu'est-ce qu'une habilitation ?

Au regard du référentiel CertifInfo :

« Une habilitation est la double reconnaissance formelle d'une aptitude et d'une autorisation d'exercer. La reconnaissance de l'aptitude peut être effectuée, par exemple, après le suivi d'une formation avec contrôle de la capacité à appliquer les enseignements de cette formation. L'autorisation d'exercer s'accompagne souvent d'une délégation ou d'une légalisation, qui donne à l'habilitation un statut ou une utilité juridique. La réglementation relative aux autorisations d'exercer les actes ou les activités nécessitant une habilitation est généralement définie par un décret ou un arrêté ministériel. La durée de validité de ces habilitations peut être limitée d'une à plusieurs années seulement. »

Pour simplifier, l'habilitation parait à l'inventaire de la CNCP.

Par exemple : le Permis EC est une habilitation.

Idem pour le CACES ou la FIMO, ou encore le TOEIC.

Qu'est-ce qu'une sanction ?

Une sanction est tout ce qui n'entre pas dans les items précédents.

DOKELIO Ile-de-France gère une liste dont voici les valeurs :

- Attestation d'acquis ou de compétences
- BADGE - Bilan d'Aptitude Délivré par les Grandes Ecoles
- Certificat de bureautique
- NSI - Certificat de navigation sur Internet
- Certification informatique
- Degré de comptabilité
- Examen de langue étranger
- Préparation au concours

Par exemple : vous délivrez un certificat d'école, celui-ci n'est pas répertorié au RNCP et il n'est jamais paru au JO. Dans la base de données, votre action de formation débouchera sur une attestation d'acquis ou de compétences.

Validation : les combinaisons les plus courantes acceptées dans DOKELIO Ile-de-France

	Une AF peut déboucher sur une	Certification	Habilitation	Sanction
Certification		✓	✓	
Habilitation	✓	✓	✓	
Sanction	✓	✓	✓	

Une certification peut être combinée avec une habilitation et/ou une sanction.

Une habilitation peut être combinée avec une habilitation et/ou une sanction et/ou une certification.

Une sanction peut être combinée avec une sanction et/ou une habilitation et/ou une certification.

ATTENTION : avec l'arrivée du CPF – compte personnel de formation, nous vous recommandons de ne pas user des combinaisons.

En effet, des codes CPF sont attribués à certaines certifications et habilitations éligibles au CPF. Certains codes peuvent potentiellement déclencher des financements suivants les publics et les régions. Il convient d'éviter tout problème pour les prescripteurs de formation qui s'appuient sur DOKELIO Ile-de-France.

E- Qu'est-ce qu'une session dans DOKELIO Ile-de-France ?

La session décrit les modalités pratiques de l'action ou du module à un moment et en un lieu donné.

Une action ou un module peut compter une ou plusieurs sessions.

La session précise :

- la date de début et la date de fin,
- le lieu d'inscription et celui de formation,
- si les cours ont lieu uniquement en journée, le soir ou encore s'il s'agit d'une combinaison de modalités,
- les effectifs requis à minima pour l'ouverture de l'action,
- les tarifs appliqués aux différents publics,
- les frais qui peuvent leur incomber, etc.

Dans l'application, c'est au niveau de la session qu'il convient de renseigner les informations de type « Portes ouvertes ».

Les lieux d'inscription et de formation peuvent être différents. En effet, une inscription peut avoir lieu au siège d'un organisme de formation et se dérouler dans un autre établissement voire même un lieu loué spécifiquement pour l'occasion.

Dans l'application, il est préférable de créer de nouvelles sessions lorsqu'une action ou un module sont déjà existants.

F- Pour en savoir plus

- ✓ sur la description standardisée d'une offre de formation

Le glossaire de Lhéo (langage harmonisé d'échange d'information sur l'offre de formation)

<http://lheo.gouv.fr/glossaire>

- ✓ sur les validations et certifications

Le site de la commission nationale de la certification professionnelle

<http://www.cncp.gouv.fr/glossaire>

Le site de CertifInfo, référentiel national de certifications

<http://www.certifinfo.org/intercariforef/authentication.php>

- ✓ sur le référentiel des compétences acquises à l'issue d'une action de formation dont la validation est reconnue au RNCP

Le site du répertoire national des certifications professionnelles

<http://www.rncp.cncp.gouv.fr/>

- ✓ sur les mots-clés de type domaines de formation

Le site du Formacode®

<http://formacode.centre-inffo.fr/>

- ✓ sur les mots-clés de type métiers

Le site des fiches métiers de Pôle emploi

<http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681>



La présente publication a été réalisée par Defi métiers

Groupement d'intérêt public ● 16, avenue Jean Moulin ● 75014 PARIS

Tél. 01 56 53 32 32 ● www.defi-metiers.fr

Siret 187 512 637 00013 - APE 751 C

