

Guide de saisie en ligne des demandes

Plateforme carte des formations
préparation de la rentrée 2020

Sommaire :

1. Connexion à la plateforme	2
2. Identification	3
3. Tableau de bord de suivi.....	4
4. Saisie d'une demande.....	5
5. Sauvegarde de la demande	8
6. Validation de la demande.....	9
7. Contacts pour assistance technique	10

Cette Plateforme est à destination du Conseil Régional, des Autorités académiques (Draaf et Education nationale), des établissements scolaires des académies de Montpellier et Toulouse et des partenaires mobilisés sur la préparation de la rentrée 2020.

1. Connexion à la plateforme

Ouvrez votre navigateur Internet à l'adresse suivante :
<http://www.cariforef-mp.asso.fr/cartedesformations/>

- Cliquez sur le lien « **Connexion** » dans l'encadré en haut à gauche

Ou bien :

- Cliquez sur le lien « **déposer un projet** » dans l'encadré « Vous êtes un établissement / un service académique »

The screenshot shows the top navigation bar with a yellow box containing the text 'Vous n'êtes pas identifié.' and a 'Connexion' button with a red arrow pointing to it. Below this is a 'NAVIGATION' menu. The main content area features logos for the European Union, Occitanie Region, and the French Republic. Below these are logos for the Ministry of Agriculture and the Academies of Montpellier and Toulouse. The central heading is 'Appel à projets Evolution de la carte régionale des formations professionnelles initiales'. Below this is a text block stating the platform's purpose. A red-bordered box titled 'A consulter' contains a list of links: 'Guide de saisie', 'CPRDFOP', and 'Lettre de cadrage'. Below this is a bold heading: 'Pour déposer, consulter ou modifier un projet, vous devez posséder un code confidentiel (identifiant et mot de passe)'. A text block explains that users should contact technical support if they don't have the code. At the bottom, a yellow box contains the text 'Vous êtes un établissement / service académique et vous souhaitez déposer un projet' with a red arrow pointing to it.

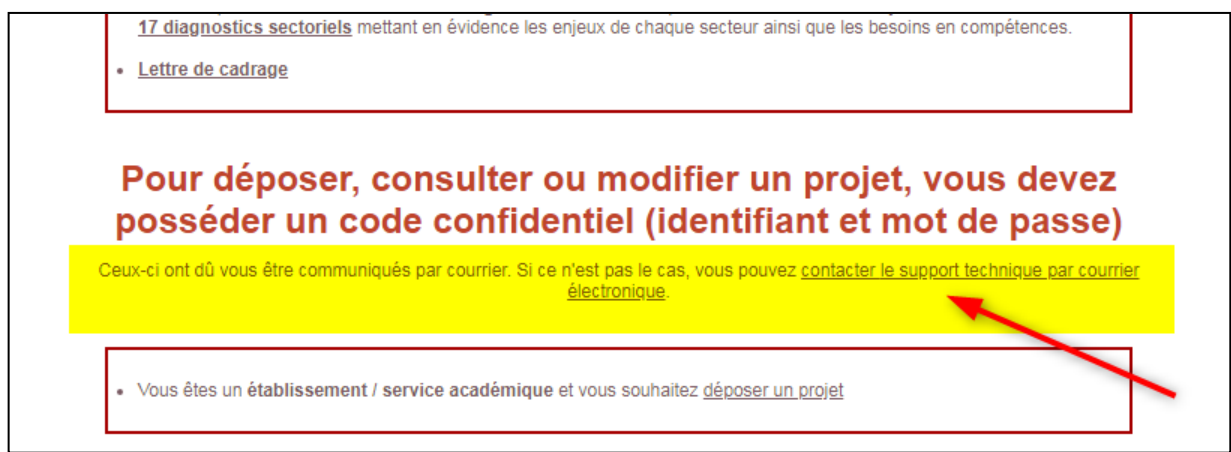
2. Identification

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Ils vous ont été communiqués par les services de chaque rectorat.



The screenshot shows a login form titled "Identification". It contains two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below these fields is a button labeled "Envoyer". At the bottom of the form, there are two links: "Contact" (with an envelope icon) and "Mentions légales" (with a shield icon).

Si vous ne disposez pas de vos identifiants (mot de passe perdu ou non reçu), la page d'accueil vous permet de contacter le Carif-Oref Occitanie par courrier électronique. Celui-ci pourra alors si nécessaire vous inscrire, et vous communiquer vos identifiants.



The screenshot shows a message box with a red border. At the top, it says "17 diagnostics sectoriels mettant en évidence les enjeux de chaque secteur ainsi que les besoins en compétences." Below this is a bullet point: "• [Lettre de cadrage](#)". In the center, there is a bold red heading: "Pour déposer, consulter ou modifier un projet, vous devez posséder un code confidentiel (identifiant et mot de passe)". Below the heading is a yellow highlighted box containing the text: "Ceux-ci ont dû vous être communiqués par courrier. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez [contacter le support technique par courrier électronique](#)". A red arrow points from the right towards this link. At the bottom, there is another bullet point: "• Vous êtes un établissement / service académique et vous souhaitez [déposer un projet](#)".

Après cette identification, vous voyez en permanence en haut de page à gauche sous quel identifiant vous êtes connecté.



The screenshot shows a box with the text: "Vous êtes connecté en tant qu'établissement de formation avec l'identifiant 1234567A". Below this text is a button with a right-pointing arrow and the label "Déconnexion".


3. Tableau de bord de suivi

Une fois correctement identifié, vous accédez à votre page d'accueil personnalisée.

Lors de votre première visite, les listes de demandes seront vides, attendant la saisie de la première demande. Pour cela, cliquez sur le lien intitulé **Déposer une nouvelle demande**.

Si vous avez déjà saisi des projets, cette page présente la liste des demandes en cours de saisie : ce sont les demandes que vous n'avez pas encore validées. Les liens en face de chaque demande vous permettent de la modifier (par exemple pour continuer la saisie et la valider).

La liste des demandes validées est présentée à la suite. Elle affichera les projets que vous aurez confirmés. Vous pouvez les consulter, mais pas les modifier.

Vous êtes connecté en tant qu'établissement de formation avec l'identifiant  [Déconnexion](#)

NAVIGATION

> Liste de vos demandes

Saisie en ligne des demandes

Demandes en cours de saisie

Ces demandes ne sont consultables que par vous, l'établissement responsable. Vous pouvez en ajouter ou les modifier, puis, quand elles sont finalisées, demander leur validation.

Id	Mesure	Diplôme	Modalité	Projet lié	Opération
16819	Ouverture		S	Non	Continuer la saisie
16818	Ouverture		S	Non	Continuer la saisie
16817	Ouverture		S	Non	Continuer la saisie
16816	Ouverture		S	Non	Continuer la saisie
16762	Ouverture		S	Non	Continuer la saisie
16679	Ouverture	Pas encore saisi	S	Non	Continuer la saisie

[Déposer une nouvelle demande](#)

En cas de problème, vous pouvez [contacter le support technique](#) par courrier électronique : support.carte@cariforefoccitanie.fr . Merci de préciser la référence (code UAI) de votre établissement de formation.

Demandes validées

Vous pouvez consulter ces demandes, mais vous ne pourrez pas les modifier.

Id	Mesure	Diplôme	Modalité	Projet lié	Opération
16845	Fermeture		S	Non	Consulter
16844	Ouverture		S	Non	Consulter
16843	Ouverture		M	Non	Consulter
16842	Ouverture		S	Non	Consulter
16841	Ouverture		M	Non	Consulter
16840	Ouverture		S	Non	Consulter
16839	Ouverture		S	Non	Consulter

4. Saisie d'une demande

Procédure

- Les **services de la Draaf** saisiront les demandes directement sur la plateforme.
- Pour les **lycées des 2 académies**, cette année, le dépôt des projets se fera en **concertation par réseau d'établissement**. Ainsi, en lien avec les services académiques, les réseaux d'établissements ou les réseaux sectoriels sont invités à saisir les demandes des établissements sur la plateforme.

Remplissage du formulaire

Chaque champ vous indique ce que vous devez y saisir. Les champs obligatoires ont leur nom affiché en rouge.

A/ Etablissement de formation

Le 1^{er} champ est prérempli à partir de l'identifiant que vous avez saisi.

Vous êtes connecté en tant qu'établissement de formation avec l'identifiant 1234567A [Déconnexion](#)

NAVIGATION

> Liste de vos demandes

Saisie des informations générales sur le nouveau projet.

Etablissement de formation

Code UAI de l'établissement référent 1234567A

* Code UAI de l'établissement concerné 0/8

Ensuite vous devez saisir :

- Le code UAI de l'établissement de votre réseau concerné par le projet.
- Le site de formation s'il est différent du site de l'établissement concerné par le projet.
- Le nom, le téléphone et l'adresse mail du responsable du projet.

B/ Informations sur la formation

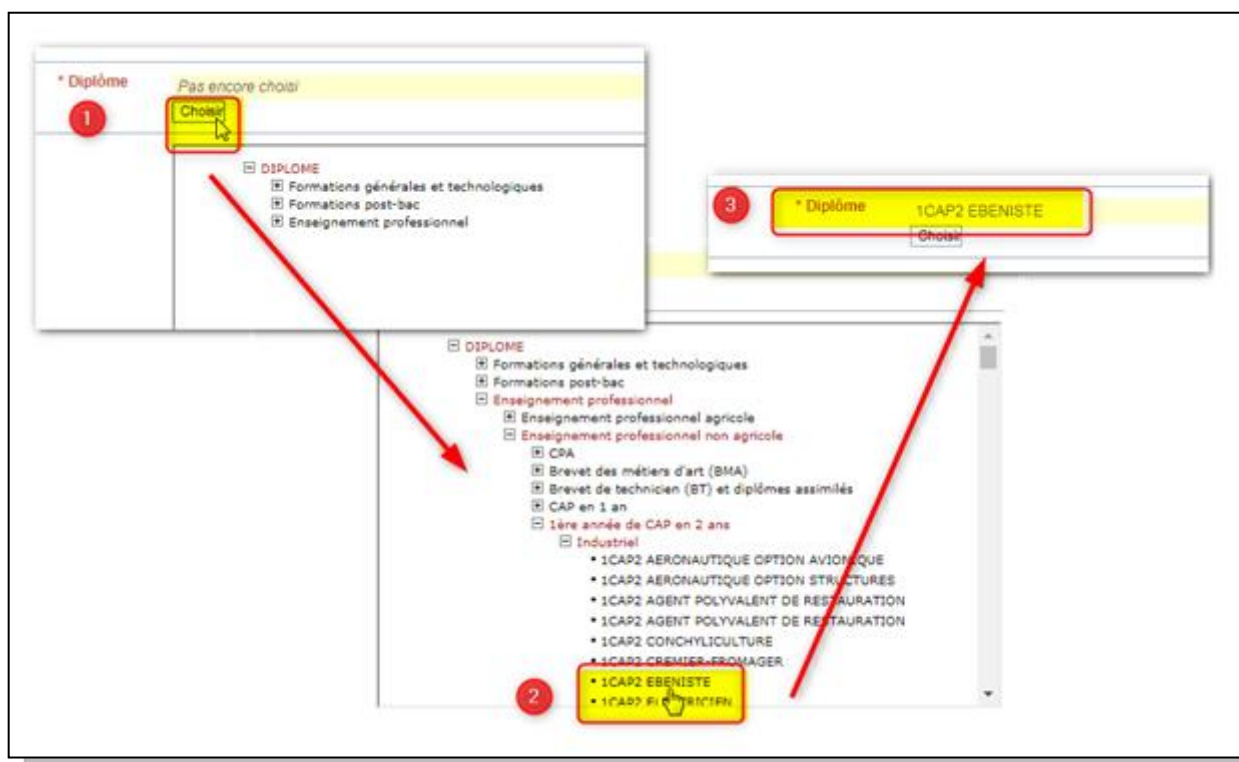
Modalité

Vous devez indiquer si le projet concerne des scolaires uniquement ou s'il s'agit d'une demande de création ex-nihilo d'une formation avec un public mixé. Dans ce dernier cas, vous préciserez dans le rapport d'opportunité ou dans un document joint en annexe le détail de la demande (type de publics, capacités pour chaque public...).

Diplôme

Pour le choix de la formation, vous disposez d'une arborescence permettant de sélectionner une formation et sa durée sans avoir à la saisir. Par exemple, une première et unique année de BTS Management commercial opérationnel en un an, une première année du CAP Ebéniste en deux ans, etc.

Si la formation proposée n'est pas présente dans la liste, vous devez vous assurer de son existence et rechercher l'arrêté de création au Journal Officiel. Vous pouvez également récupérer différents codes tels que le code RNCP ou le code diplôme. Ensuite, vous êtes invité à contacter le Carif-Oref qui, à partir de ces éléments, fera le nécessaire pour intégrer cette formation dans la liste.



Mesure demandée

Vous devez cocher la case correspondant à votre choix.

Pour la Draaf, il sera précisé dans le rapport d'opportunité si la mesure porte sur une classe ou une section.

Votre projet fait-il référence à un autre projet

Vous devez indiquer si le projet est lié à une autre demande au sein même de l'établissement concerné ou avec un autre établissement. Dans les 2 cas, il vous faudra récupérer l'identifiant du projet concerné et le saisir dans la réponse à la question **Si oui, indiquez l'identifiant du projet concerné.**

L'identifiant (ou n° de projet) est un numéro généré automatiquement par la plateforme au moment de la création d'un projet (1^{er} enregistrement). Ainsi, la saisie des 2 projets doit être

initialisée avec un 1^{er} enregistrement. Vous pouvez ensuite récupérer ces numéros à partir de votre tableau de bord de suivi ou demander au responsable du projet lié de vous transmettre ce numéro.

Vous pouvez également expliciter ce lien entre deux projets dans le rapport d'opportunité ou joindre tout document explicatif via la partie annexe en fin de formulaire.

Saisie en ligne des demandes

Demandes en cours de saisie

Ces demandes ne sont consultables que par vous, l'établissement restant finalisées, demander leur validation.

Id	Mesure	Diplôme
16819	Ouverture	
16816	Ouverture	
16817	Ouverture	
16816	Ouverture	
16762	Ouverture	
16679	Ouverture	

Priorité

Vous devez classer l'ensemble de vos projets par ordre de priorité : 1 le plus prioritaire, 2, etc.

Capacités

Vous devez indiquer les capacités d'accueil actuelle et nouvelle.

Projet déposé pour la première fois

Vous devez également indiquer si c'est une première demande, si non l'année du précédent dépôt.

Date de présentation du projet au Conseil de perfectionnement / Conseil d'administration

Vous devez renseigner la date de présentation du projet au Conseil de perfectionnement/Conseil d'administration (CP/CA). Si vous disposez du PV du CP/CA, vous devez le joindre à la demande (cf. partie annexe). Ce document est nécessaire pour l'instruction du dossier.

Zone de recrutement

Vous devez cocher la(les) case(s) correspondant à votre choix.

Année scolaire de programmation

La réponse à cette question est préremplie. Les projets doivent concerner la rentrée 2020. Les projets saisis les années précédentes doivent être saisis à nouveau si vous souhaitez les représenter.

Demande de travaux, d'équipements et autres incidences

Merci de compléter cette partie avec attention : si aucune demande de travaux n'est déclarée à ce stade, la Région ne pourra s'engager à en réaliser pour la rentrée scolaire concernée.

Vous indiquerez également la faisabilité du projet en matière de ressources humaines dans le rapport d'opportunité ou en pièce jointe dans les annexes.

Rapport d'opportunité

Vous devez saisir dans ce champ une synthèse du rapport d'opportunité de la demande (5 000 caractères au maximum).

Pour rappel, vous pouvez préciser ici :

- Si la mesure porte sur une classe ou une section (pour les demandes voie scolaire Draaf uniquement),
- L'organisation envisagée si le projet concerne une création ex-nihilo d'une formation avec un public mixé (type de publics, capacités pour chaque public...) ou encore si deux projets sont liés,
- La faisabilité en matière de ressources humaines.

Annexes

Cette partie vous permet, si vous le souhaitez, d'annexer à la demande tout document pouvant nourrir le rapport d'opportunité, expliciter la liaison entre deux projets, l'organisation en cas de demande de création ex-nihilo d'une formation avec un public mixé, plan d'implantation, lettre de soutien...

Accéder aux annexes
Formulaire de téléchargement et d'envoi des fichiers des annexes.

Sauvegarder votre saisie (demande en cours de création)
Permet d'enregistrer votre saisie sans validation. Vous pourrez par la suite revenir à la saisie, en demandant la correction.

Quitter (annule toutes les modifications)

5. Sauvegarde de la demande

Si vous souhaitez interrompre votre saisie, vous pouvez sauvegarder la saisie sans la valider (bouton **Sauvegarder**). Elle apparaîtra alors dans la liste des demandes en cours de saisie de votre page d'accueil personnalisée.

Le bouton **continuer la saisie** vous permet de revenir sur le formulaire, et de compléter ou modifier les informations.

6. Validation de la demande

Quand la saisie est terminée, vous pouvez alors **valider la demande à partir de la page Annexe**. Le système vérifie alors que tous les champs obligatoires sont saisis correctement, et que les données sont valides. Si ce n'est pas le cas, vous êtes alors renvoyé vers le formulaire, des messages d'erreur vous indiquant les données erronées ou manquantes.

Si les données sont correctes, vous accédez à une page récapitulative de la saisie pour vérification. Deux boutons permettent soit de revenir à la saisie si vous remarquez des omissions, soit de confirmer la validation.

Attention, quand vous validez, la demande n'est plus modifiable. Elle apparaîtra dans la liste des demandes validées de votre tableau de bord de suivi. Le bouton **Consulter** vous permet de voir le détail de la demande déposée et de l'imprimer si besoin.

Vous revenez ensuite à votre page d'accueil personnalisée. Si vous n'avez pas d'autre demande à déposer, vous pouvez quitter le système de saisie en fermant votre navigateur.



7. Contacts pour assistance technique

Pour toute demande d'information complémentaire, vous pouvez vous adresser à :

Carif-Oref Occitanie :

- ☞ Par mail : support.carte@cariforefoccitanie.fr
- ☞ Par tél. : 05.62.24.05.96 (Mme Christiane Lagriffoul) ou 05.62.24.05.99 (standard) pour le site de Toulouse
- ☞ Par tél. : 04.67.13.81.55 (M Azeddine Bouslimani) ou 04.67.13.20.80 (standard) pour le site de Montpellier

Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée :

Mme Sarah Alleguede (site de Toulouse)

- ☞ Par mail : sarah.alleguede@laregion.fr
- ☞ Par téléphone au : 05.61.39.64.58

M Franck Ciglia (site de Montpellier)

- ☞ Par mail : franck.ciglia@laregion.fr
- ☞ Par téléphone au : 04.34.35.76.79