

Guide de consultation et modification en ligne des demandes

Destiné aux autorités de tutelle

1. Connexion

Ouvrez votre navigateur Internet à l'adresse www.cariforef-mp.asso.fr/cartedesformations/, allez dans l'encadré « Vous êtes un service instructeur » et cliquez sur le lien **consulter / modifier les projets déposés**.

2. Identification

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe. Ils vous ont été communiqués par courrier, avec une copie du présent document.

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

3. Tableau de bord

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

Celle-ci présente la liste des demandes validées : ce sont les demandes pour lesquelles l'établissement a terminé sa saisie. Vous avez à côté de chaque demande un bouton **Consulter**, qui vous amène sur une page web récapitulant le détail complet de cette demande.

Dans le cas où une demande a été proposée par un établissement sous votre autorité, vous trouverez également deux boutons : **Modifier** (voir point 4) et **Supprimer** (voir point 6).

4. Modification d'une demande

Vous arrivez alors sur le formulaire web qui vous permet de voir les informations décrivant la demande (y compris les annexes), et éventuellement les modifier.

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

A/ Etablissement de formation

Vous devez saisir :

- le code RNE de l'établissement concerné (8 caractères). Pour les établissements n'ayant pas ce code, contacter le CarifOref par courrier électronique. Celui-ci pourra alors vous communiquer un code provisoire.
- le site de formation s'il est différent du site de l'établissement.
- le nom et le téléphone du responsable du projet.

B/ Informations sur la formation

Formation

C'est la classe concernée (par exemple, première et unique année de BTS Management des unités commerciales en un an, deuxième année de CAP Ebéniste en deux ans). Pour le choix de la formation, vous êtes guidé par un système de choix successifs arborescent permettant de sélectionner un code MEF sans avoir à le saisir. Si la formation proposée n'est pas présente dans la liste (nouvelle formation...), vous êtes invité à contacter le CarifOref qui créera alors le code MEF provisoire.

Mesure

C'est le type de demande que l'établissement a faite : ouverture d'une classe, fermeture, augmentation ou diminution de la capacité, suite de scolarité. On y trouve également la capacité (actuelle et future), la voie (scolaire ou apprentissage), si c'est une première demande et la durée pour les projets par apprentissage.

Attention : blocage du système de validation des demandes au-delà de 2 ouvertures et une augmentation de capacité.

Pour chacune des 2 ouvertures, le projet prioritaire est indiqué par 1 (2 sinon).

Zone de recrutement

Ce champ est renseigné uniquement pour les demandes par apprentissage.

Année scolaire de programmation

Indique si le projet concerne le court terme (rentrée 2012) ou le moyen terme (rentrées 2013 / 2014).

Demande de travaux, d'équipements et autres incidences

Sont saisis dans ces champs des éléments sur les éventuels travaux, équipements nécessaires et leurs incidences.

Financement

Ce champ concerne uniquement les demandes par apprentissage et indique quel est le taux de prise en charge du CFA (taux en vigueur ou autre taux) et quel est ce taux.

Rapport d'opportunité

Ce champ présente une synthèse de l'opportunité de la demande.

Annexe

Pour les demandes par apprentissage :

- Vous pouvez télécharger les différents documents d'annexes envoyés par l'établissement.

Pour les demandes en voie scolaire :

- Les annexes sont facultatives. Pour les demandes d'équipements et de travaux, une annexe spécifique sera adressée ultérieurement par la Région aux établissements.

5. Sauvegarde de la demande

Quand vos modifications sont terminées, vous devez alors enregistrer la demande mise à jour (bouton **Sauvegarder**). Le système vérifie alors que tous les champs obligatoires soient saisis correctement, et que les données soient 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 s'il y a des erreurs, soit de confirmer l'enregistrement.

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

6. Suppression d'une demande

Pour supprimer une demande, utilisez le bouton **Supprimer** placé à côté de cette demande dans votre tableau de bord.

Celui-ci vous amène sur une page récapitulant tout le contenu de la demande pour vérification. S'il s'agit bien de la demande que vous voulez supprimer, confirmez son effacement avec le bouton **Confirmer** en bas de la page. Le bouton **Quitter** vous ramène à votre tableau de bord sans rien supprimer.

7. Accusé de modification

Dès que vous avez modifié une demande (modifié, supprimé ou saisi), le système du CarifOref vous envoie un courrier électronique, ainsi qu'à l'établissement concerné. Ce courrier comporte un rappel de la demande, et fait office d'accusé de réception par le CarifOref de la demande modifiée.