

# Guide de saisie en ligne des demandes

**Destiné aux établissements déposant un projet par apprentissage ou par voie scolaire**

## 1. Connexion au portail

Ouvrez votre navigateur Internet à l'adresse [www.cariforef-mp.asso.fr/cartedesformations/](http://www.cariforef-mp.asso.fr/cartedesformations/), allez dans l'encadré « Vous êtes un établissement » et cliquez sur le lien **déposer un projet**.

## 2. Identification

Saisissez votre identifiant (constitué de votre code RNE) et votre mot de passe. Ils vous ont été communiqués par courrier électronique, avec une copie du présent document.

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

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

## 3. Tableau de bord établissement

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 votre 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 boutons 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.

## 4. Saisie d'une demande

Vous arrivez alors sur le formulaire web qui vous permet de saisir les informations décrivant votre demande.

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

Certains champs ne concernent que les projets par apprentissage.

### **A/ Etablissement de formation**

Vous devez saisir :

- 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 en arborescence permettant de sélectionner un code diplôme sans avoir à le saisir. Si la formation proposée n'est pas présente dans la liste et :

- si votre demande porte sur un diplôme d'ingénieur alors vous êtes invité à contacter le CarifOref qui créera un code diplôme provisoire.
- si votre demande porte sur un autre diplôme (que celui d'ingénieur), vous devez vous assurer de son existence et rechercher l'arrêté de création au Journal Officiel. Ensuite, vous êtes invité à contacter le CarifOref qui, à partir de l'arrêté, recherchera **le code diplôme correspondant et indispensable à l'instruction** de votre demande.

### **Mesure**

C'est le type de demande que vous faites : ouverture d'une classe, fermeture, augmentation ou diminution de la capacité, suite de scolarité. Vous aurez également à saisir la capacité (actuelle et future), la voie (scolaire ou apprentissage), indiquer si le projet est déposé pour la première fois et pour l'apprentissage saisir les durées annuelles.

Attention : vous êtes limités à deux ouvertures et une augmentation de capacité (blocage du système de validation des demandes).

Vous devez également indiquer pour les projets d'ouverture quel est le projet prioritaire (saisir « 1 » pour le plus prioritaire, sinon saisir « 2 »)

### **Zone de recrutement**

Vous devez renseigner ce champ uniquement pour les demandes par apprentissage.

### **Année scolaire de programmation**

Vous devez préciser si votre projet concerne le court terme (rentrée 2011) ou le moyen terme (rentrées 2012 / 2013). Les projets saisis en 2009 doivent être saisis à nouveau si vous souhaitez les représenter.

### **Demande de travaux, d'équipements et autres incidences**

Vous devez compléter en suivant les instructions sur le formulaire.

### **Financement**

Vous devez renseigner ce champ uniquement pour les demandes par apprentissage. Indiquez quel est le taux de prise en charge du CFA (taux en vigueur ou autre taux à préciser) et quel est ce taux.

### **Rapport d'opportunité**

Vous devez saisir dans ce champ une synthèse du rapport d'opportunité de votre demande.

### **Annexes**

#### **Pour les demandes par apprentissage (annexes obligatoires) :**

- Vous devez télécharger le document Word vierge, ne comportant que la grille de saisie. Celui-ci reprend les mêmes informations que celles demandées jusqu'à présent par les services du Conseil

Régional. Vous trouverez sur le formulaire de saisie un rappel de votre code RNE, du libellé et du code diplôme demandé, de l'année de programmation, de la priorité et du taux de prise en charge du CFA que vous pourrez copier/coller dans le document.

Vous aurez à le remplir, le sauvegarder sur votre ordinateur, pour ensuite l'intégrer au formulaire de saisie de la demande par un téléchargement depuis votre connexion Internet vers le système de saisie du CarifOref. Le remplissage de cette annexe est obligatoire pour valider votre demande.

- Vous devez fournir au moins une et au maximum vingt lettres d'engagement d'employeurs (entreprises, branches) à embaucher des apprentis. Vous pouvez également annexer à votre demande tout document pouvant nourrir votre rapport d'opportunité.

#### **Pour les demandes en voie scolaire (annexes facultatives) :**

- Vous pouvez, si vous le souhaitez, annexer à votre demande tout document pouvant nourrir votre rapport d'opportunité.

- Pour les demandes d'équipements et de travaux, une annexe spécifique vous sera adressée ultérieurement par la Région.

## **5. Sauvegarde de la demande**

Si vous souhaitez interrompre votre saisie (par exemple pour remplir le fichier de l'annexe), 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. Le système vérifie alors que tous les champs obligatoires sont saisis correctement, et que les données sont valides (par exemple, une section d'apprentissage ou unité de formation par apprentissage devra saisir des demandes en voie apprentissage). 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. Le bouton **Consulter** vous permet de voir le détail de la demande déposée.

## **7. Accusé de réception**

Dès que vous avez validé la demande, le système du CarifOref vous envoie un courrier électronique, ainsi qu'au service instructeur dont vous dépendez. Ce courrier comporte un rappel de la demande, et fait office d'accusé de réception de la demande par le CarifOref.

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.

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

Le CarifOref Midi-Pyrénées :

☞ Par mail : [support.carte@cariforef-mp.asso.fr](mailto:support.carte@cariforef-mp.asso.fr)

Pour les demandes par apprentissage :

Mademoiselle Stéphanie Peleton (Région Midi-Pyrénées / DFPA/ Service Apprentissage)

☞ Par mail : [Stephanie.PELETON@cr-mip.fr](mailto:Stephanie.PELETON@cr-mip.fr)

☞ Par téléphone au : 05.61.39.62.85 (ligne directe) ou 05.61.39.62.91 (secrétariat)

Les CFA peuvent également contacter la rédactrice en charge de leur établissement au sein du service apprentissage.

Pour les demandes en voie scolaire :

Mademoiselle Hélène Franchini (Région Midi-Pyrénées / Direction de l'Education et des Sports)

☞ Par mail : [helene.franchini@cr-mip.fr](mailto:helene.franchini@cr-mip.fr)

☞ Par téléphone au : 05.61.39.63.92

Mademoiselle Isabelle Seiller (Draaf Midi-Pyrénées)

☞ Par mail : [isabelle.seiller@educagri.fr](mailto:isabelle.seiller@educagri.fr)

☞ Par téléphone au : 05.61.10.62.19