



## Extranet

# Participation aux Actions d'Adaptation et de Développement des Compétences (ADC)

### Manuel utilisateur

- Découvrir le fonctionnement du module ADC
- Consulter le catalogue des actions d'ADC
- Soumettre des besoins de formation
- Sélectionner un candidat du vivier pour une action d'ADC
- Proposer un candidat hors vivier NEGE pour une action d'ADC
- Contacter la commission en cas de questions ou de besoin d'assistance



Pour une utilisation optimale de l'application, nous préconisons l'utilisation des navigateurs Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Veillez à mettre à jour votre navigateur pour utiliser sa dernière version.

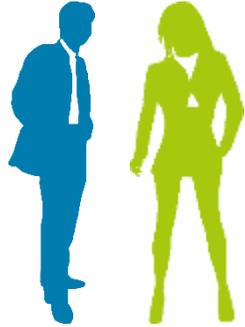
Vous devez autoriser les fonctions Javascript dans votre navigateur

#### **Pour activer JavaScript pour Google Chrome :**

1. Accédez au menu Chrome et sélectionnez Préférences.
2. Sélectionnez l'onglet Options avancée.
3. Sous Confidentialité, cliquez sur Paramètres de contenu.
4. Sélectionnez l'onglet JavaScript et choisissez l'option Autoriser tous les sites à utiliser JavaScript.
5. Fermez cette fenêtre.

#### **Pour activer JavaScript pour Mozilla Firefox:**

1. Cliquez sur le menu déroulant Outils et sélectionnez Options.
2. Sélectionnez la section Contenu dans les options en haut de la page contextuelle.
3. Cochez les cases à côté de Bloquer les fenêtres popup, Charger les images automatiquement, et Activer JavaScript.
4. Cliquez sur OK.



le numérique,  
un job !

# Découvrir le fonctionnement du module

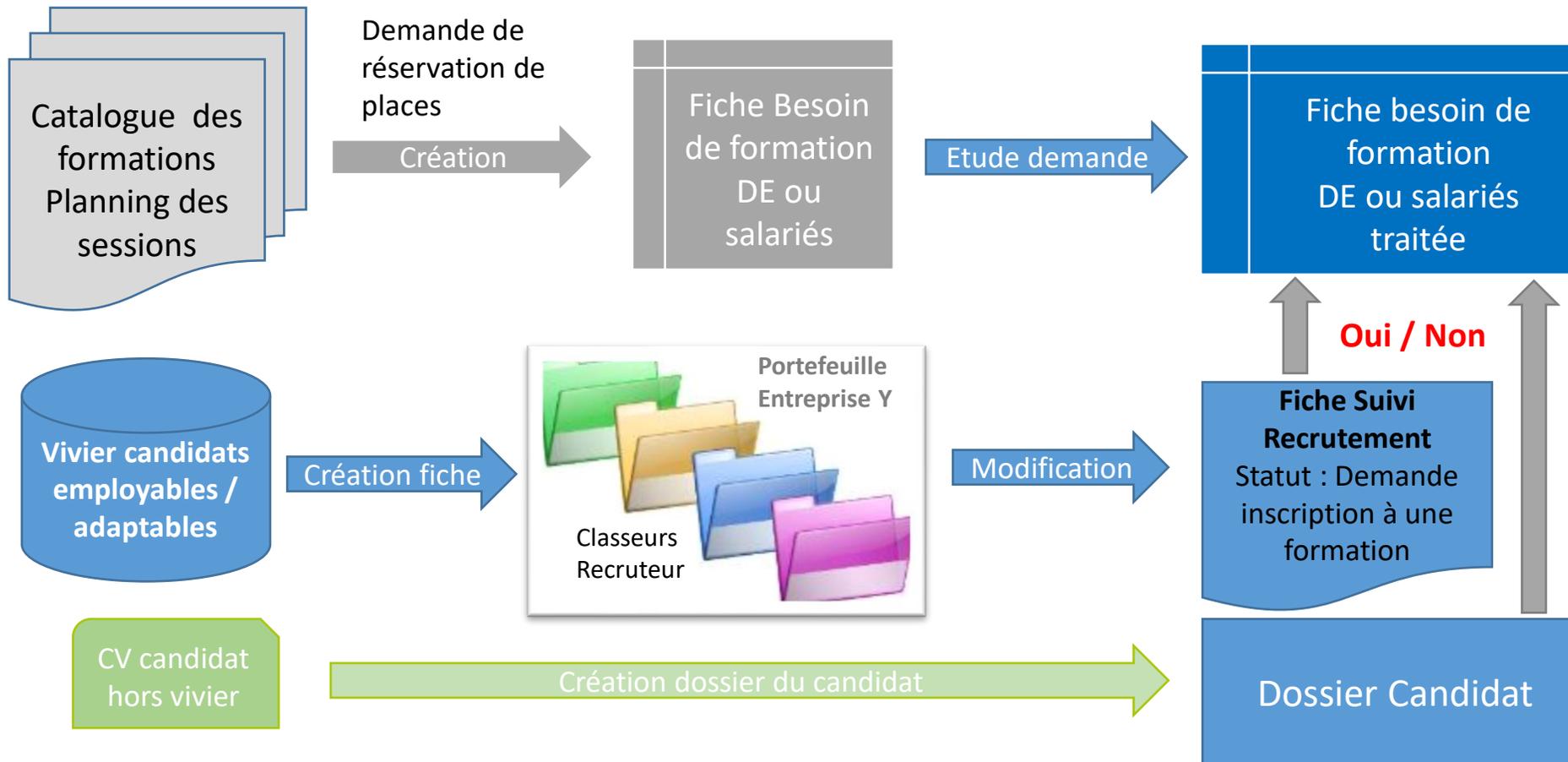
Principe de fonctionnement

Fonctionnalités principales

Menu du chargé de recrutement Entreprise



# Principe de fonctionnement



Pour chaque action de formation, un animateur de la commission  
Adaptation des Compétences étudie les demandes de place, vérifie l'éligibilité des candidats proposés et effectue les affectations de stagiaires aux entreprises pour chaque session

# Les étapes à suivre

## Demande de place

- Consulter le catalogue des actions et des sessions
- Soumettre un besoin de formation (demande de place)

## Proposition de candidats

- Candidat du vivier NEGE :
  - Consulter le vivier des candidats et créer une fiche de suivi de recrutement dans votre portefeuille
  - Modifier la fiche de suivi du candidat mis en portefeuille pour soumettre son inscription à une session de formation
- Candidat hors vivier NEGE :
  - Créer un dossier pour le candidat

## Validation des inscriptions

- Analyse des demandes de place et de l'éligibilité des stagiaires par un responsable de la commission
- Affectation des stagiaires à une session
- Mise à jour de la fiche de besoin de formation des entreprises avec la réponse de la commission

# Evolution de l'avis de la commission pour une demande de place

## Prise en compte

- La demande a été lue par un responsable de la commission
- Le responsable de l'action de formation comptabilise toutes les demandes de chaque session

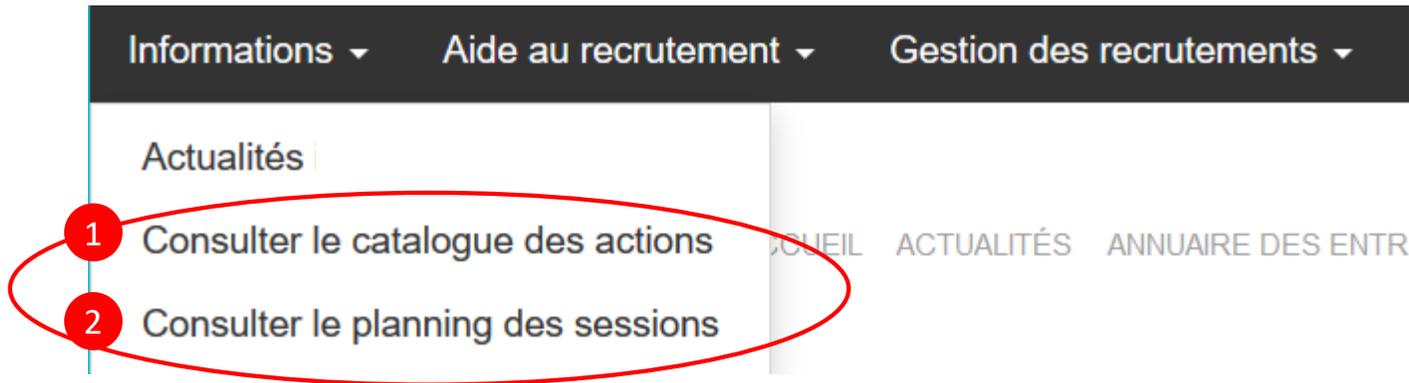
## En cours de traitement

- Le responsable de la commission étudie la répartition des places
- Il analyse le dossier des stagiaires proposés par l'entreprise
  - Éligibilité administrative au dispositif de financement
  - Vérification des connaissances pré requises

## Traitée

- Le responsable de la commission a attribué un nombre place à la demande
- Il a affecté les stagiaires
- La demande passe en statut Close
- *Si un stagiaire est proposé par plusieurs entreprises, c'est le candidat qui choisit son entreprise d'accueil*

- **Le module Adaptation et de Développement des Compétences (ADC) permet aux chargé-e-s de recrutement des entreprises adhérentes :**
  - de consulter le planning des actions ADC et les sessions associées
  - de consulter les sessions des actions ADC planifiées
  - de soumettre et de gérer des demandes de réservation de place dans des sessions pour des demandeurs d'emploi ou des salariés
  - de demander l'inscription d'un candidat du vivier NEGE mis dans le portefeuille de l'entreprise à une action ADC
  - de proposer l'inscription d'un candidat hors vivier NEGE à une action ADC.



Le menu Informations de l'Extranet du portail permet de consulter le catalogue des actions d'adaptations et de développement des compétences et des sessions planifiées

Cliquez sur « Informations » pour afficher les fonctions disponibles :

1. Consulter le descriptif détaillé de chaque action ADC (contenu, métier ciblé, pré-requis, déroulement, ...)
2. Consulter le planning des sessions des actions de formation planifiées

# Menu du chargé-e- de Recrutement Entreprise



Le menu d'accès à la gestion des recrutements et formations par un Recruteur Entreprise figure dans la barre de menu de l'Extranet du portail.

Cliquez sur « Gestion des recrutements » pour afficher les fonctions disponibles

Les fonctions ci-dessous vous permettent de gérer les demandes de formation et les demandes d'inscription de candidats :

1. **Soumettre un besoin de formation / Gérer mes besoins en formation** : pour créer des demandes de places dans une session de formation et les mettre à jour
2. **Gérer mon portefeuille de candidat** : pour demander l'inscription d'un candidat de votre portefeuille à une session de formation
3. **Proposer un stagiaire hors vivier / Finaliser les dossiers candidat hors vivier** : pour soumettre le dossier d'un candidat ne figurant pas dans le vivier, et demander son inscription à une formation



# Consulter le catalogue des actions d'Adaptation et de Développement des Compétences (ADC)

Consulter les actions

Consulter le planning des sessions planifiées



# Rechercher dans le catalogue

Zone géographique - Tout -  
Type(s) - Tout -  
Public(s) éligible(s) - Tout - Métier(s) ciblé(s) - Tout -  
Rechercher

Titre	Zone géographique	Type(s)	Public(s) éligible(s)	Métier(s) ciblé(s)	Sessions
<a href="#">FIS-DGS-Formation Développeur Grand Système</a>	Alsace : Bas-Rhin (67)	FIS -Formation Intensive Spécialisée (3 à 6 mois)	Demandeur d'Emploi métier du numérique, Demandeur d'Emploi en reconversion, Salarié	Développeur logiciel	<a href="#">Session</a>

La zone de filtre de recherche vous permet de sélectionner les actions selon différents critères de choix combinables :  
Zone géographique où se déroule l'action, Type d'action, Publics éligibles à l'action, Métiers ciblés par l'action

En cliquant sur le titre de l'action, la fiche descriptive détaillée s'affiche dans un nouvel onglet  
En cliquant sur le lien « Session » d'une ligne d'action, la liste des sessions planifiées pour cette action s'affiche dans un nouvel onglet

# Fiche descriptive d'une action

## FIS-DGS-Formation Développeur Grand Système

Opérateur

### Caractéristiques de l'action

**Statut:** Active  
**Zone géographique:** Alsace : Bas-Rhin (67)  
**Type(s):** FIS -Formation Intensive Spécialisée (3 à 6 mois)  
**Résumé du contenu:** Outils Grands Systèmes IBM (base de données, DB2, langage SQL, RDZ)  
Architecture SOA, Programmation (COBOL, CICS, IMS, SQL, DB2), Tests  
Environnement Grand Système : z/OS, organisation des fichiers, TSO/ISPF, SDSF, JCL, Sécurité-RACF, base de données CICS/DB2, automate et ordonnanceur, gestion des sources  
**Public(s) éligible(s):** Demandeur d'Emploi métier du numérique  
Demandeur d'Emploi en reconversion  
Salié  
**Métier(s) ciblé(s):** • Famille Métier - Développement / Test  
◦ Développeur logiciel

### Description détaillée

**Pré requis de connaissances:** Notions d'algorithmie  
**Connaissances enseignées:** base de données, DB2, langage SQL, RDZ  
COBOL, CICS, IMS, SQL, DB2  
Architecture SOA  
Méthodes de tests  
Z/OS  
Organisation des fichiers, TSO/ISPF, SDSF  
JCL, automate et ordonnanceur  
gestion des sources  
Sécurité RACF  
**Niveau d'étude minimum:** Bac + 2  
**Diplôme délivré:** Diplôme d'Université (DU)  
**Programme:** [NEGE\\_ADC-FIS-DU\\_DGS-programme.pdf](#) 165.8 Ko **Méthode pédagogique:** Alternance d'apports théoriques et pratiques. Chaque intervention inclut une mise en œuvre des supports, le séquençage étant différent selon les thématiques traitées.

La formation s'appuie essentiellement sur une plateforme z/OS équipée de tous les logiciels IBM (CICS, DB2, TWS, IMS, RDZ,....)

Les stagiaires auront également accès en illimité à la plateforme de e-learning Interskill pour compléter les enseignements.

**Nombre minimum de stagiaires:** 8  
**Nombre maximum de stagiaires:** 15

Cette fiche contient les informations suivantes :

- Titre de la formation
- Organisme de formation et point de contacts
- Caractéristiques de l'action : zone géographique, résumé de l'action, type d'action, publics éligibles, métier ciblé
- Description détaillée : pré requis, niveau d'étude minimum, connaissances enseignées, diplôme délivré et/ou certification, programme, méthode pédagogique, nombre de stagiaires minimum / maximum
- Déroulement de l'action : durée, nombre d'heures de formation et de stage, documentation, ...

### Déroulement de l'action

**Durée en mois:** 3  
**Nombre d'heures en centre de formation:** 267  
**Nombre d'heures en entreprise:** 133  
**Dispositif d'autoformation mis à disposition:** Plateforme de formation à distance Interskill (voir le contenu dans le volet Documentation)  
**Documentation:** [interskill\\_catalogue\\_dt-brief.pdf](#) 109.23 Ko **Informations complémentaires**  
La formation est validée, sous réserve de réussite aux examens, par le Diplôme d'Université Développeur Grands Systèmes et par le bloc de compétences n° 3 de la fiche 26078 « Développement en environnement Grands Systèmes » (fiche RNCP 26078)

# Liste des sessions d'une action

Titre	Libellé d'action	Clôture des inscriptions	Début formation	Fin formation	Début stage	Fin stage	Nombre maxi de stagiaires	Zone géographique
<a href="#">FIS-DGS Septembre 2018</a>	FIS-TEST	1/09/2018	1/11/2018	30/11/2018	24/09/2018	30/11/2018	15	Alsace : Bas-Rhin (67)

Cette liste contient les sessions planifiées d'une action avec es informations suivantes :

- Titre de la session : [en cliquant dessus vous afficherez dans un nouvel onglet la fiche détaillée de la session](#)
- Libellé de l'action : [en cliquant dessus vous afficherez dans un nouvel onglet la fiche détaillée de l'action](#)
- La date de clôture des inscriptions
- La date de début et de fin de la formation
- La date de début et de fin du stage
- Le nombre maximum de stagiaires
- La zone géographique où se déroule la session

# Consulter la liste des sessions

Zone géographique - Tout -

Action\* - Tout -

Rechercher

Code de session	Libellé d'action	Début formation	Fin formation	Début stage	Fin stage	Clôture des inscriptions	Nombre maxi de stagiaires	Zone géographique
<a href="#">FIS-DGS-2018-SEPT</a>	<a href="#">FIS-DGS-Formation Développeur Grand Système</a>			24/09/2018		12/09/2018	15	Alsace : Bas-Rhin (67)

La zone de filtre de recherche vous permet de sélectionner les sessions à afficher selon différents critères de choix combinables :

- Action (vous devez obligatoirement sélectionner une action pour afficher la liste des sessions associées)
- Zone géographique où se déroule la session

En cliquant sur le code de la session, la fiche descriptive détaillée s'affiche dans un nouvel onglet

En cliquant sur le libellé de l'action, la fiche descriptive détaillée de la formation s'affiche dans un nouvel onglet

# Fiche descriptive d'une session

FIS-DGS-ALS-2018\_Nov

## Identification

Action: FIS-DGS-ALS-Formation Développeur Grand Système

Statut: en cours

## Déroulement de la session

Début: 12/11/2018 Fin: 19/02/2019 Zone géographique: Alsace : Bas-Rhin (67) Immersion en entreprise: Oui Date de début: 17/01/2019 Date de fin: 13/02/2019

## Inscription

Nombre maxi de stagiaires: 15

Clôture des inscriptions: 1/11/2018

Nombre de places restantes: 4

Cette fiche contient les informations suivantes :

- Code de la session et son statut, action à laquelle elle est rattachée
- Déroulement : date début/fin de la formation, date début/fin de l'immersion en entreprise (stage ou alternance)
- Inscription : nombre de stagiaire maxi pour la session, date de fin des inscriptions, nombre de places restantes
- Informations logistique de la session : Lieu de la formation, point de contact sur le site, documents pratiques (planning, plan d'accès, ...)
- Modalités de sélection des stagiaires

## Modalités de sélection des candidats

### Modalités de sélection des candidats

#### Type d'étape

Recherche par entreprise

#### Libellé

Sélection dans vivier

#### Instructions

Sélection dans le vivier de l'extranet NEGE ou dans le vivier de candidats de l'entreprise

#### Type d'étape

Tests de connaissances

#### Libellé

Vérification des connaissances pré requises

#### Responsable

Olivier SIMEON

#### Adresse

ITEA-RH 1a rue Pégase 67060 ENTZHEIM

#### Point de contact

Aurélie RENAK



- A la fin d'une page, 2 boutons vous permettent de naviguer :

- passer à la page suivante



- Revenir à la page précédente





le numérique,  
un job !

# Soumettre une demande de places pour une action ADC (Besoin de formation)

Principes

Créer une demande

Gérer ses demandes



- **Les fiches de besoin de formation permettent à la commission Adaptation et Développement des Compétences :**
  - d'identifier pour chaque trimestre ou semestre les besoins en formation des entreprises
    - Pour les actions existant déjà au catalogue
    - Pour de nouveaux domaines ne faisant pas encore l'objet d'une action au catalogue
  - de planifier des sessions de formation en fonction des besoins exprimés
  - d'indiquer à chaque entreprise via la fiche la réponse de la commission face au besoin (nombre de places attribuées, nom des candidats affectés parmi ceux proposés par les entreprises).
- **Il est donc fondamental que vous soumettiez une fiche Besoin de formation en fonction de votre plan de recrutement par anticipation et pas uniquement lorsque des sessions sont planifiées**

# Soumettre un besoin de formation

Gestion des recrutements ▾

Recherche dans le vivier

Gérer mon portefeuille de candidats

Soumettre un besoin de formation

Gérer mes besoins en formation



- Dans le menu **Gestion des recrutements**, sélectionnez **Soumettre un besoin de formation**
- La **fiche de soumission de la demande s'affiche**.

Origine

Entreprise \*

Divalto (60)



Le nom de votre entreprise s'affiche automatiquement

# Soumettre un besoin de formation

Demande de formation

**Statut\***

- Choisir une valeur -

**Zone géographique\***

- Choisir une valeur -

**Action**

N/A

**Précisions en cas de besoin hors catalogue d'actions**

**B I U** | | | | | | | | | |

HTML de base

[À propos des formats de texte](#)

Indiquez le métier visé et les technologies / méthodologies souhaitées

Sélectionnez un statut pour votre fiche de demande : encours, suspendue, close, annulée

Choisissez la zone géographique pour la session de formation pour laquelle vous demandez des places

Sélectionnez une action de formation dans la liste du catalogue.

Si la formation n'existe pas, laissez la valeur N/A et décrivez votre besoin dans le champ : Précisions en cas de besoin hors catalogue d'actions

# Soumettre un besoin de formation

Période souhaitée

Année \*

Démarrage \*

Nombre de place

Nombre de places pour Demandeur d'emploi

Nombre de places pour salarié de l'entreprise

Nom des salariés proposés

Indiquez la période à laquelle vous souhaitez avoir une place dans une session de la formation sélectionnée : Année, trimestre

Indiquez le nombre de places souhaitées pour des demandeurs d'emploi

Si vous souhaitez faire participer des salariés à la formation, indiquez le nombre de places souhaitées et le Prénom Nom des salariés proposés.

Gestion des recrutements ▾

Recherche dans le vivier

Gérer mon portefeuille de candidats

Soumettre un besoin de formation

Gérer mes besoins en formation



- Dans le menu Gestion des recrutements, sélectionnez Gérez mes besoins en formation
- La liste de vos fiches s'affiche

# Gérer les fiches de besoin de formation

Zone géographique  Année  Démarrage

Action  Statut  Avis

Numéro de la demande	Action	Zone géographique	Statut	Nombre de places pour Demandeur d'emploi	Nombre de place pour salarié de l'entreprise	Avis	Nombre de places Demandeur d'emploi attribué	Nombre de places Salarié attribué
2303	FIS-DGS-Formation Développeur Grand Système	Alsace / Bas-Rhin	en cours	1	1	prise en compte		

La zone de filtre de recherche vous permet de sélectionner vos fiches selon différents critères de choix combinables : Zone géographique, année et période de démarrage de l'action, Action, Statut de la fiche, Avis de la commission

En cliquant sur le numéro de la demande, la fiche détaillée s'affiche dans un nouvel onglet  
En cliquant sur le libellé de l'action, la fiche descriptive détaillée de la formation s'affiche dans le même onglet (pour l'ouvrir dans un nouvel onglet, faites clic droit Ouvrir dans un nouvel onglet)

## Avis

traitée

Nombre de places Demandeur d'emploi attribué

1

Nom des stagiaires Demandeurs d'emploi inscrits

Nom

Madame [REDACTED] (Myriam)-Alsace / Bas-Rhin / Strasbourg

Code session

FIS-DGS-2018-SEPT

Nombre de places Salarié attribué

1

Nom des stagiaires Salariés inscrits

TOTO : FIS-DGS-S2018\_Sept

Commentaires

xxxxxx

- **L'avis de la fiche indique l'état d'avancement de son traitement par la commission :**

- Prise en compte
- En cours de traitement
- Refusée
- Traitée

- **Nombre de places attribuées**

- Nombre de places attribuées pour les demandeurs d'emploi suivi du nom de chaque demandeur d'emploi et de la session à laquelle il est inscrit
- Nombre de places attribuées pour les salariés et nom des salariés inscrits. T la session à laquelle chaque salarié est inscrit



## Proposer l'inscription d'un demandeur d'emploi de votre portefeuille NEGE à une formation

Rechercher des fiches de suivi dans le portefeuille

Mettre à jour la fiche d'un candidat pour demander son inscription à une action ADC



# Rechercher des fiches du portefeuille

Gestion des recrutements ▾

Recherche dans le vivier

Gérer mon portefeuille de candidats

Soumettre un besoin de formation

Gérer mes besoins en formation



Nom du candidat  Bassin d'emploi - Tout - ▾

Classification Employable ▾ Actions effectuées - Tout - ▾ Statut - Tout - ▾

Résultat - Tout - ▾

Date d'échéance <  Recruteur - Tout - ▾

Métiers actuels - Tout - ▾ Date de création >

Non réponse - Tout - ▾

1

2

[Mes fiches de suivi de recrutement](#)

1. **Filtre pour sélectionner certaines fiches de suivi de candidats créées par les chargé-e-s de recrutement de votre entreprise**
2. **Raccourci vers une vue listant les fiches de suivi de candidats que vous avez créés**
  - Cette vue dispose d'un filtre pour sélectionner certaines fiches
  - Données pour le filtrage : bassin d'emploi, actions effectuées, statut, résultat

- A la fin d'une page, 2 boutons vous permettent de naviguer :

- passer à la page suivante



- Revenir à la page précédente



# Mettre à jour la fiche d'un candidat pour demander son inscription à une formation

Résultat

**Résultat\***

Demande d'inscription action ADC ▼

Non réponse du candidat aux sollicitations de l'entreprise

**Action**

FIS-DS-ALS-V3 : Analyser les données - intégration, exploitation, visualisation, industrialisation ▼

**Commentaires**

Les données saisies dans cette zone le sont sous la responsabilité de leur auteur. Vous ne devez pas saisir des données contraires aux législations et réglementations en vigueur. Sont notamment interdits les textes relatifs à l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure, ...

**Session souhaitée**

FIS-DS-ALS-V3-2018\_Nov

- **Sélectionnez la fiche du candidat concerné par la demande d'inscription à une formation.**
- **Dans le volet résultat de la fiche :**
  - Choisissez la valeur demande d'inscription à une formation
  - Les champs Action et session souhaitée s'affichent
    - Sélectionnez l'action
    - Saisissez le code de la session souhaitée après avoir consulté le planning des sessions planifiées (Menu Informations)
    - Indiquez si besoin un commentaire



# Création d'un dossier de candidature pour un stagiaire hors vivier

Etapas de création

Présentation des différents volets de données à renseigner

Finaliser les dossiers de candidat hors vivier



- **La création se déroule en 5 étapes :**
  - Saisie des informations permettant d'identifier le candidat
    - Volets : Identification et Coordonnées
  - Vérification de l'unicité du dossier
    - Un dossier a déjà pu être créé précédemment dans le vivier sans que vous l'ayez trouvé, il est donc important de ne pas recréer un 2ème dossier.
    - Si le dossier existe déjà, recherchez le dans le vivier (par le nom du candidat) puis créer une fiche de suivi d'action de recrutement en demandant l'inscription du candidat à la formation (chapitre précédent)
  - Recueil du consentement du candidat concernant la collecte, le traitement et la diffusion des informations personnelles le concernant
    - Obligatoire sinon le dossier ne sera pas pris en compte
  - Saisie d'informations optionnelles sur le projet professionnel du candidat
    - Lorsque le consentement aura été recueilli (sinon ce volet de données n'apparaît pas)



Une fois que vous avez vérifié l'unicité du dossier et que toutes les données obligatoires sont saisies dans les différents volets (champs suivi par un \*), vous pouvez enregistrer le dossier pour éviter de perdre les données saisies. Enregistrez régulièrement votre dossier. N'oubliez pas de l'enregistrer une fois que vous avez terminé la saisie des données.

## Information du dossier de candidature

### Identification

#### Civilité\*

Madame  Monsieur

#### Nom\*

#### Prénom\*

#### Identifiant Pôle Emploi connu\*

Oui  Non

#### Bénéficiaire du RSA\*

Oui n° CAF connu  Oui n° CAF à compléter  Non  Ne sais pas

**Ce volet est constitué des informations suivantes (\* = information obligatoire) :**

- Civilité
- Nom (à saisir de préférence en majuscule)
- Prénom
- Identifiant Pôle Emploi connu : Oui / Non
  - Si la réponse est Oui, le champ Identifiant s'affiche, sa saisie est obligatoire
  - Il est préférable d'indiquer l'identifiant Pôle Emploi du candidat pour faciliter la détection de doublon
- Bénéficiaire du RSA :
  - Oui N° CAF connu (Caisse Allocation Familiale) Oui N° CAF à compléter / Non / ne sais pas
  - Si la réponse est Oui N° CAF connu, le champ Numéro CAF s'affiche, sa saisie est obligatoire

**Il est IMPORTANT de saisir toutes ces informations pour accélérer la prise en compte du dossier et la vérification de l'éligibilité du candidat notamment pour le financement de la formation**

Coordonnées

**Bassin d'emploi \***

- Choisir une valeur -

**Ville \***

N°

Voie

Code postal

Téléphone

Mail

**Ce volet est constitué des informations suivantes (\* = information obligatoire) :**

- Bassin d'emploi dans lequel habite (ou habitera le candidat)
- Ville dans laquelle habite le candidat
  - Commencez à saisir le début du nom de la ville, si elle a déjà été saisie, la liste des villes contenant les caractères que vous avez saisis s'affiche et vous pouvez sélectionner une ville; sinon saisissez le nom complet, il sera mémorisé pour les prochaines saisies.
- Adresse du candidat : N°, voie, code postal
- N° de téléphone où le candidat peut être joint par la commission ou une entreprise
- Adresse mail où le candidat peut être joint par la commission ou une entreprise



Les données Téléphone et Mail ne sont pas obligatoire en saisie.  
Il est toutefois recommandé de saisir au moins l'une des 2 informations.

# Vérification de l'unicité du dossier

Vérifier si le dossier n'a pas déjà été créé Cette vérification est obligatoire avant de poursuivre la création de votre dossier.

- Une fois que les informations des volets Identification et Coordonnées sont remplis, vous devez OBLIGATOIREMENT cliquer sur le bouton ci-dessus
- Pour faciliter la détection de l'existence d'un dossier pour ce candidat, il est fortement recommandé de saisir son n° d'identifiant Pôle Emploi, sinon la détection se fera sur son nom/prénom et son lieu d'habitation. Dans ce cas de faux doublon pourrait être détectés en cas d'homonymie d'une personne habitant dans la même ville (cas rare mais pouvant exister)

Vérifier si le dossier n'a pas déjà été créé Cette vérification est obligatoire avant de poursuivre la création de votre dossier.

Ce dossier n'a pas été trouvé, vous pouvez poursuivre sa création.

- Si un (ou des) doublon(s) potentiel(s) est(sont) détecté(s), le nom du(des) dossier(s) trouvé(s) s'affichera(ont)

Vérifier si le dossier n'a pas déjà été créé Cette vérification est obligatoire avant de poursuivre la création de votre dossier.

Dossiers existants avec le même nom, prénom, bassin d'emploi et ville

- Monsieur VONFELT (Thierry)-Alsace / Bas-Rhin / Strasbourg

# Recueil du consentement

## Recueil du consentement

### Recueil du consentement via signature numérique du formulaire

Je soussigné confirme avoir pris connaissances des [conditions d'utilisation des données](#) relatives à mon dossier et autorise Numéric'Emploi Grand Est à diffuser exclusivement aux membres de l'association, notamment les entreprises qui recrutent, les informations et documents de son dossier ainsi que les analyses faites par les commissions de l'association conformément à la déclaration faite auprès de la CNIL (numéro 2041154)

Réinitialiser

### Signature numérique

Utilisez la souris ou pour un écran tactile utilisez votre doigt ou un stylet.



### Recueil du consentement via document papier signé

Choisir un fichier

[Formulaire de consentement à faire compléter et signer](#)

Type de fichier autorisé



Le **recueil du consentement** est **OBLIGATOIRE**, ceci pour être en conformité avec le Règlement (UE 2016/679) relatif à la protection des données à caractère personnel.  
*Un dossier pour lequel le consentement n'a pas été recueilli ne pourra pas être examiné par les membres de la commission.*

Il y a 2 manière de recueillir ce consentement :

- Faire signer le formulaire numériquement par le candidat , pour cela utilisez :
  - Sur un PC : la souris comme un stylo
  - Sur une tablette ou PC tactile: le doigt ou un stylet
- Faire signer le formulaire papier, numériser le document et le joindre au dossier

*Depuis le formulaire vous pouvez accéder au texte décrivant les conditions d'utilisation des données figurant dans les mentions légales du portail NEGE (cliquez sur conditions d'utilisation)*

*Le formulaire vierge à faire compléter est téléchargeable depuis le lien du commentaire figurant sous le champ Choisissez un fichier*



# Volet documents transmis par le candidat

Documents transmis par le candidat

**CV du candidat**

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Type de fichier autorisé

Autres documents joints - Lettre de motivation, diplômes, attestations,...

**Ajouter un nouveau fichier**

Sélect. fichiers Aucun fichier choisi

Type de fichier autorisé

## Ce volet est constitué des informations suivantes

(\* = information obligatoire) :

- CV du candidat
  - Joindre le fichier (PDF de préférence) du CV du candidat
- Autres documents :
  - Joindre les documents de type : lettre de motivation, lettre de recommandation d'un employeur, diplômes ou certifications obtenues, justificatif de situation particulière, ... éventuellement d'autres version du CV (rédigé dans une autre langue que le français par exemple, ou des CV thématiques)
  - Pour ajouter un fichier, cliquez sur Select. fichiers



Préconisation de nommage de fichier : Type de doc-N°-NOM-prénom

- Type de doc : Curriculum Vitae=CV, lettre de motivation=LM, Diplôme=DP, Certificat de compétence=CC, Justificatif de situation(attestation)=JS, Lettre de recommandation=LR, Divers=DV
- N° = numéro de séquence s'il y a plusieurs documents de même type (par exemple 2 diplômes)
- Exemple : CV-1-DUPONT-Alain-1234567A.PDF  
DP-1-DUPONT-Alain-1234567A DP-2-DUPONT-Alain-1234567A



S'il y a plusieurs fichiers dans le champ autres documents, vous pouvez :

- Supprimer un document en cliquant sur Retirer
- Changer l'ordre des documents en positionnant votre curseur sur la croix en haut à gauche de la ligne du document et en la déplacement avec la souris

Plan individuel d'adaptation des compétences

Commentaires & historique de suivi

**B I U** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 

- **Dans le volet Plan Individuel d'adaptation des compétences :**

- Indiquez dans le champ Commentaires le nom de l'action de formation à laquelle vous souhaitez inscrire le candidat
- Complétez avec le code de la session si vous avez une préférence pour une session en particulier

Ces informations sont disponibles en consultant le catalogue des actions et le planning des sessions associées (Menu Information)

✓ Enregistrer

- Vérifiez que vous avez bien rempli tous les champs et joints les fichiers (à minima le CV), puis cliquez sur Enregistrer

Le contenu '*Monsieur TEST (Test)-Alsace / Bas-Rhin / Schiltigheim*', de type 'Dossier de candidature', a été créé.

Voir **Modifier**

## Information du dossier de candidature

Identification

Coordonnées

Recueil du consentement

- **Le dossier de candidature est enregistré.** Son statut est automatiquement positionné à **Dossier complet à étudier** pour que la commission ADC le prenne en compte.
- **Vous pouvez encore rectifier les données en cliquant sur Modifier.**
  - Vous ne devez pas compléter les volets du chapitre Classification et Employabilité (si vous y avez accès)
  - Si votre dossier n'est pas complet, aller dans le volet Suivi du traitement du dossier et cocher **Constitution du dossier** pour éviter que la commission n'étudie un dossier incomplet.
  - Vous pourrez compléter votre dossier ultérieurement

Gestion des recrutements ▾

Recherche dans le vivier

Gérer mon portefeuille de candidats

Soumettre un besoin de formation

Gérer mes besoins en formation

Proposer un stagiaire hors vivier

Finaliser les dossiers candidat hors vivier

- Dans le menu gestion des recrutements, la fonction Finaliser les dossiers de candidat hors vivier vous permet d'accéder aux dossiers que vous avez créés et qui n'ont pas encore été traités par la commission ADC

# Finaliser les dossiers de candidat hors vivier

Bassin d'emploi - Tout - Nom Statut du dossier\* Dossier incomplet

Rechercher

Civilité	Nom	Prénom	Bassin d'emploi	Statut du dossier
Monsieur	TV_TEST	TV	Alsace / Bas-Rhin	Dossier incomplet

- **Un bloc de recherche vous permet de sélectionner tout ou partie de vos dossiers. Vous pouvez filtrer les dossiers :**
  - Par bassin d'emploi
  - Sur une partie du nom du candidat
  - Par étape du suivi du traitement du dossier (par défaut la valeur Constitution Dossier est sélectionnée)
- **Pour modifier un dossier, cliquez sur le nom ou le prénom du candidat**
- **L'étape de suivi du traitement du dossier sera affectée par la commission en fonction du résultat de son analyse :**
  - S'il manque des données ou documents : Dossier incomplet (consulter la zone historique des modifications du volet Suivi du traitement du dossier)
  - Si le dossier est complet : il n'apparaît pas dans la liste quelque soit l'étape que vous sélectionnez car il est en cours d'étude par la commission

# Soumettre le dossier finalisé à la commission

## Suivi du traitement d'un dossier

### Statut du dossier\*

- Constitution Dossier  Dossier incomplet  Dossier complet à étudier  Etude à planifier  Etude planifiée  Etude candidature  Etude à replanifier  
 Candidature classifiée  Candidature suspendue  Dossier à ré-étudier  Entretien de situation  Dossier archivé

### Date du statut\*

10/09/2018

### Historique des modifications

B I U |

HTML de base ▼

[À propos des formats de texte](#)

Les données saisies dans cette zone le sont sous la responsabilité de leur auteur. Vous ne devez pas saisir des données contraires aux législations et réglementations en vigueur. Sont notamment interdits les textes relatifs à l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure, ...

- Lorsque vous avez saisi toutes les informations et joint tous les fichiers, cocher **Dossier complet à étudier** dans le volet Suivi du traitement du dossier pour soumettre votre dossier à la commission



## Contactez la commission pour poser des questions ou bénéficier d'une assistance

Envoyez un mail en décrivant votre question ou difficulté rencontrée à :

[competences.ge@numeric-emploi.org](mailto:competences.ge@numeric-emploi.org)

Un membre de la commission vous recontactera

