

FINALISER UNE SESSION DE FORMATION

Les sessions de formation autorisées et retenues par la Région sont généralement initialisées dans l'application EOS au moment où vous avez accès à votre dossier.

Pour une **offre de type « marché »** vous avez indiqué lors de la réponse à l'appel d'offres, dans SAM, le nombre de sessions envisagées pour chacune de vos actions de formation et l'import de votre offre dans EOS a initialisé les sessions que vous n'avez plus qu'à compléter (en indiquant l'organisme formateur, le lieu de réalisation, les dates, le nombre de places, et les événements s'il y a lieu).

Il en est de même pour actions de formations financées en **mode subvention** bien que nous n'ayons pas toujours les précisions suffisantes pour garantir la conformité avec votre plan de réalisation. **Vous n'avez donc généralement pas besoin de créer des sessions dans EOS.**



1 Depuis accueil : corbeille de tâches

2 Cliquer sur l'onglet : session à finaliser

3 Cliquer sur :  session à finaliser

Type	Date	Prog.	Libellé	Date début session qui démarre le plus tôt	Nb jours jusqu'à échéance
Session à finaliser	29/07/2022 11:18	FPE 21-25	Lot 147 Dossier 2022C007314701 - nombre session(s) concernée(s) : 2	24/10/2022	0

FINALISER UNE SESSION DE FORMATION

Procédure organisme de formation

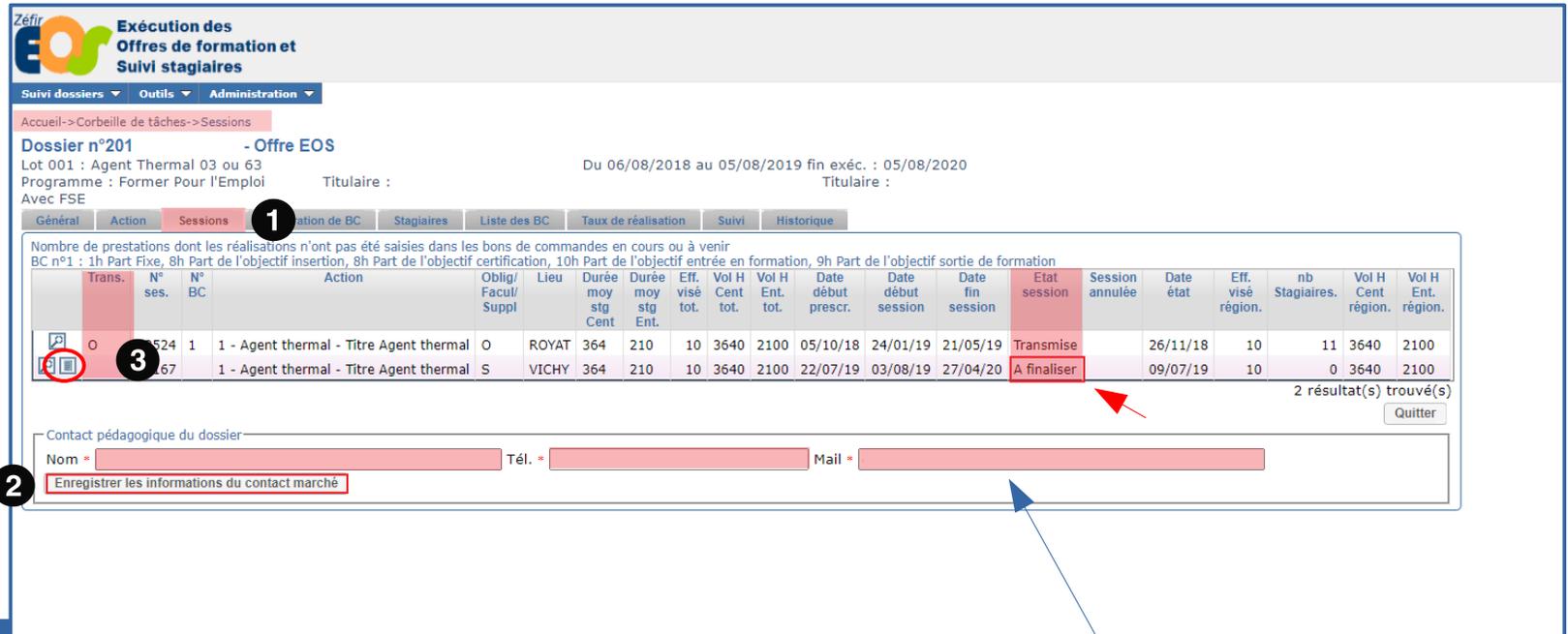
Finaliser une session de formation

! Il est nécessaire d'enregistrer les coordonnées du contact pédagogique du dossier et de renseigner le descriptif de toutes les actions pour finaliser et programmer votre session (cf procédure : créer une demande de modification de la fiche action de formation)

1 Depuis l'onglet session

2 Saisir et enregistrer les informations du contact pédagogique du dossier

3 Cliquer sur modifier  pour finaliser la session



1 Sélectionner l'onglet Sessions

2 Saisir et enregistrer les informations du contact pédagogique du dossier

3 Cliquer sur modifier  pour finaliser la session

Trans.	N° ses.	N° BC	Action	Oblig/ Facul/ Suppl	Lieu	Durée moy stg Cent	Durée moy stg Ent.	Eff. visé tot.	Vol H Cent tot.	Vol H Ent. tot.	Date début prescr.	Date début session	Date fin session	Etat session	Session annulée	Date état	Eff. visé région.	nb Stagiaires.	Vol H Cent région.	Vol H Ent. région.
0	524	1	1 - Agent thermal - Titre Agent thermal	O	ROYAT	364	210	10	3640	2100	05/10/18	24/01/19	21/05/19	Transmise		26/11/18	10	11	3640	2100
	67	1	1 - Agent thermal - Titre Agent thermal	S	VICHY	364	210	10	3640	2100	22/07/19	03/08/19	27/04/20	A finaliser		09/07/19	10	0	3640	2100

2 résultat(s) trouvé(s)



3 Cliquer sur modifier  pour finaliser la session

Le contact pédagogique doit être saisi avant de pouvoir créer ou éditer une session **!**

Le descriptif de toutes les actions doit être complété avant de pouvoir créer ou éditer une session. **!**

Finaliser une session de formation



Ici vous pourrez, par exemple, **déclarer un changement** d'organisme de formation, de localisation, de date de session, de date de prescription, ajouter ou modifier un évènement (...)

Depuis l'onglet session Renseigner :

1 Libellé grand public :

Permet de modifier l'intitulé de la session afin de le rendre plus lisible dans les outils de prescription et site d'information sur l'offre à destination des prescripteurs et du grand public.

Champ non obligatoire, ne doit être utilisé qu'à des fins de clarification en évitant les sigles.

2 Organisme formateur :

Indique l'établissement ou l'antenne qui dispensera l'essentiel de la formation

Zefir **EOS** Exécution des Offres de formation et Suivi stagiaires

Suivi dossiers Outils Administration

Accueil->Corbeille de tâches->Sessions

Dossier n°20 **Offre EOS**

Lot 001 : Agent Thermal 03 ou 63 Du 06/08/2018 au 05/08/2019 fin exéc. : 05/08/2020

Programme : Former Pour l'Emploi Titulaire : Titulaire :

Avec FSE

Général Action Sessions Préparation de BC Stagiaires Liste des BC Taux de réalisation Suivi Historique

Modification d'une session (état : A finaliser)

Identifiant EOS **30167** Identifiant prescription

Session attachée à BC **non** Demande de rattachement à BC effectuée **non**

Session créée suite passation **non** Session obligatoire **non**

Action **1 - Agent thermal - Titre Agent thermal** Cette session est annulée

Code Offre Info

Nature de l'agrément

Libellé grand public de cette session Hydrobainéologue **1**

Organisme formateur

Organisme formateur *

Je veux mettre une adresse différente de celle rapatriée automatiquement

Les couples proposés lors de la réponse à l'appel d'offre sont :
[HECATE FORMATION (63320 Champeix)]

Adresse du lieu de réalisation **2**

N° Bis/Ter

Nature voie Nom voie

Bat. Complément d'adresse

BP, lieu-dit Code postal * 03200

Ville * VICHY Pays FRANCE

Code INSEE 03310

FINALISER UNE SESSION DE FORMATION



Procédure organisme de formation

Finaliser une session de formation



Les coordonnées du contact seront transmises et visibles dans l'application Ma Formation Mon Emploi - **MFME**- sur le site du CARIF et dans le catalogue national de l'offre de formation

- 1 Saisir les coordonnées du contact pédagogique, date début / fin de prescription

- 2 Renseigner les données des effectifs

Saisir **0** dans l'effectif Pôle Emploi



Les sessions ne concernent que des places financées par la Région.

- 3 Préciser les données du calendrier et du rythme

- 4 Ajouter un événement permet d'apporter des éléments d'information (information collective, test, bilan ..)

- 5 Envoyer vers Région

Informations liées à la prescription 1

Nom contact * Tél *
Mail * contact@
Date début prescription * 22/07/2019 Date fin prescription * 18/10/2019
Commentaire non diffusé pour la prescription écrit par les organismes de formation, à destination de la collectivité (2000)

Gestion des places 2

Effectif visé de la session * 10 Effectif min. pour MO * 10
Effectif visé (origine)
Durée moy. centre 364 Durée moy. ent. 210
Veuillez indiquer le nombre de places prévues par financeur pour cette session
(Il est recommandé de respecter l'effectif visé de la session afin de garantir votre capacité à réaliser l'ensemble des sessions prévues)
Financier Effectif
Région * 10
Pôle emploi * 0

Calendrier / Rythme 3

Date début * 03/08/2019 Date fin * 27/04/2020
Type entrée * Entrées/Sorties fixes
Commentaire lié aux dates

Événements 4

X	Type	Date de début	Heure de début (HH:MM)	Date de fin	Heure de fin (HH:MM)	Adresse de l'événement	Description
<input type="button" value="Ajouter un événement"/>	<input type="button" value="Supprimer un événement"/>						

Annuler 5

24/10/2022

Procédure organisme de formation

FINALISER UNE SESSION DE FORMATION

Finaliser une session de formation



L'état de la session passe de « à finaliser » à « transmise »

Zéfir Exécution des Offres de formation et Suivi stagiaires

La Région Auvergne-Rhône-Alpes

Suivi dossiers | Outils | Administration

Accueil -> Corbeille de tâches -> Sessions

Dossier n°20 - Offre EOS

Lot 001 : Agent Thermal 03 ou 63 Du 06/08/2018 au 05/08/2019 fin exéc. : 05/08/2020

Programme : Former Pour l'Emploi Titulaire :

Avec FSE Titulaire :

État : En cours d'exécution

La session de formation a bien été sauvegardée et sera validée par la Région aussitôt que possible

2 résultat(s) trouvé(s)

Trans.	N° ses.	N° BC	Action	Oblig/ Facul/ Suppl	Lieu	Durée moy stg Cent	Durée moy stg Ent.	Eff. visé tot.	Vol H Cent tot.	Vol H Ent. tot.	Date début prescr.	Date début session	Date fin session	Etat session	Session annulée	Date état	Eff. visé région.	nb Stagiaires.	Vol H Cent région.	Vol H Ent. région.
		1	1 - Agent thermal - Titre Agent thermal	S	VICHY	364	210	10	3640	2100	05/08/18	07/08/18	30/04/19	Validée OF		24/10/22	10	0	3640	2100
0		1	1 - Agent thermal - Titre Agent thermal	O	ROYAT	364	210	10	3640	2100	05/10/18	24/01/19	21/05/19	Transmise		26/11/18	10	11	3640	2100

Contact pédagogique du dossier

Nom * Tél. * Mail *

Enregistrer les informations du contact marché

✓ La session de formation a bien été sauvegardée et sera validée par la Région aussitôt que possible

SESSION : Créer / modifier un évènement

La fiche session peut être complétée par une liste d'évènements (information collective, bilan, test...). Ces évènements seront par la suite visibles sur **Ma Formation Mon Emploi - MFME** - dans le détail de la session.

La procédure est la même pour tous les dispositifs, à savoir : les marchés à bons de commande et subventions, dès lors que le bloc évènements a été paramétré et activé pour le programme de formation concerné.



- 1** Depuis le menu, dérouler : Suivi dossiers
- 2** Cliquer sur gérer mes dossiers
- 3** Saisir le numéro du dossier (numéro marché ou subvention)
- 4** Lancer la recherche
- 5** Cliquer sur la loupe 

The screenshot shows the application's main menu with 'Suivi dossiers' selected (1). Below it, 'Gérer mes dossiers' is highlighted (2). The search filters are set to 'Tous les programmes', 'Tous les lots', and 'Tous les BC'. The 'N° dossier' field is filled with a number (3). The 'Lancer la recherche' button is highlighted (4). The status 'Aucun enregistrement trouvé' is visible at the bottom.

Prog.	N° lot	N° Dossier	N° recond	Dossier/ BC	Date début	Date fin	Etat dossier	Intitulé du lot	Organisme	Rôle
CARED18	000	2018		Dossier	09/11/2018	30/06/2019	En cours de Réalisation	Campus Numérique		Titulaire

5

Prog.	N° lot	N° Dossier
CARED18	000	2018

SESSION : Créer / modifier un évènement



Procédure organisme de formation



Attention : En raison des modalités de fonctionnement d'une interface technique en place entre les outils de Pôle emploi et l'application Ma Formation Mon Emploi -MFME- pour le traitement des prescriptions de candidats effectuées par Pôle Emploi sur les actions de formation de la Région, **il est formellement DÉCONSEILLÉ de saisir un évènement (information collective) dans KAIROS** sur une action de formation financée par la Région. Cela empêcherait le transfert des candidatures du SI de Pôle Emploi sur MFME.

Depuis l'onglet Session

1 Accéder à la fiche session

2 Cliquer sur modifier

3 Cliquer sur ajouter un évènement

4 Compléter tous les champs pour la création /modification de l'évènement

5 Pour créer / modifier un évènement cliquer sur :

A – Enregistrer brouillon pendant la rédaction

B - Envoyer vers Région pour transférer l'évènement crée/modifié dans MFME

6 Pour supprimer un évènement :

Activer la coche

cliquer sur :
Supprimer un évènement

X	Type	Date de début	Heure de début (HH:MM)	Date de fin	Heure de fin (HH:MM)	Adresse de l'évènement	Description
<input type="checkbox"/>							

Buttons: Ajouter un évènement, Supprimer un évènement, Annuler, Enregistrer Brouillon, Envoyer vers Région, Supprimer définitivement cette session



SESSION : Illustration de l'évènement d'EOS à MFME



Procédure organisme de formation

Type	Date de début	Heure de début (HH:MM)	Date de fin	Heure de fin (HH:MM)	Adresse de l'évènement		Description
Information Collective	15/02/2022	09:00	15/02/2022	12:30	N°	Bis/Ter	Information collective en distanciel. Présentation de la formation suivie de tests (tableur - traitement de texte - logique - anglais)
					Nature voie	Nom voie	
					Bat.	Complément d'adresse	
					BP, lieu-dit	Code postal	
					Ville	Pays	
					Code INSEE	FRANCE	



Session n° Ma formation Mon emploi Auvergne-Rhône-Alpes *Se former pour réussir!* La Région Auvergne-Rhône-Alpes

Inscrire un candidat | Gérer la session | Éditer la session

EPP Metiers du Tertiaire : Gestionnaire comptable, Assist RH, Paie, Administratif, Commercial, Assist de Direction, Resp PME - LYON (69)

Code offre info : Session n°
Ref EOS

Tension sur offre: 56 / 14
Programme: Formel Pour l'emploi 20 VET
Matière n°: 2020

Organisme formateur:
Organisme de formation responsable :
Lieu de formation

Contact

Prérequis
Niveau d'anglais scolaire intérêt pour l'informatique et le numérique maîtrise de la bureautique (traitement de texte, tableur, présentation, internet, e-mail, ...)

Session de formation du 14/02/2022 au 28/07/2022
Inscriptions du 03/02/2022 au 28/07/2022
Entrées/Sorties à cotés fixes

Type de formation
Temps plein

Durée de la formation
423 heures en centre
175 heures en entreprise

Formation non certifiante

Date de dernière modification: 20/12/2021 2:04:14

Événements

Quand ?	Quoi ?	Où ?
Le 15/02/2022, de 09h00 à 12h30	INFOCOLL - information collective en distanciel. Présentation de la formation suivie de tests (tableur - traitement de texte - logique - anglais)	69008 Lyon

Événements

Quand ?	Quoi ?	Où ?
Le 15/02/2022, de 09h00 à 12h30	INFOCOLL - information collective en distanciel. Présentation de la formation suivie de tests (tableur - traitement de texte - logique - anglais)	69008 Lyon