





ÉTAPE 1

EXPORTER LA LISTE DES STAGIAIRES DEPUIS EOS VERS SOWESIGN



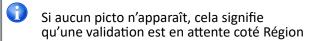




Procédure organisme de formation 19/02/2025 **ÉTAPE 1 : EXPORTER LA LISTE DES STAGIAIRES DEPUIS EOS VERS SOWESIGN** Rechercher un dossier : Exécution des Depuis le menu, dérouler : Suivi dossiers Offres de formation et Suivi stagiaires Cliquer sur gérer mes dossiers Outils ▼ Administration ▼ Suivi dossiers 🔻 Gérer mes dossiers Sélectionner : - le programme depuis la liste déroulante Rechercher des saisies de prestation de paiement Saisir le numéro du dossier SANS aucun autre critère **Exécution des** de recherche si vous le connaissez Offres de formation et de modification Suivi stagiaires ssiers

Outils

Administration Lancer la recherche Mes dossiers en cours ✓ Tous les lots ✓ Tous les BC ✓ Tous les programmes Cliquer sur: Etat des dossiers : ☐ Non démarré ☑ En cours de réalisation/exécution ☑ En cours de solde consulter le dossier ☐ Soldé 4. Lancer la recherche consulter la liste des stagiaires Aucun enregistrement trouvé Etat dossier Organisme



FPE18 001 201



Sous-traitant



Dossier 31/08/2018 30/08/2020 En cours d'execution Installation agricole_Responsable d'exploitation

15/09/2018 30/08/2020 En cours de Solde Installation agricole_Responsable d'exploitation

₽ 🖀





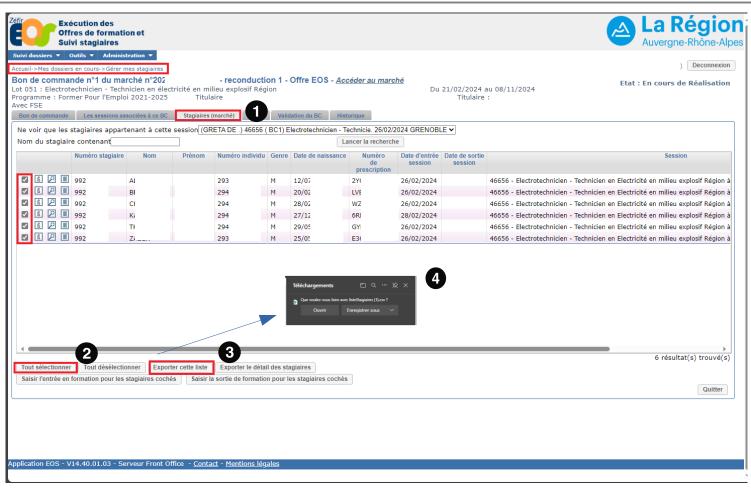


ÉTAPE 1 : EXPORTER LA LISTE DES STAGIAIRES DEPUIS EOS VERS SOWESIGN

Exporter la liste des stagiaires :

Cliquer sur:

- 1 L'onglet stagiaires
- Tout sélectionner
- 3 Exporter cette liste
- 4 Ouvrir le fichier « listeStagiaires »









ÉTAPE 1 : EXPORTER LA LISTE DES STAGIAIRES DEPUIS EOS VERS SOWESIGN

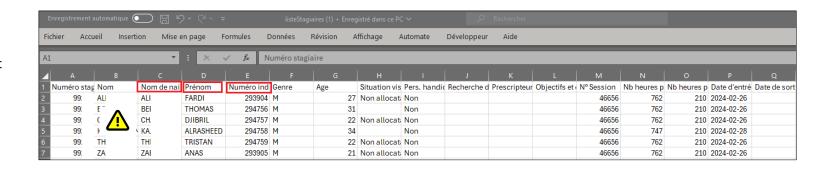
Exporter la liste des stagiaires :



À partir de la liste des stagiaires extraite, veuillez vérifier que les informations suivantes sont complètes :

- Nom de naissance
- Prénom
- Numéro individu

Pour rappel, le numéro individu Sowesign correspond au numéro de suivi du stagiaire EOS.









Procédure organisme de formation 19/02/2025

ÉTAPE 2 : IMPORTER LA PLANIFICATION DEPUIS SOWESIGN

Importer la planification :

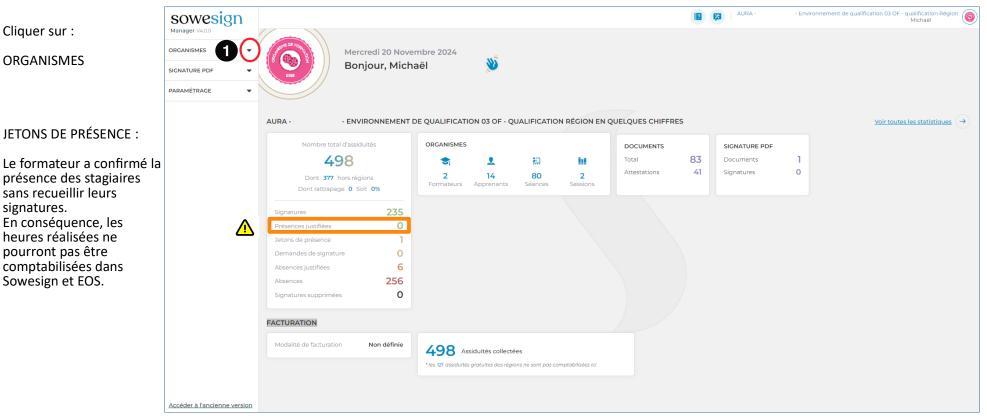
Cette étape est valable uniquement pour les organismes de formation n'ayant pas d'ERP connecté à Sowesign

Cliquer sur :

ORGANISMES



présence des stagiaires sans recueillir leurs signatures. En conséquence, les heures réalisées ne pourront pas être comptabilisées dans Sowesign et EOS.









Procédure organisme de formation

ÉTAPE 2

IMPORTER LA PLANIFICATION DEPUIS SOWESIGN

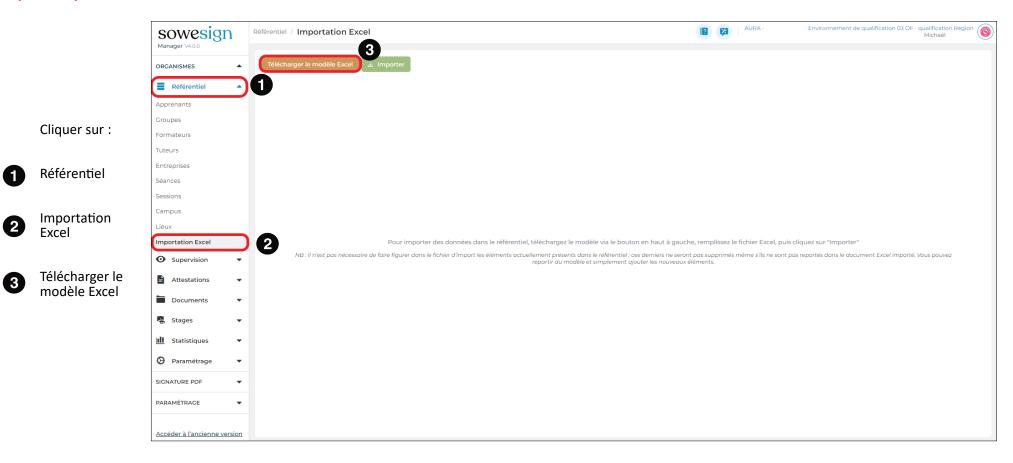






ÉTAPE 2 : IMPORTER LA PLANIFICATION DEPUIS SOWESIGN

Importer la planification :









ÉTAPE 2 : IMPORTER LA PLANIFICATION DEPUIS SOWESIGN

Import du référentiel Sowesign :

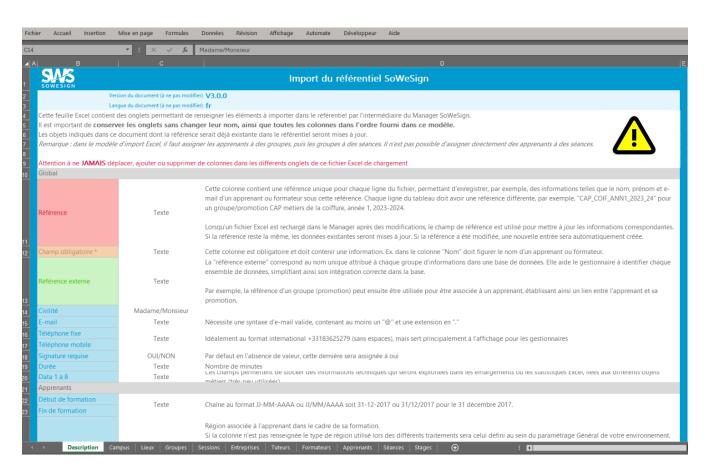




Compléter tous les onglets du fichier.

En cas de difficultés, prendre rendez-vous avec un consultant depuis la plateforme Sowesign :

https://book.sowesign.com/v2/





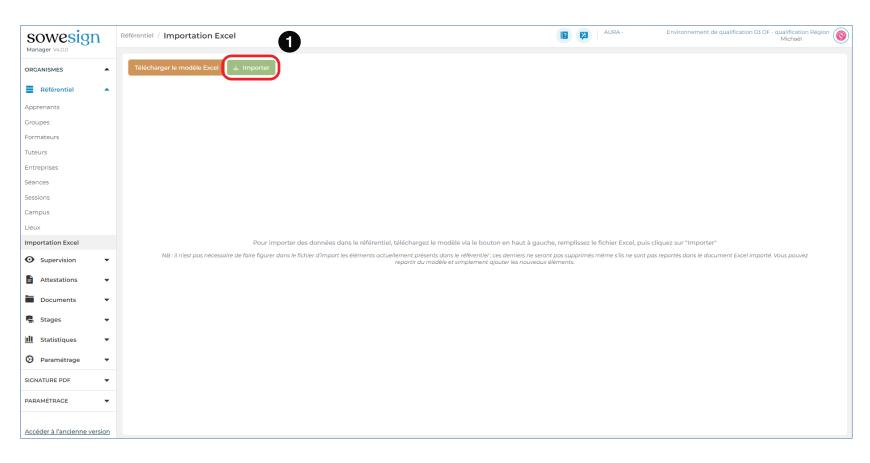




ÉTAPE 2 : IMPORTER LA PLANIFICATION DEPUIS SOWESIGN

Import du référentiel Sowesign :

Cliquer sur :







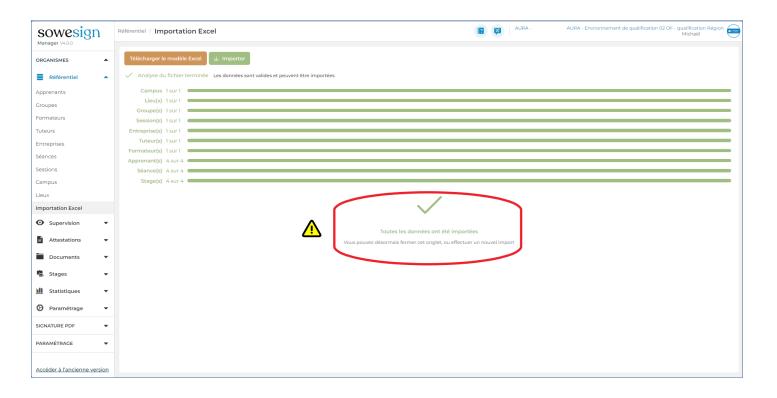


ÉTAPE 2 : IMPORTER LA PLANIFICATION DEPUIS SOWESIGN

Import du référentiel SoWeSign:



La planification SoWeSign étant terminée, vous pouvez procéder au suivi quotidien de la collecte des émargements









ÉTAPE 3: IMPORTER LES REALISATIONS

ÉTAPE 3 IMPORTER LES REALISATIONS







ÉTAPE 3: IMPORTER LES REALISATIONS

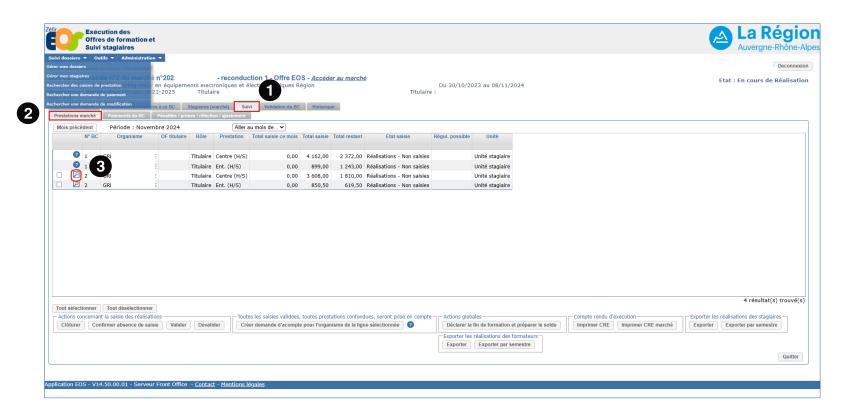
Import les réalisations :

Cliquer sur:

1 Suivi

2 Prestations marché

3 La loupe









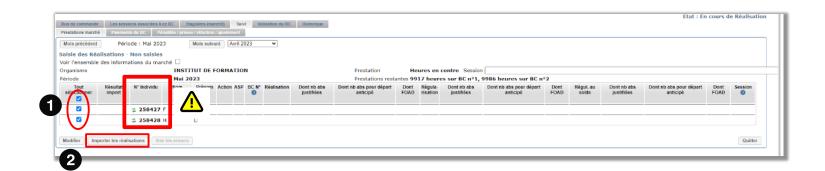
ÉTAPE 3: IMPORTER LES REALISATIONS

Import les réalisations :

- Sélectionner : une ligne de type Centre ou Entreprise
- Cliquer sur : Importer les réalisations

Le N° Individu s'affichera automatiquement en **GRAS** avec la double flèche

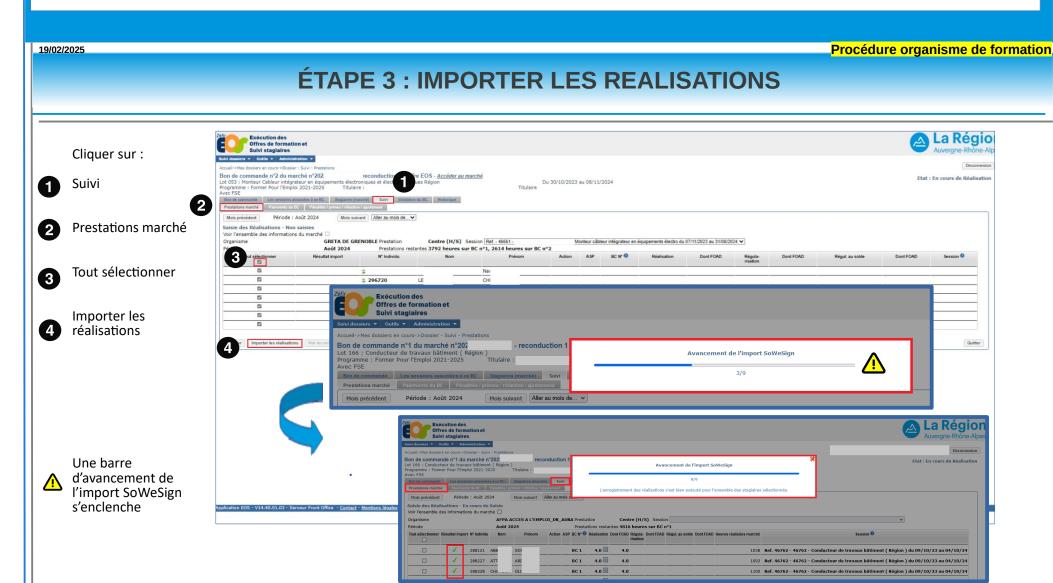
Assurez-vous que le N° Individu dans EOS est identique au N° Région du stagiaire enregistré dans Sowesign et/ou dans votre ERP.

















ÉTAPE 3: IMPORTER LES REALISATIONS

LÉGENDE RÉSULTAT IMPORT

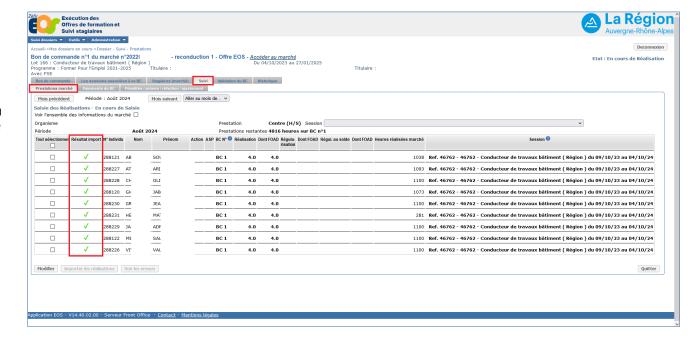
✓ Import réalisé avec succès

⚠ Alertes non bloquantes

- 1 = Sévère : en cas de paramètres incohérents ou d'impossibilité technique d'exécuter la recherche demandée.
- 3 = Alerte : lorsque les données ont pu être récupérées, mais qu'une <u>anomalie non</u> <u>bloquante</u> a été détectée
- 4 = Message : information retour vers EOS non liée à une anomalie

⚠ Alerte technique

2 = Erreur : Lorsque la recherche a pu être lancée, mais que le résultat n'est pas exploitable en retour









ÉTAPE 3: PRINCIPALES ALERTES NON BLOQUANTES

Exemples d'alertes les plus fréquentes

« Stagiaire non trouvé » : une différence de nom et/ou prénom et/ou numéro individu entre EOS et SoWeSign.

« Stagiaire 00000 avec **un nom différent sur une ou deux lettres**, entre SWS (NOM PRENOM) et EOS (NOM PRENOM). Le nom du stagiaire avec le numéro EOS 00000 dans l'instance SWS 0000 pour l'établissement NOM OF diffère d'une ou deux lettres de la

déclaration faite dans EOS.

Merci de corriger l'anomalie qui peut être due à un mauvais être due à un mauvais numéro EOS déclaré dans SWS ou à une erreur de saisie des Noms et Prénom du stagiaire côté EOS ou côté SWS (sans quoi cette anomalie se reproduira le mois prochain). Vous pouvez ensuite relancer un import des données du mois pour corriger l'anomalie détectée. »

« Chevauchement d'assiduité » : détection de la présence d'un même stagiaire sur deux séances programmées simultanément.

« La séance XXX du JJ/MM/AA HH:MM:SS au JJ/MM/AA HH:MM:SS de l'OF 0000 et la séance ZZZ du JJ/MM/AA HH:MM:SS au JJ/MM/AA HH:MM:SS de l'OF 0000 ont lieu sur la même période pour le stagiaire 000000 (NOM-PRÉNOM). »

Aucune information d'assiduité n'a pu être collectée : aucune information d'assiduité n'a pu être collectée sur la période demandé.

Ce qui semble surprenant, mais peut être normal dans certains cas particuliers où aucune formation n'a été donnée sur la période, ou qu'il n'y avait aucun stagiaire présent aux formations. »







ÉTAPE 4 : VISUALISATION DES FEUILLES D'ÉMARGEMENT

ÉTAPE 4

VISUALISATION DES FEUILLES D'ÉMARGEMENT



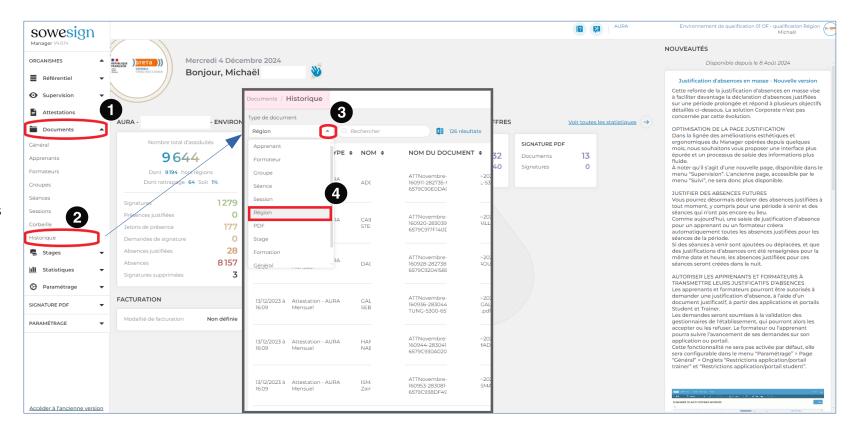




ÉTAPE 4: VISUALISATION DES FEUILLES D'ÉMARGEMENT

Cliquer sur:

- Documents
- Historique
- 3 Développer les types documents
- 4 Sélectionner Région









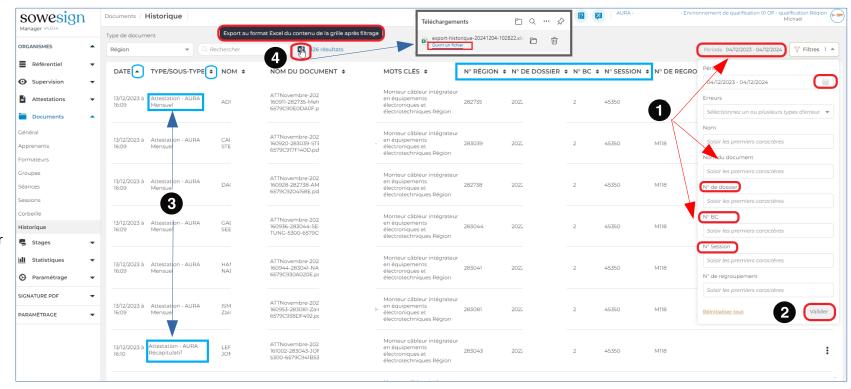
ÉTAPE 4: VISUALISATION DES FEUILLES D'ÉMARGEMENT

Affichage:

- Activer les filtres
- 2 Valider
- Attestation AURA
 Mensuel
 Et
 Attestation AURA
 Récapitulatif

Possibilité de classer les entêtes de colonnes

Cliquer sur l'icône XLSX pour télécharger le fichier export-historique









ÉTAPE 4: VISUALISATION DES FEUILLES D'ÉMARGEMENT

- 1 Onglet Informations :
- Remonté d'informations









ÉTAPE 4 : VISUALISATION DES FEUILLES D'ÉMARGEMENT

Depuis l'onglet Données :

0

Double cliquer sur la ligne afin d'activer l'URL puis cliquer sur le lien

Date	Type/Sous-type	Nom Nom du document	Mots Clés N° Région	N° de dossier	N° BC N° Session N°	de regroupement Transfert Erreur	Lien
22/01/2024 à 10:02	Attestation - AURA Mensue	ARN(ATTNovembre-20)	PRE TP (284168	202:	47090 M	9	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/22/ATTNovembre-2023-2023000133-47090-2024
22/01/2024 à 10:02	Attestation - AURA Mensue	ARN(ATTNovembre-20:	PRE TP (284168	202:	47090 M	10	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/22/ATTNovembre-2023-2023000133-47090-202401
22/01/2024 à 10:04	Attestation - AURA Mensue	ARN(ATTNovembre-20:	PRE TP (284168	202:	47090 M		https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/22/ATTNovembre-2023-2023000133-47090-202401
23/01/2024 à 09:43	Attestation - AURA Mensue	BAOLATTJanvier-2024-2	Préparat 172616	202:	46525 M	12	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-46525-20240123
23/01/2024 à 16:08	Attestation - AURA Mensue	BAOLATTJanvier-2024-2	Préparat 172616	202:	46525 M	13	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:08	Attestation - AURA Mensue	CARFATTJanvier-2024-2	Préparat 291193	202:	46521 M	13	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:08	Attestation - AURA Mensue	CERNATTJanvier-2024-2	Préparat 291233	202:	46521 M	13	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:08	Attestation - AURA Mensue	KEDI ATTJanvier-2024-2	Préparat 291128	202:	46525 M	13	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:08	Attestation - AURA Mensue	MEKI ATTJanvier-2024-2	Préparat 291236	202:	46521 M	13	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:08	Attestation - AURA Mensue	MAN ATTJanvier-2024-2	Préparat 291235	202:	46521 M	13	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:08	Attestation - AURA Mensue	CRO(ATTJanvier-2024-2	Préparat 291234	202:	46521 M	13	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:08	Attestation - AURA Mensue	SLIM, ATTJanvier-2024-2	Préparat 162426	202:	46525 M	13	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:14	Attestation - AURA Mensue	BAOLATTJanvier-2024-2	Préparat 172616	202:	46525 M	14	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:14	Attestation - AURA Mensue	CARFATTJanvier-2024-2	Préparat 291193	202:	46521 M	14	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:15	Attestation - AURA Mensue	CERNATTJanvier-2024-2	Préparat 291233	202:	46521 M	14	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:15	Attestation - AURA Mensue	KEDI ATTJanvier-2024-2	Préparat 291128	202:	46525 M	14	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:15	Attestation - AURA Mensue	MEKI ATTJanvier-2024-2	Préparat 291236	202:	46521 M	14	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:15	Attestation - AURA Mensue	CRO(ATTJanvier-2024-2	Préparat 291234	202:	46521 M	14	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:15	Attestation - AURA Mensue	MAN ATTJanvier-2024-2	Préparat 291235	202:	46521 M	14	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:15	Attestation - AURA Mensue	SLIM, ATTJanvier-2024-2	Préparat 162426	202:	46525 M	14	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:16	Attestation - AURA Mensue			202:	46521 M	15	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
23/01/2024 à 16:16	Attestation - AURA Mensue	BAOLATTJanvier-2024-2	Préparat 172616	202:	46525 M	15	https://storage.sowesign.com/sws-9600/2024/01/23/ATTJanvier-2024-20220002501-465
(> Informations Données +							

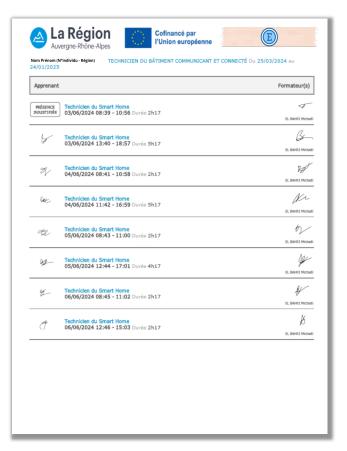






ÉTAPE 4 : VISUALISATION DES FEUILLES D'ÉMARGEMENT











ENJEUX DE DEUX FONCTIONNALITÉS CLÉS

ÉMARGEMENT ÉLECTRONIQUE

 C'est un processus dématérialisé permettant d'attester la présence d'un stagiaire à une formation via une signature numérique sécurisée.

RATTRAPAGE DE SIGNATURE

- Il permet aux stagiaires de signer un émargement après la plage horaire prévue, sous réserve d'un motif légitime. Il
 peut être déclenché par le formateur ou par le gestionnaire de l'organisme de formation.
- Le taux de rattrapage est précisé par stagiaire sur chacune des attestations mensuelles ou récapitulatives.

CORRECTIF HORAIRE / PRÉSENCE JUSTIFIÉE

- Le « Correctif Horaire » est une fonctionnalité disponible depuis votre manager Sowesign : elle permet de déclarer les heures de présence en entreprise sur un mois donné pour un stagiaire donné sans nécessiter de signature, à condition de joindre un justificatif. Cette action est exclusivement réservée aux gestionnaires des organismes de formation.
- Elle se traduit par l'appellation « Présence Justifiée » sur les attestations régionales générées à la suite d'un import de réalisations sur EOS.



L'utilisation de cette fonctionnalité dans un contexte « heures centre » doit rester exceptionnelle.