

Mode d'emploi plateforme – appel d'offres catalogue francophone non marchand

ONGLET OPERATEURS

1. Si vous n'avez jamais répondu à un appel d'offres Formapef, vous devez vous créer un accès

S'inscrire

opérateur *	<input type="text" value="APEF/FEBI"/>	
nom *	<input type="text" value="COULON"/>	
prénom *	<input type="text" value="Laurence"/>	
e-mail *	<input type="text" value="info@apefasbl.org"/>	<input type="text" value="info@apefasbl.org"/>
password *	<input type="password" value="....."/>	<input type="password" value="....."/>

politique de confidentialité | © 2020 afosoc

Laurence COULON  [LOGOUT](#)

 Ti Ti Ti

politique de confidentialité | © 2020 Vesofa release date : 27-12-2019

Mon opérateur

Opérateur sauvé avec succès

Information de base

Nom *	<input type="text" value="APEF-FEBI"/>	Statut juridique *	<input type="text" value="asbl"/>
Date de création *	<input type="text" value="01-01-2010"/>	Téléphone de contact	<input type="text" value="022292023"/>
Activités principales	<input type="text" value="Jouer, chanter, danser"/>	Présentation sommaire de l'opérateur à l'attention du public (max 500)	<input type="text"/>
Avez-vous une certification en ce qui concerne la qualité de vos formations ?	<input type="text"/>		

2. Si vous avez répondu les années antérieures à l'appel d'offres Formapef, il vous suffit de demander un nouveau mot de passe.
3. Ensuite vous accédez dans l'écran pour encoder les données pour l'opérateur



MON OPÉRATEUR

FORMATIONS

MODIFIER

THÈMES

PERSONNEL

Mon opérateur

4. Dans l'onglet « Thèmes » vous pouvez, en cliquant sur « Ajouter une thématique » indiquer votre expérience pour les thématiques où vous proposez une formation

MON OPÉRATEUR FORMATIONS TI TI TI

MODIFIER THÈMES PERSONNEL

+ Ajouter une thématique

Nom	Nombre de journées organisées en 2018	Nombre de journées organisées en 2019	Après de quel type de public ?
-----	---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

Ajouter une thématique

Thématique *

1.1. Législation et outils sur le bien-être au travail

Nombre de journées organisées en 2018

Nombre de journées organisées en 2019

Après de quel type de public ?

ajouter Fermer

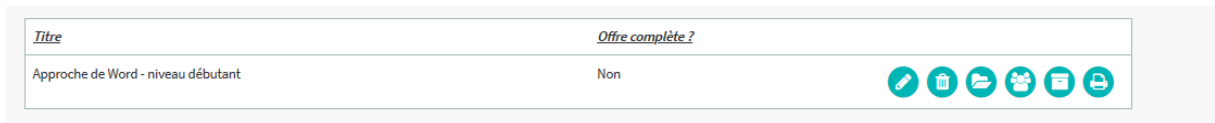
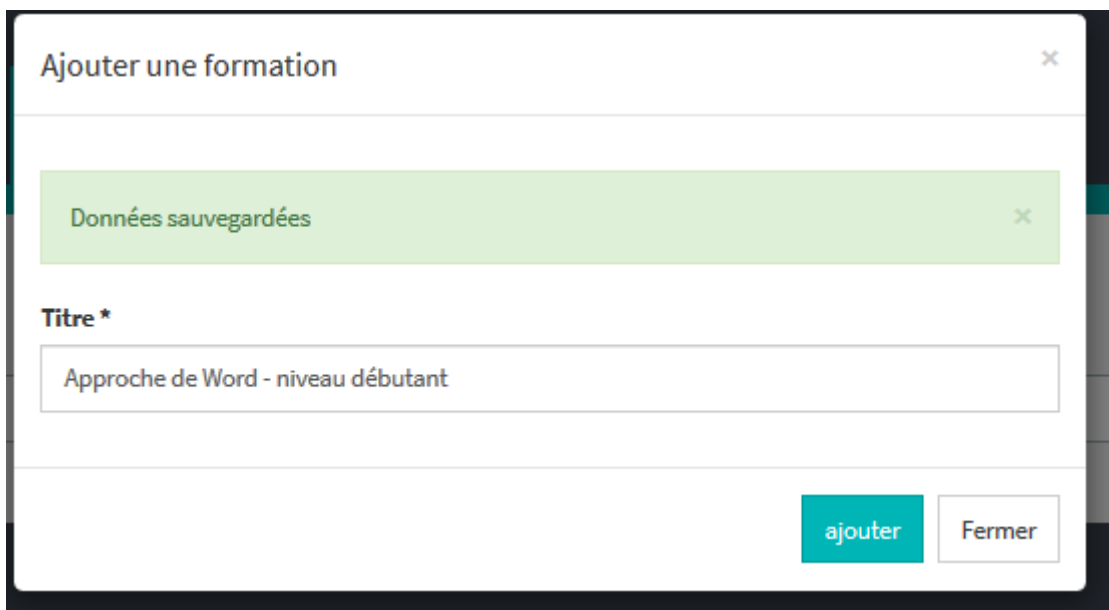
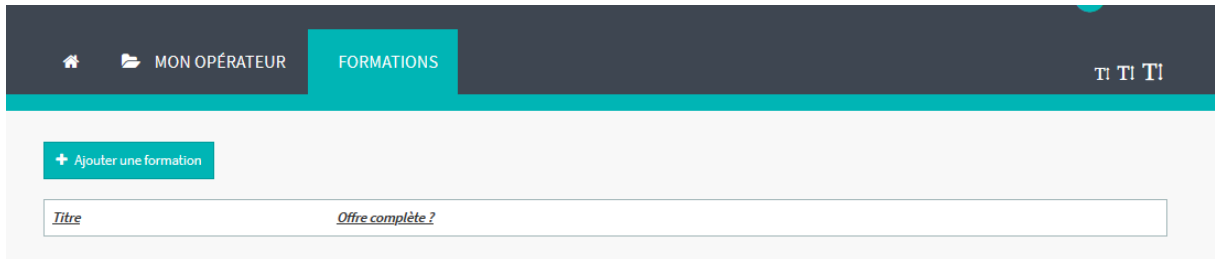
5. Dans l'onglet « Personnel », vous encodez les données pour la direction, la personne de contact et l'équipe administrative. En dessous, vous encodez tous les formateurs qui pourront donner les formations que vous soumettez. Cette étape doit être réalisée avant d'encoder les formations

The screenshot shows the 'Personnel' management interface. At the top, there is a dark navigation bar with a home icon, 'MON OPÉRATEUR', and 'FORMATIONS'. Below it is a teal bar with 'MODIFIER', 'THÈMES', and 'PERSONNEL'. The main content area is titled 'Personnel' and is divided into two columns. The left column contains sections for 'Directeur' (with fields for 'Prénom' and 'Nom'), 'Personne de contact' (with fields for 'Prénom', 'E-mail', and 'Téléphone'), and 'Formateurs' (with fields for 'Salarie' and 'Contractuel'). The right column contains sections for 'Coordinateur' (with fields for 'Prénom' and 'Nom'), 'Secrétariat' (with fields for 'Nom', 'Fonction', and 'Fax'), and 'Salarie' (with fields for 'Salarie' and 'Contractuel'). An 'Editer' button is located at the bottom right of the 'Personnel' section. Below the 'Personnel' section is a 'Formateurs' section with an 'Ajouter un formateur' button and a table with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Âge'.

The screenshot shows the 'Formateurs' management interface. It features a teal bar with a plus icon and the text 'Ajouter un formateur'. Below this is a table with three columns: 'Nom', 'Prénom', and 'Âge'.

ENCODER LES FORMATIONS

1. Dans l'onglet formations, cliquez sur « Ajouter une formation »



Les différents pictogrammes :



Modification du titre de la formation



Suppression de la formation



Modification de la fiche technique



Modification de la fiche à destination du public



Envoi de votre formation pour soumission lors de l'appel d'offres



Lorsque vous avez soumis votre formation, il n'est plus possible de modifier le contenu de la fiche



Possibilité d'imprimer le contenu et de l'enregistrer sur votre PC

2. Dans le bas de la fiche technique, n'oubliez pas d'ajouter le formateur

+ Ajouter un formateur							
<i>Nom</i>	<i>Expérience comme formateur dans cette thématique (détails, ou et quand)</i>					<i>Nbr de jours dans cette thématique</i>	
+ Ajouter une localisation							
<i>Lieu</i>	<i>Commune</i>	<i>Localisation de salle</i>	<i>Déplacement formateur</i>	<i>Coût de prestation</i>	<i>Coût des documents</i>	<i>Autres</i>	<i>Total</i>

Vous êtes sur une plateforme internet avec un temps limité pour la connexion, nous vous conseillons de :

- Enregistrer régulièrement
- Travailler le contenu des fiches technique et public dans un document word pour le copier/coller par la suite.

Pour toutes questions :

formation@apef-febi.org

0475 75 11 87