

Utilisation du micro-service de CERFA automatisé en tant que centre de formation

Introduction

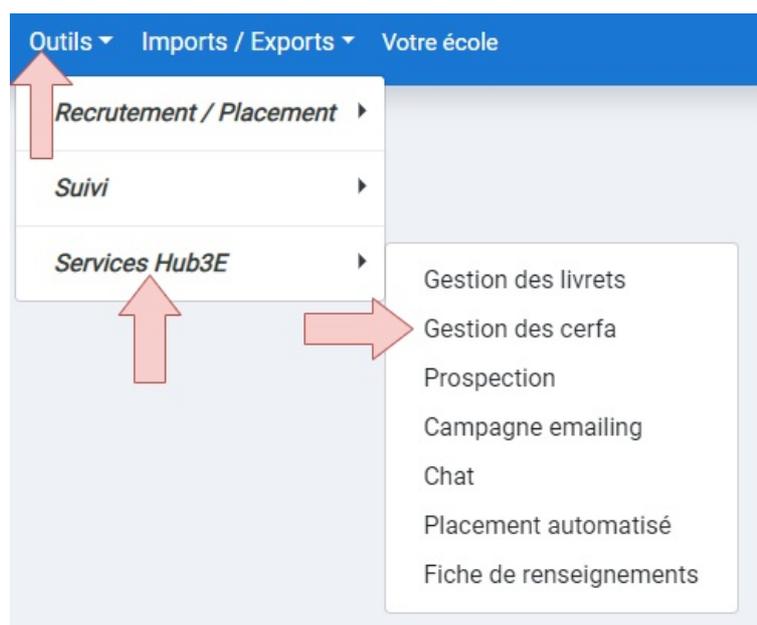
Le micro-service CERFA automatisé permet à un centre de formation de dématérialiser la gestion et le remplissage des Cerfas d'apprentissage et des Cerfas de contrat de professionnalisation.

Utilisation de l'interface de gestion des formulaires CERFA

Accéder à l'interface de gestion des CERFA

Connectez-vous à l'interface Hub3E Ecoles avec un compte **recruteur** ou **administrateur école**.

Puis dans le menu de navigation supérieur, cliquez sur **Outils** > **Services Hub3E** > **Gestion des cerfa** pour accéder à l'interface de gestion des CERFA :



L'interface de gestion des CERFA s'ouvrira dans un nouvel onglet.

Présentation de l'interface de gestion des formulaires CERFA

Commencez par afficher l'interface de gestion des formulaires CERFA.

L'interface de gestion des cerfas permet d'afficher l'ensemble des cerfas créés sur Hub3E.

i Information : Les cerfas affichés dans le tableau sont toujours filtrés par la campagne du candidat lié au CERFA.

Date de création	Intitulé du cerfa	Type de cerfa	Candidat	Entreprise	Formation	Contact(s) entreprise(s)	Actions
24/02/2020	CERFA ALBERT Matthieu	Cerfa de contrat de professionnalisation	ALBERT Matthieu	2ABCDE	BAC Hub	Test Test	   
24/02/2020	CERFA ALEXANDRE Timothée	Cerfa de contrat d'apprentissage	ALEXANDRE Timothée	2ABCDE	Licence Hub	Colin Gérard	   
25/02/2020	CERFA ARNAUD Hugues	Cerfa de contrat de professionnalisation	ARNAUD Hugues	01/09/2019	BTS Hub	David Augustin	   
20/05/2020	CERFA test	Cerfa de contrat de professionnalisation	ALLAIN Charlotte	ACTEMIUM MAINTENANCE RHONE ALPES	Master Hub	Test test	   
27/05/2020	CERFA POULAIN Margaret	Cerfa de contrat d'apprentissage	POULAIN Margaret	VV ELEC	BTS Hub	Test test	   
29/05/2020	Cerfa de test	Cerfa de contrat d'apprentissage	MARTY Laetitia	01/09/2019	BAC Hub	MAMI Papi	   
29/05/2020	CERFA test	Cerfa de contrat de professionnalisation	GAUTIER Vincent	VV ELEC	BTS Hub	MARIGNAN Marie	   

1. Le sélecteur de campagne qui permet de filtrer les cerfas par campagne.
La campagne est celle du candidat qui est lui-même lié au CERFA.
2. Le bouton **Créer un Cerfa** permet de créer un CERFA qui apparaîtra dans le tableau de gestion des cerfas.
3. Les cerfas du centre de formation en lien avec la campagne sélectionnée.
Le tableau comporte une ligne par CERFA.

Le tableau de gestion comporte des boutons d'action visible sur la droite du tableau pour chaque CERFA affiché :



	Le bouton d'action avec l'icône en forme de loupe permet d'ouvrir l'interface de remplissage du CERFA dans un nouvel onglet.
	Le bouton d'action avec l'icône en forme de crayon permet de modifier les données liées au Cerfa parmi les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Intitulé • Code de groupement • Formation • Contacts du Cerfa • Commentaire <p>Information : l'utilisation du champ Commentaire permet d'ajouter un commentaire dédié à cette fonction dans l'historique du candidat lié au CERFA. Le message dans l'historique aura pour titre CERFA : Ressources modifiées.</p>
	Le bouton d'action avec l'icône en forme de poubelle permet de supprimer le CERFA. <p>Attention : toute suppression est définitive.</p>
	Le bouton d'action avec l'icône en forme de lettre permet d'envoyer le CERFA à un contact entreprise. <p>Information : il est possible d'utiliser cette fonctionnalité pour relancer un contact entreprise concernant le remplissage du CERFA.</p>

Créer un CERFA

Commencez par accéder à l'interface de gestion des formulaires CERFA.

Puis cliquez sur le bouton **Créer un Cerfa** :

Créer un Cerfa

La modale de création d'un CERFA s'affiche :

Créer un Cerfa ×

Intitulé

Campagne du candidat *

Candidat *

Type de cerfa *

Entreprise de publipostage *

Formation *

Contacts du cerfa +

Entreprise du contact *

Code de groupement

Créer

1.	Saisissez un intitulé qui servira à nommer le CERFA pour faciliter la gestion des cerfas de votre centre de formation.
2.	Sélectionnez la campagne dans laquelle le rechercher le candidat à lier au CERFA.
3.	Sélectionnez le candidat à lier au CERFA. Le candidat doit être placé sur une mission pour apparaître dans la liste.
4.	Sélectionnez le type de CERFA parmi la liste suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Cerfa de contrat d'apprentissage • Cerfa de contrat de professionnalisation
5.	Sélectionnez l'entreprise qui sera liée au CERFA. Cette entreprise sera utilisée pour remplir automatiquement certains champs du CERFA.
6.	Sélectionnez une formation qui sera liée au CERFA. Cette formation sera utilisée pour remplir automatiquement certains champs du CERFA.
7.	Si vous souhaitez ajouter plus d'un contact, cliquez sur l'icône en forme de plus pour ajouter d'autres contacts à lier au CERFA.
8.	Sélectionnez l'entreprise dans laquelle rechercher le contact entreprise à lier au CERFA. Un sélecteur de contact dans l'entreprise apparaîtra. Sélectionnez le contact à lier au CERFA. Recommencez cette procédure si vous souhaitez ajouter plus d'un contact au CERFA.
9.	Si nécessaire, vous pouvez saisir une codification personnalisée (code de groupement) qui sera utilisée pour regrouper des CERFA dans la recherche du tableau de gestion des CERFA.

Le champ permet de faciliter l'organisation et la gestion des CERFA d'un centre de formation.

10.

Finalement, cliquez sur le bouton **Créer** pour créer le CERFA.

⚠ Attention : les CERFA sont dédoublonnés par candidat. Un candidat ne peut donc être lié qu'à un seul CERFA.

Voir ou modifier les données d'un CERFA

Commencez par accéder à l'interface de gestion des CERFA.

Puis dans le tableau de gestion des CERFA, recherchez le CERFA de votre choix puis cliquez sur le bouton en forme de loupe 🔍 pour ouvrir l'interface de remplissage du CERFA.

Modifier les ressources liées à un CERFA

Commencez par accéder à l'interface de gestion des formulaires CERFA.

Puis dans le tableau de gestion des cerfas, recherchez le CERFA de votre choix puis cliquez sur le bouton en forme de crayon 🖍 pour ouvrir la modale de modification des données liées à un CERFA :

The screenshot shows a modal window titled "Mettre à jour un Cerfa" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements, each indicated by a red arrow and a number:

- 1. **Intitulé**: Text input field containing "CERFA test".
- 2. **Code de groupement**: Text input field containing "GE".
- 3. **Formation ***: Dropdown menu showing "BTS Hub".
- 4. **Contacts du cerfa +**: A plus sign icon to add contacts.
- 5. **Entreprise du contact ***: Dropdown menu showing "VV ELEC' (79962730200026)".
- 6. **Contact entreprise ***: Dropdown menu showing "MARGINAN Marie".
- 7. **Trash icon**: A red trash can icon to delete a contact.
- 8. **Commentaire**: Text area with a red mute icon.
- 9. **Mettre à jour**: A green button to save the changes.

1.	Si vous souhaitez modifier l'intitulé éditez le champ Intitulé .
2.	Si vous souhaitez modifier le code de groupement éditez le champ Code de groupement .
3.	Si vous souhaitez modifier la formation liée au CERFA éditez le champ Formation .
4.	Si vous souhaitez ajouter un ou plusieurs contacts au CERFA en plus de ceux existants, cliquez sur l'icône en forme de plus.

5.	Si vous souhaitez modifier un contact lié au CERFA et que ce contact qui le remplace est dans une autre entreprise, sélectionnez une autre entreprise dans le champ Entreprise du contact .
6.	Si vous souhaitez modifier un contact lié au CERFA, sélectionnez un autre contact entreprise dans le champ Contact entreprise .
7.	Si vous souhaitez supprimer un ou plusieurs contacts de la liste, cliquez sur l'icône en forme de poubelle à côté du contact à supprimer de la liste des contacts liés au CERFA.
8.	Si vous souhaitez qu'un commentaire apparaisse dans l'historique du candidat lié au CERFA dans le message informatif de modification d'un CERFA, remplissez le champ Commentaire .
9.	Finalement, cliquez sur le bouton Mettre à jour pour mettre à jour les données liées au CERFA.

Information : un CERFA doit toujours avoir au moins 1 contact entreprise lié au CERFA.

Supprimer un CERFA

Commencez par accéder à l'interface de gestion des formulaires CERFA.

Puis dans le tableau de gestion des cerfas, recherchez le CERFA de votre choix puis cliquez sur le bouton en forme de poubelle  pour supprimer un CERFA.

Information : une modale de confirmation apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez réellement supprimer le CERFA.

Envoyer un CERFA à un contact entreprise pour remplissage

Commencez par accéder à l'interface de gestion des formulaires CERFA.

Puis dans le tableau de gestion des cerfas, recherchez le CERFA de votre choix puis dans la colonne **Contact(s) Entreprise(s)** cliquez sur le bouton en forme de lettre  à côté du contact entreprise auquel vous souhaitez envoyer le CERFA.

L'aperçu du mail avant envoi s'affichera et vous pourrez saisir un commentaire qui s'affichera dans le mail si vous le souhaitez :

Prévisualiser l'email ×

Bonjour,

Nous avons préparé le Cerfa du candidat ALBERT Matthieu qui va réaliser son alternance dans votre entreprise dans le cadre de sa formation BAC Hub.

Le Cerfa est accessible en cliquant sur le lien suivant, merci de compléter les informations vous concernant.

[Cliquez ici pour accéder au Cerfa](#)

-> Votre commentaire s'affichera ICI <-

Si vous avez besoin d'aide pour le faire, je vous laisse nous contacter pour que nous puissions vous assister.

Cordialement,



Hub3E School
Tel : 0478834088
Mail : commercial@linkpart.com

20 rue de la Claire
69009
LYON

Ceci est un mail automatique, merci de ne pas y répondre.
Vous pouvez contacter l'école expéditrice de ce courriel via ses coordonnées ci-dessus.

Commentaire dans l'email 

Confirmer l'envoi

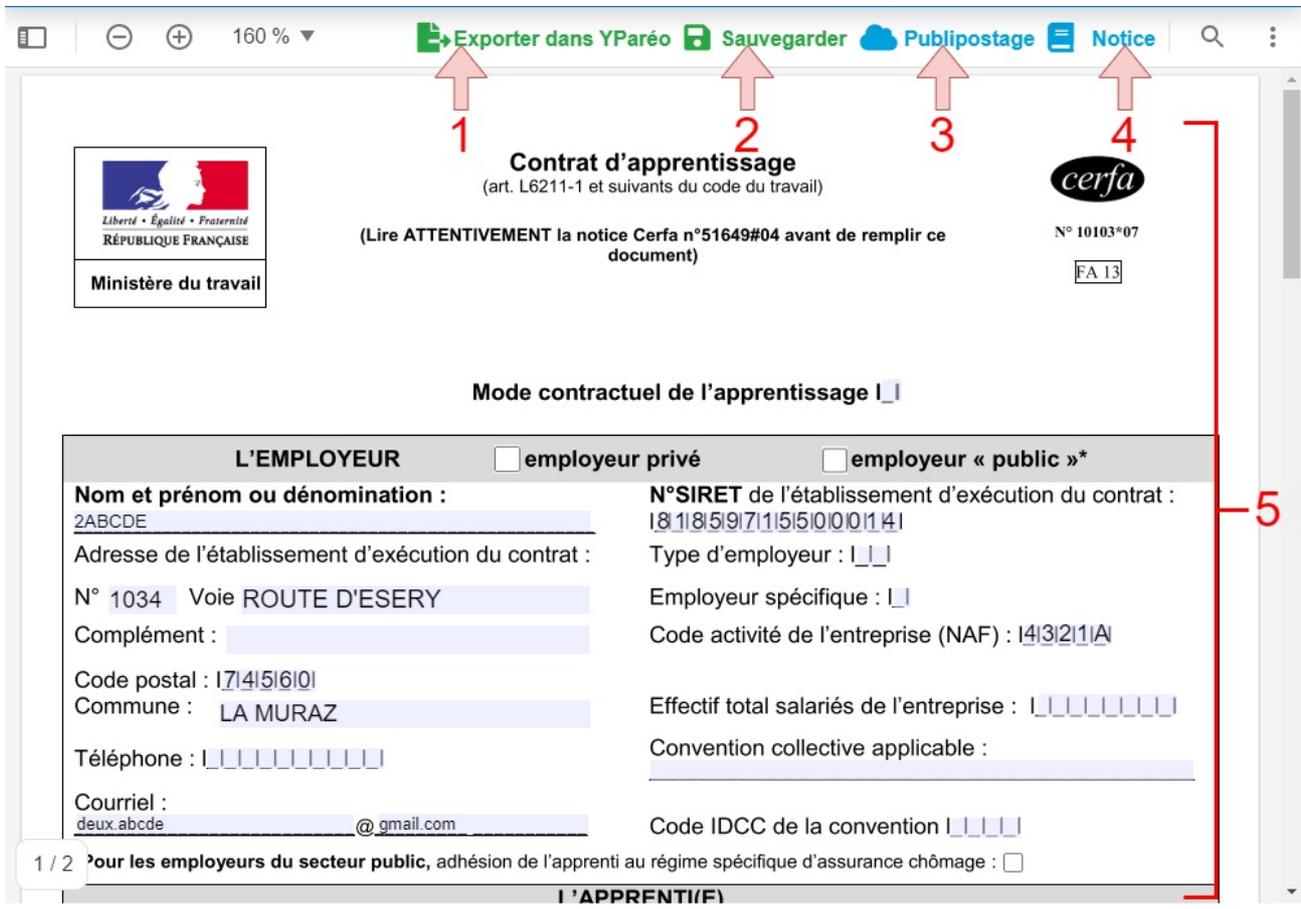
Cliquez ensuite sur **Confirmer l'envoi** pour envoyer le CERFA au contact choisi.

Information : recommencez la procédure si vous souhaitez envoyer le CERFA à plusieurs contacts.

Utilisation de l'interface de gestion des CERFA

Présentation de l'interface de remplissage d'un CERFA

L'interface de remplissage d'un CERFA est l'interface utilisée lorsque vous souhaitez voir ou modifier les données d'un CERFA.



1.	Le bouton d'export du CERFA vers YParéo :  Important : ce bouton n'est visible que si le candidat lié au CERFA est lié à YParéo.
2.	Le bouton de sauvegarde des données de remplissage du CERFA.
3.	Le bouton de publipostage du Cerfa (remplissage automatique)
4.	Le bouton d'accès à la notice du Cerfa  Information : ce bouton ouvre la notice du CERFA au format PDF dans un nouvel onglet.
5.	Le CERFA. Les champs du CERFA peuvent être remplis comme un formulaire standard en cliquant simplement dessus.

Remplir un CERFA

Commencez par accéder à l'interface de remplissage d'un CERFA.

Puis, dans l'interface de remplissage d'un CERFA, cliquez simplement sur le champ que vous souhaitez remplir ou modifier.

Exporter un Cerfa dans YParéo

Pour exporter un CERFA vers YParéo, veuillez suivre le tutoriel YParéo : Export de cerfa.

Remplissage automatique d'un CERFA (publipostage)

Commencez par accéder à l'interface de remplissage d'un CERFA.

Puis cliquez sur le bouton **Publipostage** : 

Une modale permettant de choisir la méthode de publipostage à utiliser s'affichera :

Méthode de publipostage

Sélectionnez une méthode de publipostage

- Utiliser les données sur Hub3E Ecoles
- Utiliser les données d'une fiche de renseignement

Choisir

Sélectionnez **Utiliser les données sur Hub3E Ecoles** pour remplir automatiquement les champs du CERFA avec les données des ressources Hub3E liées au CERFA et cliquez sur **Choisir**.

Puis dans la modale de confirmation cliquez sur **Exécuter le publipostage** :

Confirmer l'action ?

Souhaitez-vous vraiment remplir automatiquement les champs de ce Cerfa ?

⚠ Attention : Les données déjà présentes dans les champs remplis seront automatiquement écrasées.

Exécuter le publipostage

Le contenu des champs du CERFA sera automatiquement rempli.

i Information : n'oubliez pas de sauvegarder le CERFA une fois le publipostage effectué.

Pour consulter la liste des champs pris en charge par le remplissage automatique du CERFA à l'aide **des données sur Hub3E Ecoles** qui sont liées au CERFA, consultez la page Inventaire des données publipostées depuis Hub3E.

Plus d'informations sur le micro-service CERFA automatisé

Pour obtenir plus d'informations sur les fonctionnalités du micro-service CERFA automatisé, consultez la section suivante de l'e-learning :

Utilisation du micro-service de CERFA automatisé en tant que contact entreprise

🔄Revision #5
★Created 16 June 2020 11:38:52 by Brendan
🔧Updated 25 June 2020 06:23:07 by Jean-Guillaume