

ESPACE FORMATION : vos inscriptions en ligne Mode d'emploi entreprise

Etape 1 : TROUVER UNE FORMATION

Sur la page d'accueil du site, afin de sélectionner une formation, vous devez utiliser le moteur de recherche « Trouver une formation ».

OPCALIA PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

L'espace Formation
Vos inscriptions en ligne

Mode d'emploi | Outils multimédia | Organismes de formation | Nous contacter

le Guide
des formations collectives
2013

Guides 2013 des formations collectives
Téléchargez celui de votre région ou de votre secteur d'activité

[Cliquez-ici](#)

Partagez l'Espace Formation

Accéder à mon espace

Trouver une formation

Choisir un thème
Taille d'entreprise
Choisir une région

Organisme de formation
Date de début
Date de fin

Valider

* Champs obligatoires à sélectionner

Espace Formation
Guide de l'utilisateur

Etape 2 : SELECTIONNER LE THEME

Le moteur de recherche repose sur le choix de sélectionner un thème de formation, puis la taille de votre entreprise (les étoiles rouges sont des champs obligatoires).

La région est optionnelle mais vous permet d'affiner votre sélection en fonction de l'adresse de votre entreprise, de votre établissement ou de lieu de résidence de votre collaborateur.

Cinq menus déroulants sont à votre disposition pour rechercher votre action de formation:

- **Thème** (champ obligatoire pour lancer la recherche) et le sous-thème pour affiner
- **Taille d'entreprise** (champ obligatoire pour lancer la recherche et qualifier le prix)
- Choisir la région avec le Département (et la ville en option) pour affiner la recherche
- Organisme de formation
- Dates non obligatoire

La page de résultats s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « Valider ».

Accéder à mon espace

La formation en questions

Classer les actions du Plan de formation
[>> en savoir plus](#)

DIF et Formation ouverte ou à distance (FOAD)
[>> en savoir plus](#)

Que peut facturer l'organisme de formation en cas de réalisation partielle de l'action ?
[>> en savoir plus](#)

Trouver une formation

Bureautique *

Excel

10 à 49 salariés *

Île-de-France

Seine-et-Marne

Avon

Organisme de formation

Date de début

Date de fin

Valider

Etape 3 : RESULTATS DE LA RECHERCHE

5 types d'information :

- L'intitulé de la formation
- Les dates des sessions
- Les départements où la formation est proposée
- La durée de la formation en heures
- L'organisme de formation dispensant la formation

Pour accéder au descriptif de la formation, **cliquez sur son intitulé.**

The screenshot shows the Opcalia search results page. At the top, there are navigation tabs: 'Mode d'emploi', 'Outils multimédia', 'Organismes de formation', and 'Nous contacter'. Below the tabs, the page title is 'Identification > Recherche de formations'. There are two main buttons: 'Guide Formation Opcalia' and 'Trouver une formation'. Below the buttons, there is a list of search results for 'Communication'. The first result is 'S'initier à la communication institutionnelle' with dates '16 et 17 juin', '16 et 17 septembre', and '02 et 03 décembre', location 'Paris, Essonne, Yvelines', duration '14', and provider 'ACCENDO FORMATION'. There is a dropdown menu for 'Formation' set to 'Tous' and an 'Affichage # 30' dropdown.

Identification > Recherche de formations

Trouver une formation | Connexion

Guide Formation Opcalia

Trouver une formation

Cliquez sur l'intitulé de la formation pour :

- Consulter le programme détaillé
- Connaître le tarif de la session
- Inscrire votre salarié

Formation	Dates	Lieu	Durée	Organisme
Tous				

Communication

S'initier à la communication institutionnelle	16 et 17 juin 16 et 17 septembre 02 et 03 décembre	Paris, Essonne, Yvelines	14	ACCENDO FORMATION
---	--	--------------------------	----	-------------------

Affichage # 30

Cliquez sur l'intitulé de la formation pour :

- Consulter le programme détaillé
- Connaître le tarif de la session
- Inscrire votre salarié

Formation	Dates
Tous	

Commercial

Optimiser son réseau professionnel dans une démarche commerciale	10 et 17 décembre
Optimiser son réseau professionnel dans une	02 et 03 septembre

Le menu **Tous avec la flèche** vous permet de visualiser la liste des thèmes

Etape 4 : INSCRIPTION

Le descriptif de la formation comporte quatre types d'information :

- Le programme de la formation
- Les dates des différentes sessions
- Les lieux de formation (un lien Google Maps  permet de les visualiser)
- Le tarif de la formation

Pour inscrire un salarié, cliquez sur le bouton « **S'inscrire** » afin d'ouvrir la page « Accéder à mon espace ».

Guide Formation Opcalia

Trouver une formation

[<< Retour à la page d'accueil](#)

S'initier à la communication institutionnelle

Organisme de formation
ACCENDO FORMATION

Objectif opérationnel
- Maîtriser les principaux aspects de la communication institutionnelle
- Valoriser l'image de l'entreprise ou de l'institution

Public
- Toute personne chargée de la communication externe ou interne qui souhaite acquérir des outils d'analyse et une vision large du métier
- Tout contributeur à la politique de communication

Durée de la formation
14 heures

Organisation
Présentiel

Programme
- Comprendre les spécificités de tout acte de communication
- Comprendre la diversité des besoins et des attentes d'un public
- Véhiculer l'identité de l'entreprise et déployer sa communication en interne comme en externe
- Différencier image de marque et image corporate/institutionnelle
- Utiliser les différents outils de la communication

Sessions

Dates	Lieu	Coût	Inscription
02 et 03 décembre	50 rue Copernic 75116 Paris 	200 €	<input type="button" value="S'inscrire"/>
16 et 17 septembre	Mercure - 9 place Etienne François Choiseul 78180 Montigny le Bretonneux 	200 €	<input type="button" value="S'inscrire"/>
16 et 17 juin	Novotel Evry Courcouronnes - 3 rue de la Mare Neuve 91021 Evry 	200 €	<input type="button" value="S'inscrire"/>

Etape 5 : ACTIVER SON COMPTE

- Vous disposez déjà d'un compte sur l'Espace Formation, vous **saisissez directement** votre adresse mail et votre mot de passe.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: *Accéder à **mon espace***
- Section: **Déjà inscrit à l'Espace Formation :**
- Form fields: "Adresse e-mail*" and "Mot de passe*" with corresponding input boxes.
- Button: "Identification" (green)
- Link: "[?] Mot de passe oublié ?"
- Section: **Première inscription à l'Espace Formation :**
- Link: "> Créer un compte"
- Text: "Lors de votre première connexion, vous devez personnaliser votre espace en saisissant les renseignements relatifs à votre entreprise"

Etape 6 : CREER SON COMPTE

Vous ne possédez pas de compte, cliquez sur le bouton « **Créer un compte** ».

Saisissez le numéro de **SIRET** de l'entreprise,

Créer un compte

Merci de compléter le formulaire ci-dessous en prenant soin de bien remplir les champs obligatoires indiqués par un astérisque (*)

Siret*

Continuer

Champs obligatoires pour valider votre formulaire.

Puis complétez par :

- votre adresse **mail** et
- créez votre **mot de passe** :

Attention : Afin d'assurer une sécurité à votre compte, **l'utilisation de votre adresse mail est unique** donc vous ne pourrez créer qu'un seul et unique compte de rattachement avec celle-ci.

Si vous gérez la formation pour plusieurs entités, vous devez **créer chaque entreprise** sous l'adresse mail d'un collaborateur de l'entité (par exemple : directeur d'agence, d'établissement, référent formation...).

Nous pourrons ensuite créer un groupement (à votre demande) et ainsi vous aurez la possibilité d'agir sur chaque structure de ce groupement.

OPCALIA
PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

L'espace Formation

Vos inscriptions en ligne

Mode d'emploi | Outils multimédia | Organismes de formation | Nous contacter

Identification > Création de compte

Trouver une formation | Connexion

Créer un compte

Merci de compléter le formulaire ci-dessous en prenant soin de bien remplir les champs obligatoires indiqués par un astérisque (*)

Siret* 245 867 425 55568

Adresse e-mail :*

Mot de passe :*

Confirmation du mot de passe :*

[Continuer](#)

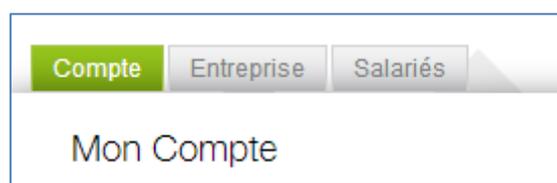
Champs obligatoires pour valider votre formulaire.

Votre compte a été créé avec succès.

Pour finaliser votre inscription, vous devrez compléter l'ensemble des champs obligatoires des différents onglets. Si vous ne disposez pas de toutes les informations, vous pourrez revenir sur votre compte pour le compléter ultérieurement. Pour ce faire, cliquez sur « Accéder à mon espace » sur la page d'accueil de l'Espace Formation, puis « Mon Compte ».

[Continuer](#)

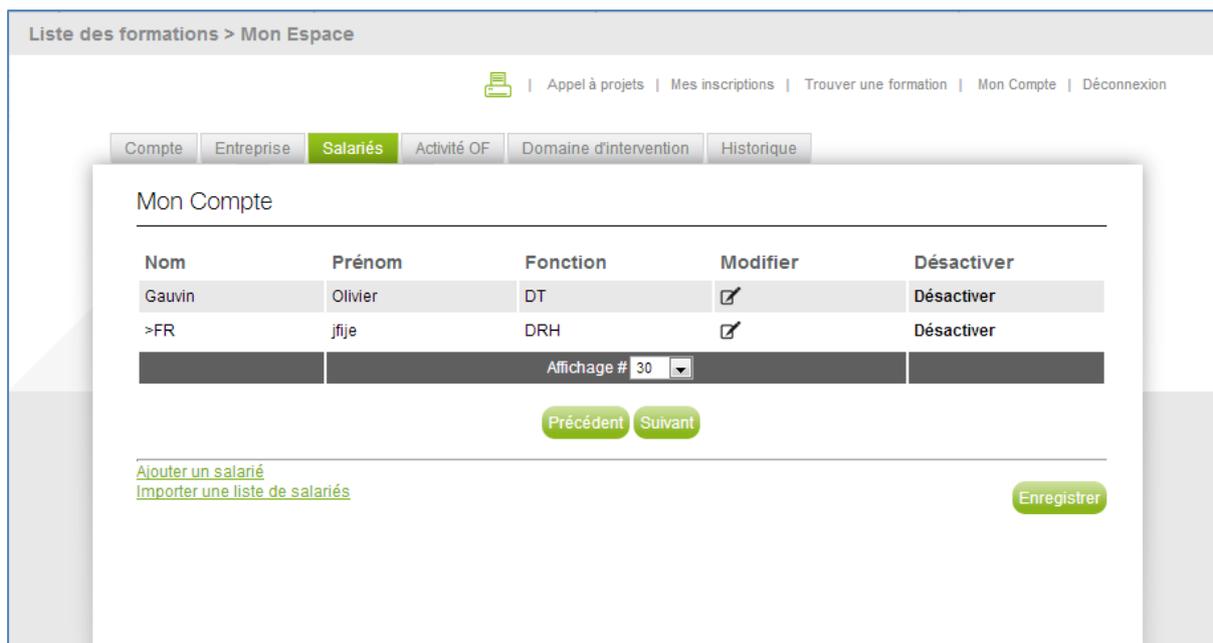
Après la **validation** de votre adresse mail et de votre mot de passe vous devrez compléter les trois onglets suivants :



- **Compte** : informations relatives à **la personne** (le contact) de l'entreprise qui a en charge la gestion et l'inscription des salariés
- **Entreprise** : carte d'identité de la structure
- **Salariés** : identité du ou des salariés que vous souhaitez inscrire

Pour l'inscription de vos salariés vous pouvez soit :

- Saisir les informations « Salariés » par salarié en sélectionnant « Ajouter un salarié »
- Ajouter l'ensemble de vos collaborateurs via un tableau Excel avec « Importer une liste de salariés »



The screenshot shows a web interface for managing employees. At the top, there is a navigation bar with the text 'Liste des formations > Mon Espace'. Below this, there are several menu items: 'Appel à projets', 'Mes inscriptions', 'Trouver une formation', 'Mon Compte', and 'Déconnexion'. A secondary navigation bar contains tabs for 'Compte', 'Entreprise', 'Salariés', 'Activité OF', 'Domaine d'intervention', and 'Historique'. The 'Salariés' tab is currently selected.

The main content area is titled 'Mon Compte' and contains a table of employees. The table has five columns: 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', 'Modifier', and 'Désactiver'. There are two rows of data:

Nom	Prénom	Fonction	Modifier	Désactiver
Gauvin	Olivier	DT		Désactiver
>FR	ifije	DRH		Désactiver

Below the table, there is a dropdown menu for 'Affichage #' set to '30'. At the bottom of the table area, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'. Below the table, there are two links: 'Ajouter un salarié' and 'Importer une liste de salariés'. At the bottom right of the interface, there is a green button labeled 'Enregistrer'.

Etape 7 : GESTION DES INSCRIPTIONS

Grâce à votre compte, vous pouvez gérer vos inscriptions en ligne en utilisant les boutons suivants :



- **Trouver une formation** : pour retourner au moteur de recherche
- **Mon Compte** : pour modifier les informations relatives à votre entreprise (et/ou inscrire un nouveau salarié) ou annuler une inscription à l'aide de la poubelle
- **Mes inscriptions**: pour trouver le récapitulatif des salariés inscrits avec le suivi de la gestion du dossier par Opcalia dans la colonne **statut** et accéder aux bulletins d'inscription

Liste des formations > Inscriptions

Appel à projets | Mes inscriptions | Trouver une formation | Mon Compte | Déconnexion

Guide Formation Opcalia

Trouver une formation

Salarié	Formation	Session	Durée(h)	Organisme de formation	Statut	Téléchargement	
Bureautique							
Outlook							
Test123456 Opcalia	OUTLOOK : Utiliser sa messagerie	29 mai	7	Dolfi	En attente	Bulletin d'inscription	
Test123456 Opcalia	OUTLOOK : Utiliser sa messagerie	27 mars 2013	6	CAP FORMATION	En attente	Bulletin d'inscription	
test Opcali	OUTLOOK : Utiliser sa messagerie	27 mars 2013	6	CAP FORMATION	En attente	Bulletin d'inscription	
Test Opcalia	OUTLOOK : Utiliser sa messagerie	29 mai	7	Dolfi	En attente	Bulletin d'inscription	

Les différents **statuts** sont :

En attente : votre inscription est en attente **de traitement**

Pré-engagée : votre inscription a été gérée par Opcalia mais la session n'est **pas encore validée**

Engagée : la session a été **validée** par Opcalia

Annulée : la session a été annulée et **de nouvelles dates vous seront proposées**

Par ailleurs, lorsque vous êtes connecté à l'Espace Formation avec vos identifiants, vous pouvez **inscrire un salarié depuis la page de** descriptif de la formation en le sélectionnant à l'aide du bouton « Listes des personnes ».

Maîtriser les techniques de vente

Organisme de formation
EIKOS CONCEPTS

Objectif opérationnel
- Renforcer la connaissance des acheteurs pour renforcer la relation client
- Maîtriser chaque étape de la vente

Public
Tout collaborateur ayant une relation client

Durée de la formation
14 heures

Organisation
Présentiel

Programme
- Comprendre son mode de fonctionnement et celui de ses acheteurs pour renforcer la relation commerciale
- Construire son argumentaire commercial
- Préparer les étapes (entretiens et écoute)
- Comprendre - Questionner et reformuler
- S'entraîner à la négociation
- Suivre ses actions commerciales

Sessions

Dates	Lieu	Coût	Inscription
22 et 23 avril	ASIEM - 6 rue Albert Lapparent 75017 Paris	467 €	Liste des personnes
20 et 21 juin	ASIEM - 6 rue Albert Lapparent 75017 Paris	467 €	Liste des personnes
03 et 04 octobre	ASIEM - 6 rue Albert Lapparent 75017 Paris	467 €	Liste des personnes
05 et 06 décembre	ASIEM - 6 rue Albert Lapparent 75017 Paris	467 €	Liste des personnes

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance des [Conditions Générales - Guide Actions Collectives 2013](#), et je les accepte.

Valider

Si le salarié ne figure pas dans la liste, vous pouvez directement créer sa fiche en cliquant sur le bouton .

⚠ Attention ! N'oubliez pas de prendre connaissance et d'accepter les conditions générales avant de valider l'inscription, puis **VALIDEZ**

Vous recevrez directement le bulletin d'inscription sur votre boîte mail.

À retourner au plus tard 3 semaines avant le début de la formation à l'adresse ci-dessous :
Opcalia Ile-de-France - Formations collectives 2013 - 7 rue de Madrid - 75008 Paris

Pour plus d'informations : Françoise Jouvenaux - Tél. : 01 44 06 07 86 - francoise.jouvenaux@opcalia-idf.com
Florence Lebongo - Tél. : 01 44 06 77 33 - florence.lebongo@opcalia-idf.com

L'ENTREPRISE

RAISON SOCIALE : Dupont et Durand

ÊTES-VOUS ADHÉRENT AU TITRE DU PLAN DE FORMATION À :

Opcalia Ile-de-France - N° d'adhérent : _____

Un autre opérateur Opcalia : _____ N° d'adhérent : _____

SIRET : 34351191100020 CODE NAF : _____

ADRESSE : 7 rue de Madrid 75008 Paris

EFFECTIF : 12

TEL : 01 01 01 01 01 FAX : 02 02 02 02 02 MAIL : _____

CONTACT : fillon veronique FONCTION : assistante

INSCRIT LE(S) SALARIÉ(S)

NOM (Mme, M.) : Lebongo PRÉNOM : Florence

DATE DE NAISSANCE : 02/02/1982 FONCTION : Assistant Formation

TEL : _____ MAIL : _____

SEXE : Homme Femme

NIVEAU D'ÉTUDES : CAP/BEP Bac Bac +2 Bac +3 et plus Autre

QUALIFICATION : Ouvrier Agent de maîtrise, technicien Ouvrier qualifié
 Cadre, ingénieur Employé