



DIRECTION  
DES **SPORTS**

# Application FORÔMES

## Manuel utilisateur Organismes de formation

95, avenue de France - 75650 Paris CEDEX 13 - Tél. : 01 40 45 90 00

[www.sports.gouv.fr](http://www.sports.gouv.fr)

## Table des matières

<b>1. Objet</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Le processus de gestion des formations</b> .....	<b>3</b>
<b>Formation avec tests d'exigences préalables à l'entrée en formation (TEP)</b> .....	<b>3</b>
<b>Formation sans test d'exigences préalables à l'entrée en formation (TEP)</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Se connecter</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Accueil</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Mon organisme</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Mes TEP</b> .....	<b>7</b>
<b>Créer un TEP</b> .....	<b>7</b>
<i>Rechercher un TEP</i> .....	<b>8</b>
<b>Saisir une liste de candidats ayant réussi les TEP</b> .....	<b>8</b>
<b>7. Mes formations</b> .....	<b>10</b>
<b>Créer une formation</b> .....	<b>10</b>
<b>Consulter des formations</b> .....	<b>11</b>
<b>Inscrire des candidats à des formations</b> .....	<b>11</b>
<b>Proposer des résultats de certification pour les candidats inscrits à la formation</b> .....	<b>13</b>
<b>8. Mes candidats</b> .....	<b>14</b>
<b>9. Administration</b> .....	<b>15</b>
<b>10. Lexique / Sigles</b> .....	<b>16</b>

# 1. Objet

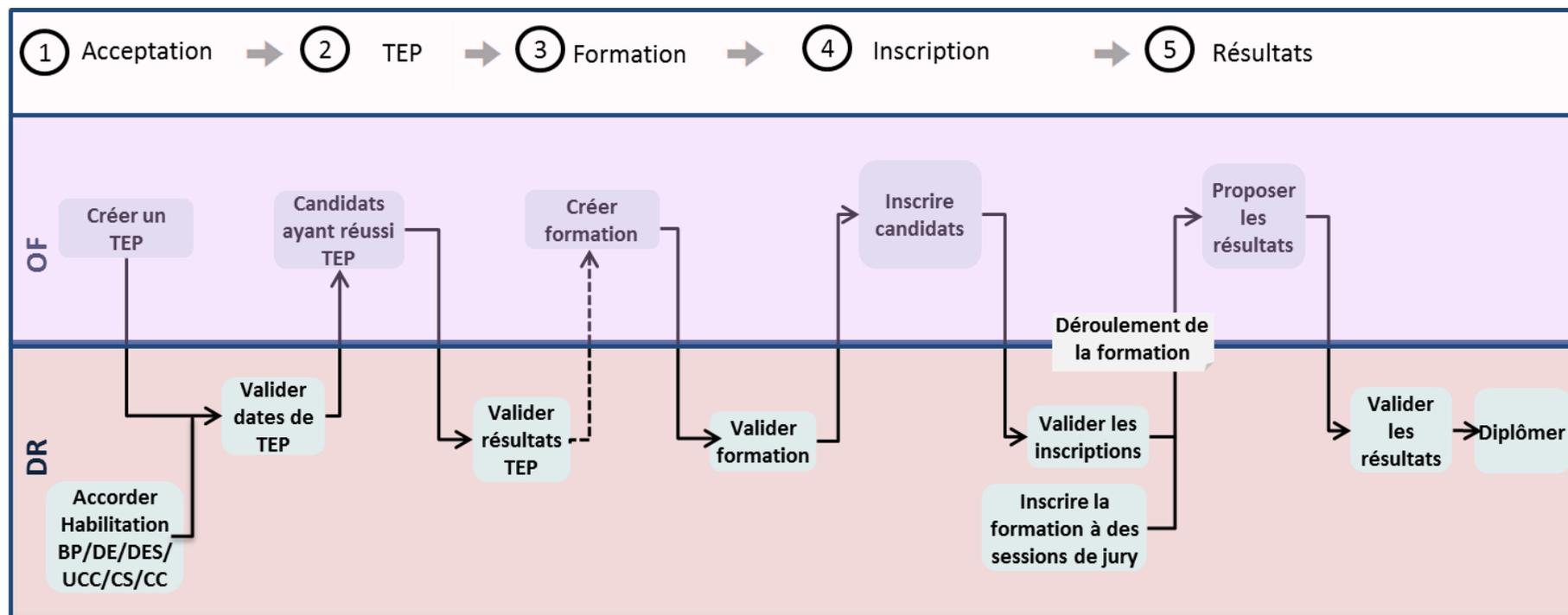
Le Portail web FORÔMES est un service du ministère chargé des sports, géré par la direction des sports.

Ce service en ligne permet de saisir, de gérer et de consulter les formations, les candidats et les diplômés de l'animation et du sport délivrés par le ministère.

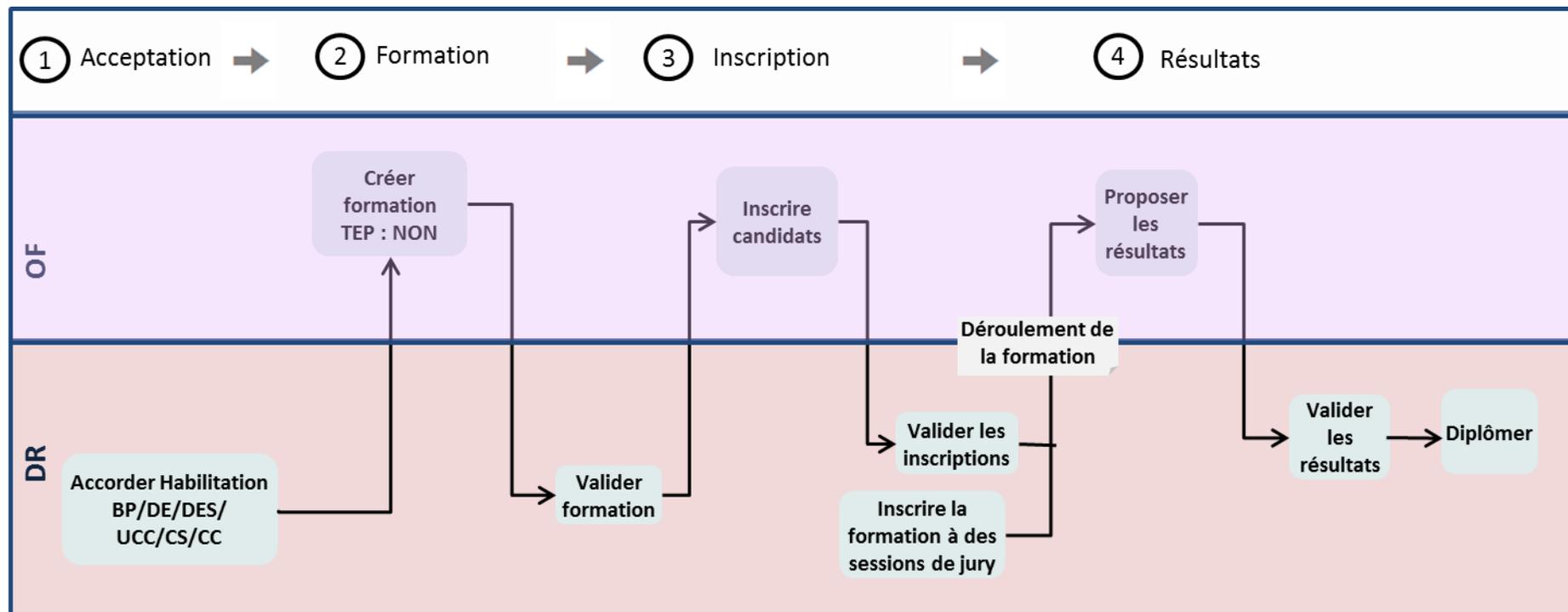
Il est accessible uniquement aux organismes de formation pour lesquels la télé procédure a été ouverte par la DR(D)JSCS de leur région.

# 2. Le processus de gestion des formations

## Formation avec tests d'exigences préalables à l'entrée en formation (TEP)



## Formation sans test d'exigences préalables à l'entrée en formation (TEP)



### 3. Se connecter

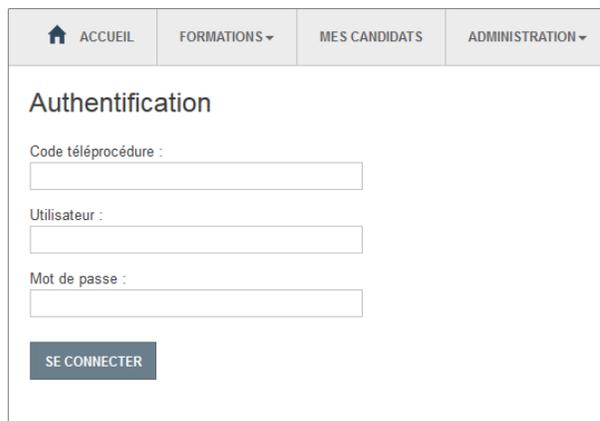
Vous pouvez accéder à FORÔMES en vous connectant à l'adresse qui vous aura été transmise lors de la mise en service de l'application (<https://foromes.extranet.sports.gouv.fr/#/login>)

A l'ouverture de la télé procédure (par la DR(D))JSCS), un compte utilisateur "admin" a été créé.

Un code de télé procédure et un mot de passe ont été générés automatiquement par l'application.

Le code de télé procédure, l'identifiant et le mot de passe vous sont envoyés directement par l'application via l'adresse mél que la DR(D))JSCS a entré dans l'application lors de l'habilitation de votre organisme (le mél est celui indiqué dans le cahier des charges).

A la connexion, une boîte de dialogue s'affiche.



Vous devez saisir les identifiants demandés :

- code de télé procédure (en majuscule)
- utilisateur
- mot de passe

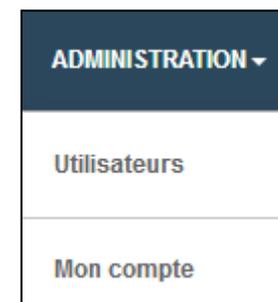
Pour le compte "admin" : en cas de problème de connexion, vous pouvez contacter votre DR(D)JSCS afin qu'elle vous transmette de nouveaux codes d'accès.

Vous accédez ensuite à la page d'accueil.

## 4. Accueil

---

Depuis la page d'accueil, vous pouvez naviguer parmi les menus et les sous-menus suivants :



Un tableau de bord vous permet d'accéder à une liste de tâches à effectuer par la DR(D)JSCS ou vous-même.

### Tableau de bord

➤ DATES DE TEP À VALIDER PAR LA DR

➤ RÉSULTATS DE TEP À VALIDER PAR LA DR

➤ FORMATIONS À VALIDER PAR LA DR

➤ INSCRIPTIONS À VALIDER PAR LA DR

➤ RÉSULTATS À SOUMETTRE À LA DR

En cliquant sur chaque ligne, vous accédez en accordéon aux informations concernées.

**Nous contacter**

En bas de page, ce lien vous permet de contacter votre DR(D)JSCS pour toute question relative à l'utilisation de l'application.

Dans les copies écrans figurant dans ce document, les champs marqués d'un astérisque "\*" sont des champs obligatoires.

## 5. Mon organisme

---

Depuis ce sous-menu, vous pouvez consulter et modifier les informations concernant votre organisme de formation.

**Mon Organisme**

Vous accédez à deux onglets.

- Fiche : Vous pouvez consulter votre fiche et modifier les informations déjà saisies par la DR(D)JSCS vous concernant.
- Habilitations : Vous pouvez consulter les habilitations pluriannuelles qui vous ont été accordées par la DR(D)JSCS.

## 6. Mes TEP

Pour les diplômes ne spécifiant pas la mise en place de TEP, ne pas renseigner ce sous-menu.

*>Passez au paragraphe 7. Mes formations.*

### Pour les diplômes spécifiant la mise en place de TEP

Depuis la version 3.2 de Forômes, les TEP sont gérés indépendamment des sessions de formation. Toutefois, les formations créées avec des TEP avant cette date dans Forômes continuent d'inclure leurs TEP.



Depuis ce sous-menu vous pouvez créer une date de TEP et rechercher des TEP déjà enregistrés.

Les états possibles sont :

- Acceptation : en attente de l'acceptation par la DR ;
- Saisie : saisie de la liste de candidats ayant réussi les TEP ;
- Résultat : dès que la liste des candidats a été soumise à la DR



### Créer un TEP

Depuis ce sous-menu vous pouvez créer une date de TEP.

Lorsque vous l'enregistrez, la DR(D)JSCS reçoit une alerte pour validation de cette date de TEP.

Après vérification et validation de la DR(D)JSCS, un numéro de TEP est attribué.

## Rechercher un TEP

En cliquant sur "Rechercher" vous accédez à vos TEP déjà enregistrés. Vous pouvez rechercher tous les TEP ou filtrer votre sélection en renseignant un numéro de TEP ou un état d'avancement de TEP.

### Recherche

Numéro de TEP

Etat

Plus de critères

RECHERCHER

CRÉER UN TEP

### Gestion des TEP

Numéro	Diplôme
18044TEP0004	BPJEPS Activités sports collectifs -
18044TEP0003	BPJEPS Activités sports collectifs -

EXPORTER

### TEP 18044TEP0004



FICHE SESSION TEP 18044TEP0004

RÉSULTATS TEP - SESSION DU 05/11/2018 AU 05/11/2018

RETOUR

Chacune de ces 2 lignes est cliquable en accordéon et vous permet d'accéder aux informations concernées :

- la ligne "Fiche session" récapitule toutes les données liées aux TEP.
- en cliquant sur la ligne "Résultats TEP", vous accédez en accordéon à un tableau vide.

## Saisir une liste de candidats ayant réussi les TEP

Vous pouvez ajouter vos candidats ayant validé ces TEP.

### RÉSULTATS TEP - SESSION DU 01/10/2015 AU 01/10/2015

NJS	Candidat	Date de validation
-----	----------	--------------------

IMPORTER EXPORTER AJOUTER UN CANDIDAT SOUBMETTRE À LA DRI

### A – Saisie des candidats

① Vous ne devez saisir que les candidats ayant réussi les TEP. Les candidats ayant échoué ne doivent pas être saisis dans FORÔMES.

En cliquant sur "Ajouter un candidat", vous accédez au processus suivant :

The screenshot shows a web interface titled "SAISIE DES RÉSULTATS DE TEP". At the top, there is a progress bar with three steps: 1. Recherche (highlighted in blue), 2. Création/Mise à jour, and 3. Validation. Below the progress bar, there are input fields for "NJS", "Nom", "Prénom", and "Date de naissance". A "RECHERCHER" button is located to the right of the "Date de naissance" field. Below the form, there is a text prompt "Veuillez lancer la recherche". At the bottom of the interface, there are four buttons: "IMPORTER", "EXPORTER", "AJOUTER UN CANDIDAT", and "SOUMETTRE À LA DR".

① Recherche : rechercher un candidat déjà enregistré dans la base, sélectionner ou créer une personne;

① Le champ NJS ou les champs nom, prénom, date de naissance sont obligatoires pour la recherche.

Si la personne n'existe pas dans la base, un bouton "Créer une personne" apparaît en bas de l'écran.

② Création/Mise à jour : créer ou mettre à jour la fiche du candidat ;

③ Validation : saisir une date de validation des TEP; elle doit être comprise entre les dates début et fin de TEP , sinon un message bloquant s'affiche.

Lorsque la liste des candidats ayant réussi les TEP est complète, vous pouvez soumettre la liste à la DR(D)JSCS pour validation(en cliquant sur le bouton "Soumettre à la DR"). Dès que vous aurez transmis les résultats à la DR(D)JSCS il ne vous sera plus possible de la modifier. La DR(D)JSCS peut modifier votre liste en supprimant ou en ajoutant des candidats ayant réussi les TEP.

## B- Import des candidats via un fichier XML

Vous pouvez importer au format XML une liste de candidats ayant réussi les TEP depuis l'écran des inscriptions des candidats aux TEP.

Vous accédez à un écran de saisie en deux étapes :

① Fichier : sélectionner le fichier à importer.

② Validation : valider et importer le fichier sélectionné.

Le fichier XML est défini par les colonnes suivantes (les champs obligatoires sont marqués\*) :

DateValidation\*/NJS/Sexe\*/Nom\*/NomUsage/Prénom\*/DateNaissance\*/VilleNaissance\*/PaysNaissance\*/CodeDepartement\*/PaysNaissance/Adresse1\*/Adresse2/CodePostal\*/ Ville\*/Pays/Telephone\*/Courriel\*/NiveauFormationId.

Vous pouvez exporter au format csv la liste des candidats ayant réussi les TEP.

## 7. Mes formations



Depuis ce sous-menu, vous pouvez gérer l'intégralité des actions liées à une formation BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC et le futur CPJEPS, soit :

- consulter vos formations;
- créer de nouvelles formations;
- inscrire des candidats à des formations ;
- proposer des résultats de certification pour les candidats inscrits à la formation.

Les UCC et les CS, sont accessibles après avoir sélectionné le diplôme "BPJEPS (10UC)" dans "Plus de critères".

Chaque étape dans le processus est identifiée avec des informations sur la répartition des rôles entre vous et la DR(D)JSCS.

### Créer une formation.

#### Recherche

Numéro de formation

Etat

+ Plus de critères

RECHERCHER

CRÉER UNE FORMATION

#### Nouvelle formation

Type de diplôme \*  CPJEPS  BP (10UC)  BP (4UC)  CC  DE  DES

Type de formation \* Spécialité  Mention   
Option

**DATES**

Date de début \*  Date de Fin \*   
Date limite d'inscription \*

**LIEU**

Adresse 1 \*   
Adresse 2   
Code postal \*   
Ville \*

**TEP**

Veillez remplir les informations ci-dessus

**RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE**

Nom \*   
Prénom \*   
Courriel \*   
Téléphone \*

Effectif min. \*  Effectif max. \*   
Nombre d'heures en entreprise \*  Nombre d'heures en organisme de formation \*   
Informations complémentaires

ANNULER ENREGISTRER

En cliquant sur "Créer une formation", vous accédez à la fiche de création d'une nouvelle formation.

Lorsque vous renseignez la date de début de la formation, la ligne TEP évolue :

Si les diplômes spécifient la mise en place de tests, sélectionnez "Oui". Sinon, sélectionnez "Non".

TEP

TEP obligatoires \*  Oui  Non

Après avoir enregistré la formation, celle-ci est transmise à la DR(D)JSCS pour vérification et acceptation.

① Une fois transmise à la DR(D)JSCS pour acceptation, vous ne pourrez plus modifier votre formation. Seule la DR(D)JSCS peut la modifier.

## Consulter des formations.



The screenshot shows a search form titled "Recherche". It includes a text input field for "Numéro de formation", a dropdown menu for "Etat", and a link labeled "Plus de critères" with a plus icon. At the bottom, there are two buttons: a dark blue "RECHERCHER" button with a hand cursor icon, and a green "CRÉER UNE FORMATION" button.

Vous pouvez consulter vos formations déjà enregistrées en sélectionnant un ou plusieurs critères de recherche (vous disposez éventuellement de la ligne "Plus de critères").

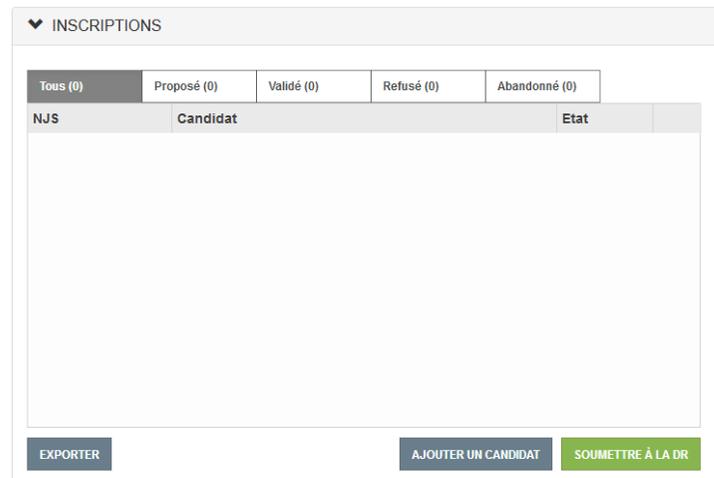
Vous accédez ensuite à une liste de formations.

En cliquant sur la formation recherchée, vous accédez à des lignes selon l'état de la formation :

- fiche formation ;
  - ① Vous ne pouvez pas modifier les données des formations qui ont été soumises à la DR(D)JSCS.
- résultats TEP pour les formations incluant des TEP ;
- inscriptions ;
- résultats.

Chaque ligne est cliquable en accordéon et vous permet d'accéder aux informations concernées.

## Inscrire des candidats à des formations.



The screenshot shows the "INSCRIPTIONS" section. At the top, there is a dropdown menu labeled "INSCRIPTIONS". Below it, there are five tabs: "Tous (0)", "Proposé (0)", "Validé (0)", "Refusé (0)", and "Abandonné (0)". The "Tous (0)" tab is selected. Below the tabs is a table with columns "NJS", "Candidat", and "Etat". The table is currently empty. At the bottom, there are three buttons: "EXPORTER", "AJOUTER UN CANDIDAT", and "SOUMETTRE À LA DR".

En cliquant sur la ligne "Inscriptions", vous accédez en accordéon à un tableau vide.

Vous pouvez ajouter vos candidats à inscrire à la formation

En cliquant sur "Ajouter un candidat", vous accédez au processus suivant :

1 Recherche → 2 Création/Mise à jour → 3 Inscription → 4 Dispenses

Rechercher un candidat par :  Par critères  Ayant validé les TEP

NJS

Nom  Prénom

Date de naissance

**RECHERCHER**

Veuillez lancer la recherche

① Recherche : rechercher un candidat déjà enregistré dans la base, sélectionner ou créer une personne ;

Vous pouvez rechercher un candidat :

- par critères : NJS, nom, prénom et date de naissance ;
  - ① Le champ NJS ou les champs nom, prénom, date de naissance sont obligatoires pour la recherche.
- parmi les candidats ayant déjà validé les TEP (s'il y a eu mise en place de tests) liés à votre formation.

② Création/Mise à jour : créer ou mettre à jour la fiche du candidat (avant de "créer", faite une recherche afin de ne pas créer de doublon qui poserait problème pour le parcours du candidat) ;

③ Inscription : renseigner les informations obligatoires\*

- statut d'emploi :Apprenti, Etudiant, Salarié, Sans emploi
- exigences préalables : Dispensé, Validé
  - Les exigences préalables (par exemple « être titulaire de l'unité d'enseignement « premiers secours en équipe de niveau 1 (PSE1)» pour s'inscrire à une formation de BPJEPS activités aquatiques et nautiques ) sont à différencier des TEP, tests aux exigences préalables)*
- et des commentaires éventuels;

④ Dispenses : saisir les dispenses éventuelles par UC.

- ① Les UC dispensées ou déjà acquises antérieurement et enregistrées dans la base apparaitront pré-remplies.

Lorsque la liste est complète avec toutes les inscriptions à l'état sélectionné, vous pouvez soumettre la liste à la DR(D)JSCS pour validation.



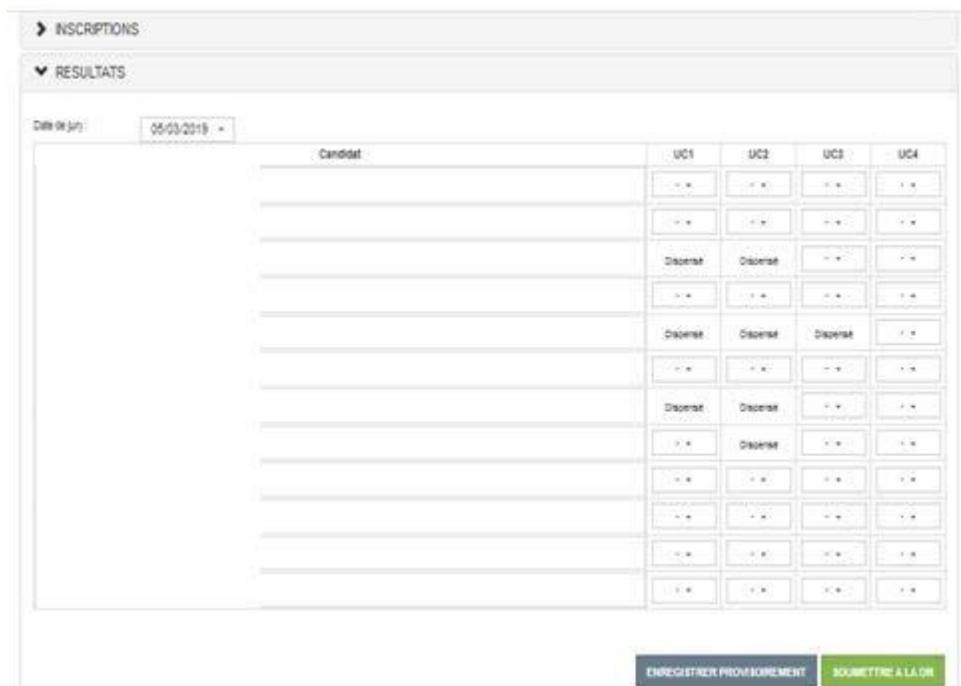
① Vous pouvez ajouter des candidats, supprimer ou modifier des inscriptions tant que votre liste n'a pas été transmise à la DR(D)JSCS. Vous ne pouvez plus modifier la liste des inscriptions lorsqu'elle a été transmise à la DR(D)JSCS. Si besoin de modifier, faites appel à vos correspondants de la DR(D)JSCS.

Vous pouvez exporter au format csv la liste des candidats inscrits.

Une fois cette liste vérifiée (à partir des attestations de complétude et des pièces jointes) puis validée par la DR(D)JSCS, vous pouvez accéder à la nouvelle ligne "Résultats".

### Proposer des résultats de certification pour les candidats inscrits à la formation.

Vous pouvez proposer les résultats de certification d'une formation lorsque les inscriptions ont été validées par la DR(D)JSCS et qu'une date de jury au moins a été affectée par la DR(D)JSCS à cette formation.



En cliquant sur la ligne "Résultats", vous accédez en accordéon à un tableau comportant les noms des candidats inscrits (volontairement cachés dans la capture jointe).

Les dates de jury sont affichées dans une liste déroulante. La date du jury en cours est affichée par défaut et c'est la seule permettant la saisie des résultats. Les dates suivantes sont dans la liste mais ne sont pas cliquables. Les dates précédentes sont cliquables et donnent accès aux résultats en consultation.

Vous pouvez saisir les résultats suivants pour chaque candidat dans le tableau de résultats :

- "-" (non évalué) ;
- proposé ;
- non proposé ;
- dispensé (saisir le type de dispense et la date de jury dans la fenêtre qui s'affiche) ;
- abandon.

Les UC déjà acquises ou dispensées sont pré-remplies et ne sont pas modifiables.  
Si le candidat est diplômable, une coche orange apparaît à côté de son nom (Lorsqu'il sera diplômé, la coche deviendra verte).

Vous pouvez sauvegarder votre saisie (sans la transmettre à la DR(D)JSCS) grâce à un bouton "Enregistrer provisoirement". Une fois la saisie terminée, vous pouvez soumettre la grille de résultats à la DR(D)JSCS.

① Vous ne pouvez plus modifier les résultats lorsqu'ils ont été transmis à la DR(D)JSCS.

## 8. Mes candidats



### Recherche

NJS

ou

Nom

Prénom

Date de naissance

RECHERCHER

ANCIEN NUMÉRO FUSIONNÉ

Depuis ce menu, vous pouvez rechercher et sélectionner un candidat en remplissant les critères de recherche obligatoires \* : NJS ou nom, prénom et date de naissance.

En cliquant sur la ligne du candidat sélectionné dans le tableau de résultats de la recherche, vous accédez à deux onglets.

Fiche

Parcours

### Fiche

Vous pouvez consulter la fiche du candidat sélectionné.

① Vous pouvez modifier les informations saisies dans la fiche du candidat afin de mettre régulièrement à jour les coordonnées postale, téléphoniques et électroniques.

### Parcours

Vous pouvez consulter tous les diplômes obtenus ou non par le candidat, triés par type de diplôme : BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC et CPJEPS, autres diplômes (dont les diplômes des métiers de la montagne).

Le type de diplôme et le numéro de diplôme obtenu sont affichés dans le titre de l'accordéon.

Vous pouvez également éditer l'attestation de réussite aux exigences préalables à la mise en situation pédagogique du candidat.

Formations			
Numéro de formation	Date de début	Date de fin	Mise en situation pédagogique
16044DES0004	01/11/2016	31/03/2018	Imprimer

## 9. Administration



### Utilisateurs

Avec le profil "Admin OF" : depuis ce sous-menu, vous pouvez consulter, modifier, supprimer et créer des utilisateurs de votre organisme.

#### Recherche

Nom

Prénom

 Plus de critères

RECHERCHER

CRÉER UN UTILISATEUR

Vous pouvez rechercher et sélectionner un utilisateur avec les critères de recherche.

En cliquant sur la ligne de l'utilisateur sélectionné dans le tableau de résultats de la recherche, vous accédez à la fiche de l'utilisateur : nom, prénom, login, profil.

Après avoir cliqué sur le bouton "Modifier" dans la fiche de l'utilisateur, vous pouvez :

- modifier les informations liées à l'utilisateur ;
- supprimer l'utilisateur ;
- régénérer le mot de passe de l'utilisateur.

Le nouveau mot de passe est envoyé par mail à l'adresse de l'utilisateur.

ⓘ Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer votre propre compte.

#### Nouvel utilisateur

Nom \*

Prénom \*

Courriel \*

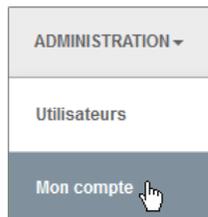
Login \*

Profil \*

Vous pouvez créer un nouvel utilisateur.

Vous accédez à une fiche "nouvel utilisateur" avec des données obligatoires\* à renseigner. Les profils possibles sont : Admin OF, Gestionnaire OF.

### Mon compte



Depuis ce sous-menu, vous pouvez accéder à la fiche de votre compte en consultation : nom, prénom, courriel, login, profil.

Vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur le bouton "changer mon mot de passe".

## 10. Lexique / Sigles

---

<b>BPJEPS :</b>	Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.
<b>CC :</b>	Certificat complémentaire.
<b>CPJEPS :</b>	Certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.
<b>CS :</b>	Certificat de spécialisation.
<b>DEJEPS :</b>	Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.
<b>DESJEPS :</b>	Diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.
<b>DR(D)JSCS :</b>	Direction régionale et départementale de la jeunesse des sports et de la cohésion sociale.
<b>EPEF :</b>	Epreuves préalables à l'entrée en formation.
<b>FORÔMES :</b>	Application ministérielle de gestion et de suivi des formations (FOR) et des diplômes (ÔMES).
<b>OF :</b>	Organisme de formation.
<b>TEP :</b>	Tests d'exigences préalables.
<b>UC :</b>	Unité capitalisable.
<b>UCC :</b>	Unité capitalisable complémentaire
<b>VAE :</b>	Validation des acquis de l'expérience.