RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

Adresse de correspondance : Rectorat de Nantes - DRAJES – Pôle CFP - 4, rue de la Houssinière - BP 72616 - 44326 NANTES Cedex 3
Site géographique : Cabestan - 1 boulevard de Berlin - 44000 NANTES

Avril 2025

DRAJES

Application FORÔMES

Manuel utilisateur
Organismes de formation

Table des matières

1. OBJET 3

2. LE PROCESSUS DE GESTION DES FORMATIONS 3

FORMATION AVEC TESTS D'EXIGENCES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION (TEP) 3
FORMATION SANS TEST D'EXIGENCES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION (TEP) 4

3. SE CONNECTER 5

4. ACCUEIL 6

5. MON ORGANISME 7

6. MES TEP 7

CREER UN TEP 8
RECHERCHER UN TEP 9
SAISIE DES CANDIDATS 10

7. MES FORMATIONS 11

CREER UNE FORMATION 11
CONSULTER DES FORMATIONS. 12
INSCRIRE DES CANDIDATS A DES FORMATIONS. 12
PROPOSER DES RESULTATS DE CERTIFICATION POUR LES CANDIDATS INSCRITS A LA FORMATION. 15

8. MES CANDIDATS 16

9. ADMINISTRATION 17

UTILISATEURS 17
MON COMPTE 17

10. LEXIQUE / SIGLES 18

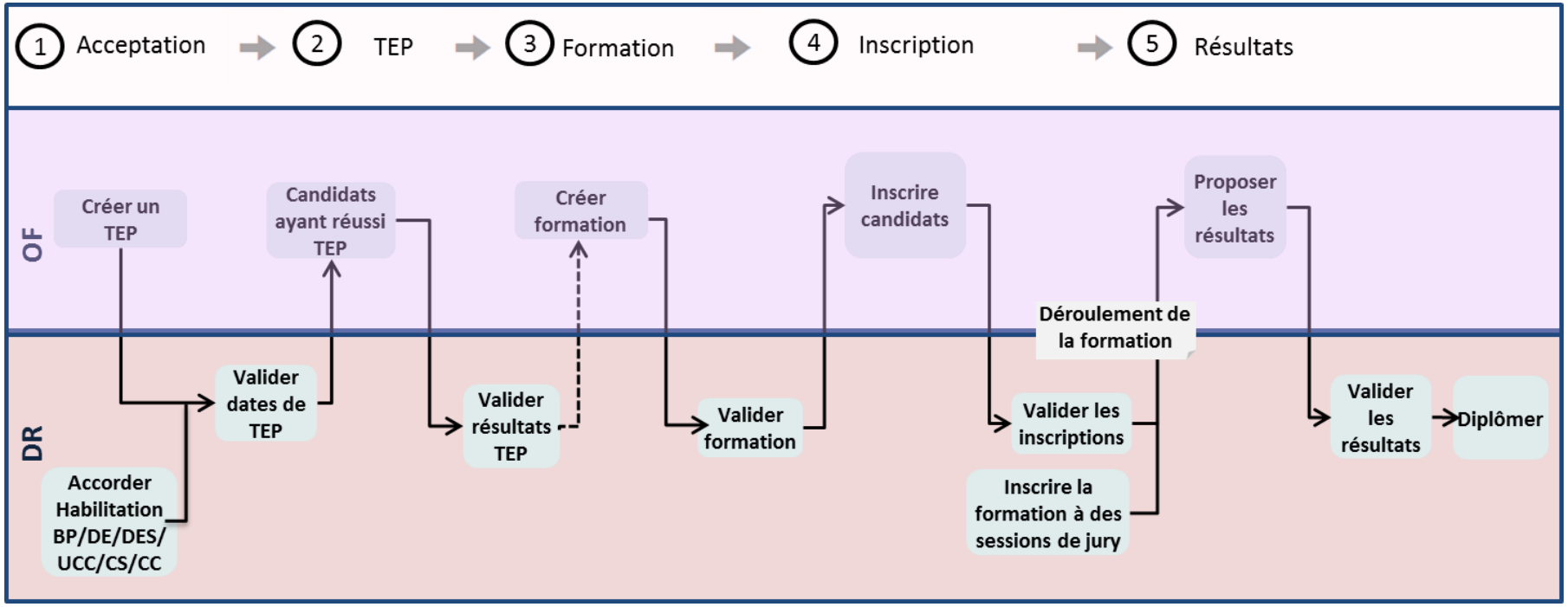
1. Objet

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

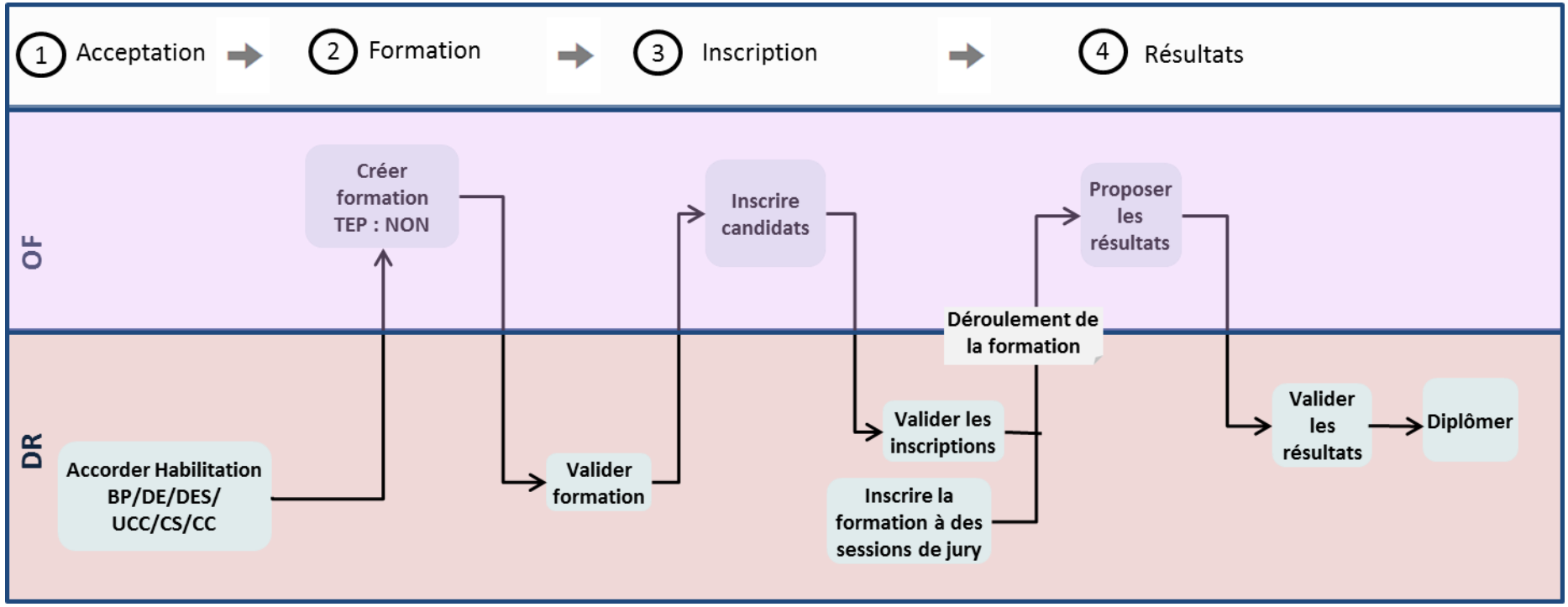
Ce service en ligne permet de saisir, de gérer et de consulter les formations, les candidats et les diplômes de l'animation et du sport délivrés par le ministère.
Il est accessible uniquement aux organismes de formation pour lesquels le compte a été ouvert par la DRAJES de leur région.

2. Le processus de gestion des formations

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

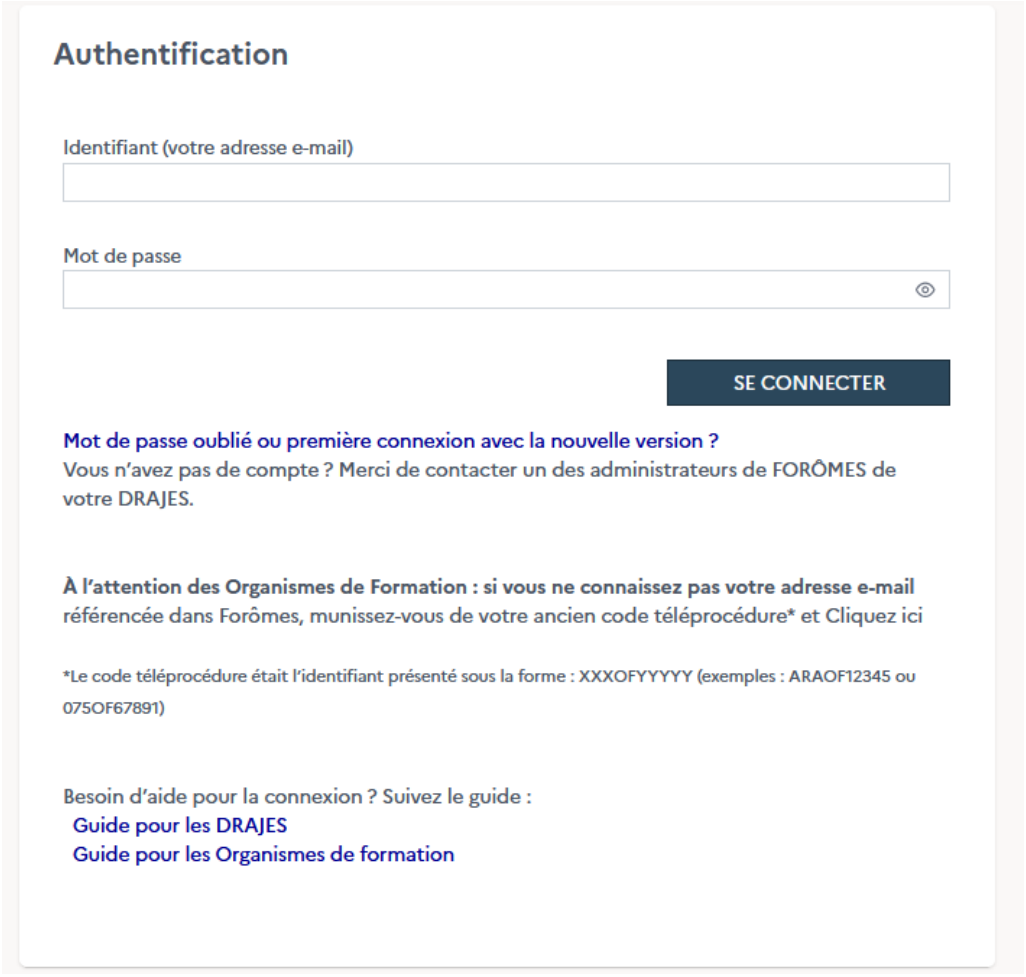


Formation sans test d'exigences préalables à l'entrée en formation (TEP)



3. Se connecter

Un guide de connexion est disponible sur la page d'authentification de l'application ou auprès de votre DRAJES.



Vous accédez ensuite à la page d'accueil.

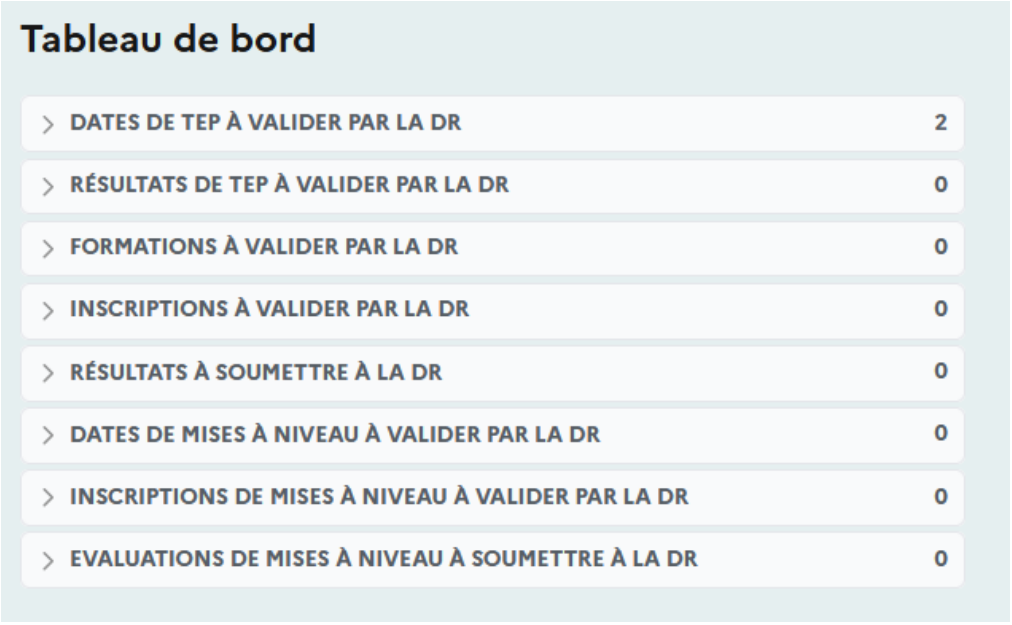
4. Accueil

La page d'accueil porte à votre connaissance les diverses actualités régionales (DRAJES) et nationales AC), divers documents ainsi que le tableau de bord.

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 DRAJES ou vous-même.



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

En bas de page vous trouvez deux liens :

- vous permet de contacter votre DRAJES pour toute question relative à l'utilisation de l'application.

- vous permet d'accéder aux calendriers des jurys VAE, des formations, des TEP et des mises à niveau.

En bas à droite de la page vous pouvez suivre l'évolution des versions

Les champs de certaines saisies sont marqués d'un astérisque "*" ce qui engendre que les saisies sont obligatoires.

5. Mon organisme



Depuis ce sous-menu, vous pouvez consulter et modifier les informations concernant votre organisme de formation. Vous accédez à deux onglets :
- Fiche : Vous pouvez consulter votre fiche et modifier les informations déjà saisies par la DRAJES vous concernant.
- Habilitations : Vous pouvez consulter les habilitations pluriannuelles qui vous ont été accordées par la DRAJES.

6. Mes TEP

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

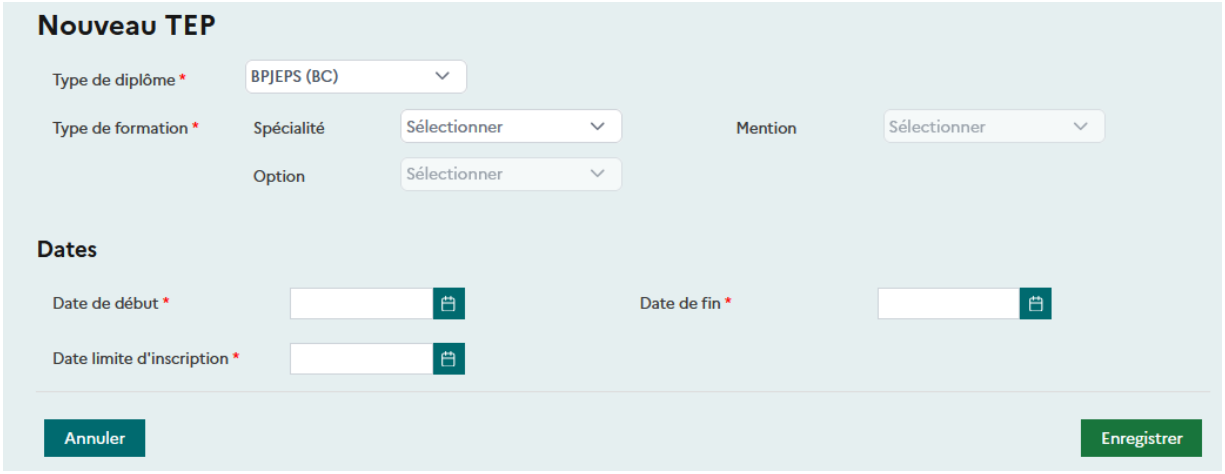
>Passez au paragraphe 7. Mes formations.

Pour les diplômes spécifiant la mise en place de TEP

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



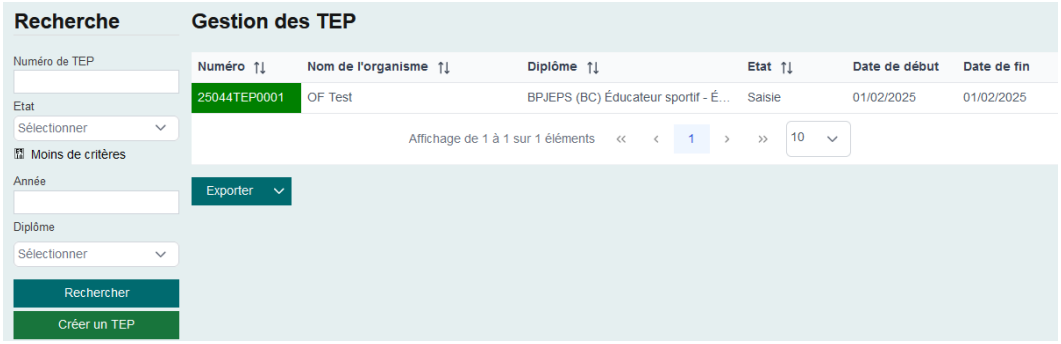
Les états possibles sont :
- Acceptation : en attente de l'acceptation par la DR.
- Résultats : dès que la liste des candidats a été soumise à la DR.
- Saisie : saisie de la liste de candidats ayant réussi les TEP.



Depuis ce sous-menu vous pouvez créer une date de TEP.
Lorsque vous l'enregistrez, la DRAJES reçoit une alerte pour validation de cette date de TEP.
Après vérification et validation de la DRAJES, un numéro de TEP est attribué.

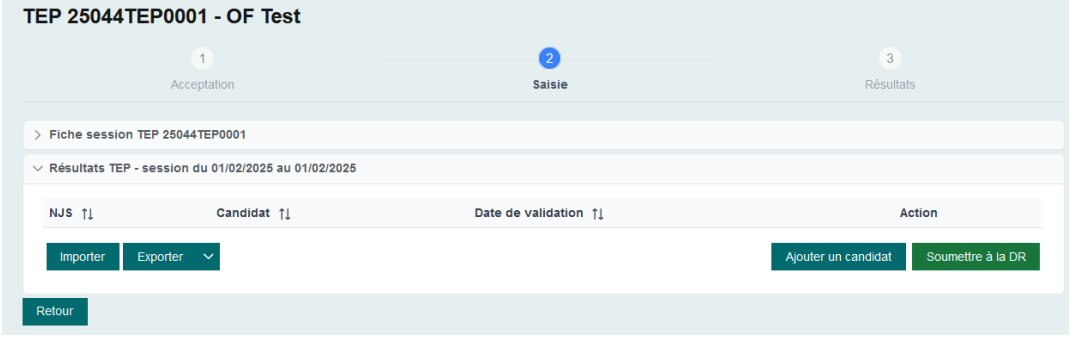
Rechercher un TEP

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.



Lorsque vous cliquez sur la ligne du TEP, vous voyez apparaitre 2 bandeaux.

En haut de chaque colonne vous disposez de flèches qui permettent de changer l'ordre des données.



Chacun de ces bandeaux 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.

En cliquant sur le bouton "Ajouter un candidat" vous pouvez ajouter vos candidats ayant validé ces TEP.

Saisie des candidats

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

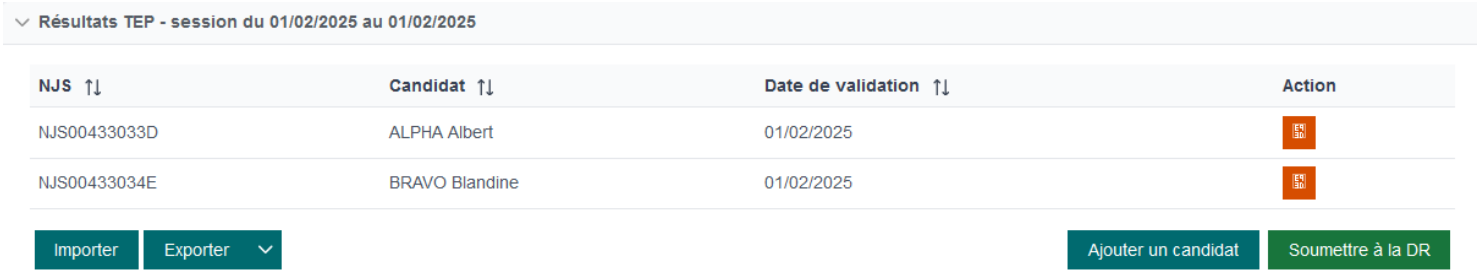
En cliquant sur "Ajouter un candidat", vous accédez au processus suivant :



- Etape 1 "Recherche" : rechercher un candidat déjà enregistré dans la base, sélectionner ou créer une personne.
Le champ NJS ou les champs nom de naissance, prénom et date de naissance sont obligatoires pour la recherche.
Si la personne n'existe pas dans la base, un bouton "Créer une personne" apparait en bas de l'écran.



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



Dans la colonne "Action" vous disposez d'une corbeille qui vous permet de supprimer un candidat.
Lorsque la liste des candidats ayant réussi les TEP est complète, vous pouvez soumettre la liste à la DRAJES pour validation (en cliquant sur le bouton "Soumettre à la DR"). Dès que vous aurez transmis les résultats à la DRAJES il ne vous sera plus possible de la modifier. La DRAJES peut exceptionnellement modifier votre liste en supprimant ou en ajoutant des candidats ayant réussi les TEP.
Sous le bouton "Exporter" l'information suivante apparait : "La liste des candidats ayant validé les TEP a été soumise à la DRAJES".

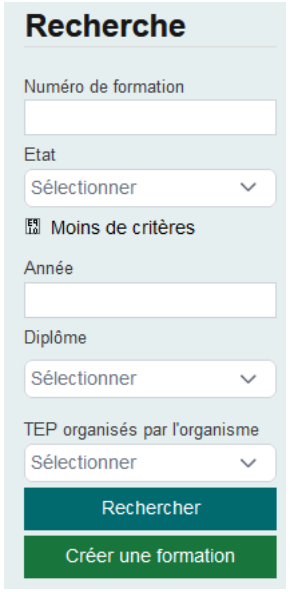
En cliquant sur le bouton "Exporter", vous pouvez exporter la liste des candidats ayant réussi aux TEP en format Excel ou CSV.
En cliquant sur le bouton "Importer", vous pouvez importer la liste des candidats que vous avez préparé en format XML.

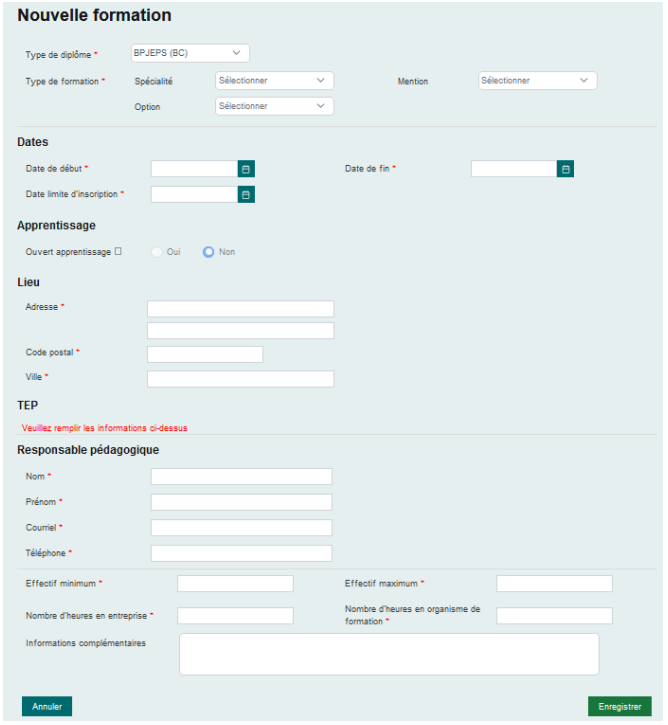
7. Mes formations

Mes formations

Depuis ce sous-menu, vous pouvez gérer l'intégralité des actions liées à une formation BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CPJEPS, CC, CS, UCC et, 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.

Créer une formation.

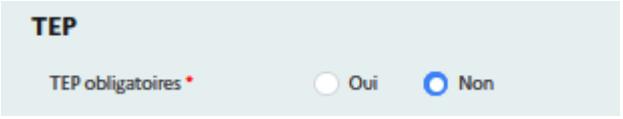




En cliquant sur "Créer une formation", vous accédez à la fiche de création d'une nouvelle formation.

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".



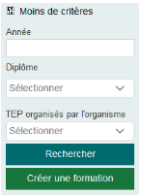
Après avoir enregistré la formation, celle-ci est transmise à la DRAJES pour vérification et acceptation.

Une fois transmise à la DRAJES pour acceptation, vous ne pourrez plus modifier votre formation. Seule la DRAJES peut la modifier.

Consulter des formations.



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.

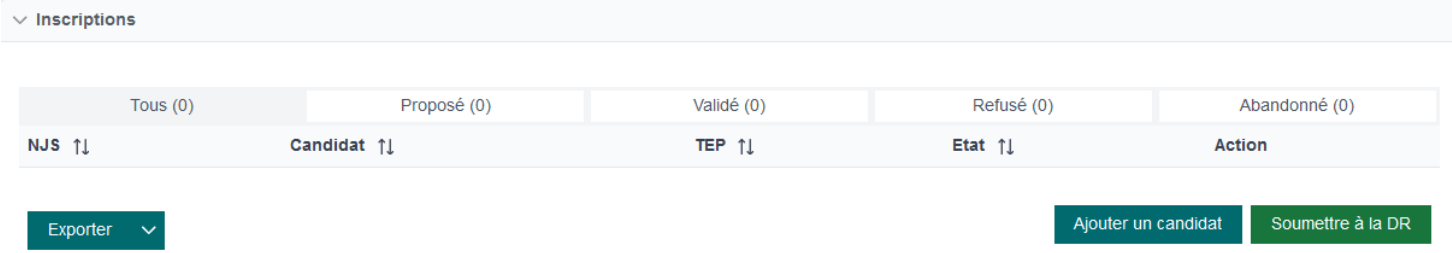
En cliquant sur le bouton "Exporter" vous pouvez exporter la liste des formations au format Excel ou CSV.

En cliquant sur la formation recherchée, vous accédez à des lignes selon l'état de la formation :
- Fiche formation : récapitule toutes les données liées à la formation.
- Inscriptions : fait apparaitre les noms de tous les candidats inscrits en formation.
- Résultats : fait apparaitre les résultats des candidats qui seront présentés au jury régional.

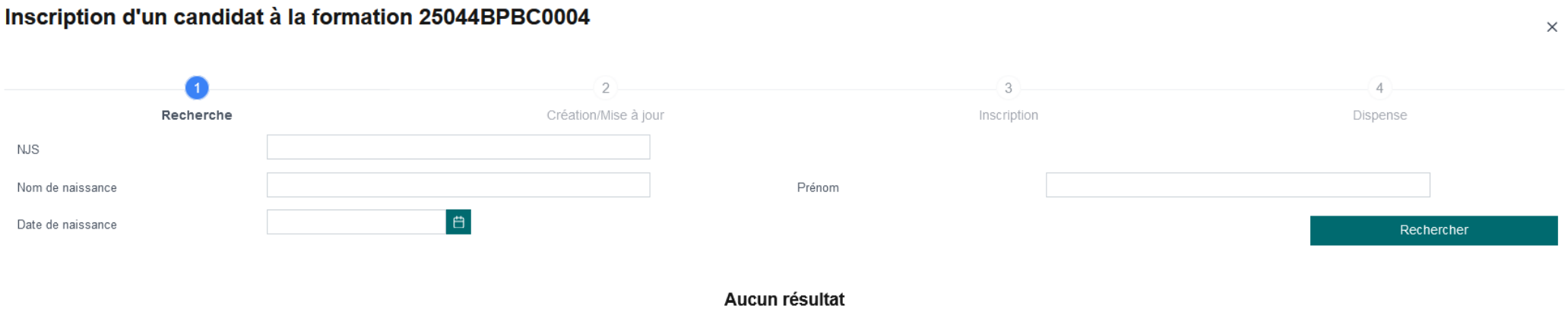
Vous ne pouvez pas modifier les données qui ont été soumises à la DRAJES.
Chaque ligne est cliquable en accordéon et vous permet d'accéder aux informations concernées.
En haut de chaque colonne vous disposez de flèches qui permettent de changer l'ordre des données.

Inscrire des candidats à des formations.

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 :



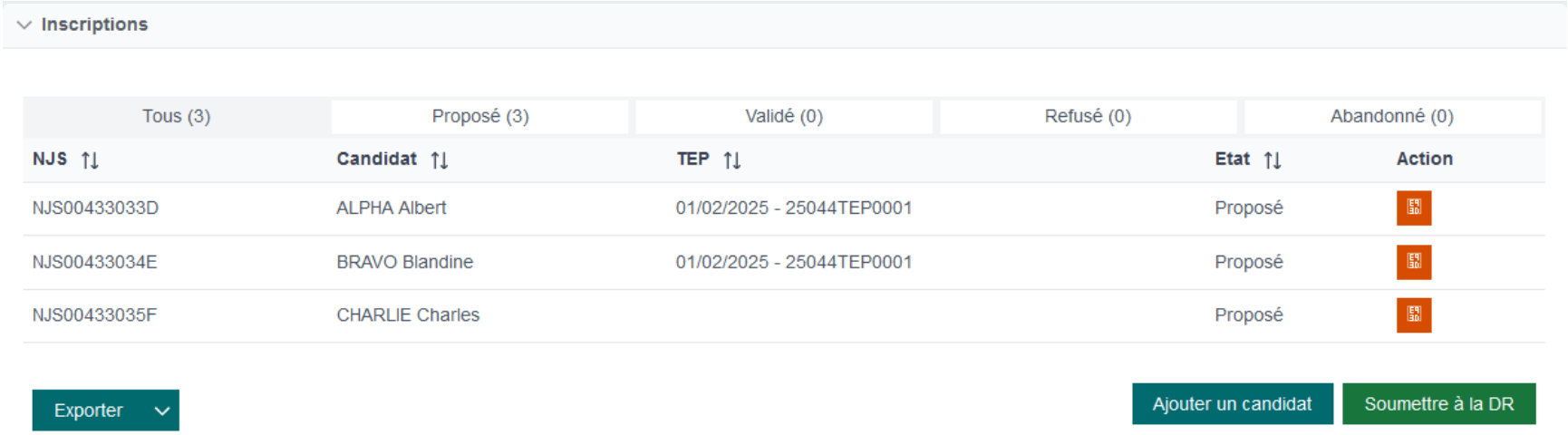
- Etape 1 "Recherche" : rechercher un candidat déjà enregistré dans la base, sélectionner ou créer une personne.
Le champ NJS ou les champs nom, prénom, date de naissance sont obligatoires pour la recherche.

- Etape 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) ;

- Etape 3 "Inscription" : renseigner les informations obligatoires
    * Statut d'emploi : Apprenti, Contrat de professionnalisation, Etudiant, Salarié, Sans emploi
    * Origine des TEP : Dispensé, Validation DTN, Validé
    * Entrée Parcousup pour quelques OF concernés (ex : CREPS).
    * 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 éducateur sportif activités aquatiques et de la natation sont à différencier des TEP, tests aux exigences préalables)
- et des commentaires éventuels ;

- Etape 4 "Dispenses" : saisir les dispenses éventuelles par BC ou UC.
Les UC déjà acquises antérieurement par la formation et enregistrées dans l'application apparaitront préremplies.



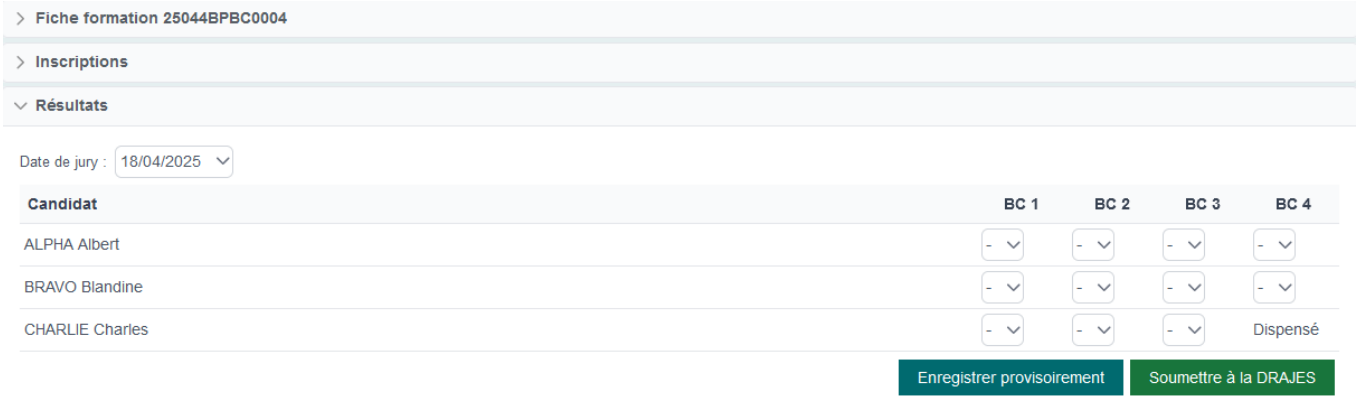
L'en-tête du tableau permettra de repérer le statut des candidats : tous les candidats inscrits, proposé, validé, refusé ou ayant abandonné.
En haut de chaque colonne vous disposez de flèches qui permettent de changer l'ordre des données.
Dans la colonne "Action" vous disposez d'une corbeille qui vous permet de supprimer un candidat.
Lorsque les candidats ont réussi des tests d'exigences préalables les données liées à ces TEP apparaissent dans la colonne "TEP".

Lorsque la liste est complète avec toutes les inscriptions à l'état sélectionné, vous pouvez soumettre la liste à la DRAJES pour validation (en cliquant sur le bouton "Soumettre à la DR"). Sous le bouton "Exporter" apparait l'information suivante : "La liste des candidats inscrits à la formation a été soumise à la DR. Une fois cette liste validée par la DR, vous pourrez saisir les résultats de la formation".

Vous pouvez ajouter des candidats, supprimer ou modifier des inscriptions tant que votre liste n'a pas été transmise à la DRAJES. Vous ne pouvez plus modifier la liste des inscriptions lorsqu'elle a été transmise à la DRAJES. Si besoin d'effectuer une modification, faites appel à vos correspondants de la DRAJES.
En cliquant sur le bouton "Exporter", vous pouvez exporter la liste des candidats inscrits en format Excel ou CSV.

Une fois cette liste vérifiée (à partir des attestations de complétude et des pièces jointes) puis validée par la DRAJES, 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 DRAJES et qu'une date de jury au moins a été affectée par la DRAJES à cette formation.

En cliquant sur la ligne "Résultats", vous accédez en accordéon à un tableau comportant les noms des candidats inscrits.

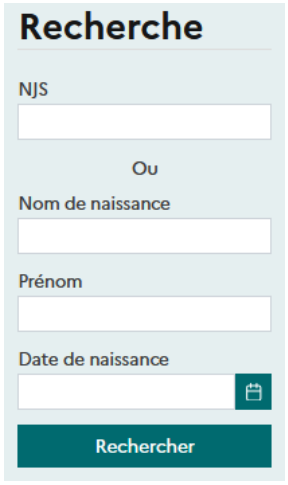
Les dates de jury sont affichées dans une liste déroulante. La date du jury en cours est affichée par défaut et c'est la seule permettant la saisie des résultats.
Les dates suivantes sont dans la liste mais ne sont pas cliquables. Les dates précédentes sont cliquables et donnent accès aux résultats en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

Vous pouvez saisir les résultats suivants pour chaque candidat dans le tableau de résultats :
- "-" (non évalué / Absent) ;
- Proposé ;
- Non proposé ;
- Dispensé (saisir le type de dispense et la date de jury dans la fenêtre qui s'affiche) ;
- Abandon.

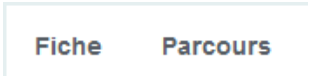
Les BC ou UC déjà acquises ou dispensées sont préremplies et ne sont pas modifiables.
Si le candidat est diplômable, une coche orange apparaitra à côté de son nom (Lorsqu'il sera diplômé, la coche deviendra verte).
Vous pouvez sauvegarder votre saisie (sans la transmettre à la DRAJES) grâce à un bouton "Enregistrer provisoirement".
Une fois la saisie terminée, vous pouvez soumettre la grille de résultats à la DRAJES.
Vous ne pouvez plus modifier les résultats lorsqu'ils ont été transmis à la DRAJES.

8. Mes candidats





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



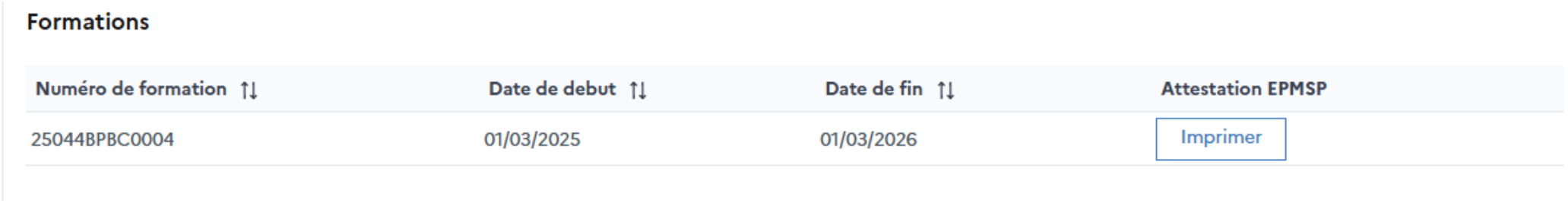
Fiche

Vous pouvez consulter la fiche du candidat sélectionné.
Vous pouvez modifier les informations saisies dans la fiche du candidat afin de mettre régulièrement à jour les coordonnées postale, téléphonique et électronique (indispensables à la DRAJES lors de l'envoi du diplôme ou de l'attestation de résultats).

Parcours

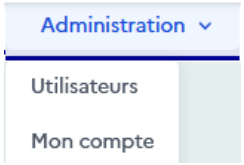
Vous pouvez consulter tous les diplômes obtenus ou non par le candidat, triés par type de diplôme : BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CPJEPS et CC, autres diplômes (dont les diplômes des métiers de la montagne).
Le type de diplôme et le numéro de diplôme obtenu sont affichés dans le titre de l'accordéon.

En déroulant le bandeau du diplôme, vous accédez à diverses informations liées au diplôme et vous pouvez également éditer l'attestation de réussite aux exigences préalables à la mise en situation professionnelle (EPMSP) du candidat.

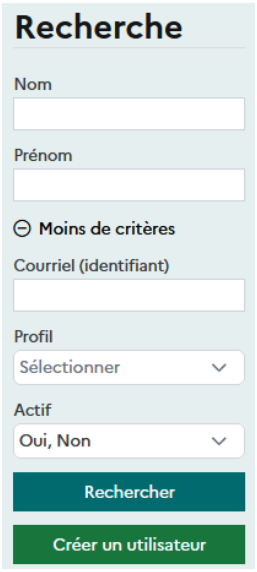


9. Administration

Utilisateurs



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



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, courriel (identifiant), 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.

Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer votre propre compte. Rapprochez-vous de votre DRAJES.



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 le sous-menu "Mon compte", vous pouvez accéder à la fiche de votre compte en consultation : nom, prénom, courriel, profil, organisme rattaché. Vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur le bouton "+ Mot de passe".

10. Lexique / Sigles

BPJEPS :	Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.
BC :	Bloc de compétence
CC :	Certificat complémentaire.
CPJEPS :	Certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.
CS :	Certificat de spécialisation.
DEJEPS :	Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.
DESJEPS :	Diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.
DRAJES :	Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.
EPEF :	Epreuves préalables à l'entrée en formation.
EPMSP :	Exigences préalables à la mise en situation professionnelle.
FORÔMES :	Application ministérielle de gestion et de suivi des formations (FOR) et des diplômes (ÔMES).
OF :	Organisme de formation.
TEP :	Tests d'exigences préalables.
UC :	Unité capitalisable.
UCC :	Unité capitalisable complémentaire
VAE :	Validation des acquis de l'expérience.