

## Tu es à la recherche de ton stage de rêve?



Rien de plus **facile**, quelques étapes suffisent, on t'explique comment faire !

▼ C'EST PARTI ! ▼



1 Commence par te **créer un compte** ou **connecte toi** si tu en as déjà un !

[Je me connecte](#)

[Je crée un compte](#)

2



Liste des places

Tu effectues une recherche

Une fois connecté, tu as accès à une liste de places de stages proposées par des entreprises **agrées** par les **opérateurs de formation**!

# STAGE+

TA RÉUSSITE AUTREMENT

Les filtres !

Une recherche avec de nombreux filtres est là pour te faciliter la vie :

- Distance
- Engagement immédiat
- Métier
- Et plus

3

Soumets ta candidature aux stages qui te correspondent!

Psst... Tu peux aussi ajouter des places de stages à [ta liste de stages sauvegardés](#), tu pourras les consulter plus tard.

Mes candidatures

4

Ta demande est approuvée,  
**Félicitations !!!**

Tu viens de trouver un stage !

[Je me connecte](#)

[Je crée un compte](#)

# MANUEL UTILISATEUR

## Table des matières

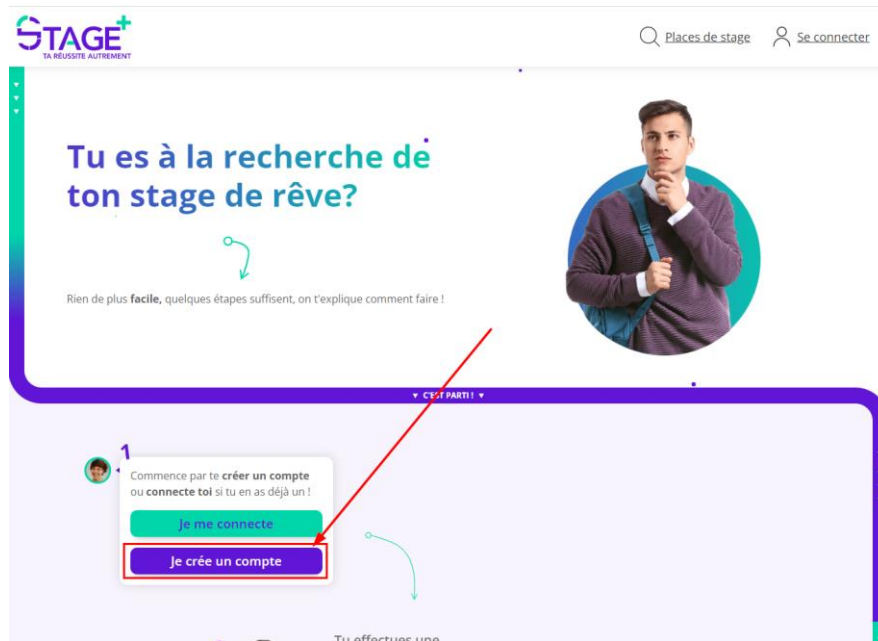
<b>1. Apprenant</b> .....	4
1.1. Création d'un compte (Tutoriel).....	4
1.1.1. Informations de base.....	4
1.1.2. Ajout du rôle d'apprenant.....	5
1.1.3. Informations de l'apprenant .....	5
1.1.4. Refus de création de compte .....	6
1.2. Authentification.....	6
1.3. Choix du type de notification .....	7
1.4. Places de stage (Tutoriel) .....	8
1.5. Candidatures .....	8
1.5.1. Soumission d'une nouvelle candidature ( Tutoriel ) .....	8
1.5.2. Liste des candidatures .....	10
1.6. Notifications .....	11
<b>2. Agent d'un opérateur</b> .....	12
2.1. Création d'un compte (Tutoriel).....	12
2.1.1. Informations de base.....	12
2.1.2. Ajout du rôle d'agent d'un opérateur .....	13
2.1.3. Informations de l'agent d'un opérateur.....	13
2.2. Authentification.....	13
2.3. Choix du type de notification .....	14
2.4. Places de stage (Tutoriel) .....	15
2.5. Apprenants (Tutoriel) .....	16
2.6. Candidatures .....	18
2.7. Notifications .....	19
<b>3. Agent de l'OFFA</b> .....	21
3.1. Création d'un compte.....	21
3.1.1. Informations de base.....	21
3.1.2. Ajout du rôle d'agent de l'OFFA .....	22
3.2. Authentification.....	22
<b>4. Coach sectoriel</b> .....	24
4.1. Création d'un compte (Tutoriel).....	24
4.1.1. Informations de base.....	24
4.1.2. Ajout du rôle de coach sectoriel.....	25
4.2. Authentification.....	25
4.3. Choix du type de notification .....	27

4.4.	Places de stage (Tutoriel) .....	27
4.5.	Notifications .....	28
<b>5.</b>	<b>Représentant d'entreprise</b> .....	<b>30</b>
5.1.	Création d'un compte (Tutoriel).....	30
5.1.1.	Informations de base.....	30
5.1.2.	Ajout du rôle de représentant d'entreprise .....	31
5.1.3.	Lié l'utilisateur à une entreprise.....	31
5.2.	Authentification.....	32
5.3.	Choix du type de notification .....	33
5.4.	Places de stage (Tutoriel) .....	33
5.4.1.	Liste des places de stage .....	34
5.4.2.	Ajouter une place de stage (Tutoriel).....	34
5.5.	Candidatures (Tutoriel) .....	37
5.5.1.	Liste des candidatures .....	37
5.5.2.	Détail de la candidature .....	37
5.6.	Notifications .....	38
<b>6.</b>	<b>Représentant légal</b> .....	<b>40</b>
6.1.	Création d'un compte (Tutoriel).....	40
6.1.1.	Informations de base.....	40
6.1.2.	Ajout du rôle de représentant légal .....	40
6.1.3.	Ajout d'un numéro NISS .....	41
6.2.	Authentification.....	41
6.3.	Choix du type de notification .....	42
6.4.	Places de stage (Tutoriel) .....	43
6.5.	Apprenants .....	44
6.6.	Candidatures .....	45
6.6.1.	Soumission d'une nouvelle candidature .....	45
6.6.2.	Liste des candidatures .....	47
6.7.	Notifications .....	48

# 1. Apprenant

## 1.1. Création d'un compte ([Tutoriel](#))

Pour créer un compte utilisateur : cliquer sur « Je crée un compte » via la page d'accueil.  
Pour accéder à la page d'accueil, cliquer sur l'icône de Stage + en haut à gauche.



### 1.1.1. Informations de base

Ce formulaire permet d'encoder les informations personnelles de l'utilisateur. Si les informations de l'utilisateur sont déjà connues auprès de l'OFFA, les informations personnelles sont pré-encodées.

## Création d'un compte

### Informations de base

\* Numéro d'identification

\* Adresse courriel

\* Prénom

\* Nom

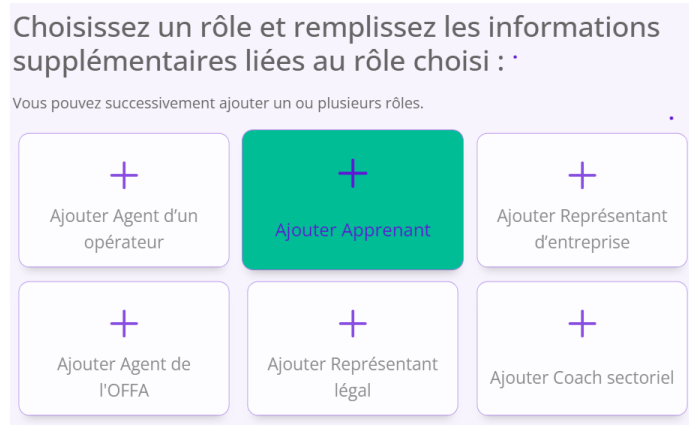
\* Date de naissance

\* Rue

\* Code postal    \* Ville

### 1.1.2. Ajout du rôle d'apprenant

Si l'utilisateur souhaite créer un compte en tant qu'apprenant, il doit cliquer sur le bouton « Ajouter Apprenant ».



### 1.1.3. Informations de l'apprenant

Après avoir cliqué sur le bouton, l'utilisateur doit renseigner les informations des champs ci-dessous.

Pour les champs « Secteurs », « Filières » et « Métiers », il faut les encoder dans l'ordre.

Chaque champ sélectionné sera surligné en gris.

Une fois la création de compte finalisée, deux scénarios sont possibles pour l'utilisateur apprenant :

- Il est reconnu par l'OFFA : il peut se connecter à la plateforme.
- Il n'est pas reconnu par l'OFFA : il devra attendre la validation de son compte par un agent de l'opérateur qu'il aura sélectionné dans le champ « Centre de formation »

#### 1.1.4. Refus de création de compte

Si un agent d'opérateur refuse une demande de validation de compte apprenant, lors de sa première connexion, ce dernier aura la possibilité de justifier pourquoi sa demande devrait être acceptée.

### Formulaire de justification

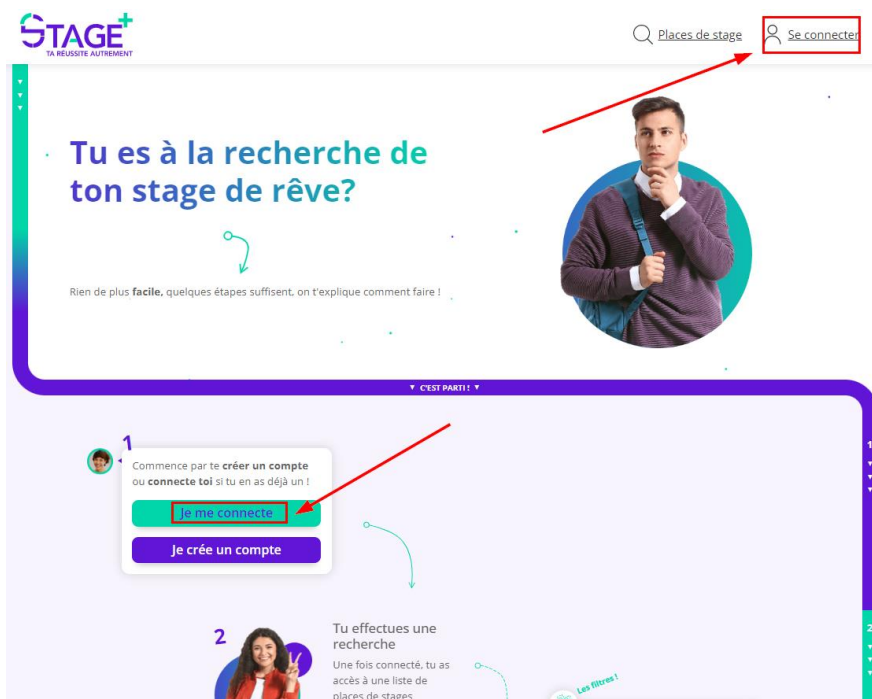
Ta demande de création de compte a été refusée par un opérateur de formation ? N'hésite pas à reprendre contact avec lui par téléphone. Tu peux aussi expliquer ici en quelques mots pourquoi ta demande d'inscription devrait être acceptée.

\* Justification

[Valider le compte](#)

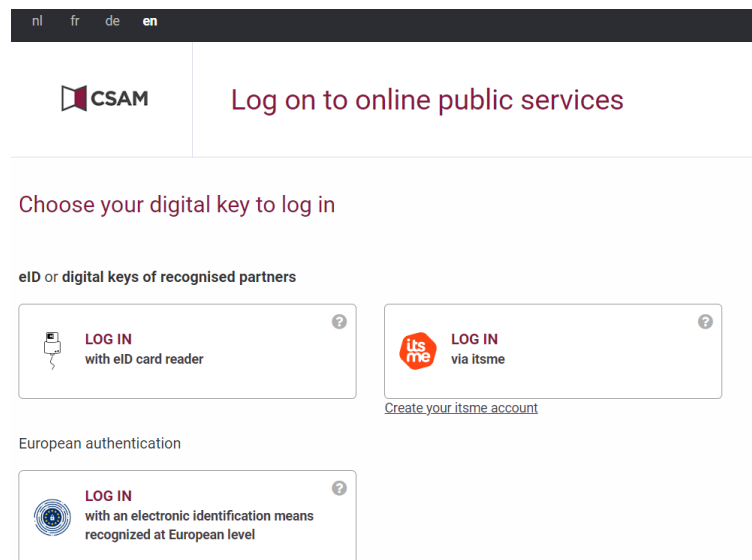
## 1.2. Authentification

L'utilisateur se connecte sur le site via le bouton « Se connecter » ou via la page d'accueil en cliquant sur le bouton « Je me connecte ».



L'utilisateur est dirigé vers une page de connexion « CSAM », lui donnant le choix entre 3 possibilités d'authentification :

- Via son lecteur de carte d'identité
- Via Itsme
- Via le système d'authentification électronique européen



### 1.3. Choix du type de notification

Lors de la première connexion sur le site, l'utilisateur peut choisir le type de notification, en cochant/décochant, qu'il souhaite recevoir par mail ou via la plateforme.

**Choix du type de notification**

Choisissez les notifications que vous souhaitez recevoir en cochant/décochant dans le tableau ci-dessous.

**Rôle : Apprenant**

	Notification via Stage+	Notification via courriel
Ajout d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suppression d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceptation d'une candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Refus d'une candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suppression d'une candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte apprenant validé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Position dans la file d'attente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Clôture d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte apprenant non validé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Sauvegarder mes choix**

## 1.4. Places de stage (Tutoriel)

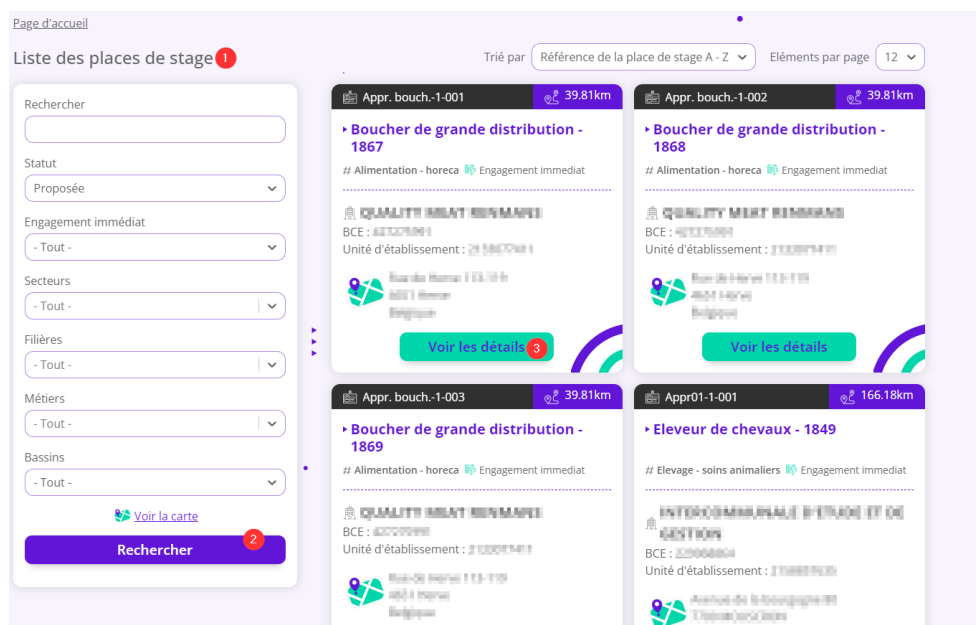


Places de stage

Candidatures

Notifications

L'apprenant a la possibilité de voir le listing des places de stage disponible pour son opérateur (1). De plus, il est possible de filtrer ces places de stage en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche (2).



Plus d'informations sur la place de stage sont disponibles dans les détails de place de stage, en cliquant sur « Voir les détails » (3).

## 1.5. Candidatures

### 1.5.1. Soumission d'une nouvelle candidature (Tutoriel)

Dans les détails d'une place de stage, l'apprenant peut candidater à cette dernière, en cliquant sur « Soumettre ma candidature ».





Cette action ouvre un formulaire de candidature en 3 étapes :

1. La première partie du formulaire affiche les informations de l'utilisateur. Ces données ne sont pas modifiables à travers ce formulaire.

The screenshot shows the first step of the application process, titled 'Soumettre ma candidature'. The progress bar indicates the first step, 'Données personnelles', is active. The user's profile information is displayed on the left, including the job title 'Boucher de grande distribution - 1867', the company 'QUALITY MEAT REMMANS', and the location 'Rue de Harve 113-119, 4001 Harve, Belgique'. On the right, there are input fields for 'Prénom' (Raphaël), 'Nom' (Timmermans), 'Date de naissance' (01/05/2004), and 'Numéro d'identification' (BACH0212184). A 'Continuer' button is visible at the bottom right, with a '1/3' indicator.

2. Dans la deuxième partie du formulaire l'apprenant doit importer son CV (1). Le fichier doit être au format PDF.

The screenshot shows the second step of the application process, titled 'Soumettre ma candidature'. The progress bar indicates the second step, 'Joindre votre CV à la candidature', is active. The user's profile information is displayed on the left. On the right, there is a section for 'Joindre votre CV à la candidature' with a field for 'Importer mon CV' and a 'Choisir un fichier' button. Below this, there are 'Retour' and 'Continuer' buttons, with a '2/3' indicator.

3. Dans la troisième partie, l'apprenant a la possibilité d'écrire une lettre de motivation comme ci-dessous et enregistrer la candidature.

The screenshot shows the third step of the application process, titled 'Soumettre ma candidature'. The progress bar indicates the third step, 'Joindre votre commentaire', is active. The user's profile information is displayed on the left. On the right, there is a section for 'Joindre un commentaire' with a text area for writing a motivation letter. Below the text area, there are 'Retour' and 'Enregistrer' buttons, with a '3/3' indicator.

- Après avoir cliqué sur « Enregistrer », l'apprenant est redirigé vers la page récapitulatif de la candidature. Un message est affiché pour confirmer qu'une notification a bien été envoyée (1). Le statut de la candidature est affiché (2).

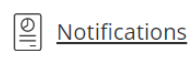
On y retrouve les informations de la candidature (3) et de la place de stage

L'apprenant a la possibilité de supprimer sa candidature (4).

### 1.5.2. Liste des candidatures



[Places de stage](#)

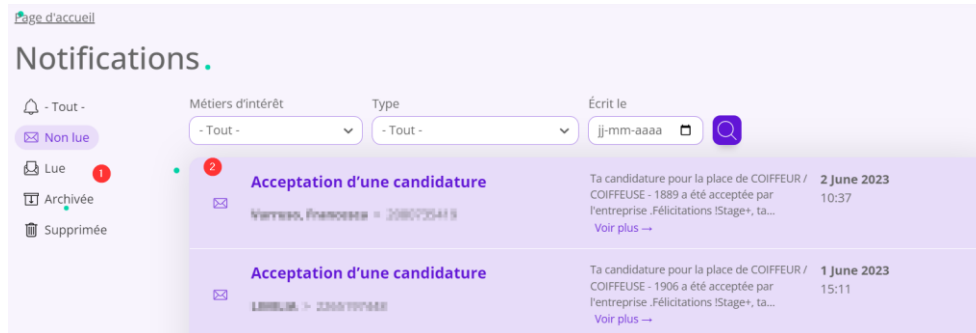


L'apprenant a la possibilité de voir le listing de ses candidatures. De plus, il est possible de filtrer ses candidatures en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche (1). En cliquant sur une des candidatures, les informations de cette dernière sont affichées. (2). Plus d'informations sur la candidature sont disponibles dans le détails de la candidature, en cliquant sur « Voir les détails » (3).

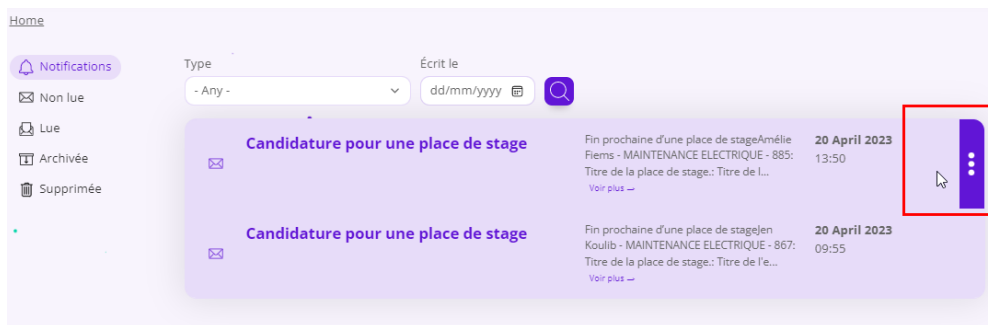
## 1.6. Notifications



L'apprenant a la possibilité de visualiser l'ensemble de ses notifications. Les notifications sont affichées de la plus récente à la moins récente (2). L'apprenant peut filtrer cette liste. (1)

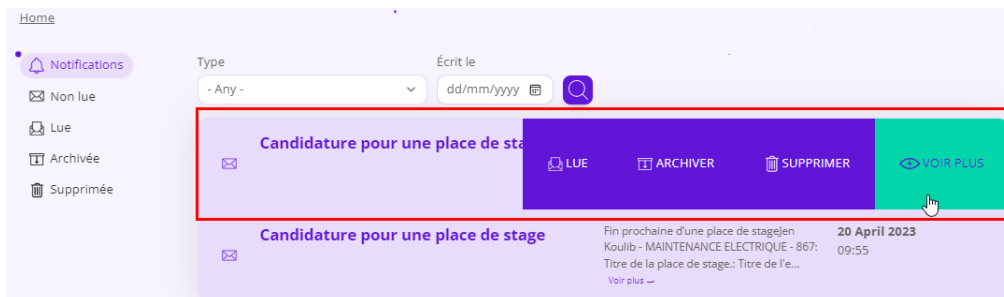


Différentes actions peuvent être effectuées sur une notification. Pour cela, l'apprenant doit placer sa souris sur la notification et cliquer sur les trois petits points.



3 actions sont possibles :

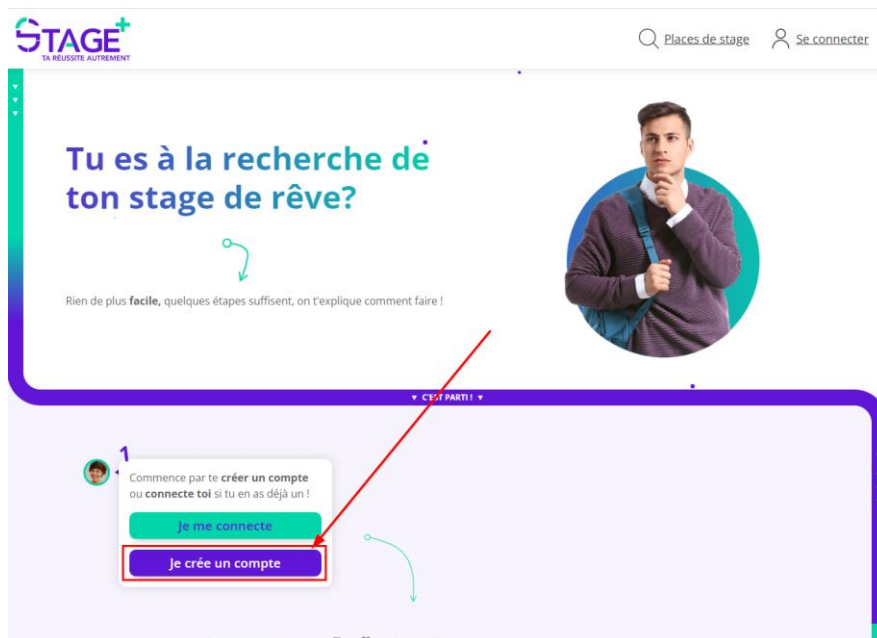
- Passer la notification en « Lue »
- Archiver la notification
- Supprimer la notification
- Voir plus d'informations concernant la notification



## 2. Agent d'un opérateur

### 2.1. Création d'un compte ([Tutoriel](#))

Pour créer un compte utilisateur : cliquer sur « Je crée un compte » via la page d'accueil.  
Pour accéder à la page d'accueil, cliquer sur l'icône de Stage + en haut à gauche.



#### 2.1.1. Informations de base

Ce formulaire permet d'encoder les informations personnelles de l'utilisateur.

### Création d'un compte

#### Informations de base

\* Numéro d'identification

\* Adresse courriel

\* Prénom

\* Nom

\* Date de naissance

\* Rue






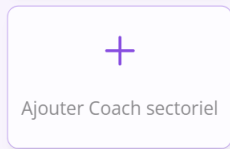
\* Code postal    \* Ville

### 2.1.2. Ajout du rôle d'agent d'un opérateur

Si l'utilisateur souhaite créer un compte en tant qu'agent d'un opérateur, il doit cliquer sur le bouton « Ajouter Agent d'un opérateur ».

Choisissez un rôle et remplissez les informations supplémentaires liées au rôle choisi :

Vous pouvez successivement ajouter un ou plusieurs rôles.

### 2.1.3. Informations de l'agent d'un opérateur

Après avoir cliqué sur le bouton, l'utilisateur sélectionne l'opérateur de formation dont il dépend. Il doit renseigner les informations des champs ci-dessous. Pour les champs « Secteurs », « Filières » et « Métiers », il faut les encoder dans l'ordre. Chaque champ sélectionné sera surligné en gris.

\* Secteurs

AGRICULTURE ET JARDIN  
ALIMENTATION - HORECA  
ART - ARTISANAT - PATRIMOINE  
AUDIOVISUEL - INFORMATIQUE

\* Filières

AGRICULTURE  
FLEURISTE  
HORTICULTURE  
JARDINAGE

\* Métiers

OUVRIER/OUVRIÈRE EN PÉPINIÈRES  
OUVRIER/OUVRIÈRE EN EXPLOITATION HORTICOLE  
OUVRIER/OUVRIÈRE EN CULTURES MARAÎCHÈRES SOUS ABRI ET DE PLEIN CHAMP  
OUVRIER/OUVRIÈRE EN CULTURES FLORALES ET ORNEMENTALES

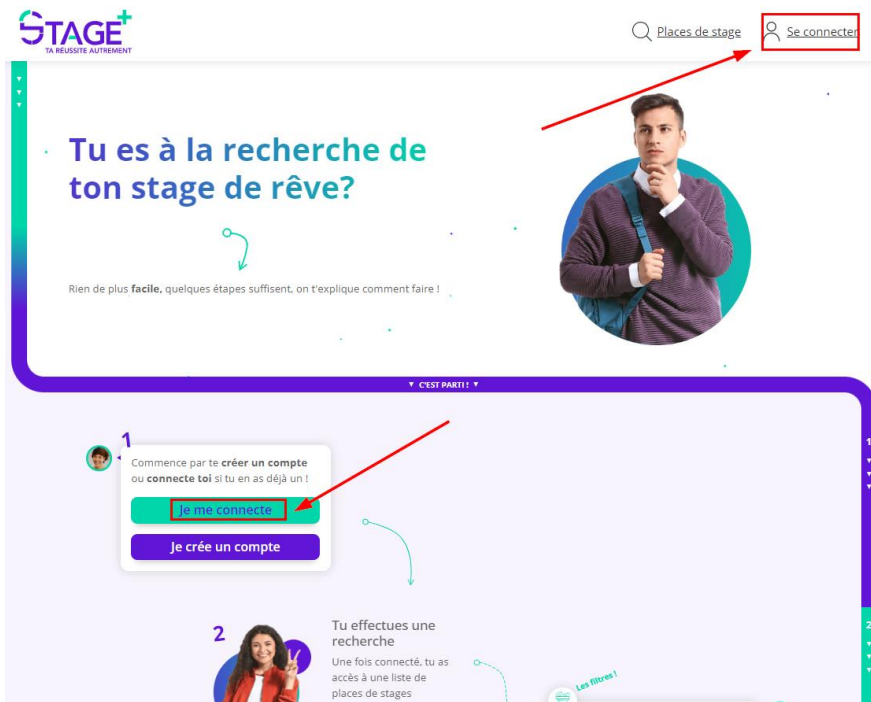
Région d'intérêt

- Tout -  
Brabant Wallon  
Bruxelles  
DG



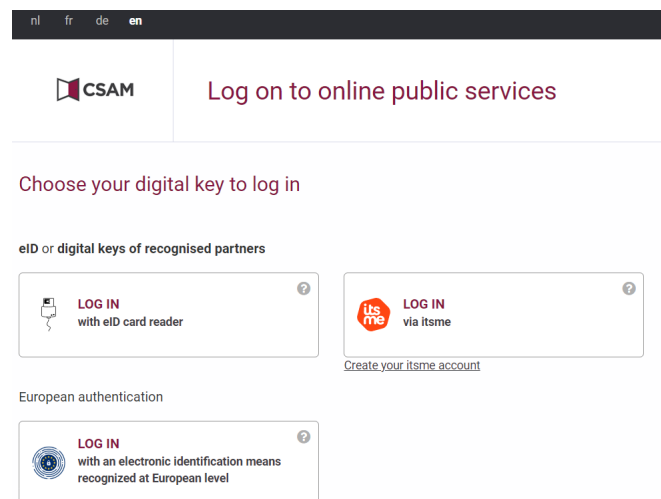
## 2.2. Authentification

L'utilisateur se connecte sur le site via le bouton « Se connecter » ou via la page d'accueil en cliquant sur le bouton « Je me connecte ».



L'utilisateur est dirigé vers une page de connexion « CSAM », lui donnant le choix entre 3 possibilités d'authentification :

- Via son lecteur de carte d'identité.
- Via Itsme.
- Via le système d'authentification électronique européen.



### 2.3. Choix du type de notification

Lors de la première connexion sur le site, l'utilisateur peut choisir le type de notification, en cochant/décochant, qu'il souhaite recevoir par mail ou via la plateforme.

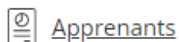
Choisissez les notifications que vous souhaitez recevoir en cochant/décochant dans le tableau ci-dessous.

Rôle : Agent d'un opérateur

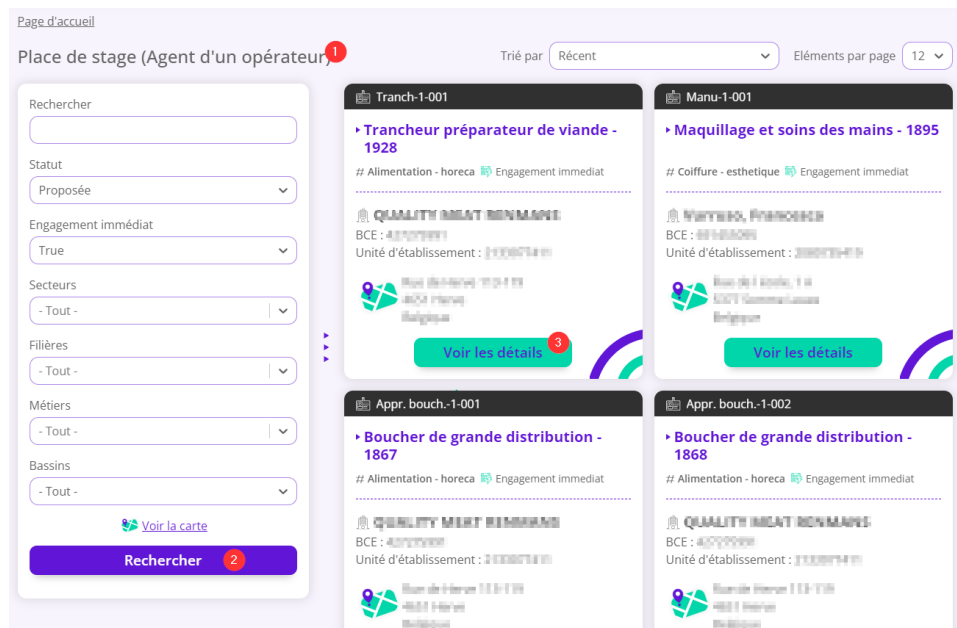
	Notification via Stage+	Notification via courriel
Ajout d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suppression d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Candidature pour une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceptation d'une candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Refus d'une candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Création d'un compte pour un apprenant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suppression d'un compte pour un apprenant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Validité place de stage bientôt expirée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Validation compte apprenant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retrait d'une candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sauvegarder mes choix

## 2.4. Places de stage (Tutoriel)



L'agent d'opérateur a la possibilité de voir le listing des places de stage disponible pour son opérateur (1). De plus, il est possible de filtrer ces places de stage en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche (2). Plus d'informations sur la place de stage sont disponibles dans les détails de place de stage, en cliquant sur « Voir les détails » (3).



Après avoir cliqué sur « Voir les détails », l'agent d'opérateur est redirigé vers le détail de la place de stage. Les informations concernant le secteur (1) , le statut de la place de stage (2) et d'autres informations importantes (3) sont affichées.



## 2.5. Apprenants ([Tutoriel](#))



Places de stage

Apprenants

Candidatures

Notifications

Via le menu « Apprenants », l'agent d'opérateur a la possibilité de visualiser l'ensemble des apprenants liés à son opérateur. De plus, il est possible de filtrer les apprenants en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche.



Page d'accueil

Consulter la liste de mes apprenants

Secteurs d'intérêt  
- Tout -

Nom

Prénom

Statut du compte  
- Tout -

**Rechercher**

Nom	Prénom	Date de naissance	Statut du compte	Voir détails	Modifier
Nicolas	Raoul	09/04/2008	Validé	<a href="#">Voir détails</a>	
Tienarmanon	Raphaël	01/06/2004	Validé	<a href="#">Voir détails</a>	
Pagol	William	08/01/2008	Validé	<a href="#">Voir détails</a>	
Lambroschts	Erika	15/02/2005	Validé	<a href="#">Voir détails</a>	

Après avoir cliqué sur « Voir les détails », l'agent d'opérateur est redirigé vers le détail de l'apprenant.

Page d'accueil > [Apprenants](#)

## Informations sur l'apprenant

Nom :  
**Tienarmanon**

Prénom :  
**Raphaël**


Date de naissance :  
**01/06/2004**

Adresse :  
**Tier de Binze (Avenue, 37 44, 44111 - Oudizy)**

Email :  
**raphael.tienarmanon1@gmail.com**

Nombre de candidature (proposé & en attente) :  
**1**

Via le bouton « modifier », l'agent d'opérateur peut confirmer la demande de création de compte d'un apprenant en renseignant les données d'inscription de l'apprenant si ce dernier n'existe pas dans OPLA. Pour cela, il choisit d'abord de valider ou non la demande. S'il accepte la demande, il complète alors les champs suivants.

Page d'accueil > Apprenants > 

**Informations sur l'apprenant**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :


Email :

\* Statut


Non validé

Validé

\* Date de début d'inscription



Date de fin d'inscription




\* Centre de formation

[Enregistrer](#)

A noter ! La date d'inscription indique à partir de quel moment l'apprenant pourra poser une candidature à une place de stage. Il convient d'y être attentif si la date d'inscription encodée se situe dans le futur.

## 2.6. Candidatures



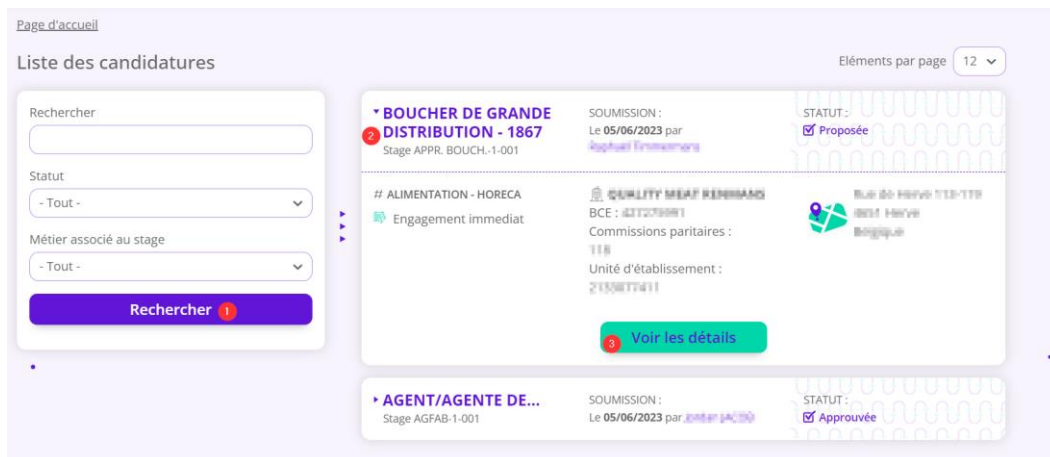
 [Places de stage](#)

 [Apprenants](#)

 [Candidatures](#)

 [Notifications](#)

L'agent d'un opérateur a la possibilité de voir le listing des candidatures des apprenants liés à son opérateur. De plus, il est possible de filtrer les candidatures en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche (1). En cliquant sur une des candidatures, les informations de cette dernière sont affichées. (2). Plus d'informations sur la candidature sont disponibles dans le détail de la candidature, en cliquant sur « Voir les détails » (3).



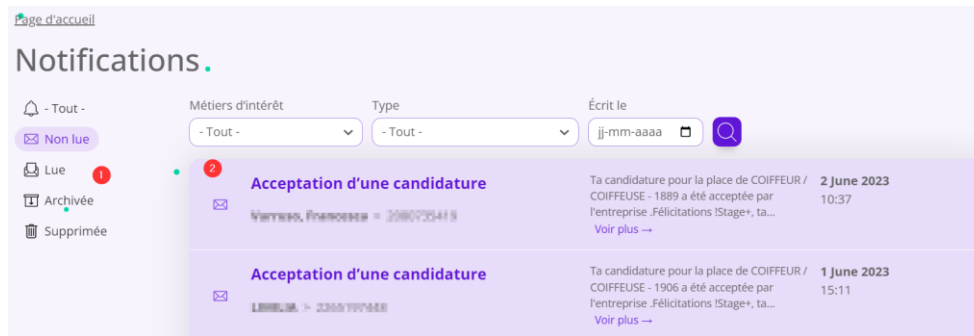
Après avoir cliqué sur « Voir les détails », l’agent d’opérateur est redirigé vers la page récapitulatif de la candidature. Le statut de la candidature est affiché (2). On y retrouve les informations de la candidature (3) et de la place de stage.



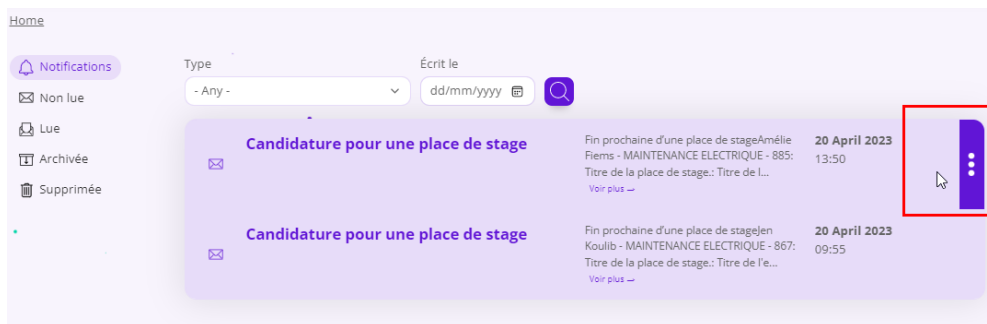
## 2.7. Notifications



L'utilisateur a la possibilité de visualiser l'ensemble de ses notifications. Les notifications sont affichées de la plus récente à la moins récente (2). L'utilisateur peut filtrer cette liste. (1)

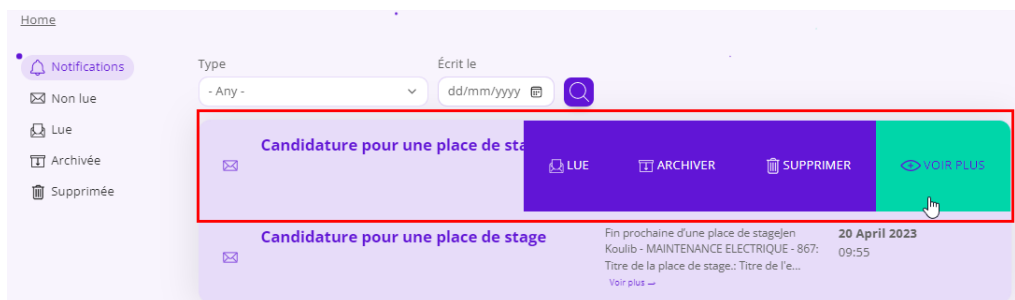


Différentes actions peuvent être effectuées sur une notification. Pour cela, l'utilisateur doit placer sa souris sur la notification et cliquer sur les trois petits points.



3 actions sont possibles :

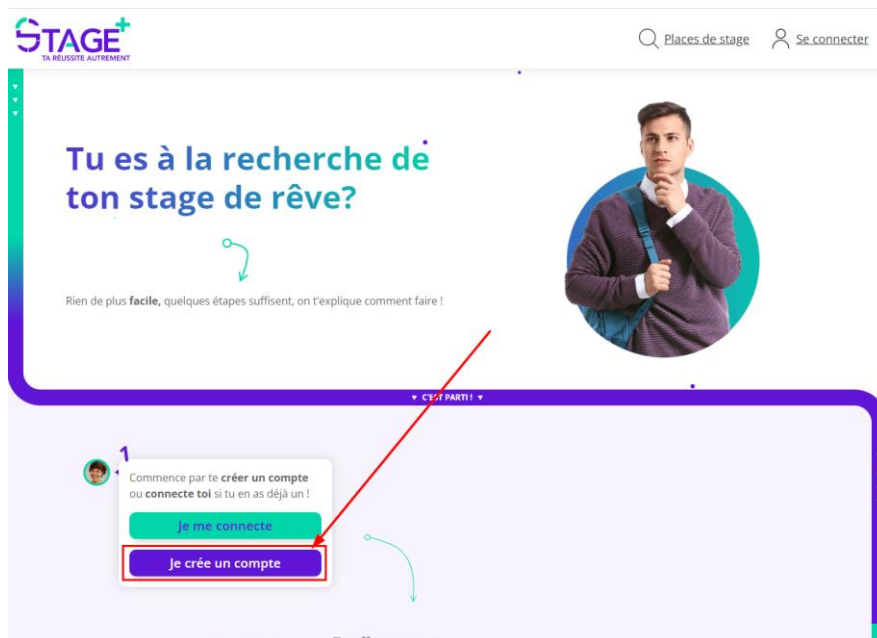
- Passer la notification en « Lue »
- Archiver la notification
- Supprimer la notification
- Voir plus d'informations concernant la notification



### 3. Agent de l'OFFA

#### 3.1. Création d'un compte

Pour créer un compte utilisateur : cliquer sur « Je crée un compte » via la page d'accueil.  
Pour accéder à la page d'accueil, cliquer sur l'icône de Stage + en haut à gauche.



##### 3.1.1. Informations de base

Ce formulaire permet d'encoder les informations personnelles de l'utilisateur.

## Création d'un compte

### Informations de base

\* Numéro d'identification

\* Adresse courriel

\* Prénom

\* Nom

\* Date de naissance

\* Rue






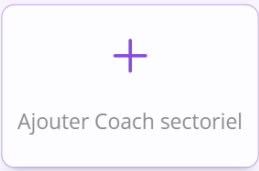
\* Code postal    \* Ville

### 3.1.2. Ajout du rôle d'agent de l'OFFA

Si l'utilisateur souhaite créer un compte en tant qu'agent de l'OFFA, il doit cliquer sur le bouton « Ajouter Agent de l'OFFA ».

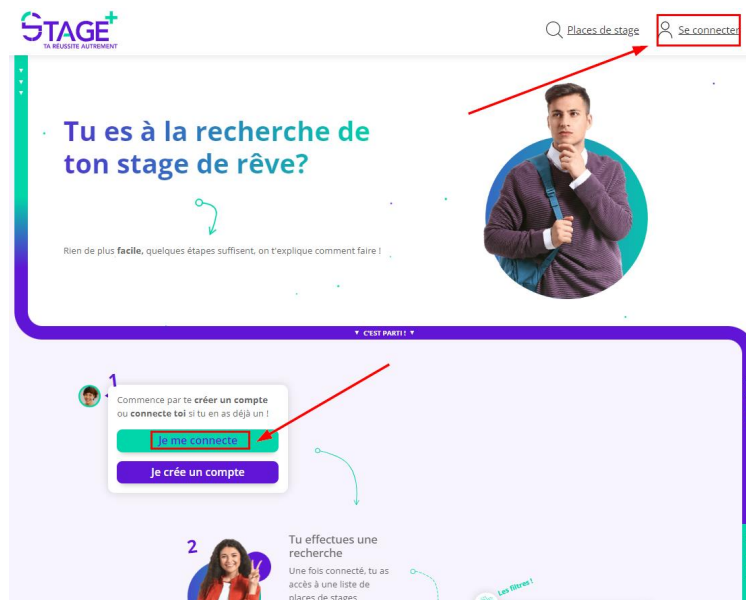
Choisissez un rôle et remplissez les informations supplémentaires liées au rôle choisi :

Vous pouvez successivement ajouter un ou plusieurs rôles.

### 3.2. Authentification

L'utilisateur se connecte sur le site via le bouton « Se connecter » ou via la page d'accueil en cliquant sur le bouton « Je me connecte ».



STAGE+ TA REUSSITE AUTREMENT

Places de stage Se connecter

Tu es à la recherche de ton stage de rêve?

Rien de plus facile, quelques étapes suffisent, on t'explique comment faire !

▼ C'EST PARTI ! ▼

1 Commence par te créer un compte ou connecte toi si tu en as déjà un !

Je me connecte Je crée un compte

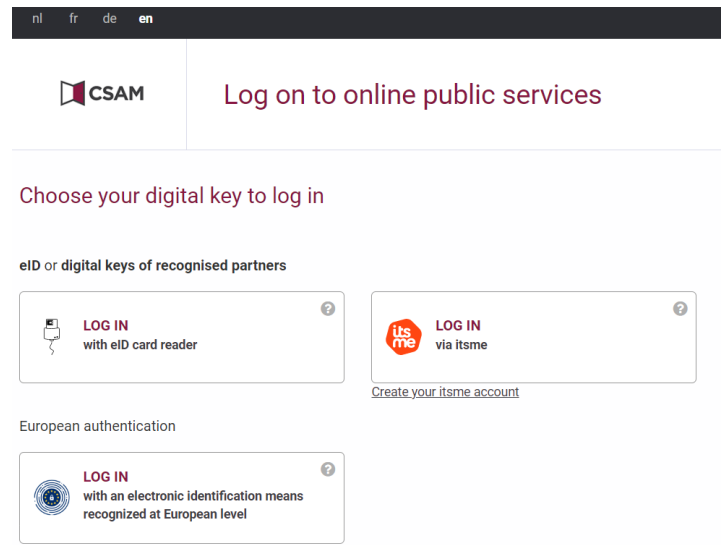
2 Tu effectues une recherche

Une fois connecté, tu as accès à une liste de places de stages

Les filtres !

L'utilisateur est dirigé vers une page de connexion « CSAM », lui donnant le choix entre 3 possibilités d'authentification :

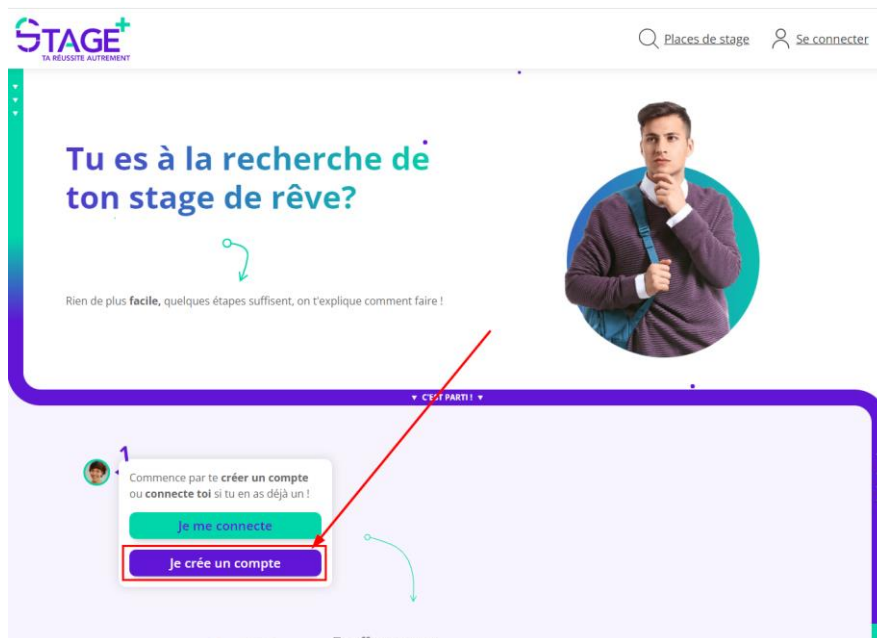
- Via son lecteur de carte d'identité.
- Via Itsme.
- Via le système d'authentification électronique européen.



## 4. Coach sectoriel

### 4.1. Création d'un compte ([Tutoriel](#))

Pour créer un compte utilisateur : cliquer sur « Je crée un compte » via la page d'accueil.  
Pour accéder à la page d'accueil, cliquer sur l'icône de Stage + en haut à gauche.



#### 4.1.1. Informations de base

Ce formulaire permet d'encoder les informations personnelles de l'utilisateur.

### Création d'un compte

#### Informations de base

\* Numéro d'identification

\* Adresse courriel

\* Prénom

\* Nom

\* Date de naissance

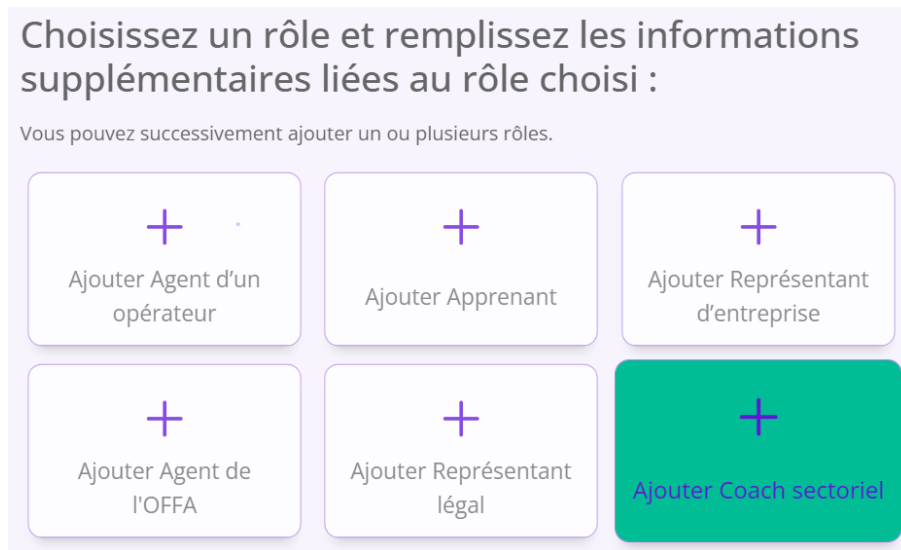
\* Rue

\* Code postal    \* Ville

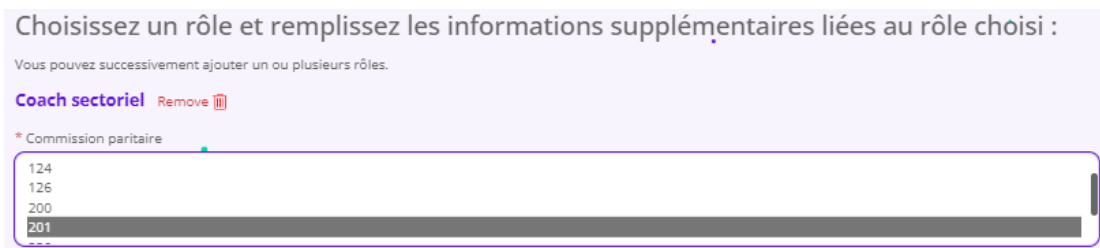


#### 4.1.2. Ajout du rôle de coach sectoriel

Si l'utilisateur souhaite créer un compte en tant que coach sectoriel, il doit cliquer sur le bouton « Ajouter Coach sectoriel ».

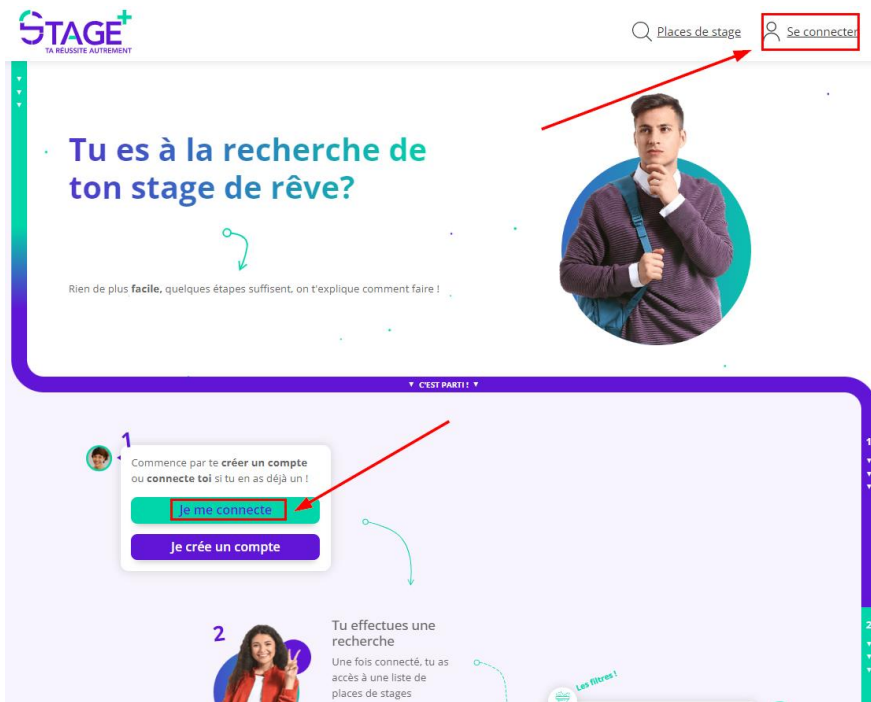


Après avoir cliqué sur le bouton, l'utilisateur doit renseigner la ou les commission(s) paritaire(s) auxquelles(s) il est lié.



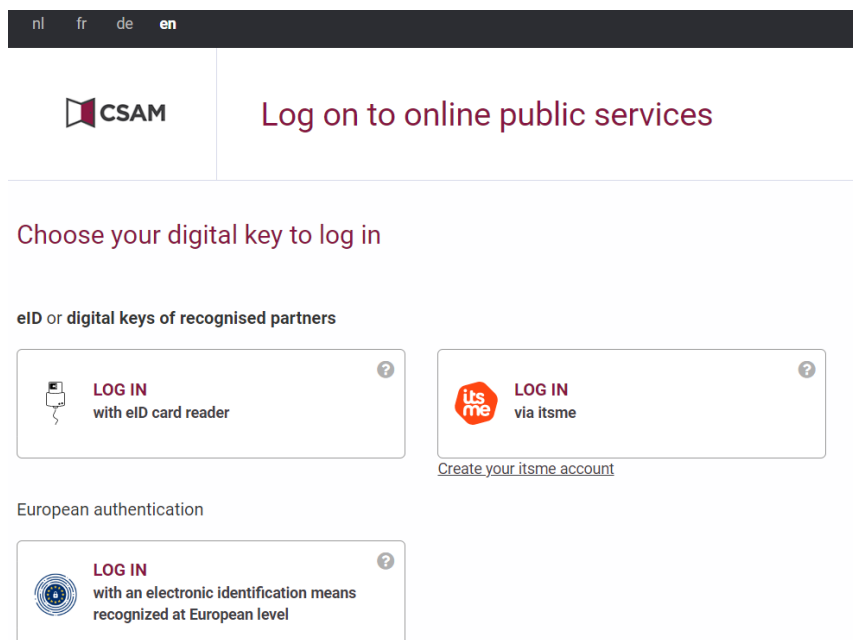
#### 4.2. Authentification

L'utilisateur se connecte sur le site via le bouton « Se connecter » ou via la page d'accueil en cliquant sur le bouton « Je me connecte ».



L'utilisateur est dirigé vers une page de connexion « CSAM », lui donnant le choix entre 3 possibilités d'authentification :

- Via son lecteur de carte d'identité.
- Via Itsme.
- Via le système d'authentification électronique européen.



### 4.3. Choix du type de notification

Lors de la première connexion sur le site, l'utilisateur peut choisir le type de notification, en cochant/décochant, qu'il souhaite recevoir par mail ou via la plateforme.

### Choix du type de notification

Choisissez les notifications que vous souhaitez recevoir en cochant/décochant dans le tableau ci-dessous.

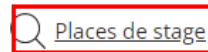
---

**Rôle : Coach sectoriel**

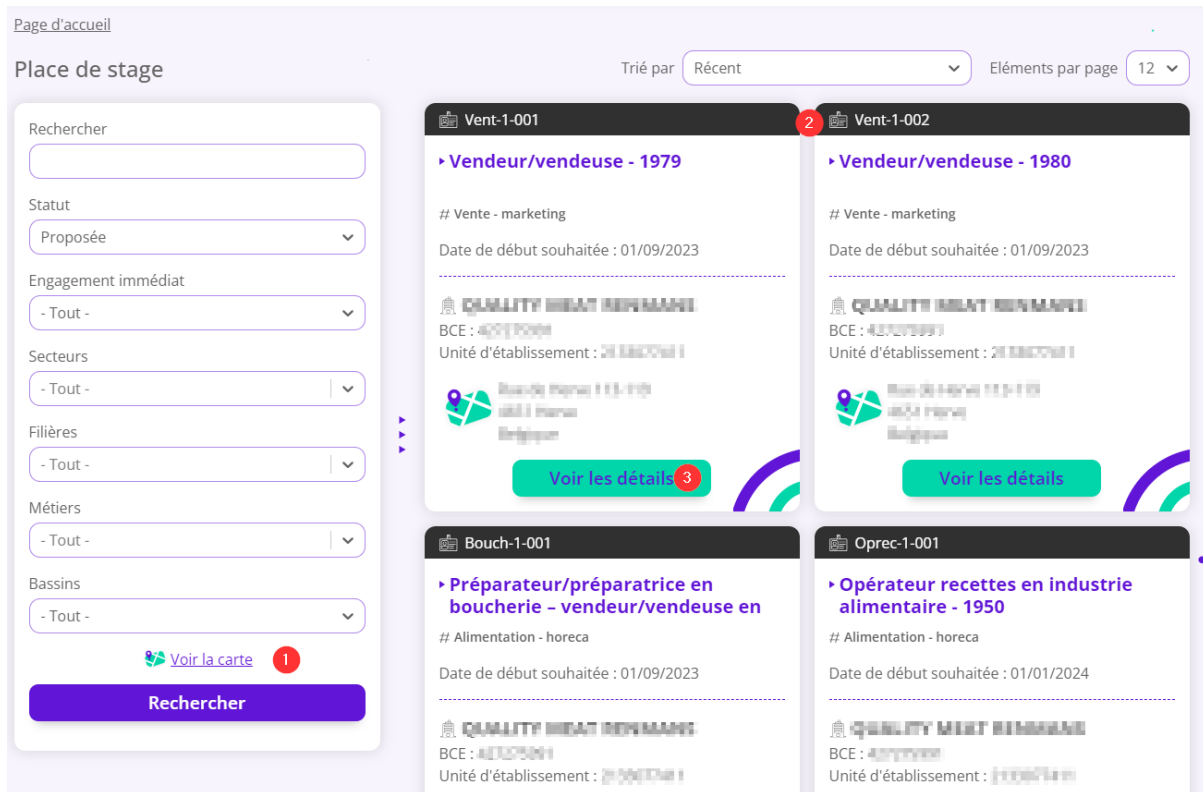
	Notification via Stage+	Notification via courriel
Ajout d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suppression d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Validité place de stage bientôt expirée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Sauvegarder mes choix](#)

### 4.4. Places de stage ([Tutoriel](#))



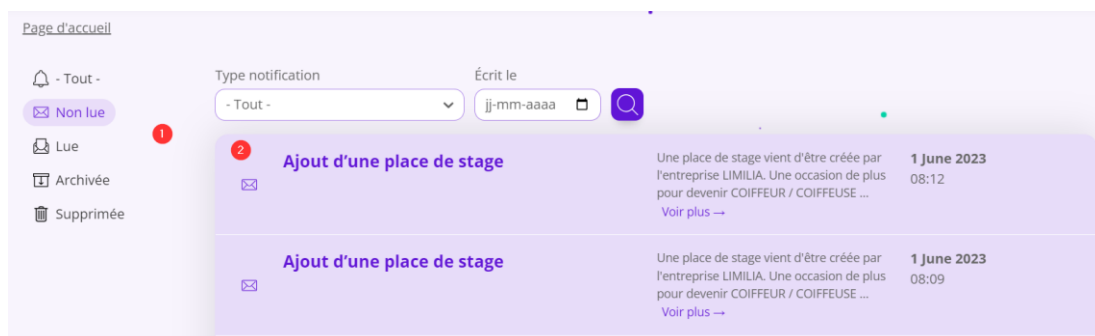
Le coach sectoriel a la possibilité de voir le listing des places de stage dont l'entreprise est liée à la même commission paritaire que l'utilisateur (1). De plus, il est possible de filtrer ces places de stage en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche (2). Plus d'informations sur la place de stage sont disponibles dans les détails de place de stage, en cliquant sur « Voir les détails » (3).



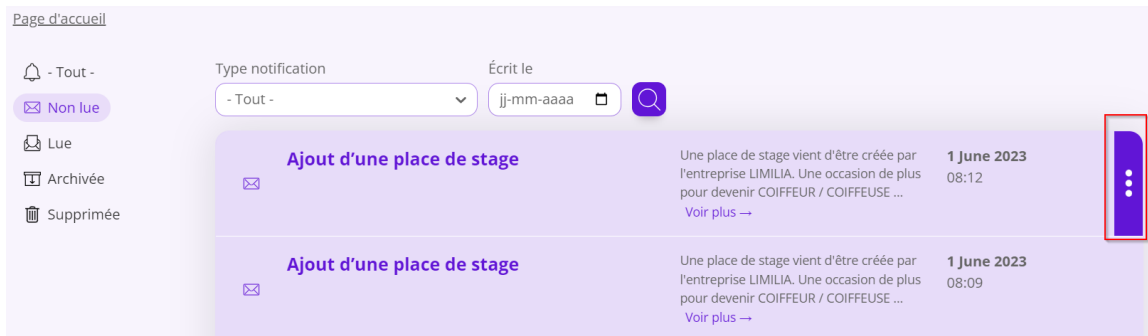
#### 4.5. Notifications



L'utilisateur a la possibilité de visualiser l'ensemble de ses notifications. Les notifications sont affichées de la plus récente à la moins récente (2). L'utilisateur peut filtrer cette liste. (1)

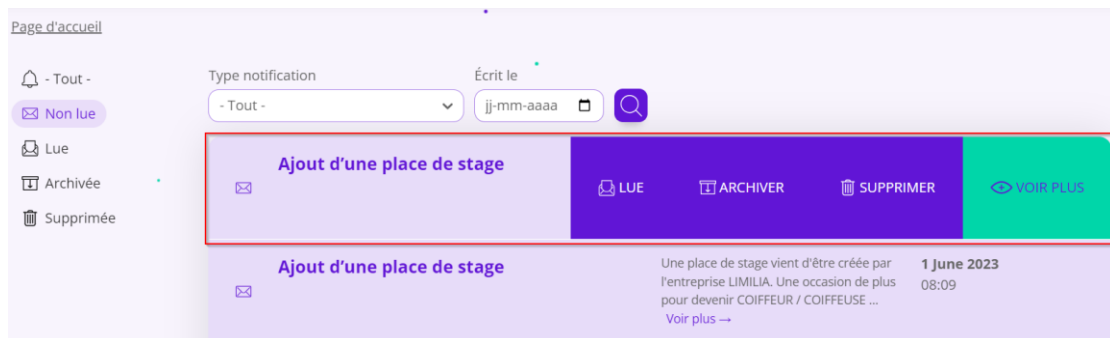


Différentes actions peuvent être effectuées sur une notification. Pour cela, l'utilisateur doit placer sa souris sur la notification et cliquer sur les trois petits points.



3 actions sont possibles :

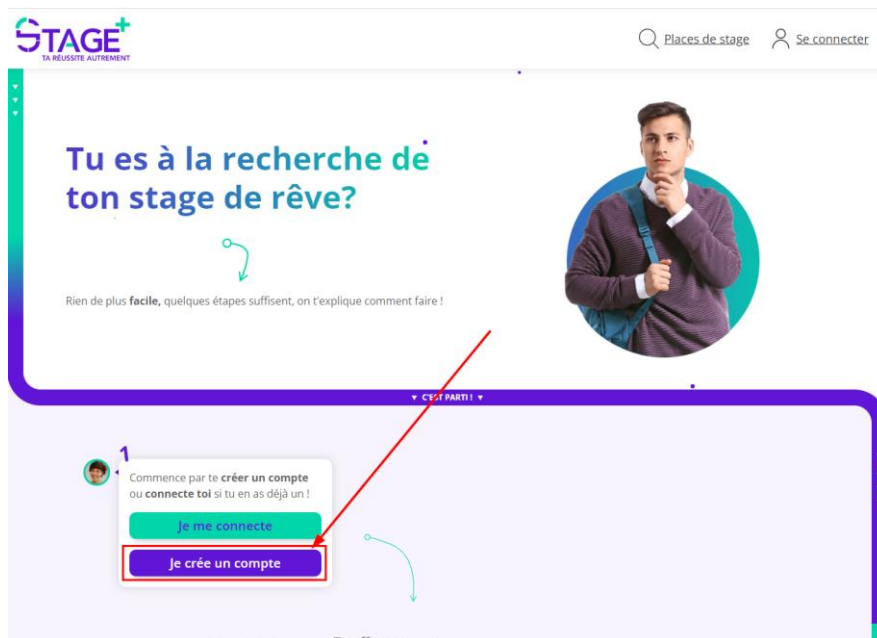
- Passer la notification en « Lue »
- Archiver la notification
- Supprimer la notification
- Voir plus d'informations concernant la notification



## 5. Représentant d'entreprise

### 5.1. Création d'un compte ([Tutoriel](#))

Pour créer un compte utilisateur : cliquer sur « Je crée un compte » via la page d'accueil.  
Pour accéder à la page d'accueil, cliquer sur l'icône de Stage + en haut à gauche.



#### 5.1.1. Informations de base

Ce formulaire permet d'encoder les informations personnelles de l'utilisateur.

### Création d'un compte

#### Informations de base

\* Numéro d'identification

\* Adresse courriel

\* Prénom

\* Nom

\* Date de naissance

\* Rue


\* Code postal    \* Ville

### 5.1.2. Ajout du rôle de représentant d'entreprise

Si l'utilisateur souhaite créer un compte en tant que représentant d'entreprise, il doit cliquer sur le bouton « Ajouter Représentant d'entreprise ».

**Choisissez un rôle et remplissez les informations supplémentaires liées au rôle choisi :**

Vous pouvez successivement ajouter un ou plusieurs rôles.

### 5.1.3. Lié l'utilisateur à une entreprise


Après avoir cliqué sur le bouton, l'utilisateur doit renseigner les informations des champs ci-dessous.


1. La première étape consiste à encoder le numéro BCE (1) de l'entreprise auquel le représentant d'entreprise est lié. Il peut être lié à plusieurs entreprises. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter » (2).

A noter que l'entreprise doit être connue de l'OFFA pour que le numéro de BCE apparaisse.

**Choisissez un rôle et remplissez les informations supplémentaires liées au rôle choisi :**


Vous pouvez successivement ajouter un ou plusieurs rôles.


**Représentant d'entreprise** Retirer 



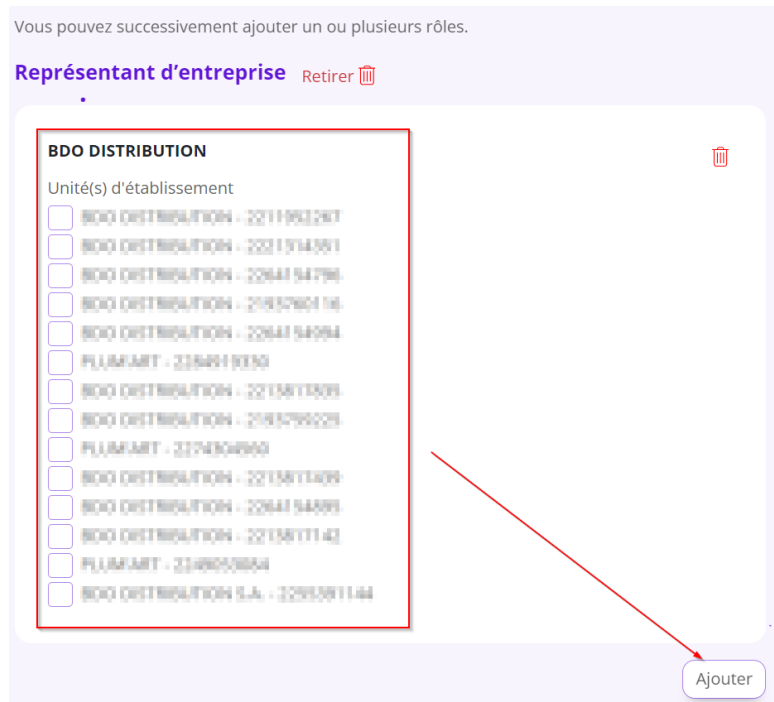
Indiquez ci-dessous le numéro de l'entreprise que vous représentez.

Numéro BCE <sup>1</sup>



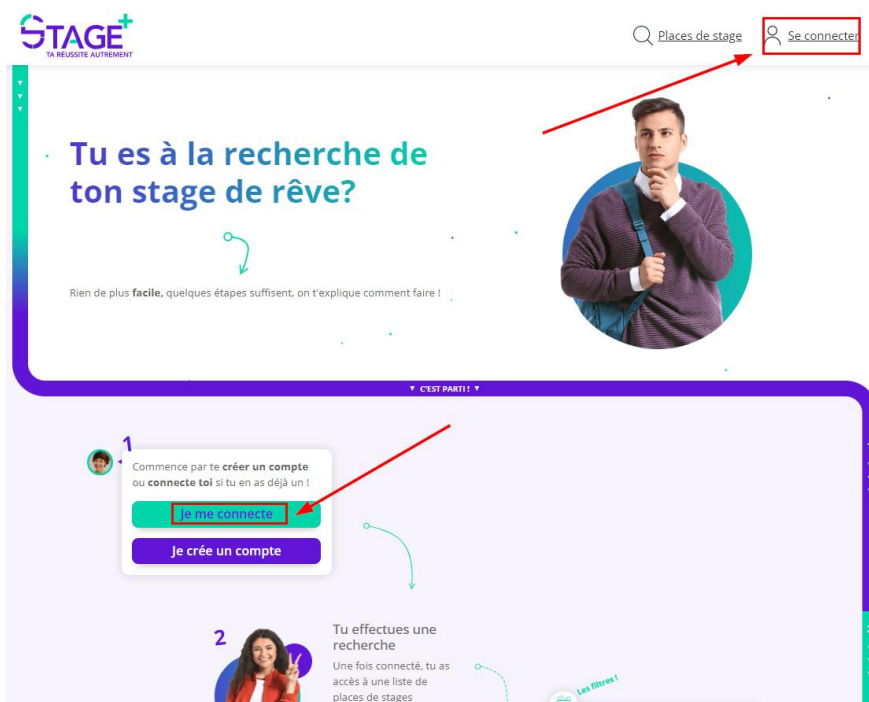


2. Après avoir cliqué sur le bouton « + », le représentant d'entreprise doit sélectionner, en cochant, l'unité d'établissement à laquelle il est lié. Il peut en sélectionner plusieurs.



## 5.2. Authentification

L'utilisateur se connecte sur le site via le bouton « Se connecter » ou via la page d'accueil en cliquant sur le bouton « Je me connecte ».

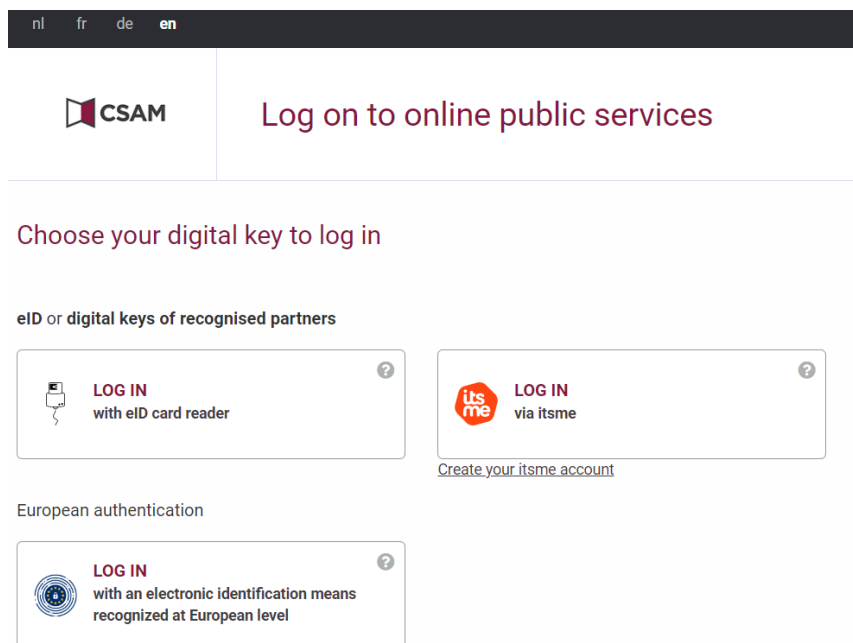


L'utilisateur est dirigé vers une page de connexion « CSAM », lui donnant le choix entre 3 possibilités d'authentification :

- Via son lecteur de carte d'identité

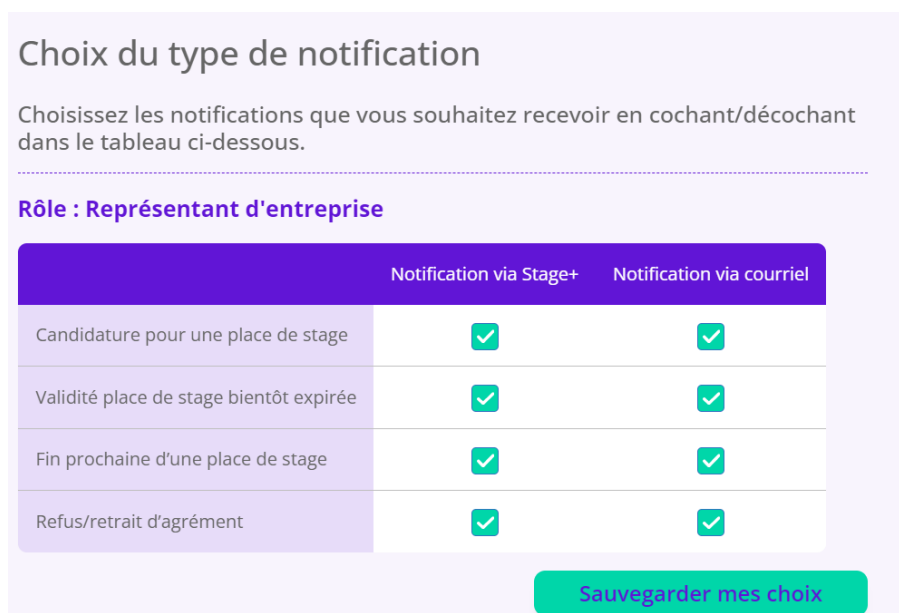


- Via Itsme
- Via le système d'authentification électronique européen



### 5.3. Choix du type de notification

Lors de la première connexion sur le site, l'utilisateur peut choisir le type de notification, en cochant/décochant, qu'il souhaite recevoir par mail ou via la plateforme.



### 5.4. Places de stage (Tutoriel)



Candidatures

Notifications

### 5.4.1. Liste des places de stage

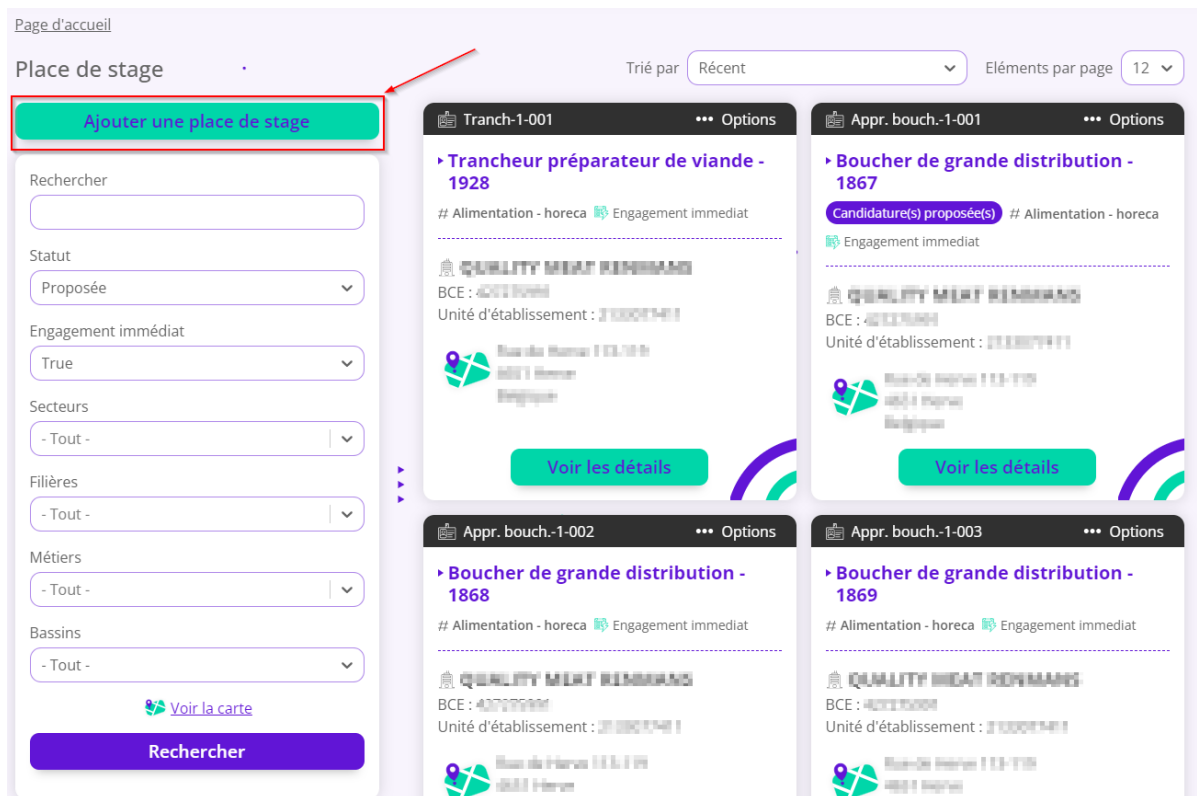
Le représentant d'entreprise a la possibilité de voir le listing des places de créées par son (ses) unité(s) d'établissement. De plus, il est possible de filtrer ces places de stage en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche (1). Plus d'informations sur la place de stage sont disponibles dans les détails de place de stage, en cliquant sur « Voir les détails » (2).

The screenshot displays the 'Place de stage' (Internship) interface. On the left is a sidebar with search filters: 'Rechercher' (Search), 'Statut' (Proposée), 'Engagement immédiat' (True), 'Secteurs' (- Tout -), 'Filières' (- Tout -), 'Métiers' (- Tout -), and 'Bassins' (- Tout -). A 'Rechercher' button with a notification icon is at the bottom of the sidebar. The main area shows a list of job listings under the heading 'Place de stage'. At the top right, there are options for 'Trié par' (Sorted by) set to 'Récemment' (Recently) and 'Eléments par page' (Items per page) set to '12'. The listings are as follows:

- Tranch-1-001**: Trancheur préparateur de viande - 1928. # Alimentation - horeca. Engagement immédiat. QUALITY MEAT BEMMANS. BCE: 400000000. Unité d'établissement: 210007401. Rues de Herve 113-119, 4851 Herve, Belgique. 'Voir les détails' button with a notification icon.
- Appr. bouch.-1-001**: Boucher de grande distribution - 1867. Candidature(s) proposée(s). # Alimentation - horeca. Engagement immédiat. QUALITY MEAT BEMMANS. BCE: 400000000. Unité d'établissement: 210007401. Rues de Herve 113-119, 4851 Herve, Belgique. 'Voir les détails' button.
- Appr. bouch.-1-002**: Boucher de grande distribution - 1868. # Alimentation - horeca. Engagement immédiat. QUALITY MEAT BEMMANS. BCE: 400000000. Unité d'établissement: 210007401. Rues de Herve 113-119, 4851 Herve, Belgique.
- Appr. bouch.-1-003**: Boucher de grande distribution - 1869. # Alimentation - horeca. Engagement immédiat. QUALITY MEAT BEMMANS. BCE: 400000000. Unité d'établissement: 210007401. Rues de Herve 113-119, 4851 Herve, Belgique.

### 5.4.2. Ajouter une place de stage (Tutoriel)

Via le bouton « Ajouter une place de stage », le représentant d'entreprise a la possibilité d'ajouter une place de stage.



Cette action ouvre un formulaire de création de places de stages en 4 étapes :

1. La première partie du formulaire affiche les informations du représentant d'entreprise (1) et de l'entreprise (2). Ces données ne sont pas modifiables à travers ce formulaire. Si le représentant d'entreprise est relié à plusieurs unités d'établissement, l'utilisateur doit choisir une unité d'établissement (3)

A noter qu'une unité d'établissement n'apparaîtra dans cette liste que si elle dispose au moins d'un agrément provisoire auprès de l'OFFA.

2. Dans la deuxième partie, le représentant d'entreprise doit encoder les informations concernant la période et le suivi du stage.

Home > Place de stage

Ajouter une place de stage > 
  2 Période et suivi du stage > 
  3 Contenu du stage > 
  4 Aperçu des places de stage

### Période et suivi du stage

\* Engagement immédiat **1**

Oui  
 Non

\* Place proposée jusqu'au **2**

dd/mm/yyyy

\* Nombre maximal de candidats **3**

10

\* Opérateur **4**

CEFA  
 IFAPME  
 SFPME

2/4 **Précédent** **Continuer** **5**

3. La troisième étape se déroule en deux parties.

- La première consiste à remplir des informations du choix du métier (1). La référence (2) de la place est un élément propre à l'entreprise et qui est interne à celle-ci.
- La deuxième (3) consiste à décrire une fonction spécifique ainsi que le nombre de places qu'il y a par fonction.

De plus, il est possible d'ajouter des places de stage (4) tout comme ajouter un groupe de place différent de celui affiché sur l'image ci-dessous (5).

Home > Place de stage

Ajouter une place de stage > 
  Période et suivi du stage > 
  3 Contenu du stage > 
  4 Aperçu des places de stage

### Contenu du stage

**Groupe de places de stage 1**

Étape 1 : Choix du métier **1**

\* Secteur  
ALIMENTATION - HORECA

\* Filière  
BOULANGERIE - PATISSERIE

\* Métier  
BOULANGER-PATISSIER / BOULANGERE-P/

Référence de la place de stage **2**

BOUPAT|

Étape 2 : Élaboration des places de stage. **3**

\* Description de la fonction **3**

Nous sommes à la recherche d'un.e stagiaire passionné.e par la pâtisserie pour rejoindre notre équipe. Au cours de ce stage, vous aurez l'opportunité de travailler aux côtés de nos chefs pâtisseries expérimentés et d'apprendre les techniques et les secrets de la pâtisserie.

\* Nombre de place disponible

1

\* Description de la fonction

Nous sommes à la recherche de 4 stagiaires passionnés par la boulangerie pour rejoindre notre équipe. Au cours de ce stage, vous aurez l'opportunité de travailler aux côtés de nos boulangers expérimentés et d'apprendre les techniques et les secrets de la boulangerie.

\* Nombre de place disponible

4

+ Ajouter des places de stage **4**

+ Ajouter un groupe de places de stage **5**

3/4 **Précédent** **Continuer** **6**

4. La dernière étape permet de visualiser un aperçu des places de stage. Les places de stages sont classées par métier. Le représentant d'entreprise peut modifier les références.

## 5.5. Candidatures ([Tutoriel](#))



[Places de stage](#)

[Candidatures](#)

[Notifications](#)

### 5.5.1. Liste des candidatures

Le représentant d'entreprise a la possibilité de voir le listing des candidatures des apprenants qui ont postulé aux places de stages de son (ses) unité(s) d'établissement. De plus, il est possible de filtrer les candidatures en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche (1). En cliquant sur une des candidatures, les informations de cette dernière sont affichées. (2). Plus d'informations sur la candidature sont disponibles dans le détails de la candidature, en cliquant sur « Voir les détails » (3).

Page d'accueil

Liste des candidatures

Éléments par page 12

Rechercher

Statut

Proposée

Métier associé au stage

- Tout -

Rechercher 1

**BOUCHER DE GRANDE DISTRIBUTION - 1867**  
Stage APPR. BOUCH.-1-001

SOUSSION :  
Le 05/06/2023 par  
Raphaël Timmermans

STATUT :  
Proposée

# ALIMENTATION - HORECA  
Engagement immédiat

QUALITY MEAT RENMANS  
BCE : 427275991  
Commissions paritaires :  
118  
Unité d'établissement :  
2133077411

Rue de Herve 113-119  
4651 Herve  
Belgique

Voir les détails 2

### 5.5.2. Détail de la candidature

Après avoir cliqué sur « Voir les détails », le représentant d'entreprise est redirigé vers la page récapitulatif de la candidature. On y retrouve les informations concernant la place de stage (1) ainsi que les informations sur la candidature (2). Le représentant d'entreprise peut refuser ou accepter la candidature.

Page d'accueil > Candidatures

**BOUCHER DE GRANDE DISTRIBUTION - 1867**  
# ALIMENTATION - HORECA

Statut : Proposée

Informations de la place de stage 1

Appr. bouch.-1-001

QUALITY MEAT RENMANS  
BCE : 427275991  
Unité d'établissement : 2133077411  
Rue de Herve 113-119  
4651 Herve  
Belgique

Infos importantes

Nombre de candidatures maximales : 5  
Engagement immédiat  
Place proposée jusqu'au : 01/01/2024

Informations sur votre candidature 2

Date de soumission : 05/06/2023

Apprenant : Timmermans Raphaël

CV  
[Télécharger CV](#)

Motivation  
Rigoureux(se) et polyvalent(e), je serai ravi(e) de pouvoir apporter mes compétences acquises au cours de mon cursus ainsi que mon profond enthousiasme à travailler à vos côtés. Je vous remercie vivement de l'attention que vous porterez à cette demande de stage. Je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Refuser la candidature 3 Accepter la candidature

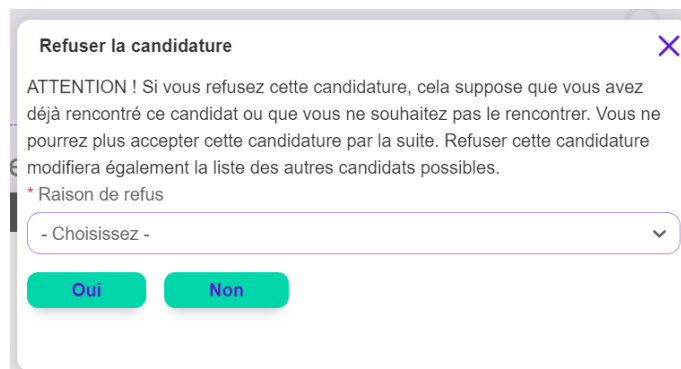
### 5.5.2.1. Candidature acceptée

Après avoir cliqué sur « Accepter la candidature », un message est affiché pour que le représentant d'entreprise confirme son choix.



### 5.5.2.2. Candidature refusée

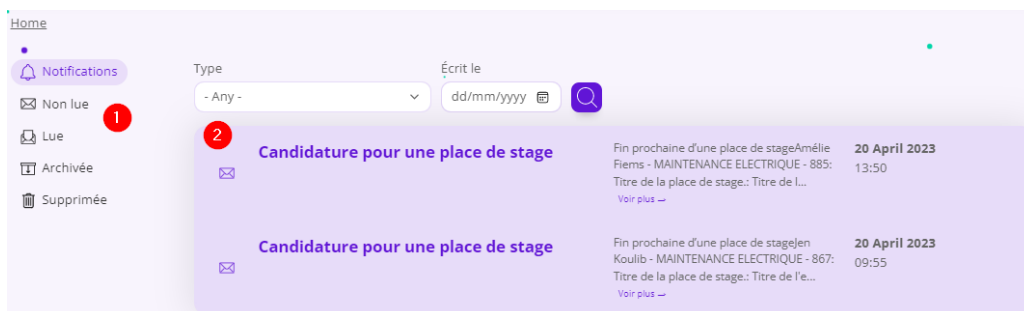
Après avoir cliqué sur « Refuser la candidature », un message est affiché et le représentant d'entreprise doit choisir une raison de refus.



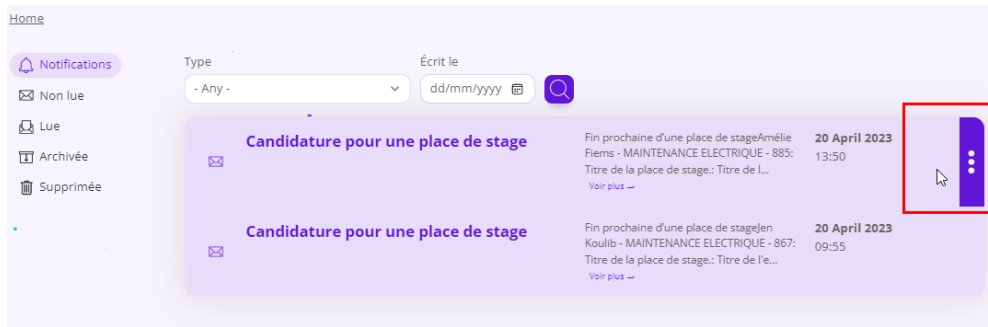
## 5.6. Notifications



L'utilisateur a la possibilité de visualiser l'ensemble de ses notifications. Les notifications sont affichées de la plus récente à la moins récente (2). L'utilisateur peut filtrer cette liste. (1)

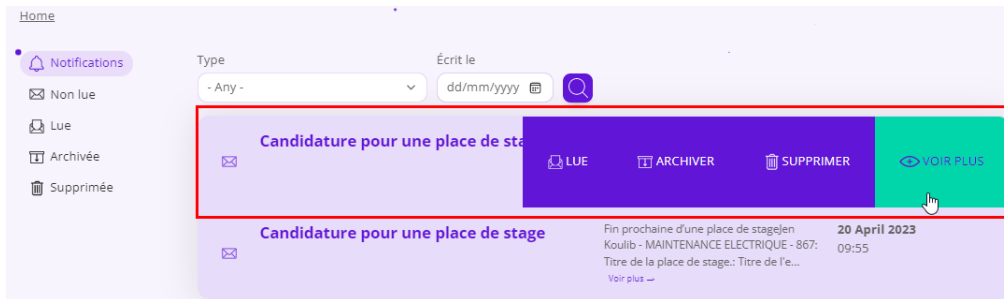


Différentes actions peuvent être effectuées sur une notification. Pour cela, l'utilisateur doit placer sa souris sur la notification et cliquer sur les trois petits points.



3 actions sont possibles :

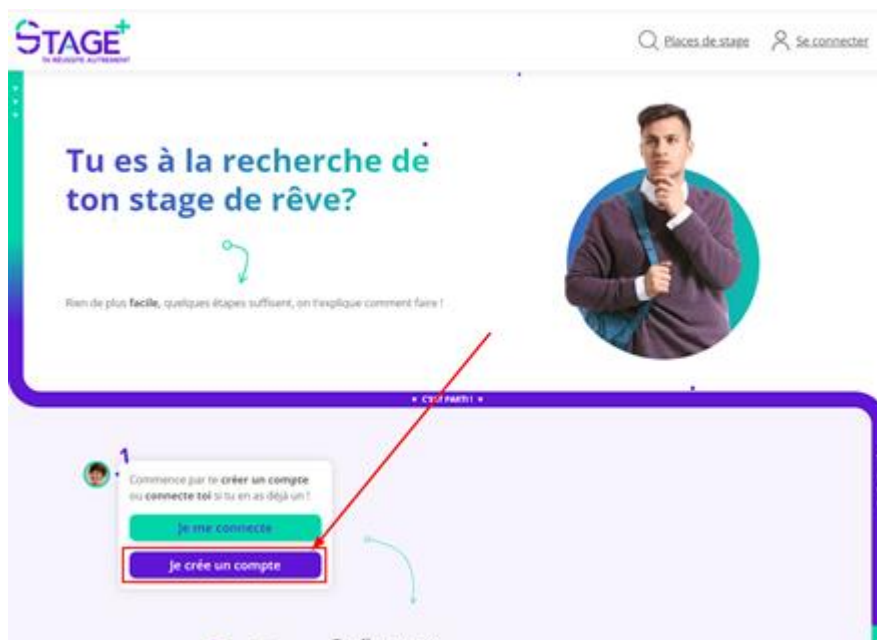
- Passer la notification en « Lue »
- Archiver la notification
- Supprimer la notification
- Voir plus d'informations concernant la notification



## 6. Représentant légal

### 6.1. Création d'un compte ([Tutoriel](#))

Pour créer un compte utilisateur : cliquer sur « Je crée un compte » via la page d'accueil.  
Pour accéder à la page d'accueil, cliquer sur l'icône de Stage + en haut à gauche.



#### 6.1.1. Informations de base

Ce formulaire permet d'encoder les informations personnelles de l'utilisateur.

**Création d'un compte**  
Informations de base

\* Numéro d'identification

\* Adresse courriel

\* Prénom

\* Nom

\* Date de naissance

\* Rue

\* Code postal    \* Ville  
   

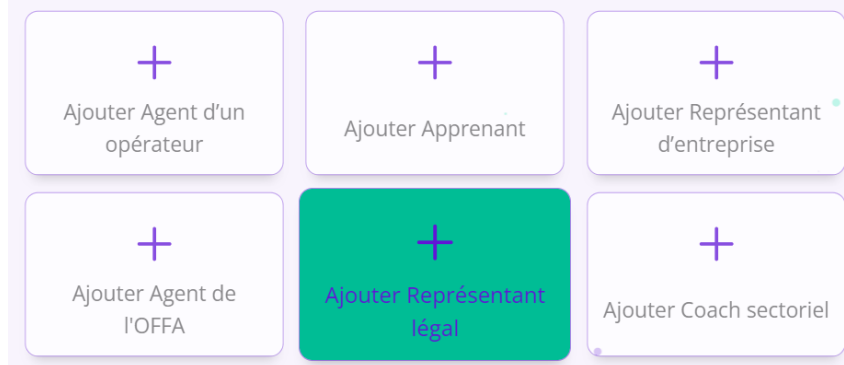
#### 6.1.2. Ajout du rôle de représentant légal

Si l'utilisateur souhaite créer un compte en tant que représentant légal, il doit cliquer sur le bouton « Ajouter Représentant légal ».



## Choisissez un rôle et remplissez les informations supplémentaires liées au rôle choisi :

Vous pouvez successivement ajouter un ou plusieurs rôles.



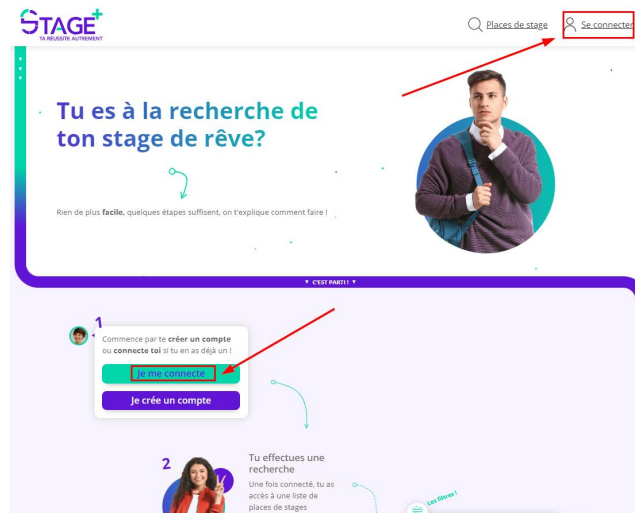
### 6.1.3. Ajout d'un numéro NISS

Le représentant légal doit ajouter un ou plusieurs apprenants dont il est le représentant légal. Pour cela, il doit ajouter le numéro NISS (1) et ensuite cliquer sur « + » (2) . Le nom de la personne s'affiche. (3). Pour en ajouter plusieurs, il suffit simplement de refaire ce mécanisme.

A screenshot of the 'Représentant légal' form. At the top, it says 'Représentant légal' with a 'Retirer' button and a trash icon. Below that, it asks the user to indicate the national register number of the learner they are responsible for. There is a text input field labeled 'Numéro NISS' containing the number '84072308407'. A red circle with the number '1' is next to the input field, and a red circle with the number '2' is next to a plus sign button. Below the input field, there is a dropdown arrow. At the bottom, there is a list of learners, with one entry 'Orléans Harel' and a red circle with the number '3' next to it, along with a trash icon.

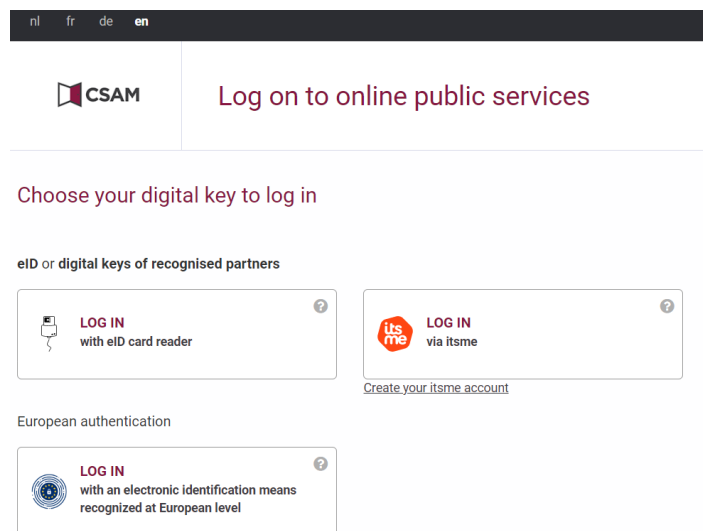
## 6.2. Authentification

L'utilisateur se connecte sur le site via le bouton « Se connecter » ou via la page d'accueil en cliquant sur le bouton « Je me connecte ».



L'utilisateur est dirigé vers une page de connexion « CSAM », lui donnant le choix entre 3 possibilités d'authentification :

- Via son lecteur de carte d'identité.
- Via Itsme.
- Via le système d'authentification électronique européen.



### 6.3. Choix du type de notification

Lors de la première connexion sur le site, l'utilisateur peut choisir le type de notification, en cochant/décochant, qu'il souhaite recevoir par mail ou via la plateforme.

Choisissez les notifications que vous souhaitez recevoir en cochant/décochant dans le tableau ci-dessous.

#### Rôle : Représentant légal

	Notification via Stage+	Notification via courriel
Ajout d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suppression d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acceptation d'une candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Refus d'une candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suppression d'une candidature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte apprenant validé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Position dans la file d'attente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Clôture d'une place de stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte apprenant non validé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sauvegarder mes choix

#### 6.4. Places de stage (Tutoriel)



Places de stage



Apprenants



Candidatures



Notifications

Le représentant légal a la possibilité de voir le listing des places de stage disponible pour son (ses) apprenant(s) (1). De plus, il est possible de filtrer ces places de stage en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche (2). Plus d'informations sur la place de stage sont disponibles dans les détails de place de stage, en cliquant sur « Voir les détails » (3).

Page d'accueil

Liste des places de stage 1

Trié par Référence de la place de stage A - Z Éléments par page 12

Rechercher

Statut   
 Proposée

Engagement immédiat   
 - Tout -

Secteurs   
 - Tout -

Filières   
 - Tout -

Métiers   
 - Tout -

Bassins   
 - Tout -

[Voir la carte](#)

**Rechercher** 2

Appr. bouch.-1-001 39.81km

**Boucher de grande distribution - 1867**

# Alimentation - horeca Engagement immédiat

---

**QUALITE MEAT BELMARE**

BCE : 45207941

Unité d'établissement : 21300741

Voir les détails 3

Appr. bouch.-1-002 39.81km

**Boucher de grande distribution - 1868**

# Alimentation - horeca Engagement immédiat

---

**QUALITY MEAT BELMARE**

BCE : 45207941

Unité d'établissement : 21300741

Voir les détails

Appr. bouch.-1-003 39.81km

**Boucher de grande distribution - 1869**

# Alimentation - horeca Engagement immédiat

---

**QUALITE MEAT BELMARE**

BCE : 45207941

Unité d'établissement : 21300741

Voir les détails

Appr01-1-001 166.18km

**Eleveur de chevaux - 1849**

# Elevage - soins animaliers Engagement immédiat

---

**INTERCOMMUNALE (ELEVAGE ET DE GESTION)**

BCE : 22004824

Unité d'établissement : 21000741

Voir les détails

## 6.5. Apprenants



🔍 Places de stage
📄 Apprenants
📄 Candidatures
📄 Notifications

Via le menu « Apprenants », le représentant légal a la possibilité de visualiser l'ensemble de ses apprenants. De plus, il est possible de filtrer les apprenants en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche.

Page d'accueil

Consulter la liste de mes apprenants Trié par Nom A-Z

Nom	Prénom	Date de naissance	Voir détails	Modifier
Lambert	Isabelle	14/06/2004	<span style="color: #007bff;">👁</span> Voir détails	<span style="color: #007bff;">✎</span> Modifier

Après avoir cliqué sur « Voir les détails », le représentant légal est redirigé vers le détail de l'apprenant.

Page d'accueil > Apprenants

## Informations sur l'apprenant

Nom : **Lebichat**

Prénom : **Loïc**

Numéro de registre national : **0804011011**

Date de naissance : **14/04/2008**

Adresse : **Rue des Boucheries, 14-0011, 1150 - Namur**

Email : **loic.lebichat@gmail.com**

[Modifier](#)

Le représentant légal peut modifier l'adresse courriel d'un apprenant via la liste ou via le détail de l'apprenant.

Page d'accueil > Apprenants > 350

\* Nouvelle adresse courriel :

[Enregistrer](#)

## 6.6. Candidatures

### 6.6.1. Soumission d'une nouvelle candidature

Dans les détails d'une place de stage, le représentant légal peut candidater pour un de ses apprenants à cette dernière, en cliquant sur « Soumettre ma candidature ».

Page d'accueil > Place de stage

## BOUCHER DE GRANDE DISTRIBUTION - 1867

# ALIMENTATION - HORECA

Statut : Proposée

Appr. bouch-1-001

**QUALITY MEAT REMANS**  
 BCE : 402175999  
 Unité d'établissement : 210001111

Place de l'Herminet 113-119  
 1801 Herminet  
 Belgium

Coordonnées représentant d'entreprise:  
 BICOURG Hubert  
 Courriel : hremart@rem.usa@herminet.be

[Soumettre ma candidature](#)

Infos importantes

- Publié le : **01/06/2023**
- Nombre de candidatures maximales : **5**
- Engagement immédiat
- Place proposée jusqu'au : **01/01/2024**

Description du stage

Ce n'est plus à démontrer, nos modes de consommation évoluent. En effet, de plus en plus de gens font le choix de se tourner vers des produits frais préparés par de vrais artisans. Et les produits de boucherie ne font pas exception. C'est pourquoi les bouchers qui possèdent une véritable formation professionnelle et proposent une viande de qualité à leurs clients connaissent un succès grandissant. Vous aimez la bonne nourriture et les produits de qualité ? Vous recherchez un défi dans un secteur dynamique et rentable ? Dans ce cas, le métier de boucher est tout simplement fait pour vous.

Au cours de cette formation à distance de boucher, vous allez tout découvrir sur les différents types de viande et leur mode de préparation. Vous apprendrez également à travailler avec tous les outils indispensables et machines typiques de la boucherie. Le cours portera également sur l'hygiène, la sécurité et l'aménagement des

Cette action ouvre un formulaire de candidature en 3 étapes :

1. La première partie du formulaire affiche les informations de l'apprenant. Ces données ne sont pas modifiables à travers ce formulaire.

The screenshot shows the first step of the application form. The breadcrumb trail is 'Page d'accueil > Place de stage > Candidatures'. The progress indicator shows three steps: 1. Données personnelles (highlighted), 2. Joindre votre CV à la candidature, and 3. Joindre votre commentaire. The main heading is 'Soumettre ma candidature'. On the left, there is a card for the job listing: 'Appr. bouch.-1-001' (39.81 km), 'Boucher de grande distribution - 1867', '# Alimentation - horeca', 'Engagement immédiat', 'QUALITY MEAT BENMANS', 'BCE : 417275991', 'Unité d'établissement : 2130072411', 'Rue de Herve 113-119, 4651 Herve, Belgique', and a 'Voir les détails' button. On the right, the 'Données personnelles' section contains four input fields: 'Prénom' (filled with 'Raphaël'), 'Nom' (filled with 'Benmans'), 'Date de naissance' (filled with '01/05/2004'), and 'Numéro d'identification' (filled with '8400012184'). A '1/3' indicator and a 'Continuer' button are at the bottom right.

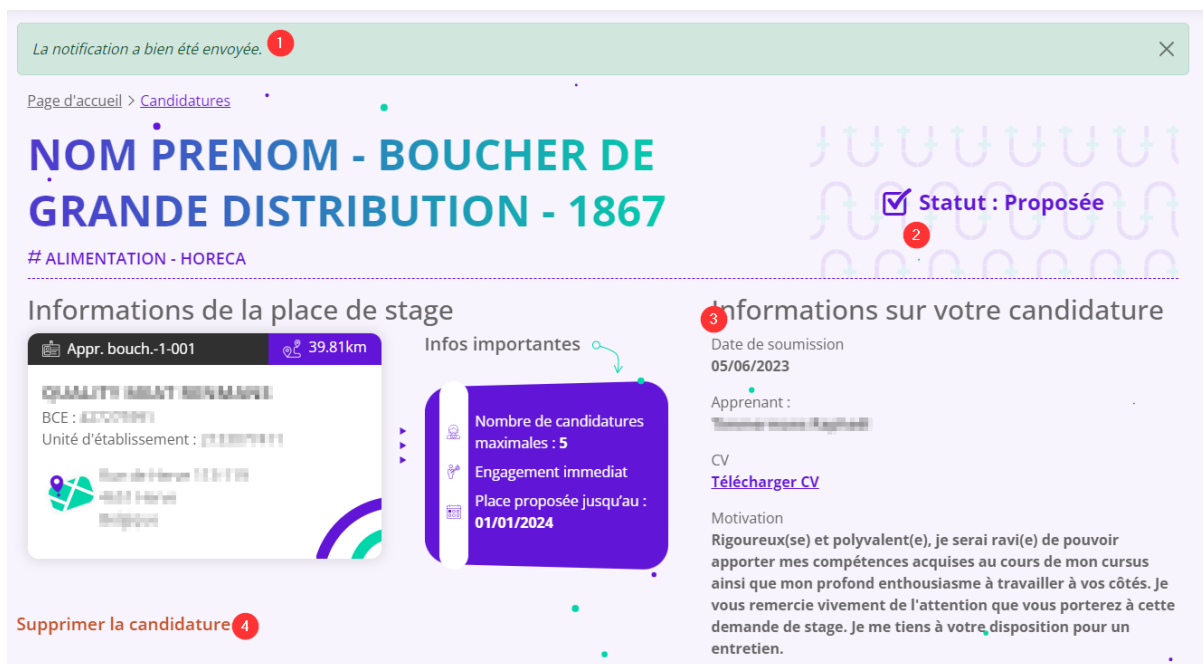
2. Dans la deuxième partie du formulaire le représentant légal doit importer son CV (1). Le fichier doit être au format PDF.

The screenshot shows the second step of the application form. The breadcrumb trail is 'Page d'accueil > Place de stage > Candidatures'. The progress indicator shows three steps: 1. Données personnelles, 2. Joindre votre CV à la candidature (highlighted), and 3. Joindre votre commentaire. The main heading is 'Soumettre ma candidature'. On the left, the job listing card is identical to the previous screenshot. On the right, the 'Joindre votre CV à la candidature' section contains an 'Importer mon CV' label and a file selection input field with the text 'Choisir un fichier' and 'Aucun fichier choisi'. A red circle with the number '1' is placed over the file selection area. At the bottom right, there is a '2/3' indicator, a 'Retour' button, and a 'Continuer' button with a red circle and the number '2' over it.

3. Dans la troisième partie, le représentant légal a la possibilité d'écrire une lettre de motivation comme ci-dessous et enregistrer la candidature.



- Après avoir cliqué sur « Enregistrer », le représentant légal est redirigé vers la page récapitulatif de la candidature. Un message est affiché pour confirmer qu'une notification a bien été envoyée (1). Le statut de la candidature est affiché (2). On y retrouve les informations de la candidature (3) et de la place de stage. Le représentant légal a la possibilité de supprimer la candidature (4).



#### 6.6.2. Liste des candidatures



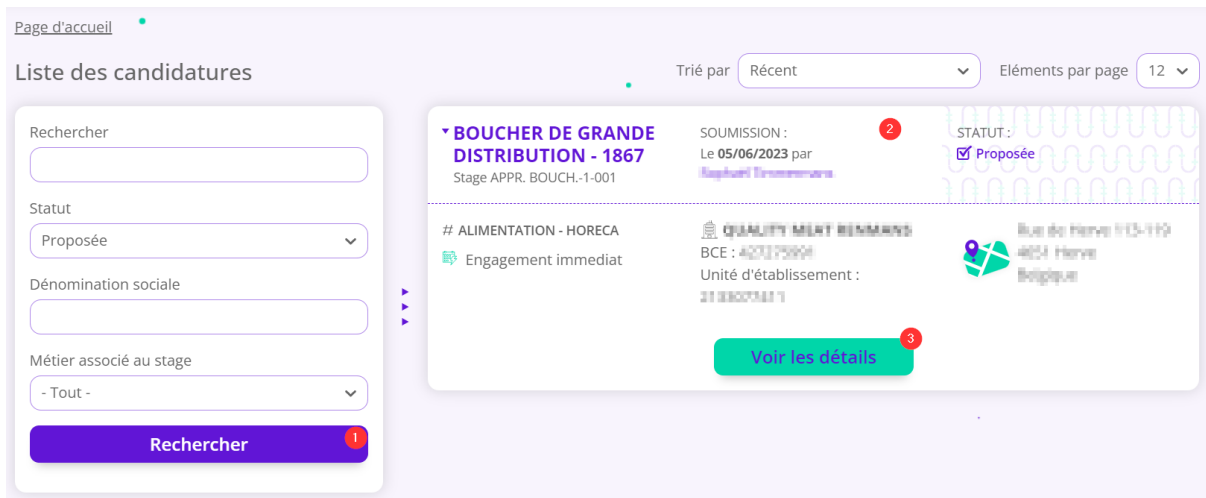
[Places de stage](#)

[Candidatures](#)

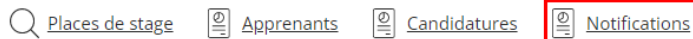
[Notifications](#)

Le représentant légal a la possibilité de voir le listing des candidatures de ses apprenants. De plus, il est possible de filtrer les candidatures en fonction des champs ci-dessous et d'effectuer une recherche (1). En cliquant sur une des candidatures, les informations de cette dernière sont

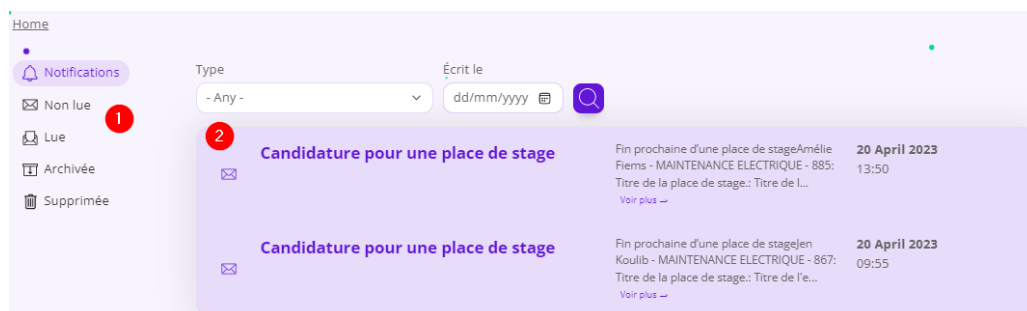
affichées. (2). Plus d'informations sur la candidature sont disponibles dans le détail de la candidature, en cliquant sur « Voir les détails » (3).



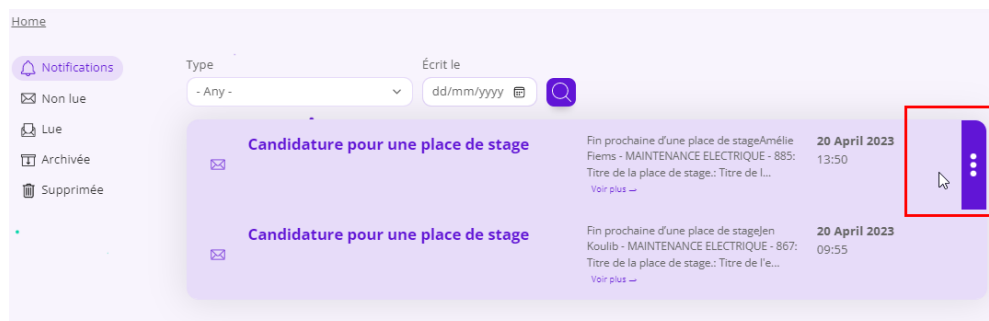
## 6.7. Notifications



L'utilisateur a la possibilité de visualiser l'ensemble de ses notifications. Les notifications sont affichées de la plus récente à la moins récente (2). L'utilisateur peut filtrer cette liste. (1)



Différentes actions peuvent être effectuées sur une notification. Pour cela, l'utilisateur doit placer sa souris sur la notification et cliquer sur les trois petits points.



3 actions sont possibles :

- Passer la notification en « Lue »



- Archiver la notification
- Supprimer la notification
- Voir plus d'informations concernant la notification

