

F.A.Q. sur le portail
Inscription en ligne EMPLOYEUR

Domaine	Question	Action/réponse
Inscription Employeur	L'employeur n'a pas d'adresse courriel	Tous les notaires possèdent une adresse sur @notaires.fr
Inscription Employeur	Le code CRPCEN de l'étude n'est pas reconnu	Appeler le centre Inafon pour vérification dans la base
Inscription Employeur	L'adresse courriel de l'employeur est déjà utilisée par quelqu'un d'autre	Appeler le centre pour vérifier dans la base Inafon
Inscription Employeur	L'employeur ne trouve pas le bouton s'inscrire sur le portail	Bouton bleu sur la page d'accueil du site
Inscription Employeur	L'employeur ne trouve pas le bouton "se connecter" sur le portail	Bouton orange "se connecter" sur la page d'accueil du site
Inscription Employeur	L'employeur est enregistré en tant que visiteur (Autre)	Appeler le centre pour qu'il effectue la modification dans la base Inafon
Inscription Employeur	L'employeur est notaire d'une étude mais aussi employeur d'une entreprise institutionnelle (ex: chambre des notaires). A ce titre, il doit valider les souhaits de formation des salariés de l'entreprise institutionnelle mais ne peut pas car il est affecté en tant qu'employeur de sa propre étude.	L'employeur s'inscrit en tant que « autre » avec un autre courriel (car son courriel est déjà affecté en tant qu'employeur de son étude), puis appelle le centre pour qu'il affecte ce nouveau courriel à l'entreprise concernée.
Connexion employeur	L'employeur n'arrive pas à se connecter	- vérifier son mail - vérifier son mot de passe Si correct, appeler le centre pour qu'il contrôle les données dans la base Inafon
Connexion employeur	L'employeur a perdu son mot de passe	Cliquer sur le lien "J'ai oublié mot de passe" dans l'écran de connexion pour que le portail lui envoie un mail avec un lien. Vérifier la réception du mail et cliquer sur le lien inclus pour que le portail renvoie un autre mail contenant le nouveau mot de passe. Ensuite, le stagiaire pourra remodifier son mot de passe (éventuellement remettre celui d'origine) en cliquant sur "Mon profil" et "Modifier mon mot de passe"
Connexion employeur	L'employeur n'a pas reçu son nouveau mot de passe	Appeler le centre pour qu'il effectue les vérifications
Connexion employeur	L'email et le mot de passe sont incompatibles (informations incorrectes)	Resaisir le courriel et le mot de passe. Si le courriel est correct, cliquer sur "j'ai oublié mon mot de passe" et indiquer son courriel. Ensuite voir la procédure: "le stagiaire a perdu son mot de passe"
Connexion employeur	L'employeur a perdu son courriel	Appeler le centre pour qu'il vérifie dans la base Inafon
Connexion employeur	Nombre de caractères possible dans le mot de passe ?	18 caractères
Connexion employeur	L'employeur s'est marié, il veut changer son nom	Appeler le centre pour qu'il effectue les modifications
En connexion	L'employeur veut modifier son profil	Cliquer sur "profil" et apporter les modifications
En connexion	L'employeur veut modifier son nom, prénom, code CRPCEN	Appeler le centre pour qu'il effectue les modifications
En connexion	Comment faire pour affecter un correspondant ?	Rubrique "Gérer les membres de mon étude" et "Modifier la fiche individuelle du membre de l'étude concerné, rubrique "Correspondant" et cliquer sur "Créer". Le correspondant bénéficie des mêmes droits que l'employeur: - inscription des membres de l'étude aux stages - validation des souhaits.
En connexion	Comment redevenir "stagiaire" lorsque j'ai été "Correspondant ?"	Procédure inverse en modifiant la fiche individuelle, rubrique "Correspondant" et cliquer sur "supprimer".
Inscription	L'employeur ne trouve pas son stage	Utilisation du moteur de recherche Rubrique "Nos Formations/Stages régionaux" Lien "Modifier recherche"
Inscription	Certaines informations sur le bulletin d'inscription sont erronées ou non renseignées	- soit Rubrique "Gérer les membres de mon étude" et "modifier la fiche individuelle" - soit modification sur le bulletin d'inscription
Inscription	A quoi sert le DIF ?	Le droit individuel à la formation (DIF) permet aux salariés disposant d'une certaine ancienneté dans l'entreprise de bénéficier d'actions de formation professionnelle, rémunérées ou indemnisées, en dehors du temps de travail ou durant celui-ci. Le DIF est une nouvelle modalité d'accès des salariés à la formation, à côté des formations retenues par l'employeur dans le plan de formation et du projet individuel du salarié formalisé dans le cadre du congé individuel de formation (CIF). La durée des droits acquis au titre du DIF est de 25 heures par an pour un CDI.
Inscription	Qu'est-ce que le CQP ?	Certificat de Qualification Professionnelle. C'est une certification créée à l'initiative d'une branche professionnelle
Inscription	Nb heures travaillées mensuelles	Nombre d'heures sur le contrat de travail (35h = 152, 39h = 170)
Inscription	Classification ? (fiche individuelle, bulletin d'inscription)	Classification du stagiaire dans la convocation collective.

F.A.Q. sur le portail
Inscription en ligne EMPLOYEUR

Domaine	Question	Action/réponse
Inscription	Que signifie "Objectif du stage" ?	Faire son choix dans la liste déroulante en fonction de l'objectif fixé pour ce stage
Inscription	La dernière fois, un stage était disponible pour "s'inscrire", lorsque le stagiaire se reconnecte, le stage est en "inscription hors délai"	Parce qu'entre la dernière fois et aujourd'hui, nous sommes à J-x (x = date limite d'inscription après laquelle on passe en "inscription hors délai" et l'employeur doit contacter le centre pour débloquent l'inscription)
Inscription	Qu'est-ce qu'une liste d'attente ?	2 possibilités: - soit le stage est complet et l'on s'inscrit en liste d'attente en attendant qu'une place se libère - soit le stagiaire est inscrit "hors délai" (date d'inscription postérieure à J-x) et il devra appeler le centre pour que celui-ci lui débloquent son inscription
Inscription	Quels sont les statuts des stages ?	"Souhait" : le stagiaire s'est inscrit lui-même "demande" : l'employeur a validé le souhait "Inscription" : le centre a validé la demande "envoi demande de conf." : le centre a demandé la confirmation de sa présence et le stagiaire n'a pas encore confirmé "confirmé" : le stagiaire a confirmé sa présence "convoqué" : le centre a envoyé les convocations "reporté" : inscription reportée par le centre "annulé" : inscription annulée "stage annulé" : stage annulé par le centre "stage reporté" : stage reporté par le centre
Inscription	Le bouton "s'inscrire" est absent	Le stagiaire est déjà inscrit à cette session
Inscription	L'employeur veut avoir un suivi des stages de son étude	Rubrique "Gérer les stages" pour afficher la liste des stages des membres de l'étude
Inscription	Le centre n'a pas reçu le (ou les) souhait de stage	L'employeur doit valider/refuser le souhait de stage (rubrique "Gestion des stages", puis valider, annuler le souhait ou la mise en liste d'attente
Inscription	Comment valider un souhait de stage ?	Rubrique "Accueil étude", lien "Votre étude compte x souhaits de stages à traiter", puis valider ou refuser le souhait ou la liste mise en liste d'attente
Inscription	Comment inscrire plusieurs membres d'une étude à un stage ?	A partir de la page d'accueil, cliquer sur la région/famille et "s'inscrire" à un stage. Cocher les membres de l'étude sur la page et cliquer sur "Ajouter les membres cochés", sélectionner les membres sur les autres pages et cliquer sur "Ajouter les membres cochés", etc, ...
Gestion des membres	L'employeur veut ajouter un membre à son étude	Appeler le centre pour qu'il fasse la modification dans la base
Gestion des membres	L'employeur veut supprimer un membre à son étude	Rubrique "Gérer les membres de mon étude" et "Supprimer" la fiche individuelle
Gestion des membres	L'employeur veut modifier la fiche individuelle d'un membre à son étude	Rubrique "Gérer les membres de mon étude" et "Modifier" la fiche individuelle