

KAIROS

Pôle emploi



KAIROS

Pôle emploi



KAIROS

Pôle emploi



KAIROS

Pôle emploi

Mai 2021

GUIDE UTILISATEUR KAIROS à destination des Organismes de Formation

Sommaire

- Rappel obligations légales: page 3
- Présentation KAIROS: page 5
- Adhésion KAIROS : page 7
- Le processus global : page 11
- Le processus création session CRN : page 12
- Positionnement sur un recrutement: page 18
- Entrées et absences formation : page 25
- Statuts inscription : page 27
- Assiduité : page 29
- Contacts KAIROS: page 31
- ACTUA FORMATION: page 32

Rappel: les obligations légales pôle emploi et organismes de formation

Article L6121-5

Créé par LOI n°2014-288 du 5 mars 2014 - art. 21 (VD)

Modifié par LOI n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 81

« La région et les autres structures contribuant au financement de formations au bénéfice de demandeurs d'emploi s'assurent que **les organismes de formation qu'ils retiennent informent, préalablement aux sessions de formation qu'ils organisent, les opérateurs du service public de l'emploi et du conseil en évolution professionnelle** mentionnés au titre Ier du livre III de la cinquième partie et à l'article L. 6111-6 **des sessions d'information et des modalités d'inscription en formation. Ces organismes informent, dans des conditions précisées par décret, l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 de l'entrée effective en stage de formation, de l'interruption et de la sortie effective d'une personne inscrite sur la liste des demandeurs d'emploi.** »

Rappel: les obligations légales pôle emploi et organismes de formation

Le décret n°2019 – 1386 du 17 décembre 2019 – art.1

I. L'information de l'entrée effective en formation, de l'interruption et de la sortie effective de la formation prévue à l'article L. 6121-5 et au premier alinéa de l'article L. 6353-10 du code du travail est assurée, dans les trois jours par les organismes de formation mentionnés à l'article L. 6351-1 du même code, sous forme dématérialisée.

Ces organismes de formation s'assurent auprès des organismes financeurs de leur habilitation à accéder au système d'information permettant la transmission dématérialisée de ces événements. A défaut, ces informations sont transmises dans les trois jours sous format papier.

II. Un arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle précise les modalités techniques de mise en œuvre de transmission des informations prévues au I.

Présentation KAIROS

KAIROS est un outil de Pôle emploi qui permet de faciliter, fluidifier les échanges d'informations entre les organismes de formation et Pôle emploi relatives aux parcours de formation des demandeurs d'emploi, de leur recrutement à leur entrée en formation.

L'objectif est de :

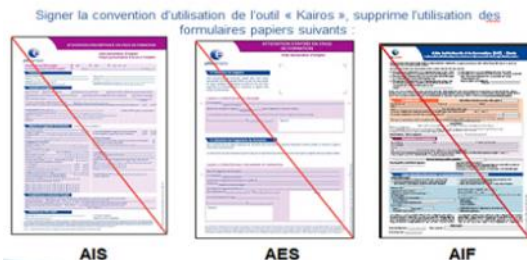
- Faciliter l'entrée en formation des demandeurs d'emploi en simplifiant les démarches qu'ils ont à réaliser.
- Simplifier le traitement administratif du parcours de formation, permettant un gain de temps pour l'organisme de formation.
- Gérer de façon optimale les dossiers des demandeurs d'emploi en mutualisant les informations.

Pour ce faire, l'organisme de formation, par cet outil:

- Crée des informations collectives ou ouvre des rendez-vous individuels sur les sessions de formation référencées par le CARIF OREF. Les conseillers Pôle emploi, CAP Emploi, Missions locales et l'Organisme de formation pourront inscrire les demandeurs d'emploi sur ces plages de réception. Le demandeur d'emploi pourra lui-même se positionner via « Trouver ma formation » sur pole-emploi.fr ou l'application « Ma formation ».
- Propose l'inscription d'un demandeur d'emploi directement sur la session de formation.
- Renseigne la présence des demandeurs d'emploi aux informations collectives ou rendez-vous individuels ainsi que le résultat (retenu/non-retenu, mis en attente).
- Saisit les périodes d'interruption supérieures à 15 jours: ces périodes d'interruption ont des répercussions sur la catégorie d'inscription et sur l'indemnisation du demandeur d'emploi. Elles doivent donc être exactes.
- Saisit l'entrée en formation.

Astuces:

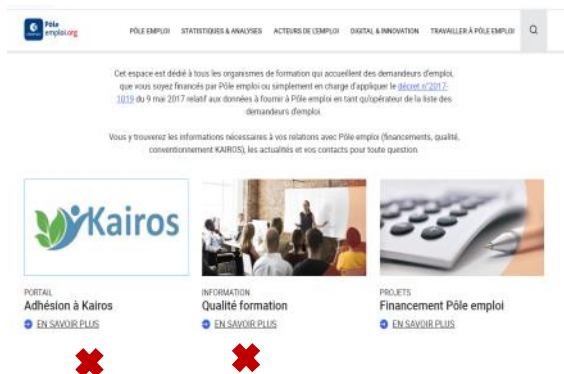
- Toutes les corrections à apporter sur le descriptif de l'offre de formation sont à réaliser via le CARIF OREF. *Pour précisions: ce sont les données intégrées via le CARIF OREF qui alimentent KAIROS. Prise en compte MINIMUM à J+1 dans KAIROS*
- Toutes les saisies réalisées dans KAIROS alimentent en temps réel le dossier du demandeur d'emploi et le catalogue formation.





Procédure d'adhésion à KAIROS en trois étapes

1 - Création d'un compte sur Pôle emploi.org



Sur pôle emploi.org: à partir de son SIRET, l'organisme de formation accède à la création d'une fiche organisme et d'un compte « organisme de formation ». Sur ce compte, il demande l'adhésion à KAIROS



- Dans le cas où vous disposez d'un référencement qualité, vous allez pouvoir l'indiquer et le saisir (télécharger) via le chemin correspondant.
- Si vous ne disposez pas de référencement qualité, vous pouvez en faire la demande afin d'intégrer le catalogue qualité pôle emploi.
- Sans référencement qualité, vous ne pourrez pas saisir d'AIF et ne bénéficierez pas de financement via Pôle emploi.

Astuce:

- Votre numéro SIRET: un compte KAIROS est associé à un et un seul n° SIRET (organisme dispensateur).

2 - Traitement du conventionnement via la plateforme KAIROS



La demande d'adhésion est traitée par la plateforme nationale et aboutit à la création d'un identifiant et mot de passe provisoire envoyés au Responsable Gestionnaire des Comptes nommé par l'organisme (RGC).

Astuces

- L'identifiant et le mot de passe provisoire envoyés - courriel automatique- au RGC doivent être validés dans les 72h maximum après réception (les samedis et dimanche comptent)

Accéder à KAIROS

3 - Acceptation du conventionnement KAIROS

Accéder à KAIROS via votre portail Pole emploi (affichage du portail Pôle emploi d'un RGC) : <https://www.portail-emploi.fr/portail-tap/mireconnexion>



Le RGC crée et gère les comptes des utilisateurs via **GID Partenaire**. Sur le portail Pôle emploi, il accède aux outils de déploiement : vidéos, pas à pas, foire aux questions, guide utilisateur... Il vérifie et complète au besoin les références qualité



Accès à KAIROS pour tous les actes: suivi, devis AIF...



Accès aux nouveaux écrans pour créer les devis AFPR POEI et les RV sur candidature



A l'acceptation du conventionnement, le RGC a accès à GID partenaire via le portail Pôle emploi: **GID partenaire** lui permettra d'habiller les collaborateurs de sa structure afin qu'ils puissent avoir accès à KAIROS

Astuce:

- Tout changement de RGC doit être signalé via la boîte mail: kairos.normandie@pole-emploi.fr

Saisir ma formation et KAIROS

Rappels

Sur SMF le mandataire saisit l'ensemble des actions (de l'OF mandataire et des OF dispensateurs ou OF co traitants)

Sur KAIROS les OF dispensateurs saisissent pour eux mêmes les informations, ce n'est plus le mandataire qui le fait pour l'ensemble des OF dispensateurs

Un OF dispensateur = un SIRET = un compte Kairos

Si l'OF dispensateur a un site délocalisé / site détaché / lieu de formation annexe/ salle louée...

Ce lieu n'a pas de SIRET, alors les actions sont rattachées au site de formation qui, lui, dispose d'un SIRET et auquel ce site délocalisé est rattaché administrativement : il est nommé OF dispensateur

KAIROS NG: Nouvelle génération

Un nouveau Kairos?

- Un outil accessible partout sur tout type d'écran (ordinateur, tablette, smartphone)
- Une nouvelle ergonomie pour une navigation plus fluide
- Un menu simplifié
- Une nouvelle page d'accueil

Les fonctionnalités du Kairos actuel vont migrer au fur et à mesure vers KAIROS Nouvelle Génération

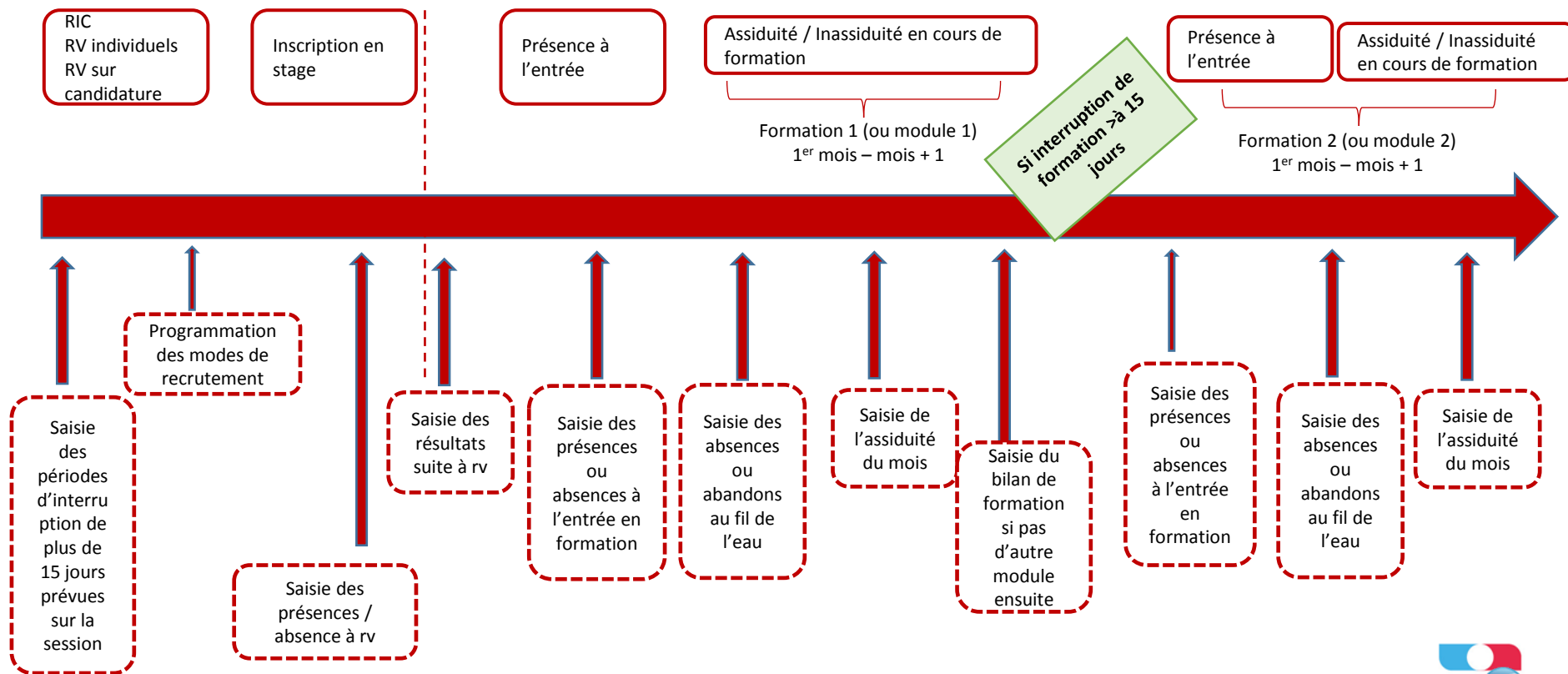
C'est pourquoi l'OF a accès à deux liens:

- KAIROS: l'outil actuel, initial, qui reste disponible
 - KAIROS NG : les nouvelles fonctionnalités
- Pour les dispositifs d'aides aux employeurs AFPR et POEI: créer un devis, ou une session dans le cadre d'une adaptation au poste de travail AFPR POEI
- **Pour Créer la modalité de recrutement : recrutement sur candidature**

Astuce:

- Il est conseillé d'utiliser le navigateur Chrome pour une meilleure efficacité

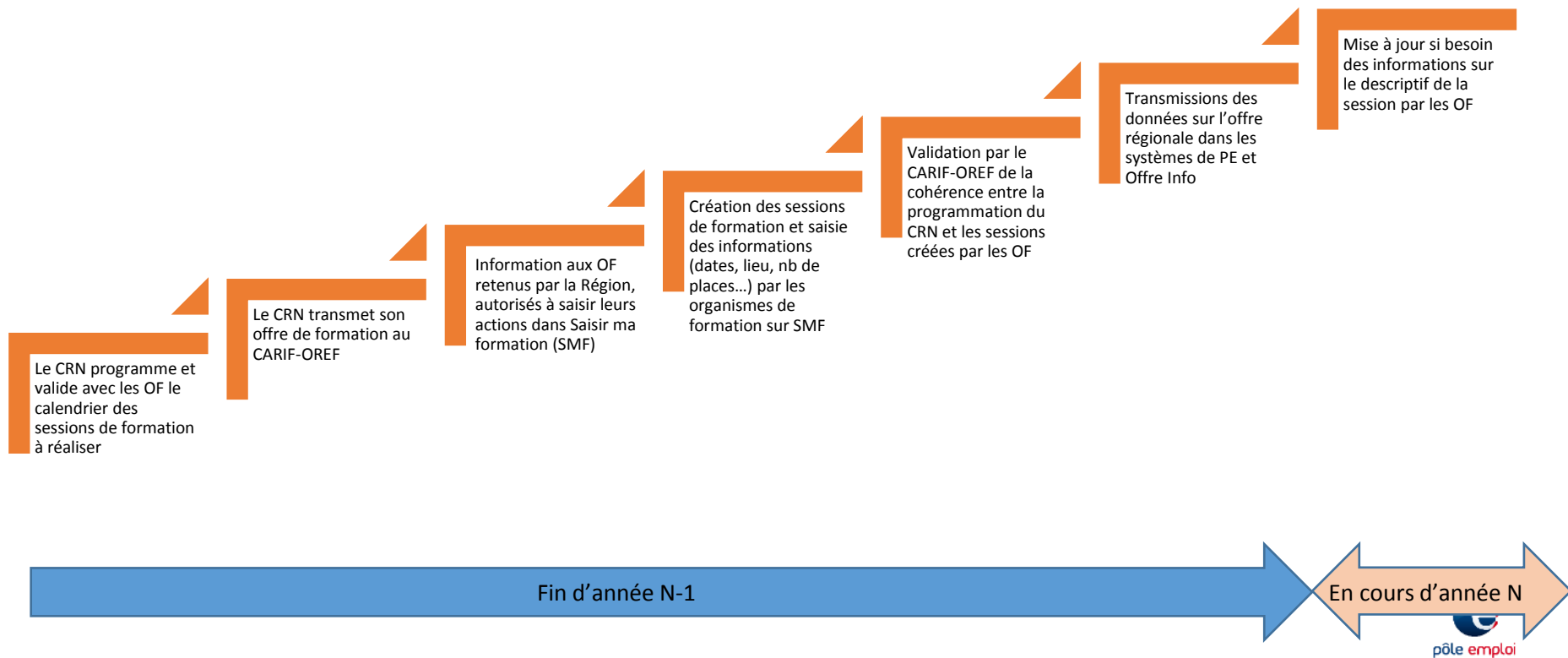
Le processus global



Saisies effectuées dans KAIROS au fil des étapes de la formation

Processus création sessions par le CR Normandie:

Pour les actions de formation programmées annuellement



Zoom sur #Avenir :

Saisie dans Kairos, du recrutement au parcours (1)

Un impondérable, la saisie des modalités de recrutement sur Kairos :

- ⇒ La procédure est la même que pour toutes les sessions de formation (cf slide 11)
- ⇒ Pour #Avenir, dispositif en entrée/sortie permanente, les trois modalités disponibles sont complémentaires
 - ⇒ Réunion d'information collective
 - ⇒ Rendez-vous individuel
 - ⇒ Recrutement sur candidature
- ⇒ La saisie des modalités de recrutement doit être effectuée pour **chaque session** concernant les briques suivantes :
 - ⇒ Brique 4 : construction de projet (session en entrées/sorties permanentes, à l'exception de certains territoires en zone rurale)
 - ⇒ Brique 5 : actions sectorielles (session à dates fixes)
- ⇒ La saisie de la durée des parcours doit être égale à une durée indicative de 1 000h. La durée d'un parcours est adapté aux besoins des bénéficiaires.
- ⇒ *La durée maximale devra être saisie dans Kairos afin de limiter les ressaisies en cas de prolongations des parcours et de faciliter le suivi dans les systèmes d'information. Si un parcours est amené à aller au-delà de 1000h, un rapprochement doit être fait avec l'agence en charge de l'accompagnement du stagiaire en anticipant la nouvelle date de fin de parcours estimée.*

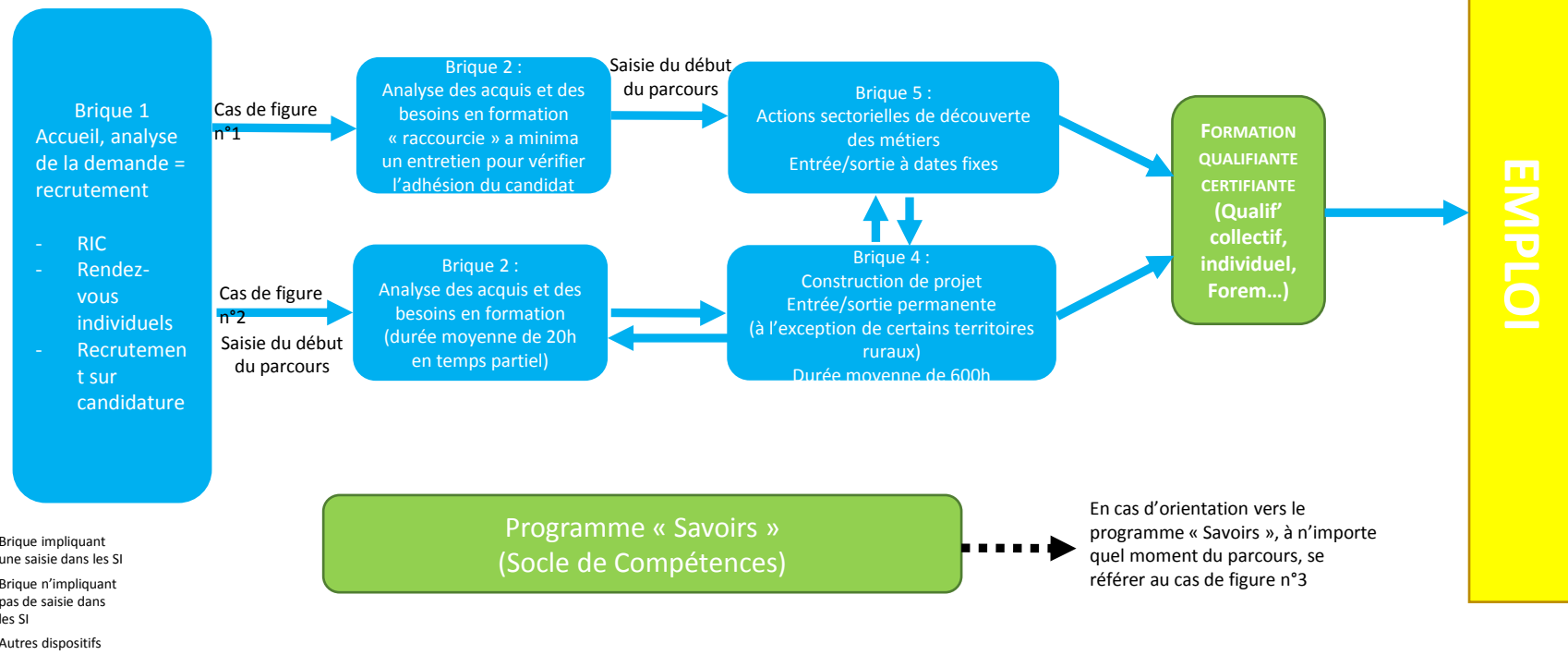


Zoom sur #Avenir :

Rappel de « l'architecture » du dispositif et des modalités de saisie

Brique 3 : mobilisation des acteurs et des outils du territoire

Brique 6 : Référence Pédagogique



Zoom sur #Avenir :

Saisie des parcours dans Kairos, du recrutement au parcours (2)

La saisie des parcours sur Kairos :

Un préalable : l'analyse des besoins est une étape incontournable pour intégrer le dispositif, que ce soit en **construction de projet** (brique 4) ou en action sectorielle (brique 5).

On considère que l'analyse des besoins (brique 2) est le démarrage du parcours. En ce sens, elle ne fait pas l'objet d'une session et est intégrée soit à la session construction de projet, soit à la session action sectorielle.

Concernant la saisie du parcours du stagiaire, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- 1/ le stagiaire est orienté vers #Avenir pour travailler son projet professionnel
 - Le stagiaire participe à **l'information collective** = la procédure de saisie est la même que pour toute autre action de formation
 - Le stagiaire est orienté vers **#Avenir, construction de projet** = son entrée en formation doit être saisie dès le démarrage de **l'analyse des besoins**
 - => une fin de parcours prévisionnelle devra être saisie
 - => si la date de fin de parcours prévisionnelle est amenée à être modifiée, il sera nécessaire de communiquer la nouvelle date de fin de parcours à l'agence ayant prescrit le stagiaire **au moins 15 jours** avant sa sortie effective
 - => si le stagiaire est amené à bénéficier **d'une action sectorielle** pendant son parcours de construction de projet, aucune modification de saisie ne sera à effectuer dans kairos
 - => en cas de passerelle vers un autre dispositif du programme « Savoirs », aucune modification de saisie ne sera à effectuer dans kairos



Zoom sur #Avenir :

Saisie des parcours dans Kairos, du recrutement au parcours (3)

- 2/ le stagiaire est orienté vers #Avenir afin d'intégrer une action sectorielle
 - Le stagiaire participe à **l'information collective** = la procédure de saisie est la même que pour toute autre action de formation
 - Le stagiaire est orienté vers **#Avenir, Action sectorielle** = il bénéficie a minima d'un entretien d'analyse des besoins afin de vérifier son adhésion = son entrée en formation doit être saisie au démarrage de l'Action Sectorielle
 - => **Les dates à saisir pour le parcours correspondent aux dates de la session de l'action sectorielle**
 - => si le stagiaire poursuit son parcours sur la brique **construction de projet**, une inscription sur kairos sur la brique correspondante sera à effectuer

- 3/ le stagiaire est orienté vers #Avenir mais est orienté vers une action du programme « Savoirs » (ancien socle de compétences) à l'issue de l'analyse des besoins
 - Le stagiaire participe à **l'information collective** = la procédure de saisie est la même que pour toute autre action de formation
 - Le stagiaire bénéficie de **l'analyse des besoins**, son entrée en formation est alors saisie dès le démarrage de celle-ci, sur la session correspondante à la construction de projet
 - A l'issue de l'analyse des besoins, si une action du programme « Savoir » est préconisée, deux possibilités :
 - Le stagiaire est susceptible de revenir sur #Avenir=> aucune modification de saisie n'est à effectuer, le stagiaire reste inscrit sur le dispositif #Avenir
 - Le stagiaire ne reviendra pas sur le dispositif #Avenir => la saisie d'un « abandon » du dispositif #Avenir est nécessaire

=> dans tous les cas, une communication auprès du conseiller du stagiaire sera toutefois **nécessaire** afin de l'informer de tout changement de dispositif de formation



Zoom sur #Avenir :

Saisie des parcours dans Kairos, du recrutement au parcours (3)

Pour #avenir, la saisie des actions et la gestion des parcours est centralisée au niveau de l'OF mandataire pour le CARIF OREF, le CRN et Pôle emploi (KAIROS): Les OF dispensateurs ne sont pas considérés, au sens de Kairos, comme des OF dispensateurs, mais comme des lieux délocalisés de formation.

De ce fait, les SIRET des OF dispensateurs et leur compte KAIROS n'apparaissent pas dans la chaîne de traitement des actions #avenir ni la gestion des parcours des stagiaires.

Cette organisation est différente pour les produits de formation du Socle , où il y a un OF mandataire, et plusieurs OF dispensateurs qui avec leur SIRET et leur compte KAIROS saisissent les informations (recrutement , entrée, assiduité) pour leurs propres stagiaires



KAIROS : Zoom sur les différentes modalités de recrutement sur une session de formation

➤ Le recrutement sur information collective:

✓ Mobilisable à la fois sur "Saisir ma Formation" et sur Kairos. La saisie de RIC peut être faite ultérieurement, si l'OF n'a pas connaissance des dates d'information collectives au moment de la création de la session de formation. Cette modalité peut être privilégiée au début du recrutement, pour informer les candidats potentiels en groupe.

Astuce:

- La saisie sur KAIROS est à privilégier de façon à avoir accès aux 3 modalités de recrutement sur le même outil KAIROS:
- KAIROS : pour les 2 modalités de réunion information collective et RV individuel
- KAIROS NG (nouvelle génération): RV sur candidature

➤ La modalité RDV individuel:

✓ Peut être utilisée en complément d'une information collective par exemple. Elle est mobilisable via Kairos. Elle permet de gérer les candidats sur un flux moins intense.

KAIROS : Zoom sur les différentes modalités de recrutement sur une session de formation

La modalité RDV sur candidature :

- ✓ Mobilisable sur Kairos Nouvelle Génération (disponible également sur le portail Pôle emploi): elle permet d'ouvrir une plage durant laquelle les prescripteurs peuvent proposer aux OF, des candidatures sur une formation.
- ✓ Cette modalité ouvre plus de flexibilité dans la gestion des prescriptions de candidats sur une formation. De même, elle permet de valoriser les candidatures spontanées reçues par les OF. Le contact doit être repris par l'OF.

Recrutement par réunion information collective

L'outil Kairos **REUNION INFORMATION COLLECTIVE** me permet de :

- Saisir une RIC
- Inscrire des candidats sur une RIC
- Saisir les présences/ absences
- Saisir les résultats

Où trouve-t-on ces liens?

Quand je sélectionne une formation:

- Un lien « inscrits en info coll » apparaît dans le menu à gauche
- Une liste d'actes métiers apparaît dans le nœud « **Gérer les infos coll** » dans le bas à gauche du menu

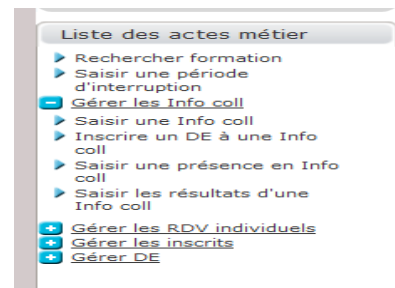
Le lien **A** « inscrits en info coll » permet d'accéder aux **3 onglets relatifs** à la gestion des RIC : inscrits / Saisie présence et résultats



Les 3 onglets:

- **Inscrits en info coll:** liste complète des personnes inscrites en info coll avec évolution de leur statut au fil de l'eau (selon P/ Abs et résultat).
- **Saisir les Présences/ Absences:** liste des DE pour lesquels la présence/ absence doit être renseignée. Un DE absent reste dans cette liste (possible de modifier l'état d'absence) Un DE présent disparaît de cette liste.
- **Saisir les résultats de l'info coll:** liste des DE renseignés comme présents à la RIC et dont le résultat doit être saisi. Un DE renseigné comme « retenu » disparaît de la liste

A partir de la **liste des actes métiers** j'accède à 4 raccourcis



Un DE renseigné comme « non retenu » reste dans la liste (possible de modifier l'état « non retenu »)

Bonnes pratiques KAIROS liées à une difficulté

- **Exemple de difficulté: Pourquoi est-ce que l'OF ne peut saisir d'information collective?**
- Parce que l'action n'est pas encore saisie dans le CARIF OREF, ou qu'elle n'est pas encore référencée : minimum un jour de « batch »
- L'OF saisit dans Kairos les dates de RIC et de RV individuel dès validation de l'action par le CARIF OREF (n° action et de session)
- Quand l'OF dispose du référencement, et que sont saisies les RIC ou RV individuels:
- Alors les prescripteurs Pôle emploi, Cap emploi, Missions Locales peuvent inscrire leurs candidats, et les DE peuvent s'auto- positionner sur pôle- emploi.fr
- **Ne jamais laisser le prescripteur sans aucune modalité de recrutement ouverte, tant que le recrutement est actif**

Vigilance sur sessions #avenir: les modalités de recrutement doivent être saisies sur le marché #avenir correspondant à l'année en cours:

Sur le marché 2020, seule la gestion des parcours engagés est encore possible jusqu'en juin 21, **MAIS AUCUN RECRUTEMENT** sur ce marché 2020 (correspondance entre marché / session / parcours du stagiaire)

Recrutement par RV individuel

L'outil Kairos **RV INDIVIDUEL** me permet de

- Saisir un groupe de RV individuels
- Dupliquer un groupe de RV individuels
- Inscrire des candidats sur un RV individuel
- Saisir les présences/ absences
- Saisir les résultats

Où trouve-t-on ces liens?

Quand je sélectionne une formation:

Un lien « inscrits en RV individuel »

apparaît dans le menu à gauche

Une liste d'actes métiers apparaît dans « Gérer les RV individuels » en bas du menu de gauche

Le lien « inscrits en RV individuel » permet d'accéder aux 3 onglets relatifs à la gestion des RV individuels



Les 3 onglets: **Inscrits en RV individuel** : liste complète des personnes inscrites en RV individuel avec évolution de leur statut au fil de l'eau (selon P/ Abs et résultat).

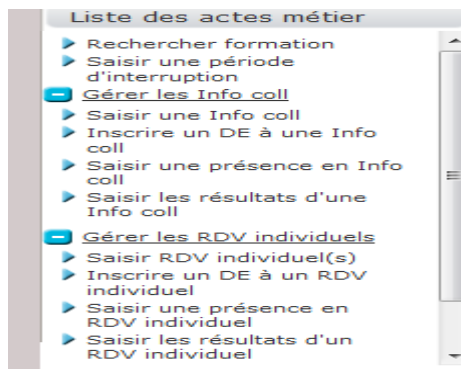
Saisir les Présences/ Absences: liste des DE pour lesquels la présence/ absence doit être renseignée. Un DE absent reste dans cette liste (possible de modifier l'état d'absence) Un DE présent disparaît de cette liste.

Saisir les résultats: liste des DE renseignés comme présents au RV individuel et dont le résultat doit être saisi. Un DE renseigné comme « retenu » disparaît de la liste

. Un DE renseigné comme « non retenu » reste dans la liste (possible de modifier l'état de « non retenu »)

A partir de la liste métiers j'accède à 4 raccourcis

- Saisir un RV individuel
- Inscrire des candidats sur un RV individuel
- Saisir les présences/ absences
- Saisir les résultats



Bonnes pratiques pour un transfert de RV

Transfert d'un RV sur un autre (collectif ou individuel) pour un DE inscrit au sein d'une même session

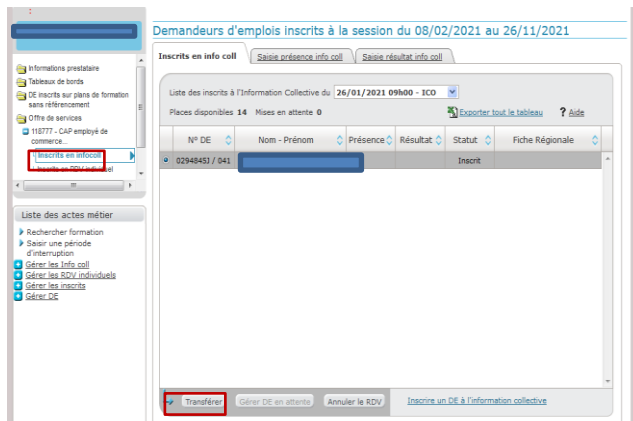
- Transfert d'une IC à une autre IC
- Transfert d'une IC à un RV individuel
- Transfert d'un RV individuel à un autre RV individuel
- Transfert d'un RV individuel à une IC

Astuce:

- Le transfert d'un demandeur d'emploi sur un autre rendez-vous est possible si le rendez-vous du DE n'a pas été annulé précédemment et si le rendez-vous sur lequel était positionné le demandeur d'emploi n'a pas été supprimé.

Mode opératoire:

- Je sélectionne le DE
- Je clique sur le bouton « transférer »



Un RDV annulé: à l'initiative du demandeur d'emploi pour raison d'indisponibilité

Un RDV supprimé: à l'initiative de l'OF, la plage de RDV est supprimée : elle n'apparaît plus sur Kairos, ni sur AUDEF et aucun candidat ne pourra être positionné

Résultat de la phase de recrutement des candidats & gestion des parcours des stagiaires

- L'organisme de formation, après la phase de recrutement, renseigne les profils retenus pour l'action via Kairos
- Les AIS (attestations inscription en stage) sont générées automatiquement
- A l'entrée en formation, l'organisme de formation saisit la présence des stagiaires et génère l'AES (attestation d'entrée en stage)

➤ Astuces:

➤ *La phase de recrutement et la saisie de l'assiduité des stagiaires sont rattachés à l'organisme dispensateur de la formation.*

➤ *Les étapes du recrutement des candidats puis la gestion des parcours des stagiaires correspondent à plusieurs temps :*

➤ 1 – La saisie de l'inscription en formation

• 2 – La saisie des présences ou absences à l'entrée en formation

• 3 – Assiduité: Saisie des absences ou abandons au fil de l'eau

• 4 – Assiduité : Saisie de l'assiduité du mois (au 25 du mois)

➤ L'assiduité doit être réalisée au plus vite car elle est subordonnée au paiement des rémunérations stagiaires

Inscriptions formation/ Entrées formation (1)

Sur l'écran « Synthèse » de la session de formation, je clique soit sur le lien :

- « Inscrits en formation » de cette session (menu de gauche)
- « Saisir les entrées en formation » du pavé « Liste des actes métier »

Cette étape est à réaliser à la date de démarrage de la formation

1. Je vais sur le menu « inscrits en formation »

2. Je clique sur l'onglet « saisie des entrées en formation »

1. Je sélectionne le demandeur d'emploi concerné et

2. J'enregistre la présence

Inscriptions formation/ Entrées formation (2)

Sur l'écran « synthèse » de l'action de formation je clique sur l'un des liens:

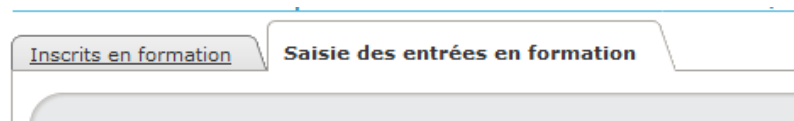
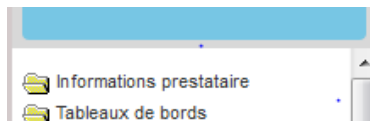
- Inscrits en formation de cette session (menu de gauche)
- Saisir les entrées en formation du pavé « liste des actes métiers »

Cette étape est à réaliser à la date de démarrage de la formation

- Je vais sur le menu « inscrits en formation »
- Je clique sur l'onglet « saisie des entrées en formation »
- Je sélectionne le DE
- J'enregistre la présence

Liste des actes métier

- Rechercher formation
- Saisir une période d'interruption
- + [Gérer les Info coll](#)
- + [Gérer les RDV individuels](#)
- [Gérer les inscrits](#)
- Proposer l'inscription d'un DE à une formation
- Saisir les entrées en formations
- + [Gérer DE](#)



Statuts des inscriptions

Les statuts du candidat sont:

RETENU:

Le DE a été retenu suite à un RV d'information avec l'OF; le projet doit être validé par le conseiller du candidat

A VALIDER POLE EMPLOI (ou MILO ou Cap emploi via OUIFORM) :

Le projet de formation doit être validé par le conseiller référent du candidat (si dossier comporte une erreur ou si positionnement par le candidat lui-même)

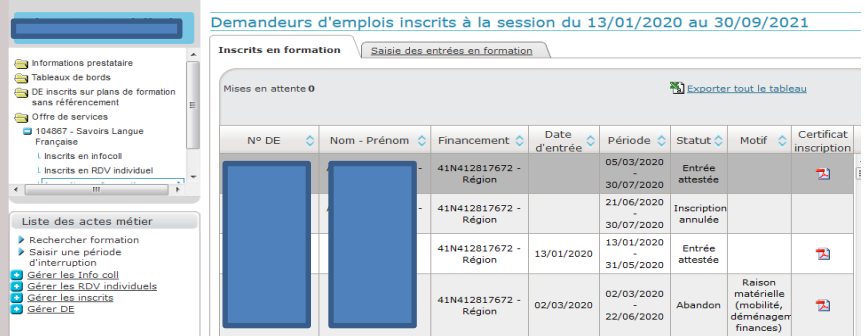
INSCRIT:

Le projet est validé par le conseiller. Le candidat est inscrit à la formation
Un courrier d'inscription à la formation est adressé par Pôle emploi

Le certificat d'inscription reprend les éléments relatifs à l'inscription du candidat. Il est généré uniquement pour les statuts « retenu » ou « inscrit ».
Il peut être remis au candidat si besoin

Astuce:

- Toute action de formation au statut « non inscrit » ne sera pas payée, et le DE ne sera pas rémunéré



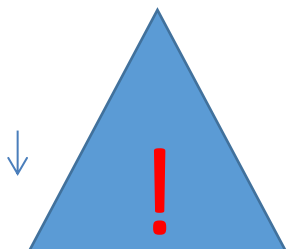
Demandeurs d'emplois inscrits à la session du 13/01/2020 au 30/09/2021

Inscrits en formation | Saisie des entrées en formation

Mises en attente 0 | Exporter tout le tableau

N° DE	Nom - Prénom	Financement	Date d'entrée	Période	Statut	Motif	Certificat inscription
		41N412817672 - Région		05/03/2020 - 30/07/2020	Entrée attestée		
		41N412817672 - Région		21/06/2020 - 30/07/2020	Inscription annulée		
		41N412817672 - Région	13/01/2020	13/01/2020 - 31/05/2020	Entrée attestée		
		41N412817672 - Région	02/03/2020	02/03/2020 - 22/06/2020	Abandon	Raison matérielle (mobilité, déménagement, finances)	

Saisie des entrées en formation



Les saisies des entrées en formation doivent être réalisées le jour de l'entrée en stage

- Informations prestataire
- Tableaux de bords
 - Pilotage
 - Actions**
 - Calendrier des RDV
- DE inscrits sur plans de formation sans référencement
- Offre de services
- Parcours de formation DE

RDV non échus

Résultat RDV

Entrées formation

Assiduité

Bilan

Devis AIF brouillon

Filtre

à partir du au

Sessions de formation

- 5 Sessions de formation avec AES à saisir (formation débutée depuis plus de 3 jours)
- 0 Sessions de formation avec AES à saisir (formation débutée depuis moins de 3 jours)

[? Aide](#)

Assiduité en formation (1) absences et abandon

La saisie de l'assiduité des stagiaires doit être réalisée au fil de l'eau

Informations prestataire
Tableaux de bords
DE inscrits sur plans de formation sans référencement
Offre de services
Parcours de formation DE

Identité et coordonnées du Demandeur d'Emploi

Civilité
Adresse
Courriel

1 session de formation trouvée

Exporter tout le tableau

Intitulé de la formation	Période	Date du RDV	RDV	Statut	Certificat inscription
Savoirs Essentiels	27/07/2020 - 18/12/2020			Entrée attestée	

Devis AF
Bilan de fin de formation

Liste des actes métier

- R Rechercher formation
- R Saisir une période d'interruption
- G Gérer les Info coll
- G Gérer les RDV individuels
- G Gérer les inscrits
- G Gérer DE

Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de JANVIER

Stagiaire

Nom Prénom :
Identifiant :
Intitulé de la formation :
Date de début de période :
Date d'entrée en stage :

Détail des absences et abandon

Absence de la période du * au * Motif
Abandon de la formation à partir du * Motif

Absences et abandon enregistrés

0 absences et abandon enregistrés

Exporter tout le tableau

Type	Période	Motif	Origine	Justif
------	---------	-------	---------	--------

Pied de page

Assiduité en formation (2) à renseigner à partir du 25 de chaque mois

Le 25 de chaque mois, l'OF saisit le récapitulatif des assiduités du mois pour tous les stagiaires

Assiduité à saisir pour le mois de Janvier pour [redacted]

RDV non échus

Résultat RDV

Entrées formation

Assiduité

Bilan

Devis AIF brouillon

Informations prestataire

Tableaux de bords

Plottage

Actions

Calendrier des RDV

DE inscrits sur plans de formation sans référencement

Offre de services

Parcours de formation DE

Assiduité à saisir pour le mois d'actualisation de Janvier

Sessions de formation référencées

22 Sessions de formation référencées avec assiduité à saisir ? Aide

Plans de formation sans référencement

0 DE inscrits sur plans de formation sans référencement avec assiduité à saisir ? Aide

Plans de formation éligibles au CPF avec ou sans abondement

0 DE sur plans de formation CPF ? Aide

Informations prestataire

Tableaux de bords

Plottage

Actions

Calendrier des RDV

DE inscrits sur plans de formation sans référencement

Offre de services

Parcours de formation DE

Liste des actes métier

Rechercher formation

Saisir une période d'interruption

Gérer les info coll

Gérer les RDV individuels

Gérer les inscrits

Gérer DE

Liste des formations référencées pour la saisie de l'assiduité mois de JANVIER

22 sessions de formation référencées avec assiduité à saisir

Exporter tout le tableau

☐	N°CARIF	Intitulé de la formation	Date début	Date fin	Période actu	Ville
☐	[redacted]	Savoirs Langue Française	01/12/2020	25/03/2021	01/01/2021 - 31/01/2021	[redacted]
☐	[redacted]	Bac pro réalisation de produits imprimés et pluinédia option A productions graphiques	13/07/2020	09/07/2021	01/01/2021 - 31/01/2021	[redacted]
☐	[redacted]	Savoirs Langue Française	02/11/2020	25/02/2021	01/01/2021 - 31/01/2021	[redacted]
☐	[redacted]	Titre professionnel employé(e) commercial(e) en magasin	14/09/2020	26/02/2021	01/01/2021 - 31/01/2021	[redacted]
☐	[redacted]	#Avenir : Construction de projet	02/01/2020	30/12/2021	01/01/2021 - 31/01/2021	[redacted]
☐	[redacted]	Savoirs Langue Française	13/01/2020	30/09/2021	01/01/2021 - 31/01/2021	[redacted]
☐	[redacted]	Savoirs Généraux	04/01/2021	30/09/2022	04/01/2021 - 31/01/2021	[redacted]

Attester Sessions

Gérer absence/abandon

Précédente

Page 1/3

Suivante

Les contacts

Lien vers le [guide d'adhésion à Kairos](#) et le flyer [Normandie Kairos](#)

Equipe Kairos Normandie:

kairos.normandie@pole-emploi.fr

Pour tout message, indiquer SIRET, login identifiant KAIROS, identifiant DE, n° de session CARIF OREF et problème rencontré avec copie écran.

En complément:

Hotline Kairos 09 72 72 00 70

- Contexte:
- **22 000 organismes de formation utilisent KAIROS**
- En 2020, la **Hotline Kairos** a traité près de **60 000 appels** et **25 000 mails**, dont la moitié pour solliciter un accompagnement dans l'appropriation de l'outil Kairos
- Le **réseau (DR, DT, agences, correspondants Kairos)** est **sollicité par les organismes de formation** pour répondre à leurs questions et accéder à une information fiable et actualisée.
- **Des objectifs clairs POUR ACTU FORMATION**
- **Accompagner** les organismes de formation à travers un site ergonomique, centré utilisateurs et une base de connaissance centralisée
- **Rendre** les organismes de formation autonomes dans leur accès à l'information
- **Apporter des réponses** immédiates et précises aux questions fréquentes sur nos outils

Nouvel outil de Pôle emploi: ACTU FORMATION

Une navigation simple, avec 4 rubriques régulièrement mises à jour

- Des **Actualités** sur les réformes, événements et évolutions de nos services ;
- Des **Sujets utiles** sur les dispositifs, aides et financements de Pôle emploi
- Un espace dédié aux **Questions-Réponses** pour répondre aux questions les plus fréquentes sur nos outils
- Des **Webinaires et vidéo**
- Et bientôt disponible :
 - Un **chatbot** pour fluidifier et faciliter la navigation
 - <https://www.actuformation.pole-emploi.org/>