

## Les actions du directeur

Les actions spécifiques à la **personne ayant un rôle directeur sur le site** sont signalées en violet.

### Sommaire

|  |    |
|--|----|
| 1. Présentation du site.....   | 2  |
| • Mon profil.....  | 2  |
| • Page d'accueil .....   | 2  |
| • Menu Structures .....  | 3  |
| • Menu Comptes .....   | 3  |
| • Explication des boutons particuliers.....  | 3  |
| • Quelques astuces pour gagner du temps.....   | 4  |
| 2. Déroulement de la RAE en situation de travail.....  | 4  |
| 3. S'inscrire en tant que cojury pour une RAE en modalité externe / externe après un stage ..... | 9  |
| 4. Boîte à outils .....  | 11 |
| • Les statuts de la démarche RAE .....   | 11 |
| • Les changements possibles, par le correspondant .....  | 12 |
| • Comment faire part d'un problème ou d'une demande d'amélioration ?.....                        | 12 |

## 1. Présentation du site

- Mon profil



Cette fonctionnalité permet de modifier ses informations. C'est la seule qui est commune à tous les utilisateurs du site RAE.

La **date de naissance** permet de distinguer les comptes, en cas d'homonymes.

La **photo** n'est reprise nulle part ailleurs : elle sert principalement au candidat, pour se situer dans son parcours RAE.

Il est possible d'actualiser :

- **son identifiant de connexion** (mail pour les correspondants) - tout changement d'identifiant doit être impérativement validé par l'utilisateur (soit en cliquant sur le lien du mail reçu, soit en saisissant le code de validation reçu par SMS), pour être pris en compte.
- et **son mot de passe** – attention à bien le saisir deux fois !

Mon nouveau mot de passe

6 caractères minimum

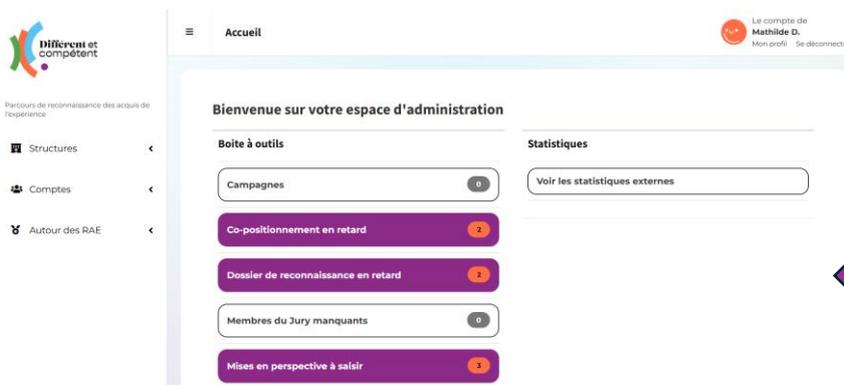
Je ressaisis mon mot de passe

6 caractères minimum

Toute modification doit être validée, pour être enregistrée.

Chaque utilisateur peut supprimer son compte (droit à l'oubli). Cette action est irréversible.

- Page d'accueil



Cet écran donne un aperçu des éventuels retards dans les étapes clé de la RAE.

Le détail des personnes concernées apparaît en cliquant sur les zones violettes.

- Menu Structures

- ▶ Etablissements

Un même compte directeur peut désormais être rattaché à plusieurs établissements. C'est également valable pour les directeurs.

→ Pour cela, faire la demande à son coordo régional (cf. Boîte à outils en fin de tuto).

Pour chacun des établissements, le correspondant veille à l'actualisation des informations, notamment en précisant quel directeur sera signataire des lettres d'engagement.

- ▶ Etablissements partenaires

Il s'agit de la base de données de toutes les entreprises et collectivités qui ont participé à un entretien de valorisation (RAE en situation de travail + RAE en modalité externe après un stage). Le correspondant ajoute les partenaires de l'établissement ayant accepté de participer aux entretiens de valorisation.

- Menu Comptes

- ▶ Le menu Utilisateurs

→ Il est possible qu'une même personne ait plusieurs rôles (par ex : correspondant et accompagnateur).

→ Il est possible d'inactiver et de réactiver un compte. Cependant, chaque utilisateur a la possibilité de supprimer définitivement ses données (dans Mon profil).

→ Pour avoir accès à plusieurs établissements, le directeur doit en faire la demande à son coordo régional (cf. boîte à outils, en fin de tutoriel).

→ Il est possible d'exporter la totalité des comptes dans un fichier Excel (cf. page 2).

→ Il est possible de prendre la main sur un compte, afin d'agir en son nom (cf. dernière page).

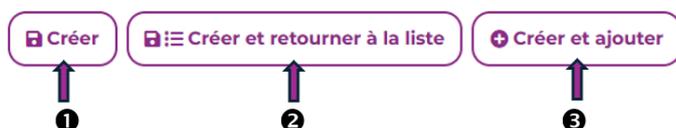
- ▶ Le menu Candidats

Le candidat crée sa propre fiche à partir de son espace. Cependant, le correspondant valide la demande d'inscription du candidat dans l'établissement : tant que le compte n'est pas « intégré dans l'effectif », le candidat n'a pas accès au compte qu'il a créé.

Mise à part cette différence, le menu Candidats fonctionne comme le menu Utilisateurs.

- Explication des boutons particuliers

-  Afficher → Permet de voir la fiche
-  Editer → Permet de modifier la fiche



→ ❶ Valide la fiche et reste sur l'écran

→ ❷ Valide la fiche et retourne à la liste précédente

→ ③ Valide la fiche et permet d'en créer une autre dans la foulée



→ Le bouton présent en bas à droite de tous les écrans comportant un tableau, permet d'exporter les données dans Excel.

- Quelques astuces pour gagner du temps

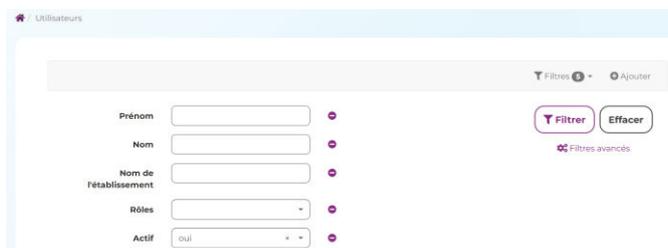


→ Cliquer sur le **logo** ou sur la **maison** permet de revenir à l'accueil.



→ Cliquer sur le « **burger** » permet de réduire la colonne de gauche et donc de gagner de la place pour afficher les tableaux

Les **filtres** sont présents sur tous les écrans comportant de nombreuses données. Ils permettent de gagner du temps dans la recherche d'une fiche. Ils sont différents en fonction des écrans, mais leur fonctionnement est le même :



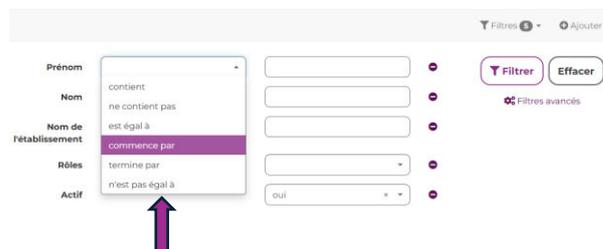
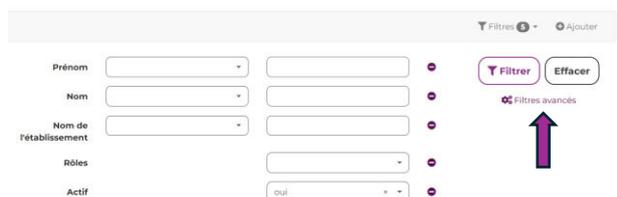
→ Commencer à écrire le début d'un prénom ou d'un nom.

→ **Attention aux accents !** Le site ne trouvera pas si un accent est manquant ou en trop.

→ Puis cliquer sur le bouton **Filtrer**.

Pour effectuer une nouvelle recherche, cliquez sur Effacer. Cela réinitialise les filtres.

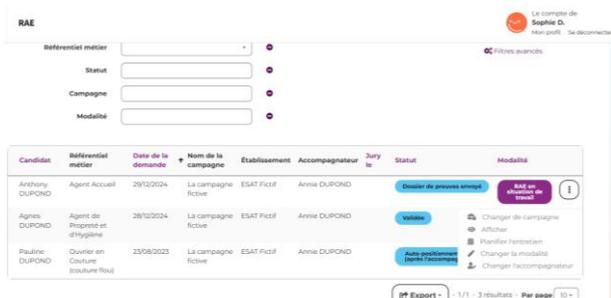
Il existe également des **filtres avancés** :



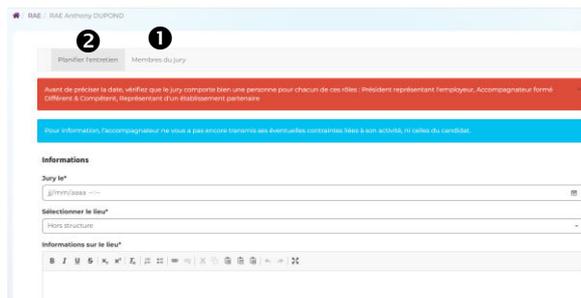
## 2. Déroulement de la RAE en situation de travail

- ▶ Le candidat fait sa demande de RAE, à partir de son espace.
- ▶ Le correspondant la valide ou la repousse à une date ultérieure.

- ▶ Dans le cas d'une RAE cette année, le correspondant définit alors les référents du candidat (correspondant + accompagnateur), ainsi que la campagne d'inscription aux jurys.
- ▶ L'accompagnateur désigné confirme le référentiel choisi par le candidat (ou l'ajuste) et précise la modalité de la demande de RAE du candidat.  
Pour l'instant, le référentiel Rectec n'est pas encore accessible, mais le sera bientôt.
- ▶ Le correspondant imprime la lettre d'engagement, organise sa signature et dépose la lettre signée sur le site : la démarche RAE peut commencer.
- ▶ **Toutes les actions seront désormais à réaliser à partir du menu Autour des RAE / sous-menu RAE.**
- ▶ La demande de RAE est validée. Il n'est plus possible de modifier la lettre d'engagement.
- ▶ L'accompagnateur réalise le positionnement du candidat sur le référentiel choisi.
- ▶ Le candidat réalise son autopositionnement.
- ▶ Le binôme réalise le copositionnement, à partir de l'espace de l'accompagnateur, qui est garant des compétences précisées comme acquises.
- ▶ L'accompagnateur signale les contraintes de travail éventuelles du binôme, en vue de l'entretien de valorisation. Cela peut être fait dès l'apparition du bouton (il n'y a pas d'ordre précis).
- ▶ Le candidat ou l'accompagnateur dépose le dossier de reconnaissance sur le site.
- ▶ Le correspondant vérifie et crée au besoin la fiche de l'entreprise cojury, ainsi que celle de son représentant, qui sera présent à l'entretien de valorisation.
- ▶ L'établissement contacte un autre établissement, afin qu'un accompagnateur formé à Différent et Compétent et dans l'idéal, du même métier que le candidat, puisse participer à l'entretien de valorisation, en tant que cojury.
- ▶ **Le directeur ou le correspondant précise les membres du jury (le président, l'accompagnateur d'un autre établissement et l'entreprise), puis planifie l'entretien de valorisation (date, heure, lieu).** Cette action est à réaliser uniquement pour la modalité en situation de travail (dans les deux autres modalités, c'est au valideur de planifier).



| Candidat       | Référentiel métier                  | Date de la demande | Nom de la campagne | Établissement | Accompagnateur | Jury le | Statut                                 | Modalité   |
|----------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------|----------------|---------|--|--|
| Anthony DUPOND | Agent Accueil                       | 29/12/2024         | La campagne        | ESAT Picifl   | Annie DUPOND   |         | Choisir de passer en mode              | RAE en situation de travail  |
| Agnes DUPOND   | Agent de Propreté et d'Hygiène      | 28/12/2024         | La campagne        | ESAT Picifl   | Annie DUPOND   |         | Valider                                | Changer de campagne de travail, Planifier l'entretien, Changer la modalité, Changer l'accompagnateur |
| Pauline DUPOND | Ouvrier en Coqueuse (Industrie Rou) | 23/08/2023         | La campagne        | ESAT Picifl   | Annie DUPOND   |         | Auto positionnement (Demande Document) | Changer la modalité, Changer l'accompagnateur  |



RAE - RAE Anthony DUPOND

Planifier l'entretien Membres du jury

Ⓜ Ⓜ

⚠ Avant de préciser la date, vérifiez que le jury comporte bien une personne pour chacun de ces rôles : Président représentant l'entreprise, Accompagnateur formé Différent & Compétent, Représentant de l'établissement partenaire.

ⓘ Vos informations d'accompagnateur ne sont à pas encore renseignées. Consultez votre espace à son activité. Si celle du candidat.

Informations

Jury le\*

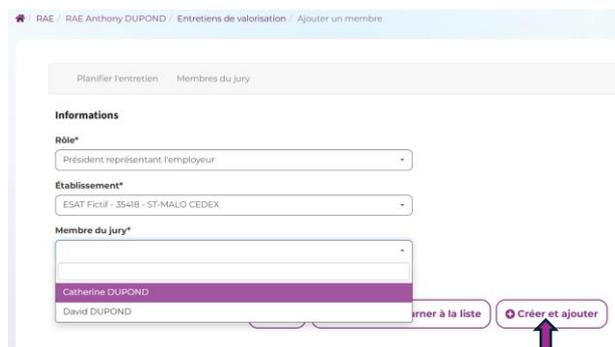
gmmmbaaa

Sélectionner le lieu\*

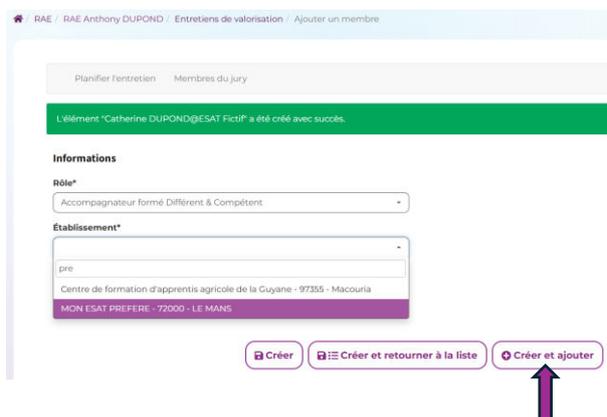
Sans structure

Informations sur le lieu\*

❶ Il faut d'abord saisir les membres du jury, afin que les convocations puissent partir automatiquement, dès que la planification sera validée.

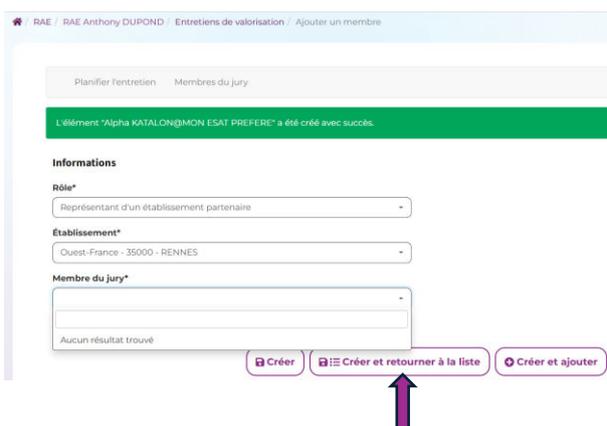


→ Le site propose toutes les personnes ayant un rôle de directeur.

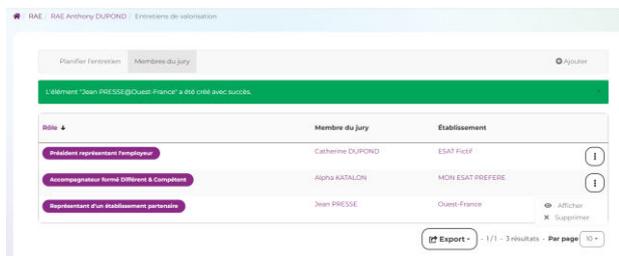


→ Le site propose les établissements de France, car il est possible de faire appel à un accompagnateur d'un autre collectif régional.

→ Saisir quelques lettres de l'établissement facilite la recherche.

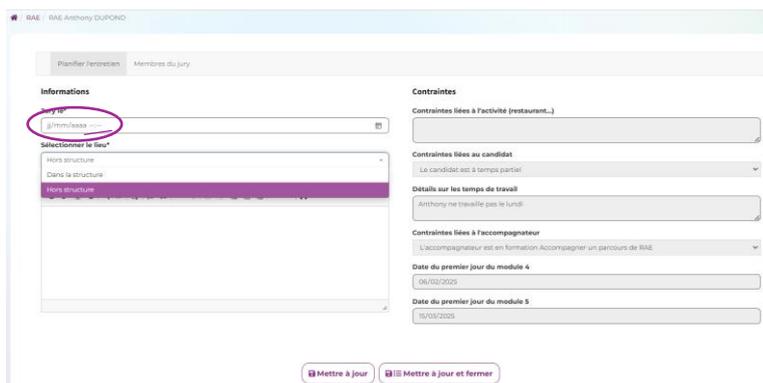


→ Si le site précise «Aucun résultat trouvé», pour le membre issu de l'entreprise, c'est que l'entreprise est bien créée, mais pas le contact (cf. page 6).



- La liste du jury est complète lorsque les trois cojury sont renseignés.
- Il est toujours possible de supprimer un membre et d'en ajouter un pour le remplacer. Cette vérification sera d'ailleurs faite lors de la validation de l'entretien de valorisation.

## 2 Il est ensuite temps de planifier l'entretien.



- Attention à bien remplir l'heure, juste après la date.
- Le lieu « hors structure » s'adresse aux candidats travaillant habituellement hors de leur établissement.
- Les contraintes de l'accompagnateur et du candidat s'affichent, pour information.

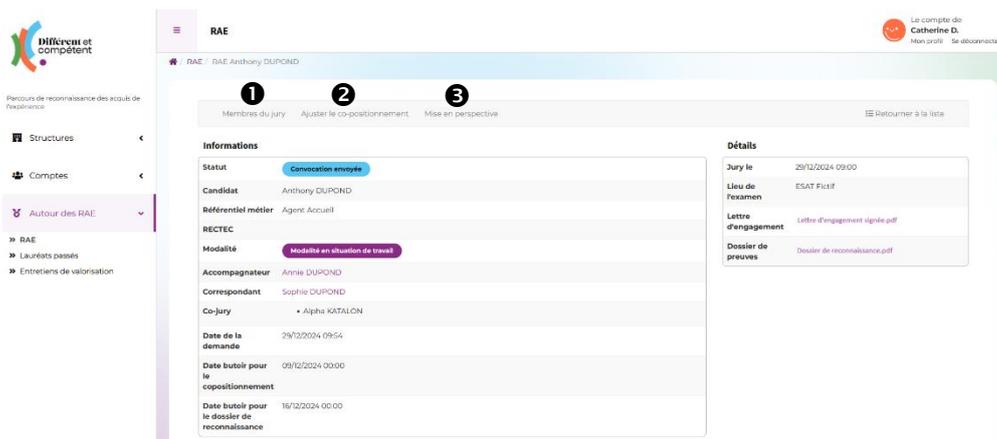
- ▶ La convocation part automatiquement vers le candidat, l'accompagnateur, le directeur, l'accompagnateur de l'autre établissement et le représentant de l'entreprise.

- ▶ Le directeur imprime l'attestation provisoire de réussite.

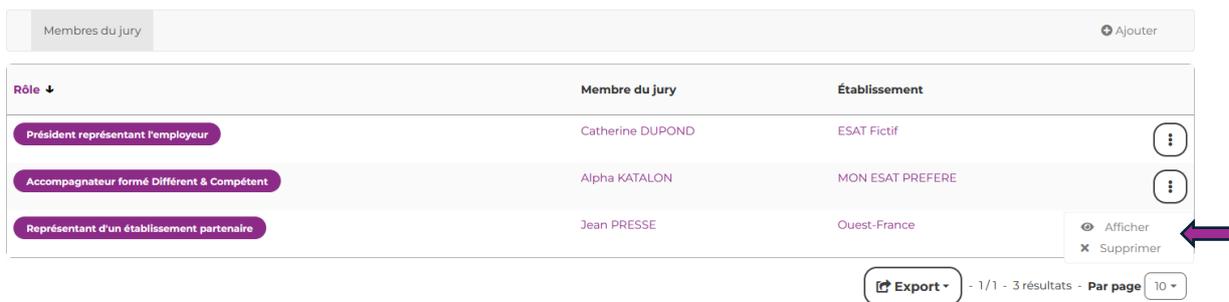
| Candidat    | Référentiel métier             | Date de la demande | Nom de la campagne  | Établissement          | Accompagnateur | Jury le    | Statut                                  | Modalité                                       |
|-------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------|----------------|------------|---|--|
| Oscar AMBAR | Agent de Propreté et d'Hygiène | 31/10/2024         | La sylvante         | Atelier de la Mabilais | Pamela DUPOND  | 15/12/2024 | Validée                                 | RAE en situation de travail                    |
| Ella UNIDE  | Agent de Propreté et d'Hygiène | 21/10/2024         | La campagne fictive | Atelier de la Mabilais | Pamela DUPOND  | 20/12/2024 | Positionnement fait (après le candidat) | Afficher<br>Attestation provisoire de réussite |
| Edith OPIAL | Ouvrier fleur                  | 08/07/2024         | Campagne test       | Atelier de la Mabilais | Pamela DUPOND  | 20/12/2024 | Validée                                 | RAE en situation de travail                    |

- ▶ L'entretien de valorisation a lieu.
- ▶ Le directeur valide l'entretien de valorisation :

| Candidat       | Référentiel métier                | Date de la demande | Nom de la campagne  | Établissement | Accompagnateur | Jury le    | Statut                                      | Modalité  |
|----------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------|---------------|----------------|------------|---|---|
| Anthony DUPOND | Agent Accueil                     | 29/12/2024         | La campagne fictive | ESAT Fictif   | Annie DUPOND   | 29/12/2024 | Convocation envoyée                         | RAE en situation de travail   |
| Agnes DUPOND   | Agent de Propreté et d'Hygiène    | 28/12/2024         | La campagne fictive | ESAT Fictif   | Annie DUPOND   |            | Validée                                     | Afficher<br>Planifier l'entretien   |
| Pauline DUPOND | Ouvrier en Couture (couture flou) | 23/08/2023         | La campagne fictive | ESAT Fictif   | Annie DUPOND   |            | Auto-positionnement fait (l'accompagnateur) | Afficher<br>Valider l'entretien de valo<br>Attestation provisoire de réussite |



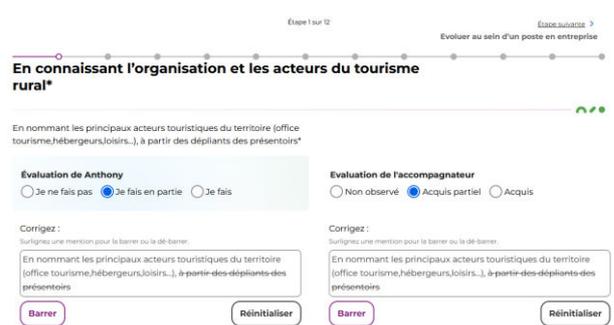
1 Il vérifie que les membres du jury étaient bien les personnes présentes et les ajuste au besoin en supprimant les personnes absentes et en les remplaçant :



→ Pour revenir au menu, cliquez sur le nom du candidat :



2 Il ajuste au besoin les compétences acquises :

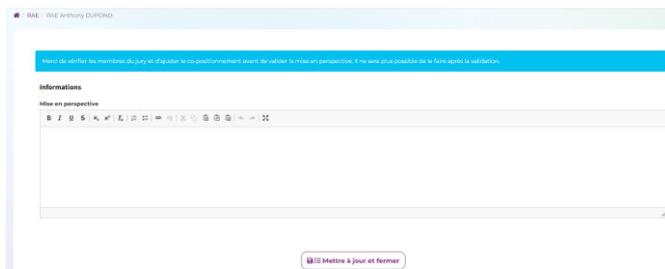


- Si les membres du jury estiment que des compétences acquises n'ont pas été vues par le binôme accompagnateur/candidat, le directeur peut les rajouter.
- Les deux colonnes (candidat et accompagnateur) doivent être identiques.

- Attention, il n'est pas possible de retirer une compétence acquise dans le cadre d'une précédente RAE.
- Pour revenir à l'écran de validation, il faut fermer l'onglet du copositionnement.



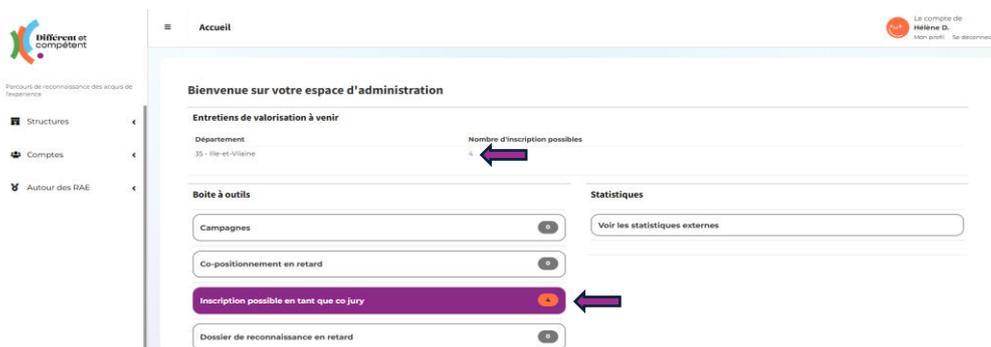
### ③ Enfin, il ajoute les mises en perspective :



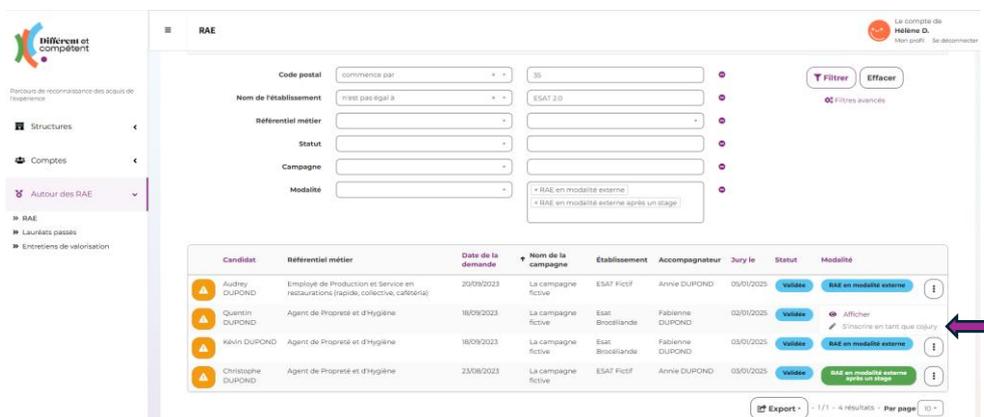
- ▶ Le statut de la démarche RAE est « Réussie ».
- ▶ La prochaine étape est la cérémonie de remise des attestations.
- ▶ Et l'ultime étape, la mise en œuvre des mises en perspective.

### 3. S'inscrire en tant que cojury pour une RAE en modalité externe / externe après un stage

- ▶ Le valideur président de jury planifie un entretien de valorisation en modalité externe ou externe après un stage. Cela alimente la liste des jurys disponibles, visible à partir de la page d'accueil de tous les directeurs du collectif :

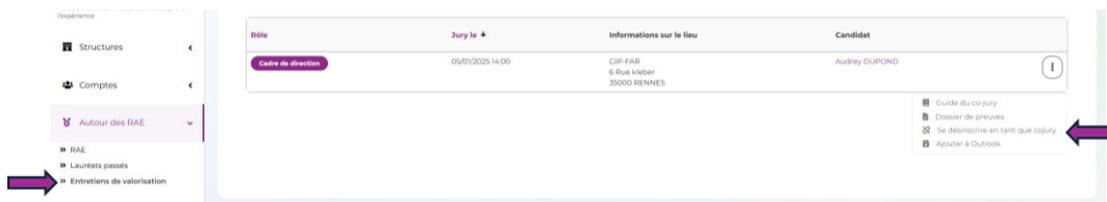


Dans l'exemple, il y a 4 entretiens de valorisation, se déroulant dans le département 35 et n'ayant pas de directeur cojury. **Le directeur clique sur le chiffre 4, pour voir la liste :**



► Dès que le directeur s’inscrit :

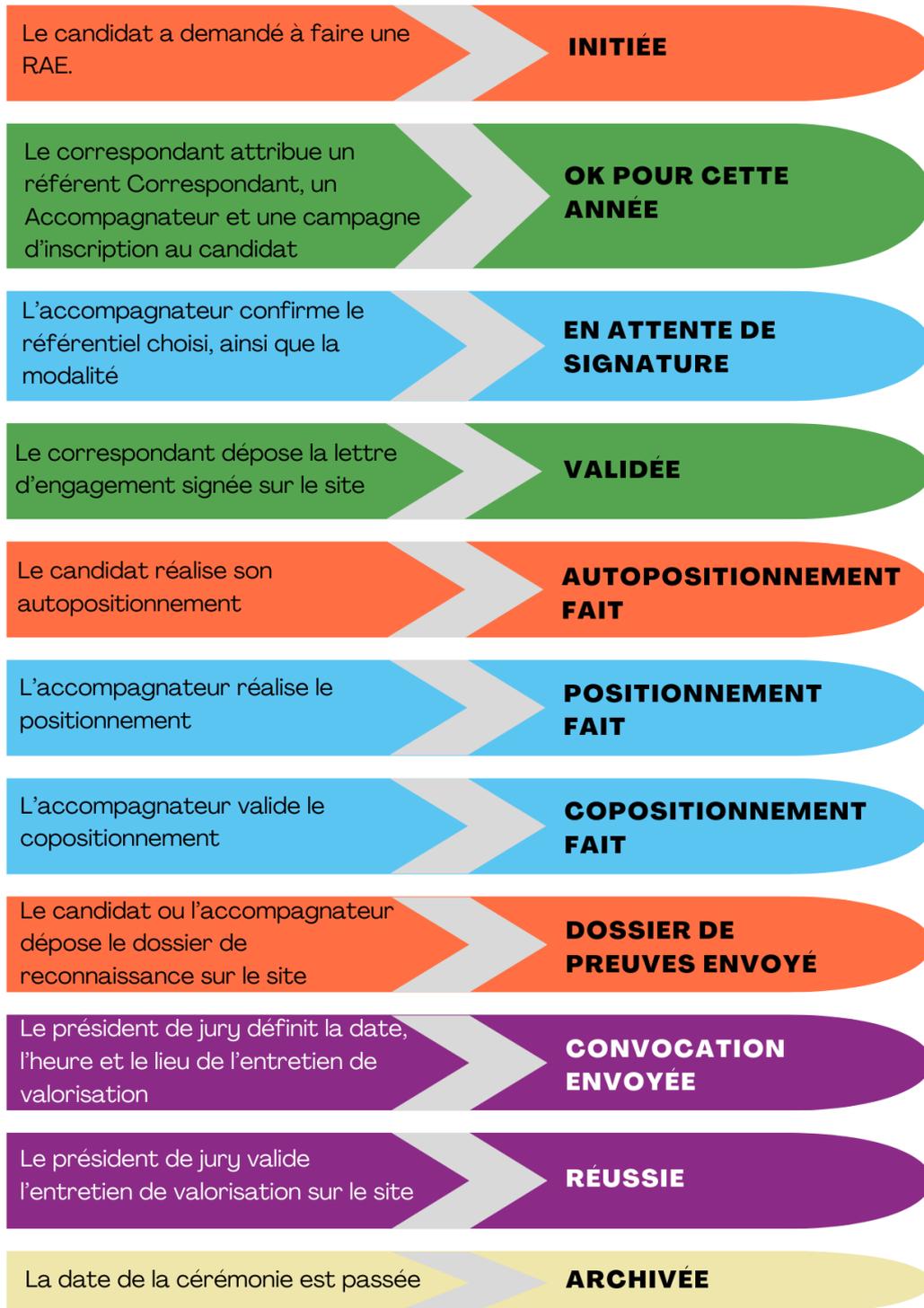
- Le candidat disparaît de cette liste RAE et de la page d’accueil du directeur.
- Pour réapparaître dans le menu Entretiens de valorisation, où le directeur peut télécharger le dossier du candidat, un guide de cojury, se désinscrire et même ajouter l’entretien à son agenda Outlook.



- En cas d’impossibilité d’honorer cet engagement, le directeur se désinscrit, ce qui remet le candidat dans la liste des cojurys à pourvoir et prévient l’établissement du candidat.

## 4. Boîte à outils

- Les statuts de la démarche RAE



- **Les changements possibles, par le correspondant**

Tous les changements s'effectuent à partir du tableau RAE dans le menu Autour des RAE, en cliquant sur le bouton d'action : ⓘ

- ▶ **Le changement d'accompagnateur** est possible tout au long de la démarche RAE.
- ▶ **Le changement de campagne** est possible, tant que la campagne d'origine est ouverte. Ensuite, il faut demander au coordo de faire la modification (comme sur l'ancien site).
- ▶ **Le changement de modalité** est possible, tant que la campagne d'origine est ouverte. Ensuite, il faut prévenir le valideur et le coordo régional.
- ▶ **Le changement de référentiel** n'est pas possible : il faut alors que le candidat demande à annuler sa démarche RAE, que cette annulation soit validée par l'accompagnateur et que le candidat demande une nouvelle RAE. Le correspondant peut réaliser seul ces étapes (cf. rubrique suivante).
- ▶ **Le changement de date de l'entretien de valorisation**, dans la modalité en situation de travail, est modifiable par le directeur ou le correspondant, tant que la date n'est pas passée.

- **Comment faire part d'un problème ou d'une demande d'amélioration ?**

Le formulaire se trouve sur la page de connexion du site : <https://www.differentetcompetent.org/lien-site-rae/>. Le remplir permet à l'équipe de dépannage de pouvoir vous répondre plus rapidement. Cela nous aide également à faire des statistiques, pour savoir où nous devons agir en priorité (par exemple, pour une demande d'amélioration récurrente).

→ Vous pouvez accéder directement au formulaire [en cliquant ici](#).