

## Les actions du correspondant

Les actions spécifiques aux **personnes ayant un rôle de correspondant Différent et Compétent** sont signalées en violet.

Cliquer sur un titre ci-dessous permet d'aller directement à ce chapitre.

#### Sommaire

1.	Présentation du site	2
٠	Mon profil	2
٠	Page d'accueil	2
•	Menu Structures	3
•	Menu Comptes	5
٠	Menu Autour des RAE	5
•	Explication des boutons particuliers6	5
٠	Quelques astuces pour gagner du temps	7
2.	Déroulement de la RAE en situation de travail	3
3.	Déroulement de la RAE en modalité externe 11	Í
4.	Déroulement de la RAE en modalité externe après un stage 13	3
5.	Récupération des RAE démarrées sur l'ancien site RAE 14	ł
6.	Menu RAE - Les statuts de la démarche RAE 15	5
7.	Les changements possibles, par le correspondant	3
8.	Comment dépanner un collègue ? 16	3
9.	Comment faire part d'un problème ou d'une demande d'amélioration ? 16	3



## 1. Présentation du site

• Mon profil

Dillérent et	≡ Utilisateurs	Le compte de Mathilde D. Mon profil Se déconr	necter
<b>K</b> .	🕈 / Utilisateurs	Î	

Cette fonctionnalité permet de modifier ses informations. C'est la seule qui soit 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. Pour les autres utilisateurs, elle personnalise le compte.

Il est possible d'actualiser :

- **son identifiant de connexion** (adresse mail ou portable) 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	Je ressaisis mon mot de passe
•	Ø
6 caractères minimum	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

Différent et	Ξ	Accueil	Le co Math Mon p	ompte de hilde D. profil Se déconnecter	
Parcours de reconnaissance des acquis de rexpérience		Bienvenue sur votre espace d'administration			Cet écran donne un apercu des éventuels
Structures <		Boite à outils	Statistiques		
🔹 Comptes 📢		Campagnes	Voir les statistiques externes		clé de la RAE.
X Autour des RAE <		Co-positionnement en retard			
		Dossier de reconnaissance en retard			Le détail des personnes
		Membres du Jury manquants			concernées apparaît en
		Mises en perspective à saisir			cliquant sur les zones violettes.



#### • Menu Structures

#### Etablissements

Un même compte correspondant 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, veiller à l'actualisation des informations :

- Editer la fiche de l'établissement, en cliquant sur le bouton 💷
- Vérifier toutes les informations
- Préciser quel directeur sera signataire des lettres d'engagement
- Les dimensions idéales du logo se situent entre 600 x 600 et 800 x 800
- Surtout, ne pas toucher au bouton Actif : l'établissement et ses utilisateurs disparaitraient.

# Pour chacun des établissements, <u>choisir les référentiels de l'établissement qui seront visibles aux candidats</u> :

L'établissement a le choix :

- Soit il décide que tous les référentiels métier seront visibles pour les candidats.
   → Dans ce cas, il n'y a rien à faire.
- Soit il décide que **seuls les référentiels métier exercés dans l'établissement** le seront :
  - → Dans ce cas, le correspondant doit les sélectionner un à un :



#### Pour faire apparaitre la liste, cliquez sur Ajouter :

Liste des référentiels		▼ Filtres ① - O Ajouter
Actif	•	Tiltrer Effacer
		📽 Filtres avancés
AUCUN RÉSULTAT		
Ajouter		



Ensuite, sélectionnez le référentiel, puis Créer et ajouter, pour en sélectionner un second référentiel...

Liste des référentiels	Liste des référentiels	Liste des référentiels	<b>T</b> Filtres <b>O</b> - <b>O</b> Ajouter
Informations	Informations Référentiel métier*	Actif 🔹 🔹	Filtrer Effacer
Référentiel métier*	Agent Accueil TRUC BIDULE MACHIN		
Agent Accueil Polyvalent du Tourisme de Pays	Agent de Restauration	Référentiel métier	Actif sur l'établissement
Actif sur retablissement	Cannage Paillage en Ameublement	Cannage Paillage en Ameublement	
$\Rightarrow$	Chocolatier Confiseur (CAP) Employé de Production et Service en restaurations (rapide, collective, cafétéria)	Agent d'entreposage et de messagerie	
	Employé(e) Commercial(e) en Magasin	Employé de Production et Service en restaurations (rapide, collective, cafétéria)	out

Il est possible de rendre un référentiel préalablement sélectionné « invisible », en le désactivant (quand l'accompagnateur concerné est en longue maladie, par exemple) :

	Actif sur l'établissement
Référentiel métier	oui 🗸 🏈
Cannage Paillage en Ameublement	oul
Chocolatier Confiseur (CAP)	oui

- → Cliquez sur le bouton vert « oui »
- → Puis cliquez sur la liste déroulante « oui », pour le changer en « non ».
- $\rightarrow$  Enfin, validez en cliquant sur la coche violette.

Créer BIE Créer et retourner à la liste Créer et ajouter

Le coordo régional prévient systématiquement tous les correspondants, dès qu'un nouveau référentiel arrive sur le site.

- → Si le choix est fait de ne montrer que certains référentiels, attention à bien ajouter les <u>nouveaux</u> référentiels qui concernent l'établissement.
  - 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).

1) Avant d'ajouter une entreprise, vérifier si elle n'est pas déjà présente dans le tableau, grâce aux filtres (cf. page 2). Si l'entreprise était déjà dans la base et que vous essayez malgré tout de la créer, le message suivant apparait :

Une erreur est intervenue lors de la création de l'élément "SOCIETE OUEST FRANCE".						
Informations	Détails					
Nom de l'établissement*	SIRET*					
SOCIETE OUEST FRANCE	37771465400011					
Périon*	Le Siret existe déjà pour un autre établissement					

2) Si elle n'existe pas, ajouter-la :

				-	Erentistenente bentemente	Mon profil Se déconnect
			T Filtres 3 - 0 A	jouter	Informations Nom de l'établisservent	Détails SIRET*
Nom de l'établissement Département Ville	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	) • ) •	T Filtrer     Effa       Of Filtres avancé	5	The second secon	PTPSubu000 PTPSub000 Colored as set Panese Colored Co
						Belte postale
Nom de l'établissement 🕹		Ville	rue			Téléphone
BOULANGERIE MAREAU		NOYAL-SUR-VILAINE	1 RUE ALEXIS GEFFRAULT	:		t mail
CASTORAMA LE MANS		LE MANS	RTE D'ALENCON	•		Туре



- → Recherchez le numéro de siret de l'entreprise sur internet et copier-le sans les espaces (sinon, le site vous signale qu'il y a 3 caractères en trop).
- → Collez-le dans le champ SIRET : après un petit instant de recherche, le site propose l'entreprise dans en encadré violet.
- → Validez-la en cliquant sur le violet : les champs se remplissent automatiquement.
- → Vous pouvez renommer le nom de l'entreprise, pour la retrouver plus facilement (ici Ouest-France à la place de SOCIETE OUEST FRANCE). D'une manière générale, mieux vaut éviter d'écrire en majuscules, car ce n'est pas facilement lisible.
- → Enfin, précisez bien la région de l'entreprise.
  - 3) Une fois l'entreprise créée, ajoutez votre interlocuteur
- → Affichez la fiche de l'entreprise, grâce au bouton d'action (:)
- → Cliquez sur **Contacts**, puis ajoutez-en un :

Contacts			Informations
			Nom*
Prénom		•	
Nom		•	Prénom*
Actif	•	•	Adresse e-mail individuelle
Service	•	•	Numéro de téléphone individuel
Adresse e-mail individuelle		•	Format de saisie : 06 00 00 00 00 00
			Fonction
AUCUN RÉSULTAT     Ajouter			Service

→ Ne pas oublier de mettre son adresse mail, pour qu'il reçoive bien la convocation !

- Menu Comptes
  - Le menu Utilisateurs

Afin d'éviter les doublons, toujours vérifier si un utilisateur a un compte grâce aux filtres, avant de le créer.

#### Pour créer un compte :

- → Cliquez sur le bouton Ajouter, en haut à droite des filtres
- → Il est possible de sélectionner plusieurs rôles pour une même personne (par ex : correspondant et accompagnateur).

<u>Dans le cas des rôles correspondant + directeur</u>, deux menus s'ajoutent, dans la colonne de gauche : Entretiens de valorisation et Lauréats passés.

Dans le cas des rôles correspondant + accompagnateur, un bouton de bascule entre ces deux rôles apparaît en haut à droite de l'écran :



Correspondant → Accompagnateur



Pour passer du rôle Accompagnateur → Correspondant



→ Si le correspondant gère Différent et Compétent pour plusieurs établissements, il peut affecter un ou plusieurs de ses établissements à une personne (par ex : créer un accompagnateur pour l'établissement A)

Nem* Pounoir Poleon* Essi	Date de nalissance (j/mm/aaaa ()) Rôles*
Pounoir Prénom* Essal	(j/m/assa (b)) Rôles*
Prénom* Essai	Rôles*
Essai	
	* Accompagnateur * Correspondant
Fonction	Service
	•
dresse e-mail individuelle	Établissements*
essai.pourvoir@yopmail.com	* ADAPEI Papillons Blancs d'Alsace ATELIERS DE LA COTONNADE ESAT DE PFASTATT (68120)
iuméro de télénhone individuel	* ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE-EA (67380)
Actif	

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

**Pour avoir accès à plusieurs établissements**, le correspondant 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. Il n'est pas possible de créer un candidat à partir de l'espace du correspondant. Cependant, le correspondant valide la demande d'inscription du candidat dans l'établissement :

Different of	=	E Demandes d'inscrip	otion				Le compte de Mathilde D. Mon profil Se dé
	*	/ Demandes d'inscription					
Parcours de reconnaissance des acqui Texpérience	uis de						
Chrysteres		Demandeur	Adresse e-mail individuelle	Numéro de téléphone individuel	Établissement	Date de la demande 🕈	
Succures	· .	Claude TOILET		06 01 02 02 02	Atelier de la Mabilais	24/10/2024 10:37	(1)
Comptes	×	Lana TOMI	atomi@yopmail.com		Atelier de la Mabilais	24/10/2024 10 🔐 Intégrat	on dans l'effectif
<ul> <li>Otilisateurs</li> </ul>		Florian DUPOND	user22060@yopmail.com		APH Le Pommeret	14/06/2024 14:04	$\bigcirc$

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
- ✓ Éditer → Permet de modifier la fiche



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 :

╋ / Utilisateurs			-	→
			T Filtres 🔕 - 🔹 Q Ajouter	
Prénom		•	Tiltrer Effacer	→
Nom		•	Siltres avancés	
Nom de l'établissement		•		
Röles	•	•		
Actif	oui x *	•	-	<b>→</b>

- → 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.
- $\rightarrow$  Puis cliquer sur le bouton Filtrer.

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

Il existe également des filtres avancés :

				TFiltres 🕄 🗸 🖸 Ajouter				T Filtres 🚯 🗸 🛛 🌢 Ajouter
Prénom	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		•	Filtrer Effacer	Prénom		•	T Filtrer Effacer
Nom	· ·		•	🗱 Filtres avancés	Nom	ne contient pas	•	📽 Filtres avancés
Nom de l'établissement	· ·		•		Nom de	est égal à	•	
Rôles		-	•		Rôles	commence par termine par	•	
Actif		oui x 🔻	•		Actif	n'est pas égal à	oui x 👻 🕒	
						T		



A chaque validation d'un écran, un **message** apparait en haut à gauche de l'écran : bien le lire permet de gagner du temps.

- Si tout va bien, le message est écrit en vert et informe juste de la bonne validation.

Compétent	Parcours de reconnais	sance des acquis de l'expérien	e Le compte de Annie D. Menzatil Saldeonvecter	Différent et	Parcourt	s de reconnaissance des a	cquis de l'expérience	(	Le compte de Pauline D. Mon profit Se déconnecter
	Référentiel métiers Demande d'	Inscription Dossier de preuve	Mes reconnaissances		Référentiel métiers	Demande d'inscription	Dossier de preuves	Mes reconnaissances	
Accurd > Vie candidat (Pauli	ne DURONDI			Accuell > Référentiels mét	er > Ouvrier en Couture (couture	flou) > positionnement			
O Les précisions de vol	s disponibilités, ainsi que celles du can	didat, en vue de l'entretien de va	orisation ont bien été enregistrèes.	⊘ La catégorie a bie	n été validée.				

- S'il y a un souci, le message est écrit en rouge : il vaut mieux le traiter tout de suite, notamment lors du copositionnement par l'accompagnateur.

Différent et compétent	Parcours	de reconnaissance des a	cquis de l'expérience	···	Le compte de Annie D. Mon profil Se déconnecter
	Référentiel métiers	Demande d'inscription	Dossier de preuves	Mes reconnaissances	
Accueil > Vue candidat (Paulin	e DUPOND) > Référentiels mé	tier > Ouvrier en Couture (coutu	ure flou) > co-positionnement		
⊗ Veuillez revoir l'enser	nble des compétences q	ui ne sont pas co-position	inées.		
⊗ Sur cette page, les tâ	ches suivantes ne sont p	as co-positionnées: • F	Par sa participation à l'éla	boration d'un produit par i	moulage (ex

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

- Le candidat fait sa demande de RAE.
- Elle apparait dans le menu RAE / Demande de RAE. Le correspondant la valide ou la repousse à une date ultérieure :

🕎 Structures	۲ ۲		Référentie	métier · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0					
X Autour des RAE	~		Candidat	Référentiel métier		Créé le 🕹	Statut	Établissement	Accompagnateur	
» Demandes de RAE			Pauline DUPOND	Ouvrier en Couture (couture flou)		23/08/2023 14:11	Initiée	ESAT Fictif	Annie DUPOND	:
» RAE	» RAE		Corinne DUPOND	Agent de Conduite de Systèmes Industriels CSI		23/08/2023 14:13	Initiée	ESAT Fictif	Je ⊘ Valider DI ⊕ OK pour plu	is tard
			Marie DUPOND	Agent de Conduite de Systèmes Industriels CSI		23/08/2023 14:13	Initiée	ESAT Fictif	Nadège DUPOND	:

Dans le cas d'une RAE acceptée pour cette année, le correspondant définit alors les référents du candidat (correspondant + accompagnateur), ainsi que la campagne d'inscription aux jurys.

Correspondant*	
Sophie DUPOND	
Accompagnateur*	
Aurélien DUPOND	
Campagne*	
La campagne fictive	



 L'accompagnateur désigné confirme le référentiel choisi par le candidat (ou l'ajuste) et précise la modalité de la demande de RAE du candidat.

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 du correspondant seront désormais à réaliser à partir du menu Autour des RAE / sous-menu RAE.

	Différent et									Le compt Sophie D Mon profil	:e de ). Se déconnecte
	<b>徐</b> / RAI	E									
Parcours de reconnaissance des acquis de l'expérience									۲	Filtres 👌 🗸	
🕎 Structures <		Nom de l'ét	ablissement			•			<b>T</b> Filtrer	Effacer	
😩 Comptes 🔸		Référe	entiel métier		•	•			🗘 Filtres a	vancés	
X Autour des RAE ✓			Statut			•					
» Demandes de RAE » RAE			Modalité			•					
		Candidat	Référentiel métic	Date de la demande	↑ Nom de la campagne	Établissement	Accompagnateur	Jury le Sta	atut Modalite	•	
		Pauline DUPOND	Ouvrier en Coutur (couture flou)	re 23/08/2023	La campagne fictive	ESAT Fictif	Annie DUPOND		Attente de la signature tra	E en tion de tvail	•
								E Expo	Changer de cam     Afficher     Imprimer la lettre     Importer la lettre     Planifier l'entretie     Changer la mode     Changer lacom	pagne e d'engagem d'engageme n lité pagnateur	ent ent

- 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. Il n'y a pas d'ordre de préférence.
- ► 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). Pour l'instant, le bouton ne change pas de couleur quand c'est fait. Il est possible de les modifier.
- Le candidat ou l'accompagnateur dépose le dossier de reconnaissance sur le site.
- Le correspondant vérifie et créé au besoin la fiche de l'entreprise cojury, ainsi que celle de son représentant, qui sera présent à l'entretien de valorisation (cf. page 6).
- L'établissement du candidat 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 3 membres du jury (le président, l'accompagnateur d'un autre établissement et le représentant de 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).



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

<ul> <li>ARE / IRAE Althony DUPOND / Entreuens de valonsation</li> </ul>	
Planifier l'entretien Membres du jury	O Ajouter
AUCUN RÉSULTAT	Ĩ
Planifer Frentretien Membres du jury Informations Bile Président représentant l'employeur EstaFrisciel 35486-5T-MALO CEDEX  Membre du jury*  Catherine DUPCMD C	<ul> <li>Président de jury</li> <li>→ Le site propose toutes les personnes ayant un rôle de directeur dans l'éta- blissement.</li> </ul>
Planifier Pentresion       Membros du jury         Lukément "Castherine DUBONDQEESAT Ficult" à été créé werc succès.         Informations         Role"         Casompagnateur formé Différent & Compétent         • Ctablesement"         pre         Cancer de formation d'apprentis agricole de la Guyane - 97355 - Macouria         MON ESAT PREFERE - 72000 - LE MANS	<ul> <li>Accompagnateur formé d'un autre établissement</li> <li>→ Le site propose les établissements d France, car il est possible de faire appel à un accompagnateur d'un autre collectif régional.</li> <li>→ Saisir quelques lettres de l'établissement facilite la recherche.</li> </ul>
Planifier Fentreteien       Membres du jury         LeWinnere Vapha KATAL ONE/MON ESAT PREFERE® a kid créd avec succés.         Informations         Réde*         Deprésentant d'un établissement partenaire         Ouest-France - S0000 - RENNES         Membre du jury*         Aucun résultat trouvé         B Créer       B Ecréer et retourner à la liste	<ul> <li>→ Si le site précise « Aucun résultat trouvé » pour le membre issu de l'entreprise, c'est que l'entreprise est bie créée, mais pas le contact (cf. Etablis sements partenaires).</li> </ul>



#### Nouveau site RAE – Tuto du correspondant Mis à jour en juin 2025

- → La liste du jury est complète lorsque les 3 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.

Planifier l'entretien Membres du jury			O Ajoute
L'élément "Jean PRESSE@Ouest-France" a été créé avec succès			
Rôle 🕹	Membre du jury	Établissement	
Président représentant Temployeur	Catherine DUPOND	ESAT Fictif	
Accompagnateur formé Différent & Compétent	Alpha KATALON	MON ESAT PREFERE	
Représentant d'un établissement partenaire	Jean PRESSE	Ouest-France	Afficher

#### Il est temps ensuite de planifier l'entretien :

y Ter //mm/aaaa	Contraintes liées à l'activité (restaurant)
j/mm/aaaa 10	
sectionner le lieu*	Contraintes liées au candidat
Tant la che vhire	Le candidat est à temps partiel
Hors structure	Détails sur les temps de travail
	Anthony ne travaille pas le lundi
	Contraintes liées à l'accompagnateur
	L'accompagnateur est en formation Accompagner un parcours de RAE
	Date du premier jour du module 4
	06/02/2025
	Date du premier jour du module 5
	15/03/2025

- → Attention à bien remplir l'heure, juste après la date.
- → Le lieu « hors structure » s'adresse aux candidats travaillant habituellement hors de leur établissement.
- → Si l'accompagnateur les a remplies, les contraintes de l'accompagnateur et du candidat s'affichent, <u>pour infor-</u> <u>mation</u>. Cela n'est pas une obligation, ni de les remplir, ni de les respecter.
- 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.
- L'entretien de valorisation a lieu et le directeur le valide sur le site (cf. tuto du directeur).
- 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. Déroulement de la RAE en modalité externe

- Le candidat fait sa demande de RAE.
- Elle apparait dans le menu RAE / Demande de RAE. Le correspondant la valide ou la repousse à une date ultérieure :

1	Structures	< <	Référentiel	métier				
	<b>X</b> Autour des RAE	~	Candidat	Référentiel métier	Créé le 🕹	Statut	Établissement	Accompagnateur
<b>&gt;</b> ,	» Demandes de RAE		Pauline DUPOND	Ouvrier en Couture (couture flou)	23/08/2023 14:11	Initiée	ESAT Fictif	Annie DUPOND
×	AE		Corinne DUPOND	Agent de Conduite de Systèmes Industriels CSI	23/08/2023 14:13	Initiée	ESAT Fictif	Je ⊘ Valider DI 🐵 OK pour plus tard
			Marie DUPOND	Agent de Conduite de Systèmes Industriels CSI	23/08/2023 14:13	Initiée	ESAT Fictif	Nadège DUPOND



- 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.
- 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 du correspondant seront désormais à réaliser à partir du menu Autour des RAE / sous-menu RAE.

		≡	RAE								Le com Andre T Mon pro	pte de <b>T.</b> fil Se déconn	
			Nom du	candidat		•					📽 Filtres avancés		
Parcours de reconnaissance des acq l'expérience	uis de		l'étab	Nom de lissement			•						
			Référent	iel métier			- •						
📕 Structures	٢			Statut	× Attente de	la signature	•						
😩 Comptes	۲		с	ampagne			•						
X Autour des RAE	~			Modalité			•						
» Demandes de RAE													
» RAE			Candidat	Référentiel métier	Date de la 1 demande	Nom de la campagne	Établissement	Accompagnateur	Jury le	Statut	Modalité		
			Arthur PRAE-592	Agent de Propreté et d'Hygiène	24/04/2025	PRAE 592	MON ESAT PREFERE	Anna GRAMME		Attente de la signature	RAE en modalité externe	:	
			Mary POPPINS	Agent de Propreté et d'Hygiène	18/07/2024	OLD	MON ESAT PREFERE	Paul AUCHON	29/10/20:	<ul> <li>Changer de</li> <li>Afficher</li> <li>Imprimer la</li> </ul>	e campagne	ment	
			Véro	Ouvrier	18/07/2024	Ete 2024	MON ESAT	Paul AUCHON		1 Importer la	lettre d'engager	nent	

- 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 valideur planifie la date, l'heure et le lieu de l'entretien de valorisation. La convocation est automatiquement envoyée au candidat et à l'accompagnateur.
- Les entretiens de valorisation en modalité externe et externe après un stage n'ayant pas de cojury directeur apparaissent sur la page d'accueil des directeurs.
- Un directeur d'un autre établissement que celui du candidat s'inscrit à l'entretien, qui disparaît de la liste. Il reçoit immédiatement la convocation, le dossier de reconnaissance du candidat et un guide du cojury.
- Le valideur imprime l'attestation provisoire de réussite.



- L'entretien de valorisation a lieu.
- Le correspondant vérifie que les membres du jury sur le site reflètent bien la réalité et les ajuste au besoin (cf. <u>la saisie des membres du jury</u>).
- Le valideur valide l'entretien de valorisation sur le site.
- 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.

#### 4. Déroulement de la RAE en modalité externe après un stage

- Le candidat fait sa demande de RAE.
- Elle apparait dans le menu RAE / Demande de RAE. Le correspondant la valide ou la repousse à une date ultérieure :

	Structures	۲		Référentiel	métier ·	0 0					
	Comptes	•									
	X Autour des RAE	~		Candidat	Référentiel métier		Créé le 🔸	Statut	Établissement	Accompagnateur	
⇒	» Demandes de RAE			Pauline DUPOND	Ouvrier en Couture (couture flou)		23/08/2023 14:11	Initiée	ESAT Fictif	Annie DUPOND	:
	» RAE		Corinne DUPOND	Agent de Conduite de Systèmes Industriels CSI		23/08/2023 14:13	Initiée	ESAT Fictif	Je ⊘ Valider Di 📵 OK pour pli	us tard	
				Marie DUPOND	Agent de Conduite de Systèmes Industriels CSI		23/08/2023 14:13	Initiée	ESAT Fictif	Nadège DUPOND	:

- 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 du correspondant seront désormais à réaliser à partir du menu Autour des RAE / sous-menu RAE.

			≡	RAE								Andre T. Mon profil	e de Se déconnecter	
		·				Statut	× Attente de	la signature	•					
	Parco l'expér	Parcours de reconnaissance des acquis de l'expérience			c	ampagne (			•					
	Ħ	Structures	۲			Modalité			•					
⇒	-	Comptes	۲		Candidat	Référentiel métier	Date de la <b>†</b> demande	Nom de la campagne	Établissement	Accompagnateur	Jury le	Statut	Modalité	
	8	Autour des RAE	~		Arthur PRAE-592	Agent de Propreté et d'Hygiène	24/04/2025	PRAE 592	MON ESAT PREFERE	Anna GRAMME		Attente de la signature	RAE en modalité externe après un	•
	» D	Demandes de RAE											stage	
	<b>&gt;</b> R	> » RAE			Mary POPPINS	Agent de Propreté et d'Hygiène	18/07/2024	OLD	MON ESAT PREFERE	Paul AUCHON	29/10/202	<ul> <li>Changer de</li> <li>Afficher</li> <li>Imprimer la</li> </ul>	campagne	ent
					Véro	Ouvrier Ouvrilifié en	18/07/2024	Ete 2024	MON ESAT	Paul AUCHON		1 Importer la	ettre d'engageme	nt



- 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 et le candidat, 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 créé au besoin la fiche de l'entreprise cojury, ainsi que celle de son représentant, qui sera présent à l'entretien de valorisation (cf. page 6).
- Le valideur planifie la date, l'heure et le lieu de l'entretien de valorisation.
- Les entretiens de valorisation en modalités externes et externes après un stage n'ayant pas de cojury directeur apparaissent sur la page d'accueil des directeurs.
- Un directeur d'un autre établissement que celui du candidat s'inscrit à l'entretien, qui disparaît de la liste. Il reçoit immédiatement la convocation, le dossier de reconnaissance du candidat et un guide du cojury.
- Le correspondant rajoute dans les membres du jury, le représentant de l'entreprise du stage. Ce dernier reçoit immédiatement la convocation, le dossier de reconnaissance du candidat et un guide du cojury.
- Le valideur imprime l'attestation provisoire de réussite.
- L'entretien de valorisation a lieu.
- Le correspondant vérifie que les membres du jury sur le site reflètent bien la réalité et les ajuste au besoin (cf. <u>la saisie des membres du jury</u>).
- Le valideur valide l'entretien de valorisation sur le site.
- 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.

#### 5. Récupération des RAE démarrées sur l'ancien site RAE

Les inscriptions RAE des candidats réalisées sur l'ancien site sont récupérées dans le menu Autour de RAE / Demande de RAE.

 Le correspondant doit la valider, définir les référents du candidat (correspondant + accompagnateur), ainsi que la campagne d'inscription aux jurys pour que l'accompagnateur voit son candidat et puisse agir :

	Structures	•	Référent	iel métier	0 0			
	Comptes	< (						
	X Autour des RAE	~	Candidat	Référentiel métier	Créé le 🖌	Statut	Établissement	Accompagnateur
⇒	» Demandes de RAE		Pauline DUPOND	Ouvrier en Couture (couture flou)	23/08/2023 14:11	Initiée	ESAT Fictif	Annie DUPOND
	» RAE		Corinne DUPONE	Agent de Conduite de Systèmes Industriels CSI	23/08/2023 14:13	Initiée	ESAT Fictif	Je 🔗 Valider DI 📵 OK pour plus tard
			Marie DUPOND	Agent de Conduite de Systèmes Industriels CSI	23/08/2023	Initiée	ESAT Fictif	Nadège DUPOND

Site RAE de Différent et Compétent Réseau



Ensuite, il faut reprendre le tuto en fonction de la modalité choisie.

## 6. Menu RAE - Les statuts de la démarche RAE





## 7. 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.

## 8. Comment dépanner un collègue ?

Il est désormais possible pour le correspondant de prendre la main sur tous les comptes de votre établissement (par exemple, aller sur le compte du directeur pour valider l'entretien de valorisation).

- Menu Comptes Utilisateur ou Candidat, en fonction de la personne à dépanner
- Sélectionner son nom
- Bouton Action / Afficher / Se connecter en tant que xxx



## 9. Comment faire part d'un problème ou d'une demande d'amélioration ?

Le formulaire se trouve sur la page de connexion du site : <u>https://www.differentetcompe-tent.org/lien-site-rae/</u>. 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 <u>en cliquant ici</u>.