

# Ofeli

Offre de formation en ligne

Bretagne

## Saisie des référents

# HANDICAP

Octobre 2024



Retrouvez nos **Guides de saisie OFeli** sur le site du GREF Bretagne, rubrique Formation

N'hésitez pas à les consulter pour des explications plus détaillées.

Besoin d'aide ? Contactez-nous :

 ofeli@gref-bretagne.com

 02 99 54 79 17

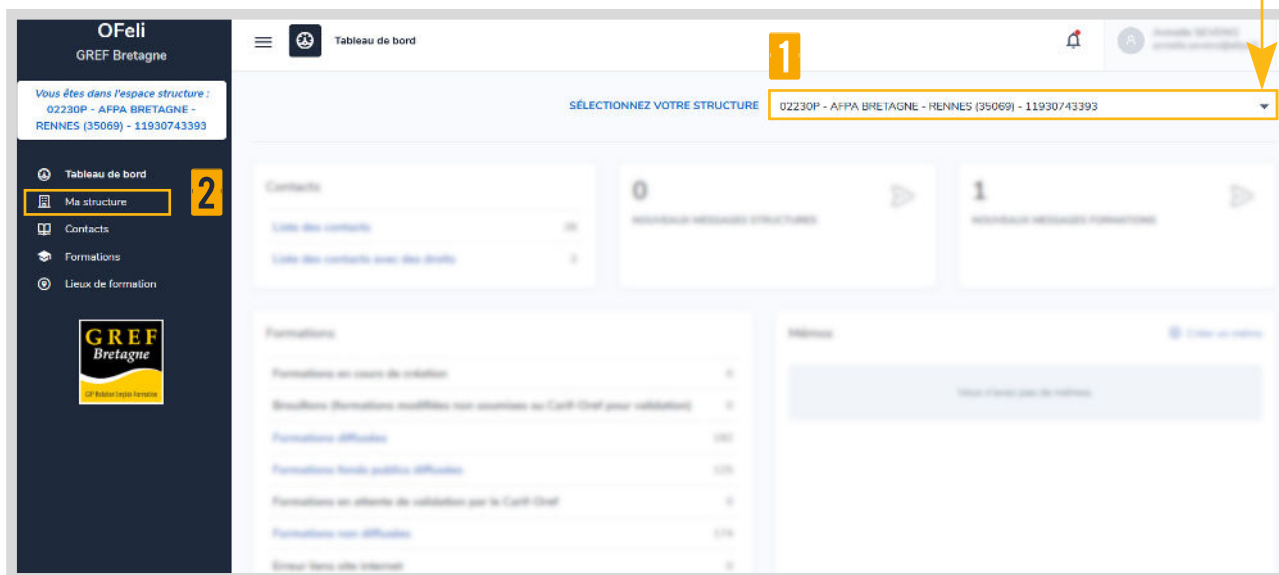
## Pourquoi indiquer dans OFeli vos référents handicap ?

- Permettre une meilleure identification des référents par les futurs stagiaires et professionnels de l'orientation.
- Constituer une base de données des référents pour mutualiser et partager des informations (accord cadre régional PRFPH).

Vous pouvez ajouter un **contact Référent handicap** dans **chaque établissement** de formation auquel vous avez accès en tant que Référent saisie OFeli (changez d'espace Structure à l'étape 1 et poursuivez les autres étapes).

## 1 Se connecter et sélectionner la structure à modifier

- Si vous avez des droits de saisie sur **un seul établissement**, vous accédez directement à l'espace de cette structure.
- Si vous gérez **plusieurs établissements**, la liste déroulante de l'ensemble des organismes est située sous votre nom à droite du tableau de bord. Sélectionnez la ligne de l'organisme souhaité.

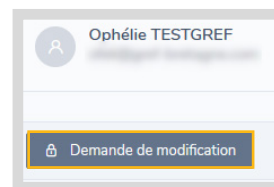


## 2 Afficher votre fiche Structure

Dans le menu à gauche, cliquez sur **Ma structure** pour accéder à votre fiche et aux contacts qui lui sont associés.

### 3 Modifier les contacts dans votre fiche Structure

Sur votre fiche Structure, pour ajouter ou modifier un contact, cliquez d'abord sur **Demande de modification**.



### 4 Consulter la liste de vos contacts

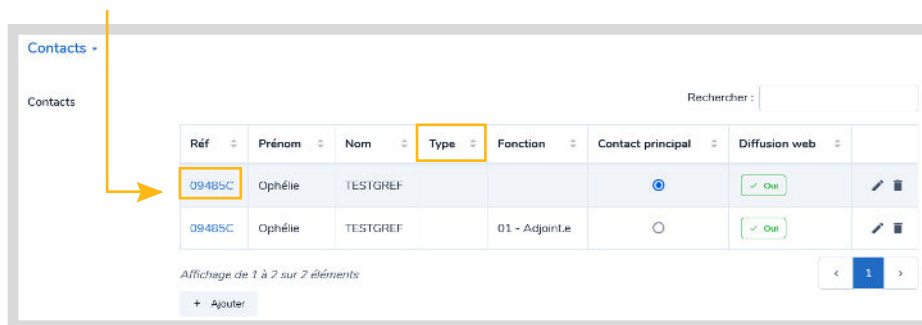
Consultez la liste de vos contacts sur votre fiche structure en cliquant sur **Contacts**.

Dans cette liste de contacts, vérifiez si l'un d'eux comporte dans la colonne « **Type** », la mention « Référént handicap ».



### 5 A Modifier un contact existant

Cliquez sur la référence du contact existant pour lui attribuer le type « Référént handicap ».



Dans la liste déroulante de la rubrique **Type de contact**, sélectionnez « Référént handicap ».

Complétez l'**email** et le **téléphone**.

Cochez la case **Diffusion**.

Validez le formulaire.

**Modifier**

Personne \* 07443C - BERTHELO Gwénaëlle

Types de contact x 01 - Référént handicap

Fonction 09 - Chargée de mission

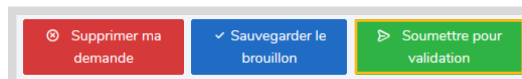
Service

Email

Téléphone 01 02 03 04 05

Diffusion

**Soumettez à validation la fiche Structure.**

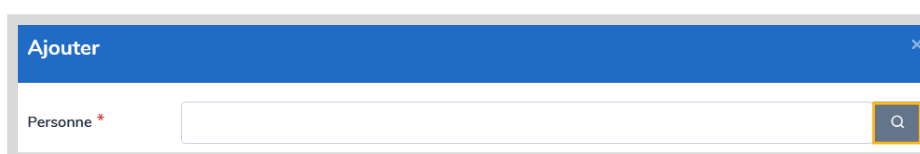


## 5 B Ajouter un contact

Cliquez sur le bouton **Ajouter** sous le tableau de vos contacts.

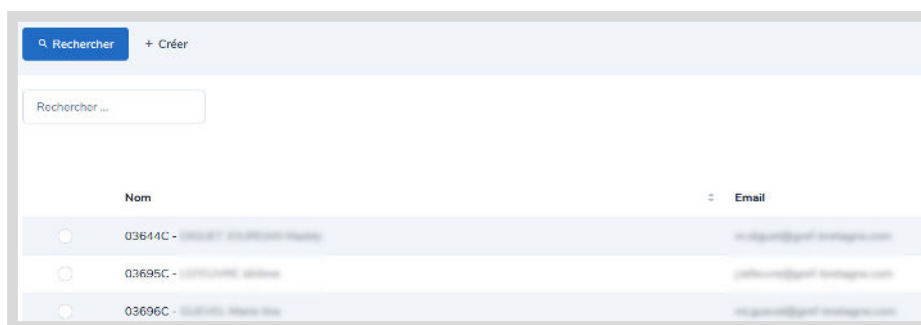


Cliquez sur la loupe.

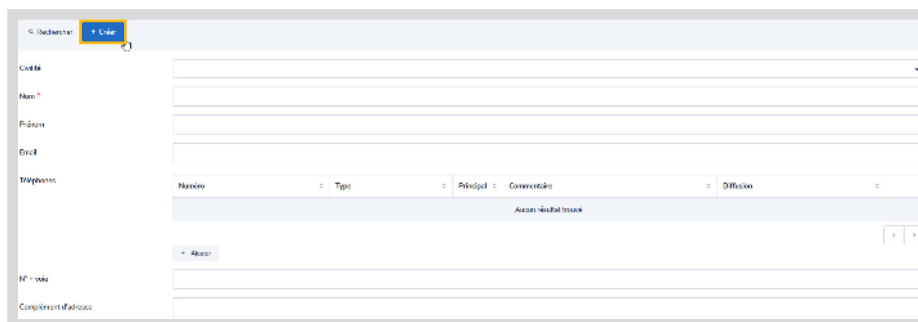


Dans la liste qui s'affiche, **vérifiez si le contact à ajouter y figure.**

- Le contact figure dans la liste des contacts :  
le sélectionner, valider et le modifier comme à [l'étape 5 A](#)



- Le contact ne figure pas dans la liste des contacts :  
cliquez sur le bouton **Créer**.  
Complétez le formulaire de création de contact (Civilité, Nom, Prénom, email, téléphone, adresse...) et validez le formulaire.



Poursuivez comme à [l'étape 5 A](#).

**Soumettez à validation la fiche Structure.**

