

---

iClub

Webtool voor "Taalcheques  
Overgang naar werkgelegenheid"

Manual Partners

---

## Inhoudsopgave

### 1. Voorwerp van de webtool

### 2. Hoe toegang krijgen tot de webtool ?

### 3. Beschrijving van het werkgebied

### 4. Opleidingsbeheer

#### 4.1. Een beheerscherf van openstaande opleidingen

#### 4.2. Een gedetailleerde scherf van een opleiding

##### 4.2.1. "Algemeen" scherf

##### 4.2.2. "Beschrijving" scherf

##### 4.2.3. "Opmerking" scherf

##### 4.2.4. "Inschrijving" scherf

### 5. Partners beheer

#### 5.1. Het gedetailleerde scherf van een partner

### 6. Beheer voor werkzoekende

#### 6.1. Het gedetailleerde scherf van een werkzoekende

##### 6.1.1. "Veiligheidsscherf"

##### 6.1.2. "Geschiedenis" scherf

### 7. Inschrijvings beheer

#### 7.1. De inschrijvingslijst

#### 7.2. Het gedetailleerde scherf van een inschrijving

##### 7.2.1. "Inschrijving" scherf

##### 7.2.2. "Evaluatie" scherf

### 8. FAQ beheer

#### 8.1 De lijst van FAQ

## **9. KERNREGELS: GEBRUIK VAN DE INSCHRIJVINGSTOOL ICLUB ACTIRIS VOOR TAALLESSEN MET TAALCHEQUES "DOORSTROMING NAAR WERK"**

# 1. Voorwerp van de webtool

iClub is een webtool waarmee Actiris de oriëntatie van zijn “Taalcheques, Overgang naar werkgelegenheid” kan beheren.

Deze webtool heeft twee hoofddoelstellingen :

- Hij geeft de mogelijkheid aan de agenten van Actiris om rechtstreeks de werkzoekenden in te schrijven aan taalopleidingen in het kader van “Taalcheques” (overgang naar werkgelegenheid) die op het platform worden vermeld en gecodeerd door de partners.
- Hij maakt het mogelijk voor de partners erkend door Actiris om hun taalopleidingen voor de komende maanden te coderen en ook acties in verband met de opleidingen (resultaten van het mondeling examen, resultaten van de opleiding, werkelijke einddatum, enz.).

De webtool moet ook het volgende toestaan :

- Een herinnering systeem (per e-mail en per sms) van de opleiding na de inschrijving van de werkzoekende.
- Een reporting van gegevens die toegankelijk zijn op ieder moment voor de "master-account".

Met iClub kunt u dus het volgende beheren :

- De partners
- De opleidingen
- De veiligheid van de werkzoekenden
- De inschrijvingen van de werkzoekenden aan opleidingen

# 2. Hoe toegang krijgen tot de webtool ?

Om toegang te hebben tot iClub moet u :

- Een webbrowser openen
- De URL invoeren :

<https://actiris.iclub.be>

Om in te loggen moet u :

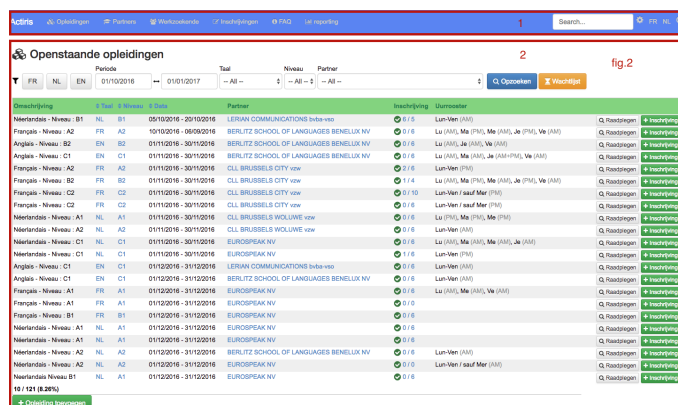
Uw e-mailadres invullen (Fig.1-1)  
Uw wachtwoord invoeren (Fig.1-2)  
Op "Sign In" klikken om te bevestigen (Fig.1-3)



U kunt de taal van de interface veranderen (Fig.1-4)

Als u uw wachtwoord bent vergeten moet u op “forgot password?” klikken (Fig.1-5) en de procedure volgen.

### 3. Beschrijving van het werkgebied



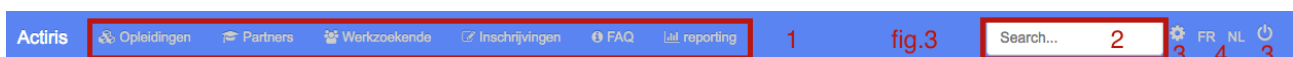
Taal	Niveau	Partner	Instructie	Docent
Nederlands - Niveau: B1	NL	B1	05/10/2016 - 20/10/2016	LERIAN COMMUNICATIONS bina-ven
Frans - Niveau: A2	FR	A2	10/10/2016 - 06/09/2016	BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BENELUX NV
Engels - Niveau: B2	EN	B2	01/10/2016 - 30/10/2016	BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BENELUX NV
Frans - Niveau: A2	FR	A2	01/10/2016 - 30/10/2016	CLL BRUSSELS CITY vzw
Frans - Niveau: B2	FR	B2	01/10/2016 - 30/10/2016	CLL BRUSSELS CITY vzw
Frans - Niveau: C2	FR	C2	01/10/2016 - 30/10/2016	CLL BRUSSELS CITY vzw
Frans - Niveau: C2	FR	C2	01/10/2016 - 30/10/2016	CLL BRUSSELS CITY vzw
Nederlands - Niveau: A1	NL	A1	01/10/2016 - 30/10/2016	CLL BRUSSELS WOLuwe vzw
Nederlands - Niveau: A2	NL	A2	01/10/2016 - 30/10/2016	CLL BRUSSELS WOLuwe vzw
Nederlands - Niveau: C1	NL	C1	01/10/2016 - 30/10/2016	EUROSPKAK NV
Nederlands - Niveau: C1	NL	C1	01/10/2016 - 30/10/2016	EUROSPKAK NV
Engels - Niveau: C1	EN	C1	01/10/2016 - 30/10/2016	LERIAN COMMUNICATIONS bina-ven
Engels - Niveau: C1	EN	C1	01/10/2016 - 30/10/2016	BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BENELUX NV
Frans - Niveau: A1	FR	A1	01/10/2016 - 30/10/2016	EUROSPKAK NV
Frans - Niveau: A1	FR	A1	01/10/2016 - 30/10/2016	EUROSPKAK NV
Frans - Niveau: B1	FR	B1	01/10/2016 - 30/10/2016	EUROSPKAK NV
Nederlands - Niveau: A1	NL	A1	01/10/2016 - 30/10/2016	EUROSPKAK NV
Nederlands - Niveau: A1	NL	A1	01/10/2016 - 30/10/2016	EUROSPKAK NV
Nederlands - Niveau: A2	NL	A2	01/10/2016 - 30/10/2016	BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BENELUX NV
Nederlands - Niveau: A2	NL	A2	01/10/2016 - 30/10/2016	EUROSPKAK NV
Nederlands - Niveau: B1	NL	B1	01/10/2016 - 30/10/2016	EUROSPKAK NV

Na het inloggen wordt u doorgestuurd naar de screen van de openstaande opleidingen (Fig. 2). Die screen is verdeeld in twee hoofdzones :

- Het hoofdmenu (Fig.2-1) die aanwezig is op elke pagina van de applicatie (behalve de inlogpagina).
- Het werkgebied (Fig.2-2) die de inhoud van de huidige pagina bevat.

Het hoofdmenu bevat :

- De toegang tot verschillende schermen (Fig.3,1-1)
- De snelle zoekmachine voor werkzoekenden (Fig.3,1-2)
- De talen menu (Fig.3,1-4)
- De link om zich uit te loggen (Fig.3,1-4)



Het hoofdmenu geeft toegang tot de basics screens van de applicatie

- Het scherm van de open opleidingen
- Het inschrijvings beheerscher
- Het FAQ scherm
- Het rapportage-scher

## 4. Opleidingsbeheer

### 4.1. Een beheerscherm van openstaande opleidingen

Het opleiding scherm (Fig.4) bevat de lijst van alle openstaande opleidingen, dwz alle lopende opleidingen en die van de komende twee maanden. Er zijn verschillende filters (Fig.4-1) om het onderzoek te vergemakkelijken.

**Openstaande opleidingen** 1

FR NL EN
Periode: 01/10/2016 → 01/01/2017
Taal: -- All --
Niveau: -- All --
Partner: -- All --
Q. Opzoeken

Wachttijl 9

Omschrijving	Taal	Niveau	Partner	Inschrijving	Uurrooster	7	8
Néerlandais - Niveau : B1	NL	B1	LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso	6 / 5	Lun-Ven (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Français - Niveau : A2	FR	A2	BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BENELUX NV	0 / 6	Lu (AM), Ma (PM), Me (AM), Je (PM), Ve (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Anglais - Niveau : B2	EN	B2	BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BENELUX NV	0 / 6	Lu (AM), Je (AM), Ve (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Anglais - Niveau : C1	EN	C1	BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BENELUX NV	0 / 6	Lu (AM), Ma (AM), Je (AM+PM), Ve (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Français - Niveau : A2	FR	A2	CLL BRUSSELS CITY vzw	2 / 6	Lun-Ven (PM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Français - Niveau : B2	FR	B2	CLL BRUSSELS CITY vzw	1 / 4	Lu (AM), Ma (PM), Me (AM), Je (PM), Ve (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Français - Niveau : C2	FR	C2	CLL BRUSSELS CITY vzw	0 / 10	Lun-Ven / sauf Mer (PM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Français - Niveau : C2	FR	C2	CLL BRUSSELS CITY vzw	0 / 6	Lun-Ven / sauf Mer (PM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Néerlandais - Niveau : A1	NL	A1	CLL BRUSSELS WOLUWE vzw	0 / 6	Lu (PM), Ma (PM), Me (PM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Néerlandais - Niveau : A2	NL	A2	CLL BRUSSELS WOLUWE vzw	0 / 6	Lun-Ven (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Néerlandais - Niveau : C1	NL	C1	EUROSPEAK NV	0 / 6	Lu (AM), Ma (AM), Me (AM), Je (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Néerlandais - Niveau : C1	NL	C1	EUROSPEAK NV	1 / 6	Lun-Ven (PM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Anglais - Niveau : C1	EN	C1	LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso	0 / 6	Lun-Ven (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Anglais - Niveau : C1	EN	C1	BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BENELUX NV	0 / 6	Lun-Ven (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Français - Niveau : A1	FR	A1	EUROSPEAK NV	0 / 6	Lu (AM), Me (AM), Ve (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Français - Niveau : A1	FR	A1	EUROSPEAK NV	0 / 0		Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Français - Niveau : B1	FR	B1	EUROSPEAK NV	0 / 6		Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Néerlandais - Niveau : A1	NL	A1	EUROSPEAK NV	0 / 6		Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Néerlandais - Niveau : A1	NL	A1	EUROSPEAK NV	0 / 6		Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Néerlandais - Niveau : A2	NL	A2	BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BENELUX NV	0 / 6	Lun-Ven (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Néerlandais - Niveau : A2	NL	A2	EUROSPEAK NV	0 / 0	Lun-Ven / sauf Mer (AM)	Q. Raadplegen	+ Inschrijving
Néerlandais Niveau B1	NL	A1	EUROSPEAK NV	0 / 6		Q. Raadplegen	+ Inschrijving

10 / 121 (8.26%)

+ Opleiding toevoegen
4

De opleidingslijst (Fig.4-2) staat toe :

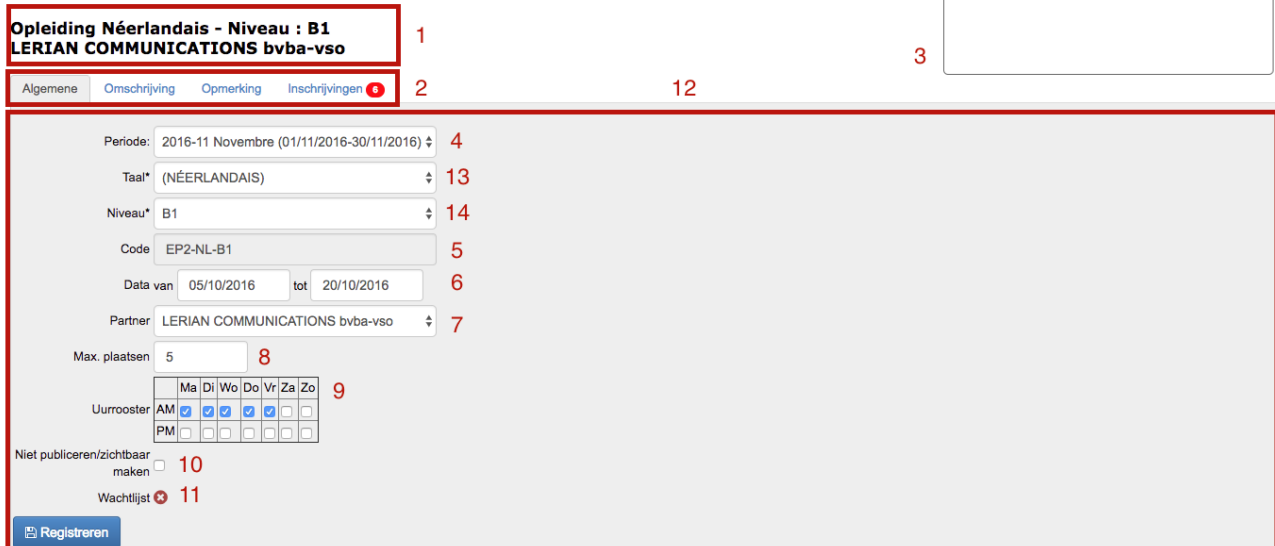
- **om de details van de opleiding te consulteren** (Fig.4-6).  
> door te klikken op de link "taal" of "niveau" verschijnt er een pop-up met de details van de opleiding.
- **om de details van de partner te consulteren** (Fig.4-5)  
> door te klikken op de link van de partner verschijnt er een pop-up met de details van de partner.
- **om toegang tot de gedetailleerde fiche van de opleiding te hebben** (Fig.4-7)  
> door te klikken op de link 'Raadplegen'
- **om toegang tot de wachtlijst de voor de opleidingen te hebben** (Fig.4-9)  
> door te klikken op de link "Wachtlijst"
- **om een nieuwe opleiding toevoegen** (Fig.4-4)  
> door te klikken op de link "Een opleiding toevoegen"

## 4.2. Een gedetailleerde scherm van een opleiding

Het gedetailleerde scherm (Fig.5) bevat alle informatie over deze opleiding

### Openstaande opleidingen

fig.5



**Opleiding Néerlandais - Niveau : B1  
LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso**

Algemene Omschrijving Opmerking Inschrijvingen

Periode: 2016-11 Novembre (01/11/2016-30/11/2016)

Taal\* (NÉERLANDAIS)

Niveau\* B1

Code EP2-NL-B1

Data van 05/10/2016 tot 20/10/2016

Partner LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso

Max. plaatsen 5

Uurrooster

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Niet publiceren/zichtbaar maken ☐

Wachlijst

Registreren

Het gedetailleerde scherm van een opleiding bestaat uit :

- de titel van de opleiding (Taal + niveau + partner) (Fig.5-1)
- het navigatiemenu van het gedetailleerde scherm van de opleiding die toegang geeft :
  - aan algemene gegevens over de opleiding (tabblad 'algemeen')
  - aan de uitgave van de beschrijving (die zichtbaar is bij het raadplegen van de opleiding vanaf het scherm van de openstaande opleidingen) (tabblad "beschrijving")
  - aan de informatorische opmerking (tabblad 'opmerking')
  - aan de inschrijvingslijst voor die opleiding (tabblad "inschrijving")
- het bewerkingsgebied van de gegevens (Fig.5-12)
- het tonen van de interne opmerking (Fig.5-3)

### 4.2.1. "Algemeen" scherm

Op dit scherm kunt u alle algemene gegevens van de opleiding zien of veranderen

**De periode :** dit dropdown menu toont alle actieve periodes, de Master-account kan de perioden programmeren via de configuratiepagina

**De taal** van de opleiding

**Het niveau** van de opleiding

**De code van de opleiding** : deze code is degene gedefinieerd in IBIS, hij wordt automatisch gecreëerd op basis van de partners code, de taal en het niveau.

**De data van de opleiding** : deze data zijn de data van de periode, maar kunnen worden aangepast als de opleiding later begint of vroeger eindigt.

**De maximale plaatsen** voor deze training. Bij het maken van de opleiding zijn er maar 6 plaatsen, maar dat kan aangepast worden.

**De openingsuren van de** opleiding, dit raster bepaalt de dagen van de week waarop de opleiding gegeven is, met de mogelijkheid om voor elke dag kiezen of het 's morgens is (AM) of in de namiddag (PM)

**"Niet publiceren"** : als u een opleiding in de openstaande opleidingslijst niet wilt zien, mag u het vakje aankruisen

**WachtlIJst** : deze informatie, onwIjzigbaar, toont ofwel dat het wachtlIJst is ofwel dat het een effectieve opleiding is. Deze informatie kan beheerd worden door de Master Account.

#### 4.2.2. "Beschrijving" scherm

Op dit scherm kunt u de beschrijving van de formule bewerken. Deze beschrijving is doorzoekbaar op het scherm "openstaande opleidingen" door de consulent, of door een andere partner (cf. 4.1)

#### 4.2.3. "Opmerking" scherm

Op dit scherm kunt u de opmerking van de formule bewerken. Deze opmerking is doorzoekbaar op het scherm "openstaande opleidingen" door de consulent, of door een andere partner (cf. 4.1) en wordt ook permanent weergegeven in de rechterbovenhoek van het gedetailleerde scherm van een opleiding.

#### 4.2.4. "Inschrijving" scherm

Dit scherm (Fig.6) bevat de inschrijvingslijst voor deze opleiding. Deze lijst bevat de effectieve en geannuleerde inschrijvingen (uitgeschreven). Geannuleerde inschrijvingen worden weergegeven in het rood in de lijst en worden niet meegeteld in het aantal bezette plaatsen.

**Opleiding Néerlandais - Niveau : B1**  
**LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso**

Naam	Telefoon	Email	Taalcheque	Actiris test	Mondelinge proef	Eindtest	
coche véronique	fdg	vcoche@actiris.be	40				<a href="#">Wijzigen</a>
devuyt kristof	0498141513 022000000	kdevuyt@actiris.be	86	NoStarted			<a href="#">Wijzigen</a>
flornce q	000000	fquairiat@actiris.be	25				<a href="#">Wijzigen</a>
grainson gérome		kdevuyt@actiris.be	20				<a href="#">Wijzigen</a>
LECLAIR Stéphanie		sleclair@actiris.be	45	NoStarted			<a href="#">Wijzigen</a>
mottint jean-françois		jfmottint@actiris.be	21	Ended		B1	<a href="#">Wijzigen</a>
sder sldfd			20	Breaked	A1		<a href="#">Wijzigen</a>
Inschrijvingen 7							

[+ Inschrijving toevoegen](#)
[Export Excel](#)

fig.6

De link 'wijzigen' biedt toegang tot de gegevens van een inschrijving.

De link "inschrijving toevoegen" creëert een nieuw inschrijving voor de opleiding.

## 5. Partners beheer

### 5.1. Het gedetailleerde scherm van een partner

Het gedetailleerde scherm van een partner (Fig.8) bevat alle informatie over die partner.

**Partners**

(Nom du partenaire)\* LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso [Vertalingen](#)

Code\* EP2

Straat\* Rue de la Loi, 26 (4è étage)

Postcode + Gemeente 1040 Bruxelles

MIVB Halte\* Métro Arts-Loi (lignes 1-2-5-6)

Website\* www.lerian.be

(Contact chèque Langue)\*

Naam COTUCHE

Voornaam Madeleine

Telefoon 027394528

GSM

Email madeleine.cotuche@lerian.be

Beschrijving, methodologie

[Broncode](#)
[Q](#)
[Print](#)
[Download](#)
[Share](#)
[Copy](#)
[Paste](#)
[Undo](#)
[Redo](#)
[Find](#)
[Replace](#)
[List](#)
[B](#)
[I](#)
[U](#)
[S](#)
[x<sub>2</sub>](#)
[x<sup>2</sup>](#)
[I<sub>x</sub>](#)
[List](#)
[List](#)
[List](#)

[Stijl](#)
[Opmaak](#)
[Lettertype](#)
[Let...](#)
[A](#)
[A](#)

fig.8

**Partner Naam** : sociaal voorwerp van de partner

**Code** : de IBIS code die gebruikt wordt voor de automatische schepping van de code van formules (cf.4.2.1)



**Adres :** adres waar de opleiding van de partner plaats heeft.

**Station MIVB :** het is de metro of openbaar vervoer station het dichtst bij het adres van de partner

**Website** van de partner

**Contact :** gegevens van de taalcheque contact die bij de partner is

**Beschrijving en methodologie :** dit veld is voor de partner als hij meer informatie over zijn werkmethode wil geven. Deze informatie is zichtbaar vanaf het scherm van de openstaande opleidingen.

**Toegangsweg :** de partner kan dit veld invullen om meer informatie te geven over de wegen te volgen om naar de opleidingen te gaan. Indien nodig mogen ze ook foto's toevoegen.

**Uurrooster :** in dit veld schrijft de partner zijn openingsuren .

## 6. Beheer voor werkzoekende

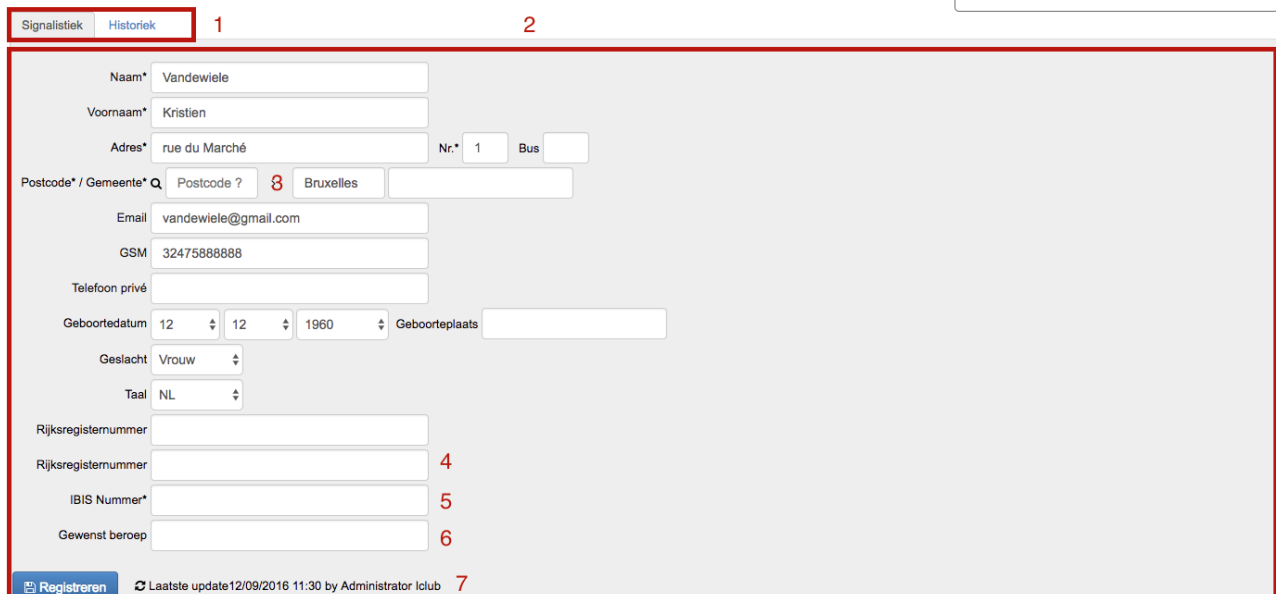
### 6.1. Het gedetailleerde scherm van een werkzoekende

Het gedetailleerde scherm van een werkzoekende (Fig.10) bevat alle informatie over de werkzoekende

fig.10

Interne opmerking

Kristien Vandewiele



Signalistiek Historiek 1 2

Naam\* Vandewiele

Voornaam\* Kristien

Adres\* rue du Marché Nr.\* 1 Bus

Postcode\* / Gemeente\* Q Postcode ? 3 Bruxelles

Email vandewiele@gmail.com

GSM 3247588888

Telefoon privé

Geboortedatum 12 12 1960 Geboorteplaats

Geslacht Vrouw

Taal NL

Rijksregisternummer

Rijksregisternummer 4

IBIS Nummer\* 5

Gewenst beroep 6

Registreren Laatste update 12/09/2016 11:30 by Administrator iClub 7

Het gedetailleerde scherm van een WZ bestaat uit :

- De naam van de WZ
- Het navigatiemenu van het gedetailleerde scherm van de WZ die toegang biedt :
  - aan de veiligheidsgegevens van de WZ
  - aan de inschrijvings geschiedenis van de WZ
- Het bewerkingsgebied van de gegevens (Fig.10 -2)
- Het aanplakken van de opmerking (Fig.10-8)

### 6.1.1. "Veiligheidsscherm"

Op dit scherm (Fig.10-2) kunt u de veiligheidsgegevens van de WZ bewerken

**Postcode** : in het eerste veld kunt u de lijst met de Belgische postcodes zoeken. Als de code niet gevonden werd kan die handmatig toegevoegd worden. (Fig.10-3)

**Rijksregisternummer** : is niet verplicht, maar toch aanbevolen (niet alle WZ hebben een rijksregisternummer). (Fig 10 -4)

**IBIS nummr** : verplicht veld (Fig.10-5)

**Gewenste beroep** : het beroep dat de WZ wilt vinden (Fig.10-6). Dankzij dit gegeven kan de partner de inhoud van de opleiding begeleiden voor een bepaalde industrie.

Onderaan dit scherm kunt u de datum en de verantwoordelijke voor de laatste update van de gegevens van de WZ (Fig.10-7)

### 6.1.2. "Geschiedenis" scherm

Op dit scherm (Fig.6) vindt u de lijst van de inschrijvingen van deze WZ aan opleidingen. Deze lijst bevat de effectieve en geannuleerde inschrijvingen (uitgeschreven).

fig.11

Interne opmerking

**Pierrette Dumont**

SignalistiekHistoriek

Inschrijvingen

Beschrijving van de opleiding	Periode	Data	Partner	Resultaten	Taalcheque	Bevestigen
Néerlandais - Niveau : A2	2016-11 Novembre	01/09/2016 - 22/09/2016	CLL BRUSSELS WOLUWE vzw	Einde van de opleiding	123456	<a href="#">Raadplegen</a>
Français - Niveau : A2	2016-11 Novembre	01/11/2016 - 30/11/2016	CLL BRUSSELS CITY vzw	Onderbroken opleiding		<a href="#">Raadplegen</a>

Klik op "Raadplegen" om toegang tot het gedetailleerde scherm van een inschrijving te hebben

## 7. Inschrijvings beheer

### 7.1. De inschrijvingslijst

Door te klikken op "Inschrijving" in het hoofdmenu komt u terecht op de inschrijvingslijst (Fig.12).

#### Inschrijvingen

fig. 12

✓ Bezig

✗ Afgesloten

🕒 Wachtlijst

1

2

▼ van

01/10/2016

tot

01/01/2017

Taal

-- All --

Niveau

-- All --

Partner

-- All --

3

Q Opzoeken

Naam	Beschrijving van de opleiding	Periode	Data	Partner	Resultaten	Taalcheque Inschrijving		
devuyst kristof	Français - Niveau : A2	2016-11 Novembre	01/11/2016 - 30/11/2016	CLL BRUSSELS CITY vzw	?	18	13/10/2016 10:12	Q Raadplegen
Dumont Pierrette	Français - Niveau : A2	2016-11 Novembre	01/11/2016 - 30/11/2016	CLL BRUSSELS CITY vzw	Onderbroken opleiding		10/10/2016 14:09	Q Raadplegen
devuyst kristof	Français - Niveau : B2	2016-11 Novembre	01/11/2016 - 30/11/2016	CLL BRUSSELS CITY vzw	?	60	14/10/2016 16:01	Q Raadplegen
coche véronique	Néerlandais - Niveau : B1	2016-11 Novembre	05/10/2016 - 20/10/2016	LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso	?	40	14/10/2016 14:25	Q Raadplegen
devuyst kristof	Néerlandais - Niveau : B1	2016-11 Novembre	05/10/2016 - 20/10/2016	LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso	Niet begonnen met de opleiding	86	19/10/2016 16:23	Q Raadplegen
flormce q	Néerlandais - Niveau : B1	2016-11 Novembre	05/10/2016 - 20/10/2016	LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso	?	25	13/10/2016 15:41	Q Raadplegen
grainson gérome	Néerlandais - Niveau : B1	2016-11 Novembre	05/10/2016 - 20/10/2016	LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso	?	20	13/10/2016 10:23	Q Raadplegen
LECLAIR Stéphanie	Néerlandais - Niveau : B1	2016-11 Novembre	05/10/2016 - 20/10/2016	LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso	Niet begonnen met de opleiding	45	19/10/2016 16:16	Q Raadplegen
mottint jean- françois	Néerlandais - Niveau : B1	2016-11 Novembre	05/10/2016 - 12/11/2016	LERIAN COMMUNICATIONS bvba-vso	Einde van de opleiding	21	13/10/2016 10:49	Q Raadplegen
devuyst kristof	Néerlandais - Niveau : C1	2016-11 Novembre	01/11/2016 - 30/11/2016	EUROSPEAK NV	?	30	14/10/2016 10:20	Q Raadplegen

10 Inschrijvingen

De inschrijvingslijst is samengesteld :

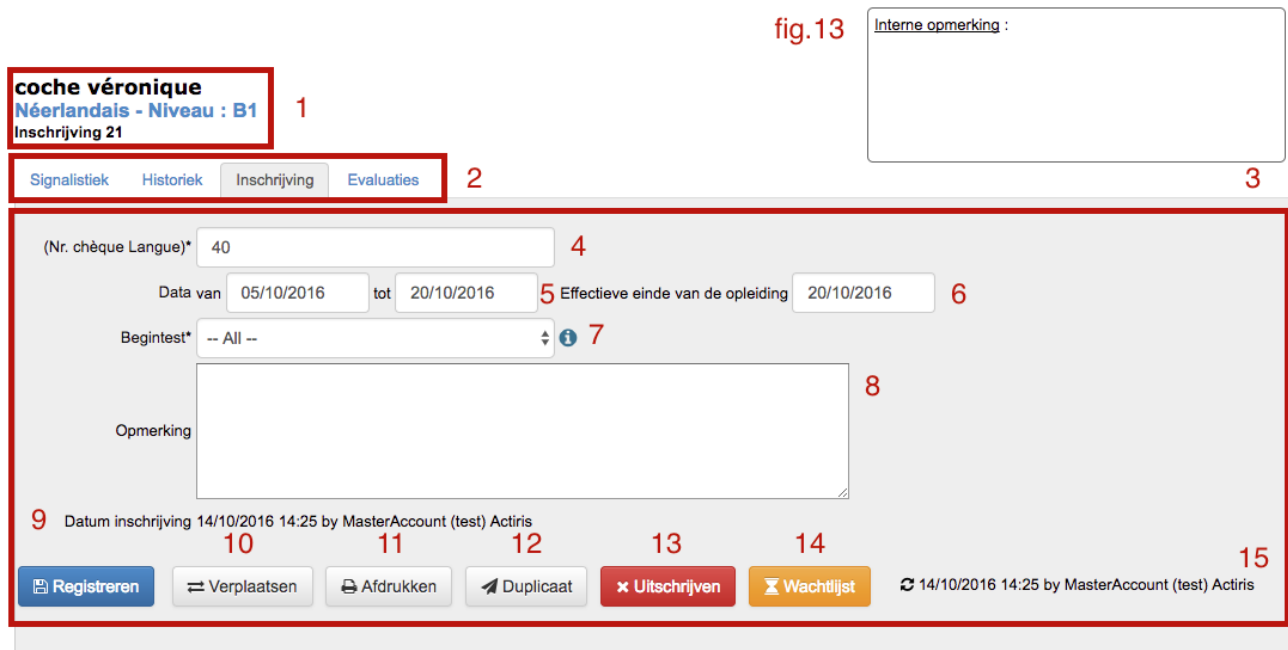
- Van het menu om de 3 categorieën van inschrijvingen op te zoeken (Fig.12- 1)
  - **Huidige inschrijvingen** : alle lopende of toekomstige inschrijvingen
  - **Gesloten inschrijvingen** : alle inschrijvingen waarvan de einddatum in het verleden is
  - **Wachtlijsten** : alle inschrijvingen die overgebracht werden naar wachtlijsten bij gebrek van plaats
- Van filters om de registratie op te zoeken per datum, taal, niveau of partner (Fig.12-1)
- Van de lijst met inschrijvingen die overeenkomen met de zoekcriteria en de gekozen categorie. Pas op, in de categorie "wachtlijst" zijn de kolommen "Periodes", "Data", "Partners" en "Resultaten" niet getoond omdat de opleiding nog niet effectief is. Integendeel, een extra kolom is weergegeven met de periode vanaf de datum van de inschrijving :
  - Als de termijn meer dan 60 dagen duurt is de lijn geel gekleurd.

- Als de termijn meer dan 90 dagen duurt is de lijn rood gekleurd.
- Als de termijn meer dan 180 dagen duurt is de inschrijving automatisch geannuleerd en een e-mail geannuleerde inschrijving" wordt naar de WZ gestuurd.

## 7.2. Het gedetailleerde scherm van een inschrijving

Het gedetailleerde scherm van een inschrijving (Fig.13) bevat alle informatie over de inschrijving

fig.13



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

Het gedetailleerde scherm van een inschrijving is samengesteld :

- Van de titel met de naam van de WZ, de betrokken opleiding en het ID van de opleiding (Fig.13-1)
- Van het navigatiemenu van het gedetailleerde scherm van de inschrijvingen die toegang biedt aan :
  - de veiligheidsscherm van de WZ
  - de inschrijvings geschiedenis van de WZ
  - de inschrijvingsgegevens van de inschrijving (standaardscherm)
  - de evaluatiegegevens
- Van het bewerkingsgebied van de gegevens van deze inschrijving (Fig.13-3) en actieknoppen op dit bericht (Fig.13-10 ... 14).
- Van het aanplakken van de opmerking (Fig.13-6)

### 7.2.1. "Inschrijving" scherm

Dit scherm (Fig.13-3) is om de veiligheidsgegevens van de WZ te bewerken.

**Taalcheque** : de identificatienummer van de afgegeven taalcheque voor een opleiding

**Datum van de opleiding** : deze data zijn de data van de periode, maar kunnen worden aangepast als de opleiding later begint of vroeger eindigt.

**Begintest** : mondeling examen uitgevoerd door de partner voor het begin van de opleiding

**Opmerkingen** in verband met de inschrijving :

Er is informatie over de inschrijvingsdatum en de persoon die de inschrijving gemaakt heeft.

Aan de onderkant van het scherm is er informatie over de datum van de laatste wijziging en de verantwoordelijke van die verandering.

Verschillende actieknoppen betreffend aan deze inschrijving zijn verkrijgbaar aan de onderkant van het scherm

**“Verzetten”** : deze knop dient om u de inschrijving naar een andere opleiding te verzetten. Door op deze knop te klikken wordt u doorgestuurd naar het scherm “openstaande opleidingen” om de nieuwe formatie te selecteren. Daarna hoeft u gewoon te klikken op knop "verzetten" aan de rechterkant van de lijn “opleiding”. Dan zal de gebruiker in staat zijn om de bevestigings e-mail te wijzigen en dat zal dan naar WZ worden verzonden.

De registratie zal effectief worden overgedragen wanneer de gebruiker op “Verzenden” klikt

**De "Print"** knop waarmee de gebruiker een pdf-document kan drukken ter bevestiging van de inschrijving.

**De "duplicaat"** knop waarmee de gebruiker een duplicaat van de bevestigings e-mail van de inschrijving die automatisch gestuurd wordt bij de inschrijving.

**De "Uitschrijven"** knop waarmee de gebruiker zijn inschrijving mag annuleren. Door te klikken op deze knop wordt de gebruiker doorgestuurd naar het scherm waar hij de mogelijkheid heeft om de bevestigings e-mail te wijzigen.

De inschrijving zal effectief worden geannuleerd wanneer de gebruiker op “verzenden” klikt.

**De "Wachtlijst "** knop waarmee de gebruiker de inschrijving overdraagt naar een wachtlijst. Door te klikken op deze knop wordt u doorgestuurd naar het scherm “wachtlijsten” om uw inschrijving over te brengen. Daarna klikt u gewoon op de knop "verzetten" aan de rechterkant van de lijn “opleiding”. Dan zal de gebruiker de mogelijkheid hebben om de bevestigings e-mail te wijzigen in de wachtlijst en dat zal dan naar de WZ gestuurd worden

De inschrijving zal effectief worden overgedragen wanneer de gebruiker op “verzenden” klikt

## 7.2.2. "Evaluatie" scherm

fig.14

**coche véronique**  
**Néerlandais - Niveau : B1**  
**Inschrijving 21**

[Signalistiek](#) [Historiek](#) [Inschrijving](#) [Evaluaties](#)

Resultaten\* -- Select --

Eindtest (Lezen)\* -- All --

Eindtest (Schrijven)\* -- All --

Eindtest (Ma)\* -- All --

Eindtest (Begrijpen)\* -- All --

Interne opmerking :

Registreren

Verplaatsen

Afdrukken

Wissen

14/10/2016 14:25 by MasterAccount (test) Actiris

Op dit scherm (Fig.14) kunt u het uiteindelijke resultaat van de opleiding coderen, dat wil zeggen haar status. Indien de opleiding onderbroken wordt, zal het verplicht zijn om de reden van de onderbreking te vermelden.

Indien de training op normale wijze werd afgerond, dat wil zeggen dat "einde opleiding" gecodeerd is, zal de partner de definitieve testresultaten mogen coderen.

## 8. FAQ beheer

### 8.1 De lijst van FAQ

Als u op "FAQ" klikt in het hoofdmenu komt u terecht op de FAQ-lijst (Fig.15).

fig.15

i FAQ		
Omschrijving		
test		<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Raadplegen</a>
Comment créer une nouvelle inscription ?		<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Raadplegen</a>
Comment rechercher un chercheur d'emploi ?		<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Raadplegen</a>
<a href="#">+ (Ajouter une FAQ)</a>		

Als u op "view" klikt krijgt u de details van de FAQ zonder het te kunnen wijzigen.

❗ Comment rechercher un chercheur d'emploi ?

fig.16

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent consequat metus eu arcu ullamcorper, ut condimentum sapien faucibus. Vivamus mollis quis enim mollis sodales. Quisque mollis consequat ante, in faucibus tellus suscipit vel. Integer ornare lacus non mattis tincidunt. Donec viverra placerat bibendum. Nunc suscipit diam et nisi fermentum mattis. Donec in libero justo. In libero nisi, accumsan ac odio non, pellentesque bibendum nunc. Donec vulputate posuere orci at efficitur.

Donec sit amet lectus nec ipsum ultricies sollicitudin. Phasellus vitae accumsan sapien. Nulla facilisi. Nam erat erat, tristique et mauris vitae, mattis dignissim erat. Vestibulum efficitur dictum neque. Nunc interdum ligula at sapien hendrerit congue. Curabitur lacinia efficitur consequat. Etiam placerat rutrum facilisis. Nullam dolor mauris, fringilla eget sem nec, pharetra accumsan risus. Proin sit amet eros elit. Fusce nec massa convallis, elementum tellus et, pulvinar ipsum. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.

Donec accumsan, orci nec viverra dignissim, nulla ligula volutpat nunc, nec consequat justo dui in augue. Aenean aliquet odio consectetur libero tempor, ut tempus nisi iaculis. Donec fermentum odio eros, nec dignissim lacus aliquam in. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Vestibulum sollicitudin, sapien id hendrerit elementum, eros elit tristique metus, at fringilla leo lacus ornare elit. Nullam vel tempus eros. Curabitur euismod feugiat diam mollis bibendum. Morbi ac vestibulum ligula. Phasellus dignissim maximus ante, sed convallis libero. Nam ut nisi risus.



## 9. KERNREGELS: GEBRUIK VAN DE INSCHRIJVINGSTOOL ICLUB ACTIRIS VOOR TAALLESSEN MET TAALCHEQUES “DOORSTROMING NAAR WERK”

Dit document is een aanvulling op de gebruikershandleiding van de tool. Het vervolledigt de technische gebruikersaspecten die in verband staan met uw kernfunctie.

1. De talenscholen kunnen hun **opleidingsaanbod** maximaal 3 maanden op voorhand op het platform ingeven.
2. De scholen mogen enkel een nieuwe identieke module openen (zelfde taal, zelfde school, zelfde niveau) als de eerste module **volgeboekt** is (6 deelnemers).
3. Wanneer de school haar opleiding op het platform aanmaakt, moet ze gebruikmaken van het veld “Beschrijving” om **het tijdstip van aanvang en einde van elke les te vermelden**. Aangezien het kleine uurrooster enkel aangeeft of de les in de voor- (AM) of in de namiddag (PM) plaatsvindt, is het belangrijk het tijdstip van aanvang in dit veld “Beschrijving” te verduidelijken. Als de opleiding bijvoorbeeld om 9 u. of 9.30 u. begint, zal de deelnemer hiervan op de hoogte worden gebracht en zal deze informatie op zijn inschrijvingsbevestiging worden afgedrukt. Als de school het tijdstip van aanvang van de lessen niet verduidelijkt in het veld “Beschrijving”, zal die niet op de inschrijvingsbevestiging van de deelnemer worden afgedrukt en is er dus meer kans dat deze laatste niet op tijd komt, zelfs al heeft de school deze informatie doorgegeven via telefoon of tijdens de mondelinge proef.
4. Vergeet niet dat het belangrijk is op de knop “**Opslaan**” te klikken alvorens over te gaan naar een nieuw scherm (bijvoorbeeld bij het aanmaken van een opleiding, tussen de schermen “Algemeen” en “Beschrijving”). Als u van scherm verandert zonder te hebben opgeslagen, zullen de gegevens niet worden bewaard.
5. De talenscholen moeten het **mondelinge niveau** van de deelnemers evalueren VÓÓR de aanvang van de opleiding. Ze moeten deze informatie op het platform invoeren, via het tabblad “Evaluatie” in het inschrijvingsdossier van de deelnemer.
6. De scholen zijn niet bevoegd om de **inschrijvingen** op het platform uit te voeren. Enkel de tewerkstellingsconsulenten van Actiris mogen de werkzoekenden op het platform inschrijven voor taallessen.



7. Indien de deelnemer **zich met zijn taalcheque rechtstreeks bij de talenschool zou aanmelden, zonder ingeschreven te zijn op het platform** (deze situatie zou niet mogen voorkomen of enkel wanneer het platform net werd ingevoerd en de tewerkstellingsconsulent slecht is ingelicht over het gebruik ervan), mag de inschrijving per telefoon gebeuren, zodat de werkzoekende niet moet worden gevraagd om opnieuw bij Actiris langs te komen. De school mag telefonisch contact opnemen met de referent-consulent van Actiris die de cheque heeft toegekend (zijn gegevens staan op de cheque) of met de Taalhoek van Actiris (02/505.11.97). De inschrijving zal telefonisch gebeuren a.d.h.v. de informatie op de cheque.
8. Als een opleiding de ondergrens van drie inschrijvingen niet haalt, moet die door de school **minstens 72 uur** (3 kalenderdagen, bijvoorbeeld donderdagavond als de opleiding maandag is gestart) **vóór de voorziene begindatum worden geannuleerd**. Eerst moet de school met de ingeschreven personen contact opnemen en hen het volgende voorstellen: een andere opleiding die weldra bij haar zal starten of een andere opleiding die weldra bij een andere school zal starten. Als de school ervoor kiest een deelnemer over te plaatsen naar een andere school, wordt er gevraagd vóór de overplaatsing onmiddellijk met de andere school contact op te nemen voor de validering. De overplaatsing gebeurt dan via de knop "**Verzetten**", die dient om de deelnemer(s) over te plaatsen naar een andere opleiding. Als geen enkele van de bovenvermelde oplossingen mogelijk is, kan de school met de deelnemer overeenkomen dat deze laatste tijdelijk op de wachtlijst wordt geplaatst, tot men hem snel een andere oplossing kan voorstellen. Het op de wachtlijst plaatsen van de deelnemer ontslaat de school niet van haar verplichting snel een opleidingsoplossing voor hem te vinden.
9. Indien de school 72 uur vóór de start van de opleiding geen drie ingeschreven deelnemers heeft, mag ze ook besluiten **de begindatum van de opleiding te verschuiven**. Men moet dan de begindatum in de reeds openstaande opleiding aanpassen. Opgelet! Het is absoluut noodzakelijk de reeds ingeschreven deelnemers op voorhand op de hoogte te brengen van de wijziging van de begindatum. De reeds ingeschreven deelnemers zullen geen automatische e-mail met deze informatie ontvangen. Het is dus de taak van de school om hen op de hoogte te brengen van de verandering.
10. De talenschool mag op elk ogenblik de **wachtlijst** raadplegen om eventueel deelnemers voor haar opleidingen op te vissen, zelfs als de deelnemers aanvankelijk niet in haar eigen school waren ingeschreven. De wachtlijst, die door alle scholen kan worden geraadpleegd, heeft juist tot doel zo snel mogelijk aan alle deelnemers een oplossing te kunnen bieden. Om een deelnemer uit de wachtlijst op te vissen, dient men op de knop "Verzetten" te klikken en deze deelnemer in te schrijven voor een openstaande opleiding.
11. De deelnemer die op de wachtlijst werd gezet, blijft steeds verbonden aan de eerste school waarbij hij was ingeschreven. Als de deelnemer **90 dagen op de wachtlijst** blijft staan, zal de school een verwittigingsmail ontvangen dat ze snel een opleidingsoplossing voor deze deelnemer moet vinden, in haar eigen school of in een andere school.
12. Als de deelnemer **6 maanden op de wachtlijst** blijft staan, zullen de school, de consulent, de Cel Cheques van Actiris en de deelnemer een verwittigingsmail ontvangen dat de geldigheidsduur van de cheque verstreken is. De deelnemer zal automatisch uit de wachtlijst worden gehaald en er zal een negatieve uitstroom worden geregistreerd. De deelnemer kan dan bij de Cel Cheques van Actiris een afwijking aanvragen om opnieuw recht te hebben op een taalcheque.
13. Een deelnemer mag vrijwillig een **verandering van opleiding** aanvragen. Dit is mogelijk zonder sanctie tot 72 uur vóór de begindatum van de opleiding. De school maakt dan gebruik van de knop "Verzetten" om de deelnemer naar een andere opleiding over te plaatsen. Opgelet! De overplaatsing mag enkel **voor dezelfde opleidingstaal** gebeuren. Als de deelnemer zijn aanvraag minder dan 72 uur vóór de aanvangsdatum van de les indient, kan hij niet meer worden overgeplaatst en zal de cheque verloren gaan als hij zich tijdens de eerste les niet aanmeldt (zie de twee volgende punten).



14. Als er 72 uur vóór de voorziene aanvangsdatum drie of meer inschrijvingen zijn, kan de opleiding starten. Als de **uitschrijvingen** plaatsvinden binnen de 72 uur vóór het begin van de opleiding, zal de opleiding toch starten en kijkt Actiris naar de inschrijvingen die gevalideerd zijn op de dag D-72 u. De taalcheque wordt dan als “gebruikt” beschouwd, zelfs wanneer de deelnemer niet komt. De betrokken WZ wordt in rekening gebracht bij de berekening van de werkelijke subsidie. De school moet de volgende informatie op het platform ingeven:
- Werkelijk einde van de opleiding: de datum van de eerste dag van de opleiding
  - Resultaat: opleiding niet gestart
  - Mondelinge proef bij aanvang: het mondelinge niveau van de deelnemer vóór het begin van de opleiding. Indien de school geen tijd had om deze test uit te voeren, dient men niets te noteren.
  - Het resultaat van de eindevaluatie van de 4 vaardigheden niet invoeren
  - Opmerking: voeg gerust alle informatie toe die relevant is voor de consulent van Actiris. Bijvoorbeeld: reden van de uitschrijving indien bekend enz.
15. Als een ingeschreven deelnemer **zich tijdens de eerste les niet aanmeldt**, zal de school contact met hem opnemen. Indien de deelnemer de opleiding wenst voort te zetten, zal hij worden uitgenodigd zich op de volgende lesdag aan te melden. Als de school er niet in slaagt om de deelnemer te bereiken of als deze laatste heeft aangegeven dat hij de opleiding niet langer wenst te volgen, noteert de school het volgende in zijn dossier op het platform:
- Werkelijk einde van de opleiding: de datum van de eerste dag van de opleiding
  - Resultaat: opleiding niet gestart
  - Mondelinge proef bij aanvang: het mondelinge niveau van de deelnemer vóór het begin van de opleiding. Indien de school geen tijd had om deze test uit te voeren, dient men niets te noteren.
  - Het resultaat van de eindevaluatie van de 4 vaardigheden niet invoeren
  - Opmerking: voeg gerust alle informatie toe die relevant is voor de consulent van Actiris. Bijvoorbeeld: reden van afwezigheid indien bekend, enz.
16. Als de deelnemer **de volledige opleiding heeft doorlopen** (met max. 2 afwezigheidsdagen), voert de school de volgende gegevens in:
- Werkelijk einde van de opleiding: de einddatum van de opleiding
  - Resultaat: einde opleiding
  - Mondelinge proef bij aanvang: het mondelinge niveau van de deelnemer vóór het begin van de opleiding
  - Het resultaat van de eindevaluatie van de 4 vaardigheden invoeren (Spreken, Schrijven, Lezen & Begrijpen)
  - Opmerking: voeg gerust alle informatie toe die relevant is voor de consulent van Actiris.
17. Als een deelnemer **opgeeft** vóór het einde van de opleiding, moet de school de volgende informatie op het platform ingeven:
- Werkelijk einde van de opleiding: de datum waarop de deelnemer is gestopt met het volgen van de lessen. Opgelet! Als de deelnemer niet de volledige opleiding heeft doorlopen, is het belangrijk dat deze informatie duidelijk wordt in zijn dossier. Men moet dus de werkelijke datum van opgave invoeren en niet de voorziene einddatum van de opleiding.
  - Resultaat: opleiding onderbroken
  - Reden: De school geeft de reden van de onderbreking aan als die bekend is (tewerkstelling, opleiding of stage enz.). Merk op dat de drie eerste redenen van onderbreking (tewerkstelling, individuele beroepsopleiding IBO of stage & creatie van eigen tewerkstelling) als positieve uitstroom worden beschouwd. De keuzes “Negatief” of “Andere Reden” worden als negatieve uitstroom beschouwd. De keuze “Negatief” zal worden gebruikt wanneer de deelnemer niet meer van zich laat horen of geen antwoord geeft wanneer de school contact met hem opneemt. De school kent dus de reden van opgave van de deelnemer niet. De keuze “Negatief” zal eveneens worden gebruikt wanneer de deelnemer duidelijk aan de school meedeelt dat hij de opleiding niet meer

wenst voort te zetten. De keuze “Andere Reden” zal worden gebruikt als de deelnemer voor lange tijd ziek is (zie volgend punt) en de opleiding wenst te kunnen voortzetten wanneer hij genezen is.

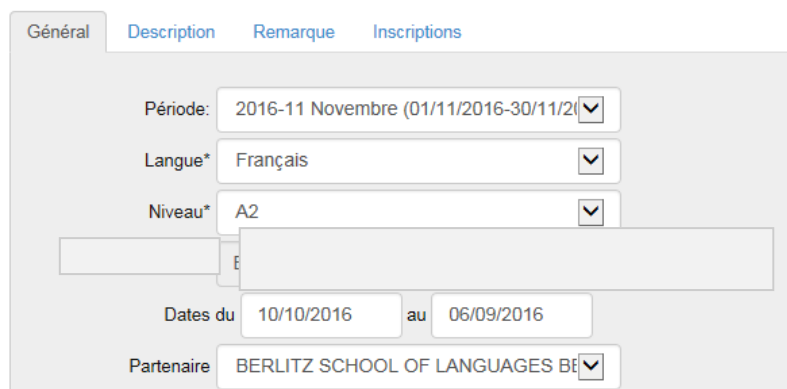
- Mondelinge proef bij aanvang: het mondelinge niveau van de deelnemer vóór het begin van de opleiding
- Het resultaat van de eindevaluatie van de 4 vaardigheden niet invoeren
- Opmerking: voeg gerust alle informatie toe die relevant is voor de consultant van Actiris. Bijvoorbeeld: reden van opgave indien bekend en indien ze niet op de lijst met keuzemogelijkheden voorkomt enz.

18. Als een deelnemer tijdens de opleiding voor meer dan twee volledige dagen **ziek** is (met bewijsstuk) moet de volgende procedure worden gevolgd: de eerste inschrijving van de deelnemer blijft openstaan tot hij na zijn ziekte terugkomt (ook als de opleiding ondertussen is afgelopen). Men moet dus geen werkelijke einddatum en geen resultaat noteren. Wanneer hij zich beter voelt, neemt de deelnemer met de school contact op en die kan hem voorstellen zich aan te sluiten bij een opleiding van hetzelfde niveau die al lopende is (op voorwaarde dat ze nog niet volgeboekt is, dus nog geen 6 deelnemers heeft) of een nieuwe opleiding van nul te starten (een keuze die aan de school wordt overgelaten).

Als de school ervoor kiest de deelnemer bij een **reeds gestarte opleiding** te laten aansluiten, is in die situatie geen enkele inschrijvingsinvoering nodig. De eerste inschrijving van de deelnemer staat nog steeds open. Als hij de opleiding heeft beëindigd, geeft de school de volgende informatie in zijn reeds openstaande dossier in:

- Werkelijk einde van de opleiding: de einddatum van de tweede opleiding (NB: de begindatum blijft de begindatum van de eerste opleiding)
- Resultaat: einde opleiding
- Mondelinge proef bij aanvang: het mondelinge niveau van de deelnemer vóór het begin van de opleiding
- Het resultaat van de eindevaluatie van de 4 vaardigheden invoeren (Spreken, Schrijven, Lezen & Begrijpen)
- Opmerking: De school voegt een opmerking toe door de code van de tweede opleiding, waar hij zijn traject heeft voltooid, aan te geven. Elke opleiding heeft een unieke code die men in de lijst met de openstaande opleidingen vindt: “Openstaande Opleidingen” -> “Raadplegen”.

**Formation Français - Niveau : A2**  
**BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BENELUX NV**



Général Description Remarque Inscriptions

Période: 2016-11 Novembre (01/11/2016-30/11/2016) ▼

Langue\* Français ▼

Niveau\* A2 ▼

Dates du 10/10/2016 au 06/09/2016

Partenaire BERLITZ SCHOOL OF LANGUAGES BE ▼

Als de school ervoor kiest de deelnemer voor een **nieuwe opleiding** die weldra zal beginnen in te schrijven, is in deze situatie geen enkele inschrijvingsinvoering nodig. De eerste inschrijving van de deelnemer staat nog steeds open. Reserveer voor hem een plaats in de nieuwe opleiding die zal beginnen (“Reserveren”), terwijl u erop toeziet dat de grens van 6 inschrijvingen niet wordt overschreden. Het is niet nodig hiervoor een nieuwe inschrijving voor hem aan te maken (de scholen mogen trouwens geen inschrijvingen uitvoeren). De school zal eerder de opleiding aanpassen door het maximale aantal plaatsen ervan te verminderen. De opleiding zal bijvoorbeeld maximaal 5 i.p.v. 6

plaatsen tellen. Eén van de 6 plaatsen wordt dus gereserveerd voor de zieke persoon die opnieuw een opleiding zal beginnen. Wanneer de deelnemer de opleiding heeft beëindigd, voert de school de volgende gegevens in zijn reeds openstaande dossier in:

- Werkelijk einde van de opleiding: de einddatum van de tweede opleiding (NB: de begindatum blijft de begindatum van de eerste opleiding)
- Resultaat: einde opleiding
- Mondelinge proef bij aanvang: het mondelinge niveau van de deelnemer vóór het begin van de opleiding.
- Het resultaat van de eindevaluatie van de 4 vaardigheden invoeren (Spreken, Schrijven, Lezen & Begrijpen).
- Opmerking: De school voegt een opmerking toe door de code van de tweede opleiding, waar hij zijn traject heeft voltooid, aan te geven. Elke opleiding heeft een unieke code die men in de lijst met de openstaande opleidingen vindt: "Openstaande Opleidingen" -> "Raadplegen".

19. Als de deelnemer **na zijn ziekte niet terugkomt** (+6 maanden na de datum van uitgifte van de cheque), dan vervalt de cheque. De deelnemer kan bij Actiris (bij de Cel Cheques) een procedure voor afwijking aanvragen als hij de opleiding wenst te hervatten na het vervallen van de cheque. De school sluit het dossier van de deelnemer af door de volgende gegevens in te voeren:

- Werkelijk einde van de opleiding: de datum waarop de deelnemer is gestopt met het volgen van de lessen. Opgelet! Als de deelnemer niet de volledige opleiding heeft doorlopen, is het belangrijk dat deze informatie duidelijk wordt in zijn dossier. Men moet dus de werkelijke datum van opgave invoeren en niet de voorziene einddatum van de opleiding.
- Resultaat: opleiding onderbroken
- Reden: de school duidt "Andere Reden" aan
- Mondelinge proef bij aanvang: het mondelinge niveau van de deelnemer vóór het begin van de opleiding
- Het resultaat van de eindevaluatie van de 4 vaardigheden niet invoeren
- Opmerking: voeg gerust alle informatie toe die relevant is voor de consulent van Actiris. Bijvoorbeeld: oorzaak van de ziekte indien bekend, duur enz.

20. De talenschool moet zo snel mogelijk na de opleiding (max. 30 dagen) aan de deelnemer een papieren versie van de **eindevaluatie** bezorgen. De deelnemer zal deze eindevaluatie nodig hebben indien hij een tweede taalcheque wenst.

In geval van vragen of opmerkingen omtrent de kernregels of het gebruik van het platform, kunt u contact opnemen met Stéphanie Leclair, referent kernprocessen, [sleclair@actiris.be](mailto:sleclair@actiris.be) of 02/505.78.21, of met Kristof Devuyt, projectbeheerder, [kdevuyt@actiris.be](mailto:kdevuyt@actiris.be) of 02/505.14.35.



