Guide apprentissage

RECOMMANDATIONS

Pour dispenser de la formation par apprentissage, vous devez :

- Être déclaré organisme de formation et avoir déposé vos statuts CFA auprès de la Dreets de Normandie (ou dans une autre région mais dans ce cas, il faut impérativement que la formation se déroule sur le territoire normand).

- Demander votre immatriculation au Répertoire académique et ministériel sur les établissements du système éducatif (RAMSESE) qui vous permettra d'obtenir un code UAI.

- Être certifié Qualiopi apprentissage

- Être habilité par le certificateur à préparer à la certification, cela peut être l'OF responsable ou l'OF formateur (consulter le détail de la certification sur le site de France compétences : https://www.francecompetences.fr).

Votre offre saisie permet d'alimenter le catalogue national de l'apprentissage :

https://catalogue-apprentissage.intercariforef.org/recherche/formations

Nous vous invitons vivement à prendre connaissance du vade-mecum téléchargeable à l'adresse suivante : https://catalogue-apprentissage.intercariforef.org/vademecum.pdf

Les référencements et mises à jour effectués dans les bases "Offre des Carif-Oref" de chaque région sont répercutés quotidiennement dans le "Catalogue des offres de formations en apprentissage" (délai de 72h entre modifications demandées au Carif-Oref et publication dans le Catalogue).

SOMMAIRE

Comment mettre à jour mes formations en Apprentissage ? 2
Comment rechercher une formation en apprentissage ? 3
Connaître le nouveau code RNCP OU RS d'une certification renouvelée 5
Créer une nouvelle formation en apprentissage 5
Durée de cycle (en année) 8
Cycles de l'alternance 12
Blocs de compétences 14
Modifier une formation 18
Modifier une session 19
Dupliquer une session 21

COMMENT METTRE A JOUR MES FORMATIONS EN APPRENTISSAGE ?

1- Choix de l'espace structure :

Après avoir renseigné vos données de connexion, vous accédez à votre tableau de bord. Le tableau de bord est votre page d'accueil. La gestion de vos formations se fait sur une seule structure à la fois. Si vous gérez plusieurs structures, **sélectionnez la structure siège (porteur du numéro de déclaration d'activité)** dans la liste déroulante sur votre tableau de bord (en haut à droite sous votre nom) pour visualiser l'ensemble des formations. Sélectionnez bien l'organisme porteur du numéro de déclaration d'activité car c'est cette structure qui est considérée comme organisme responsable.

2- Avant de commencer la saisie, quelques vérifications s'imposent :

Vérifiez si la formation existe déjà

Comment rechercher une formation en apprentissage

Voir partie « Comment rechercher une formation en apprentissage »

La formation existe → Ajouter ou dupliquer une session

La formation n'existe pas → Créer une nouvelle formation (bouton « ajouter »)

Vérifiez la date d'échéance de l'enregistrement au RNCP de la certification préparée sur le site de France compétences https://www.francecompetences.fr/

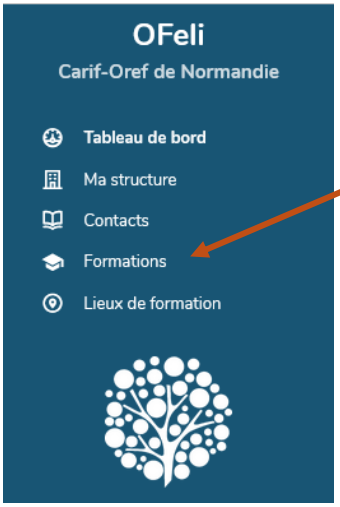
Si la date d'échéance de la certification est ANTERIEURE à la date de début de votre session alors vous devez créer une **nouvelle formation**

Si la date d'échéance de la certification est POSTERIEURE à la date de début de votre session alors vous pouvez ajouter une nouvelle session

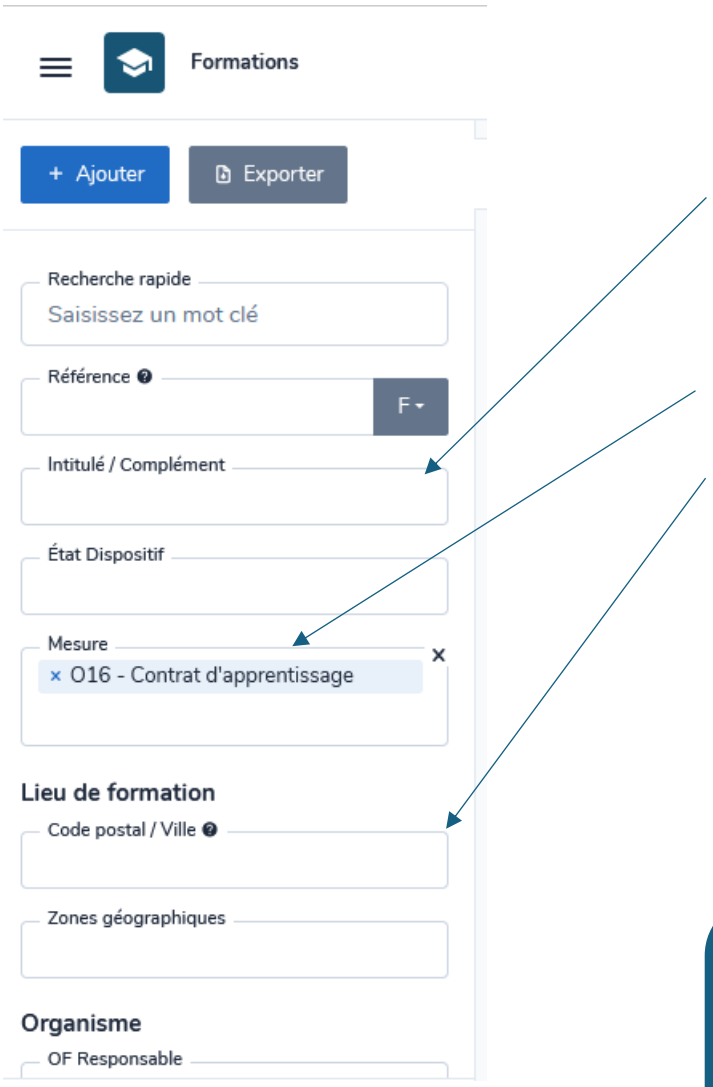
Dans la nouvelle formation, sélectionnez la certification de remplacement. Si le renouvellement de la certification est en cours, il faut attendre et saisir la formation

COMMENT RECHERCHER UNE FORMATION EN APPRENTISSAGE ?

Utilisation du Moteur de recherche des formations :



Utilisez le menu de gauche



Vous pouvez indiqués 1 ou 2 mots clés en lien avec l'intitulé par exemple (séparés par %)

Dans le champ « Mesure », sélectionnez « Contrat d'apprentissage »

La ville du lieu de déroulement …

Tableau des résultats

Avertissement : c'est la colonne État qui vous indique si votre session est terminée, validée ou en attente …

Vous avez la possibilité de trier par colonne en cliquant sur les petites flèches à côté des intitulés de colonne

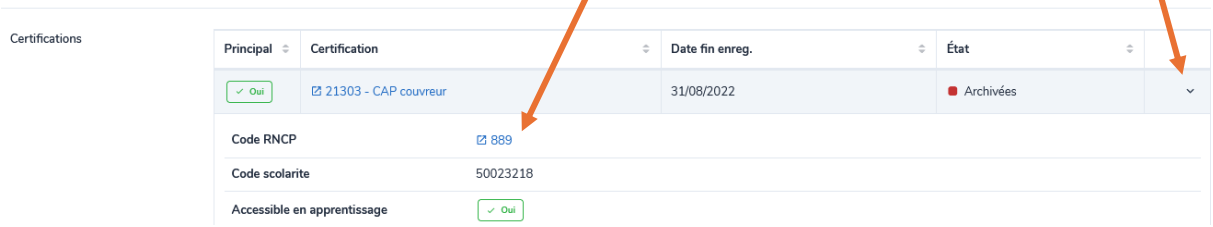
Vous avez également la possibilité de filtrer les résultats

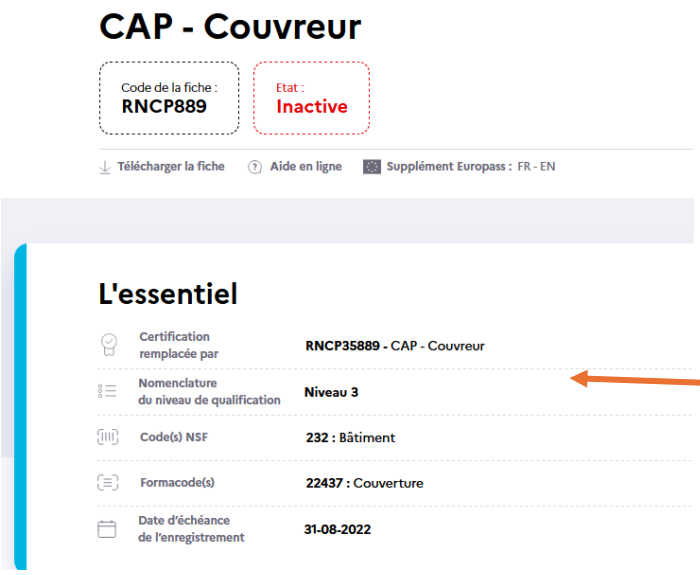
	Référence	Certif.	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt	Ville
					2025						cae
	2459090F ↳ 408982S		Bac pro métiers de l'électricité et de ses environnements connectés - 1ère, 2ème et 3ème année (en apprentissage)	408982S	01/09/2025	31/08/2028	Bâtiment CFA Normandie - Caen	Contrat d'apprentissage	Fiche validée web	14	Caen
	2445418F ↳ 408992S		Bac pro technicien d'études du bâtiment option A études et économie - 1ère, 2ème et 3ème année (en apprentissage)	408992S	01/09/2025	31/08/2028	Bâtiment CFA Normandie - Caen	Contrat d'apprentissage	Fiche validée web	14	Caen

CONNAITRE LE NOUVEAU CODE RNCP OU RS D'UNE CERTIFICATION RENOUVELEE

Cliquez sur la petite flèche pour déplier

Puis sur le code RNCP (lien France compétences)





Dans la rubrique « Essentiel », vous accédez au nouveau Code RNCP Compétences France s'il est déjà publié

CREER UNE NOUVELLE FORMATION EN APPRENTISSAGE

Attention, toutes les formations en apprentissage doivent contenir à la fin de l'intitulé les années dispensées et la mention (en apprentissage)

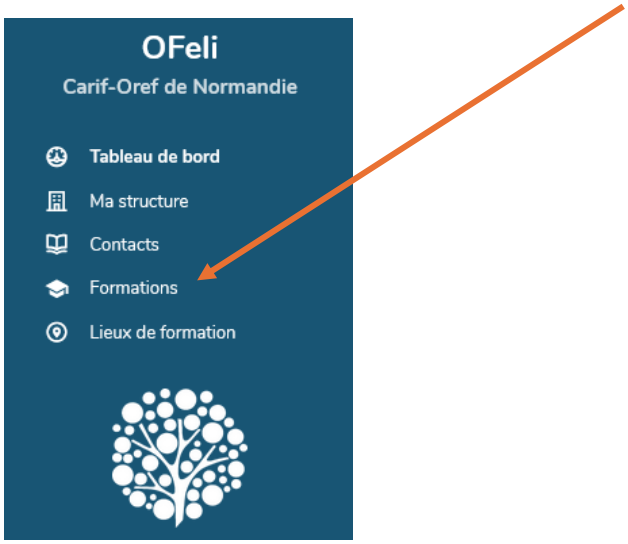
Par conséquent, ces formations seront entièrement dédiées à l'apprentissage.

Exemple : Bac pro agroéquipement - 2ème et 3ème année (en apprentissage)

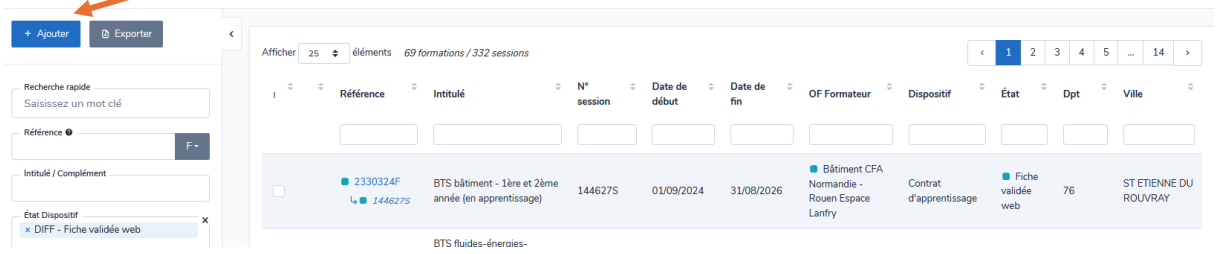
Avant de créer une nouvelle formation,

vérifiez qu'elle n'existe pas déjà !

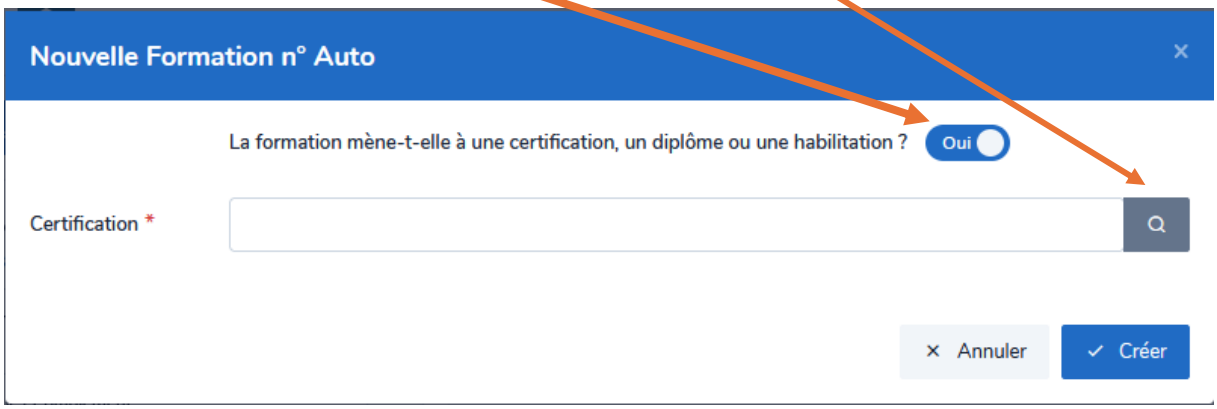
Pour créer une action de formation, cliquez sur « Formations »



Puis cliquez sur le bouton « ajouter »



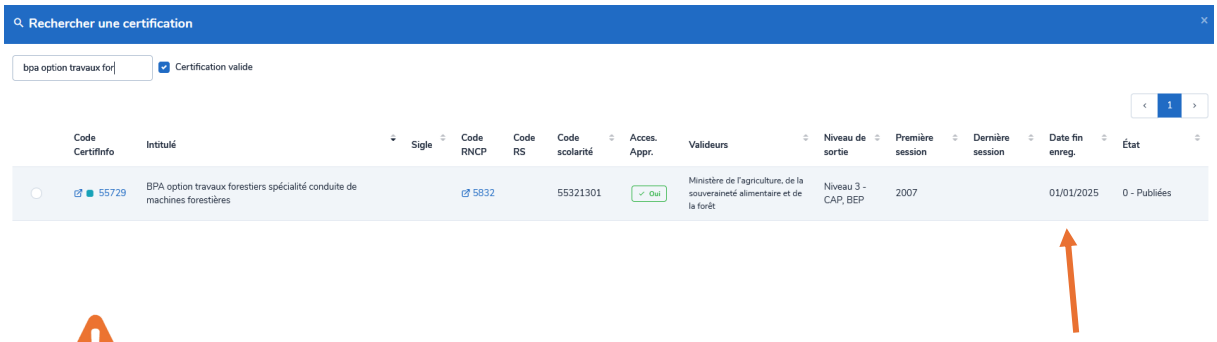
Déplacez le curseur sur « oui » puis cliquez sur la loupe pour accéder au moteur de recherche des certifications



Par défaut, le système télécharge toutes les certifications dont l'état est publié ! (Quelques secondes de charge)

Pour affiner votre recherche, utilisez le mode Rechercher

Vous pouvez indiquer le libellé du diplôme ou le code RNCP (attendre plusieurs secondes pour que le résultat s'affiche)



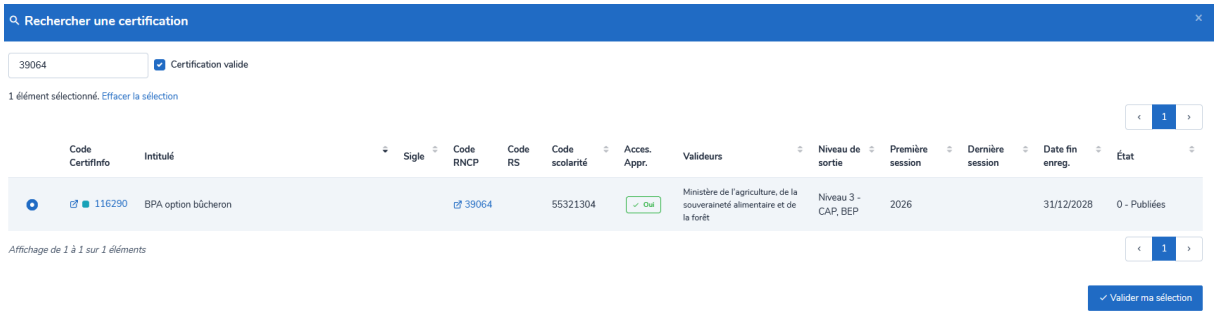
Avant d'aller plus loin, Vérifiez la date d'échéance de la certification !

Si la date de fin d'enregistrement de la certification est ANTERIEURE à la date de début de votre session, 2 cas possibles :

- **La certification est déjà renouvelée sur France compétences (cliquez sur le code RNCP dans ce même tableau pour le vérifier) et saisissez-le dans votre recherche**

  Certification remplacée par **RNCP39064 - BPA - Bûcheron**

- **La certification n'est pas encore renouvelée, vous devez attendre sa parution avant de créer votre formation**

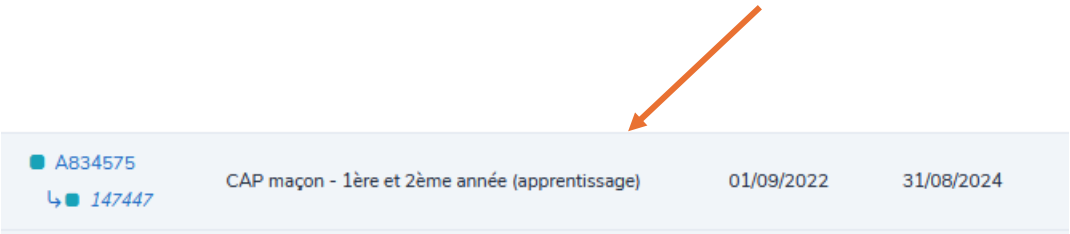


Sélectionnez la certification en cliquant sur le bouton radio à gauche puis sur « Valider ma sélection » puis sur « créer »

L'intitulé, le niveau de sortie et les objectifs s'insèrent automatiquement. Modifier ces

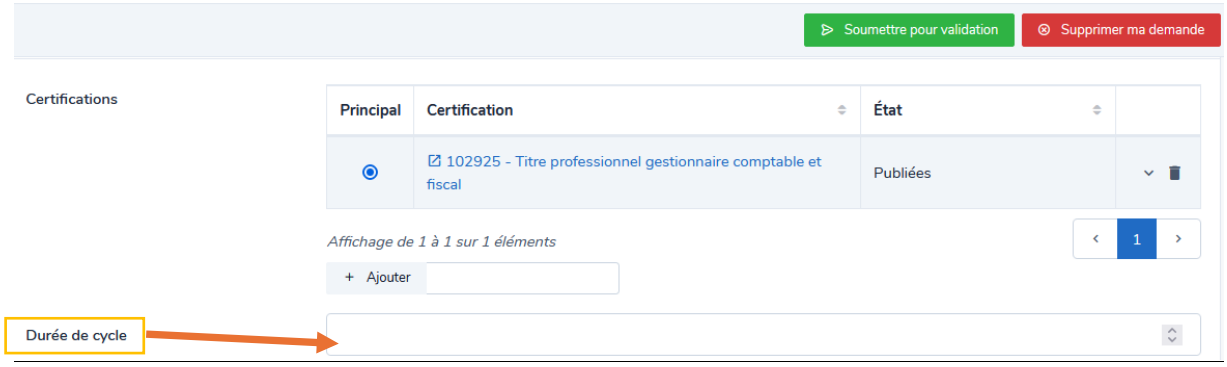
Champ « Intitulé : indiquer à la fin du libellé de la certification, les années de formation dispensées en apprentissage + entre parenthèse (en apprentissage).

Exemple : Un cap maçon sui se déroule 2



Durée de cycle (en année)

Obligatoire pour l'apprentissage, la durée de la formation correspond au nombre d'années nécessaires pour que le cycle de la formation soit validé.
Exemple : pour un BTS en 2 ans, la durée de la formation sera de 2, qu'il soit accessible dès la 1ère année de formation en apprentissage ou uniquement en 2ème année
Si le BTS a une durée pédagogique réduite et ne dure qu'un an, alors la durée de cycle sera 1.



Cas particulier :

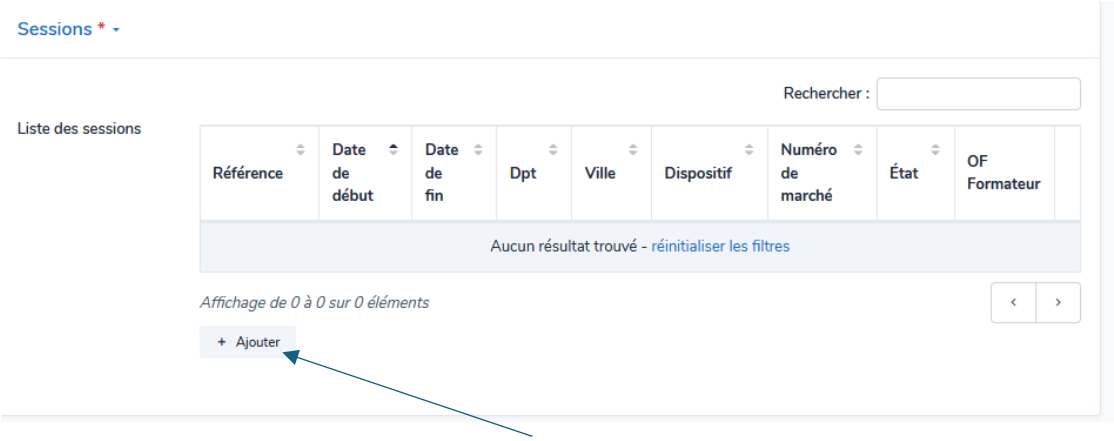
- Pour une formation d'une durée inférieure à 20 mois, indiquez **1** pour la durée de cycle (on considère que la formation se déroule sur 1 an)
- Pour une formation d'une durée supérieure à 20 mois, indiquez **2** pour la durée de cycle (on considère que la formation se déroule sur 2 ans)

La durée de formation est comprise entre 1 et 5 ans, elle est exprimée en année.

C'est cet élément qui vous donnera accès aux années accessibles dans la rubrique cycles de l'alternance dans la session.

Créer une session :

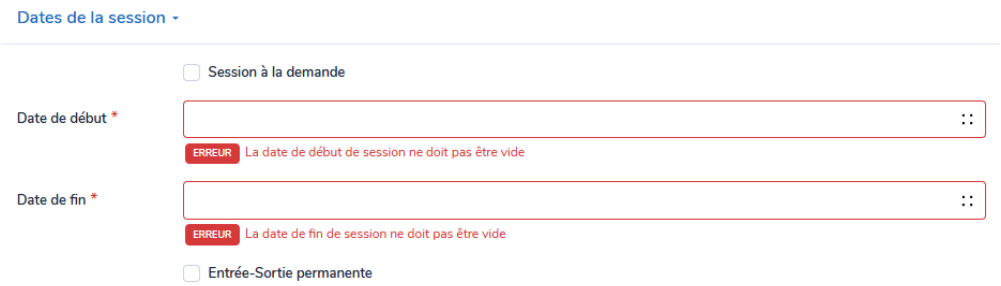
Attention, ne créez ici que des sessions dont le dispositif est « contrat d'apprentissage ».



Pour ajouter une session, cliquez sur le bouton « Ajouter »

Dates de session

- « Date de début » et « Date de fin » : champs obligatoires
  Si besoin, vous pouvez préciser si la session est à la demande ou en ESP
- « Session à la demande » : ouverture de la session en fonction du nombre d'inscrits
- « Entrée-Sortie permanente » : sessions programmées régulièrement tout au long de la session (Exemple : 1 entrée tous les mois)
- **Pour les Entrées et sorties à date fixe : ne cocher aucune case de ces deux cases**

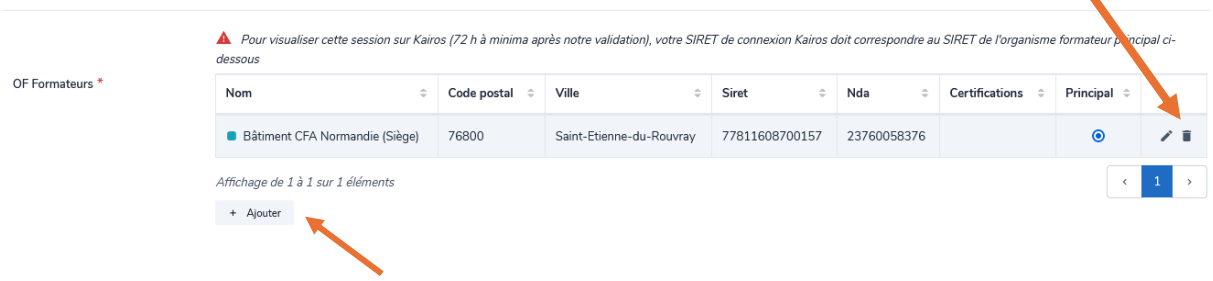


Les dates de session doivent correspondre à la période en apprentissage. Exemple : un bac pro dont la 1ère année est en formation initiale (non saisie dans OFeli) et les 2ème et 3ème année sont en apprentissage > les dates de la session saisie dans OFeli couvrent uniquement les 2ème et 3ème année (les dates seront donc sur 2 ans).

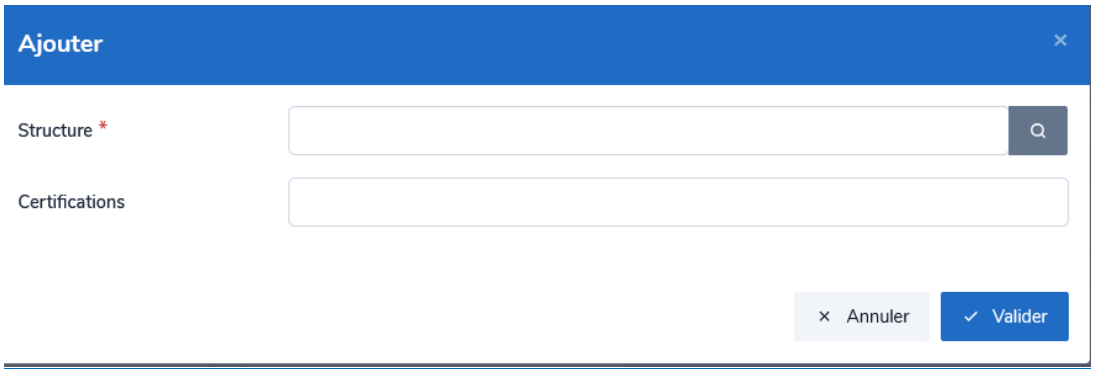
Organisme formateur

L'organisme formateur est par défaut l'organisme responsable !

Pour le modifier, cliquez sur la poubelle

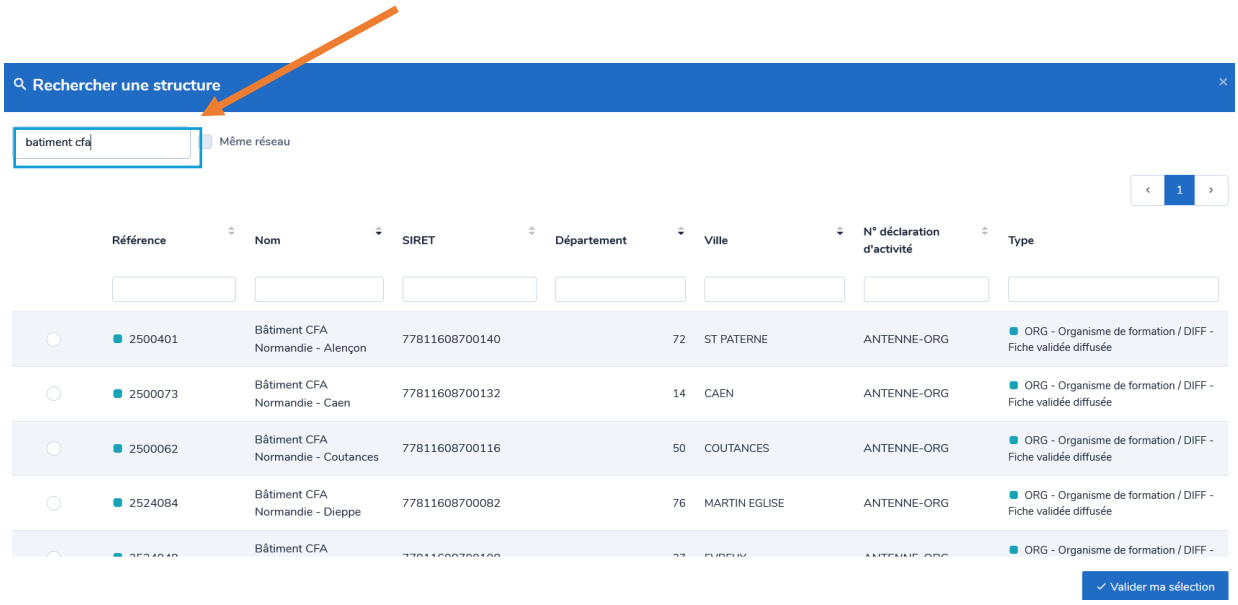


Puis cliquez sur « Ajouter ».

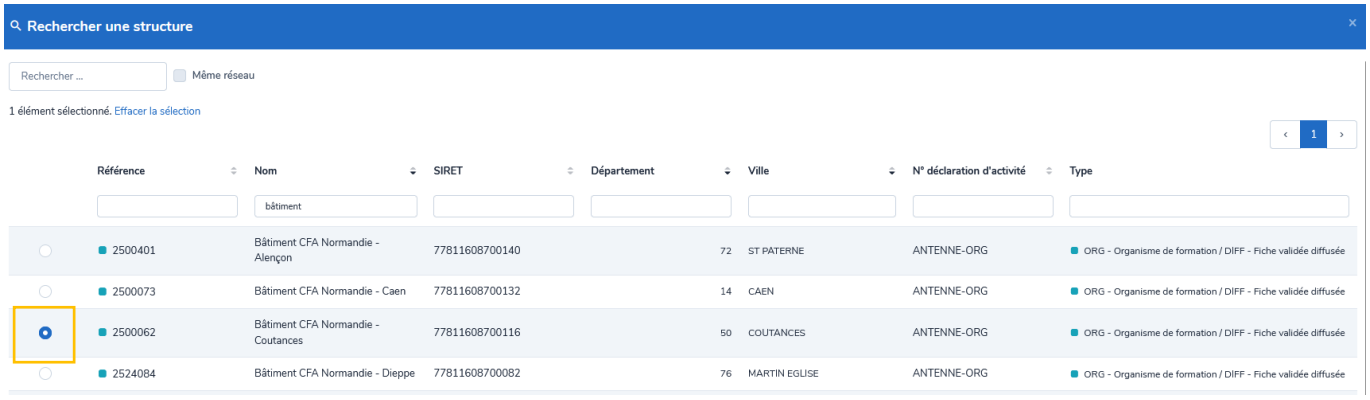


Cliquez sur la loupe : par défaut, vous avez accès à tous les organismes de formation référencés dans notre base

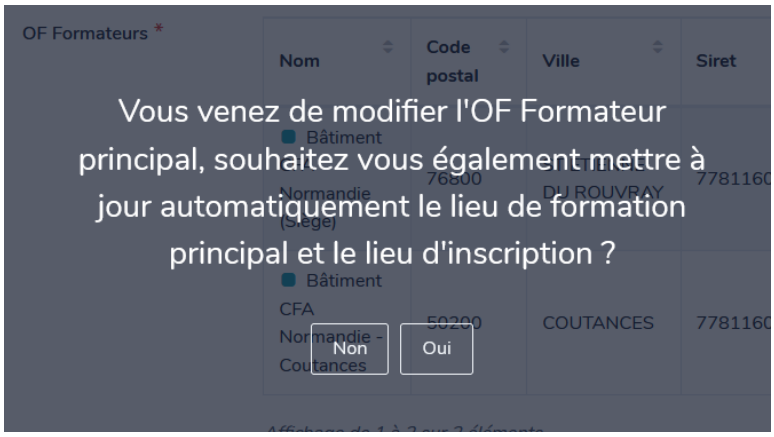
Affiner votre recherche via **Rechercher** (ou directement sur les filtres des colonnes)



Puis sélectionnez la structure en cochant le bouton radio à gauche puis cliquez sur **Valider ma sélection puis sur Valider**



Ce message apparaît :



Si vous cliquez sur OUI, cela mettra à jour directement le **lieu de la formation** ainsi que **l'organisme d'inscription** (mêmes données que l'OF formateur).

Modalité d'enseignement

Champ obligatoire, faites votre sélection dans la liste proposée

Lieu de la formation

Si vous avez répondu « oui » lors de votre changement d'organisme formateur, le lieu est déjà renseigné.

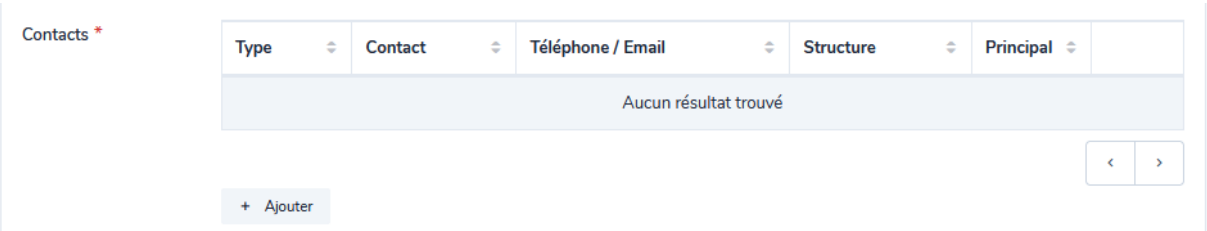
Si vous avez répondu « non », vous pouvez le modifier manuellement

Le lieu de la formation est par défaut l'organisme responsable !

Si l'adresse est différente de l'OF formateur, vous devez supprimer ce lieu puis cliquer sur « Ajouter » et sélectionner votre lieu dans la liste déroulante. Indiquer une adresse complète (voie, code postal, ville). Si le lieu ne figure pas dans votre liste, vous pouvez en créer un nouveau (attention aux doublons !)

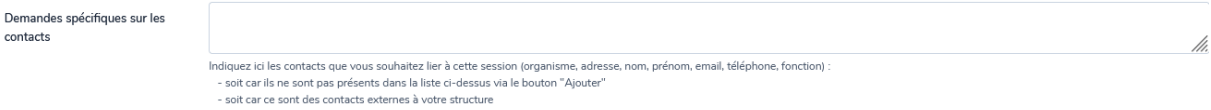
Pour rappel : 1 session = 1 lieu (2 lieux possible mais cela veut dire que les stagiaires se déplacent sur ces 2 lieux au cours de cette session)

Contacts

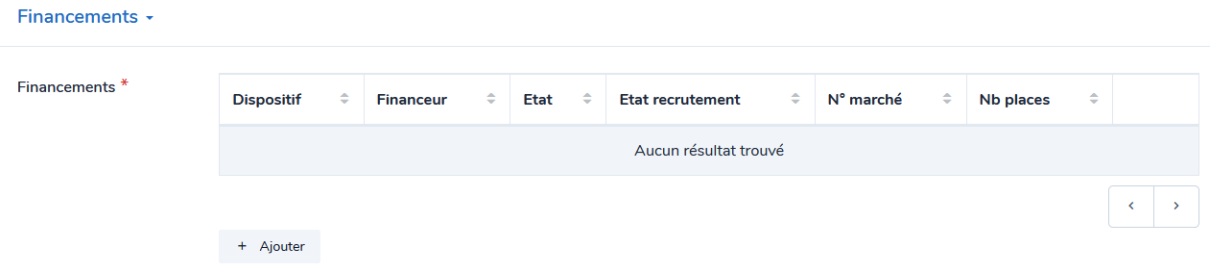


Indiquez un ou plusieurs contacts (de type « Référent Apprentissage » par exemple). Cette information est utilisée dans le cadre de la gestion des vœux sur PARCOURSUP et AFFELNET.

Vous ne pouvez pas créer de nouveaux contacts. Si la personne que vous souhaitez indiquer dans la session ne figure pas dans votre liste, utiliser le champ texte ci-dessous. Nous effectuerons les modifications lors de notre validation.



Financements

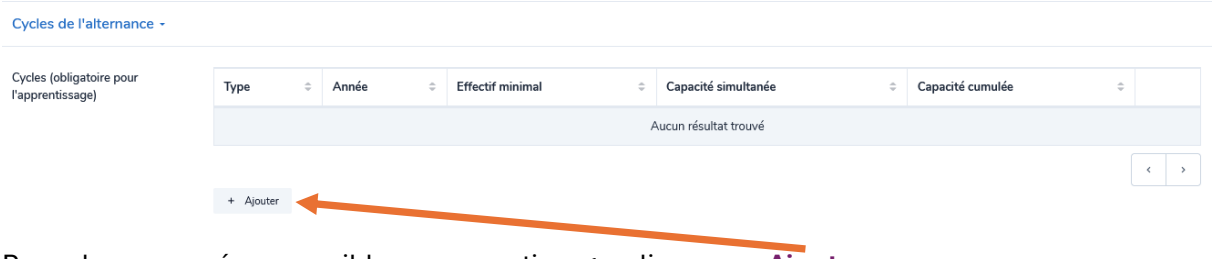


Cliquer sur le bouton « Ajouter » puis sélectionner le Financeur « Opco » et la mesure « Contrat d'apprentissage »

Cycles de l'alternance

Cette rubrique permet de préciser, pour cette session, les années dispensées en apprentissage par rapport à la durée officielle de la certification.

À renseigner <u>obligatoirement</u> pour l'apprentissage (essentiel pour la visibilité sur Parcoursup et Affelnet)

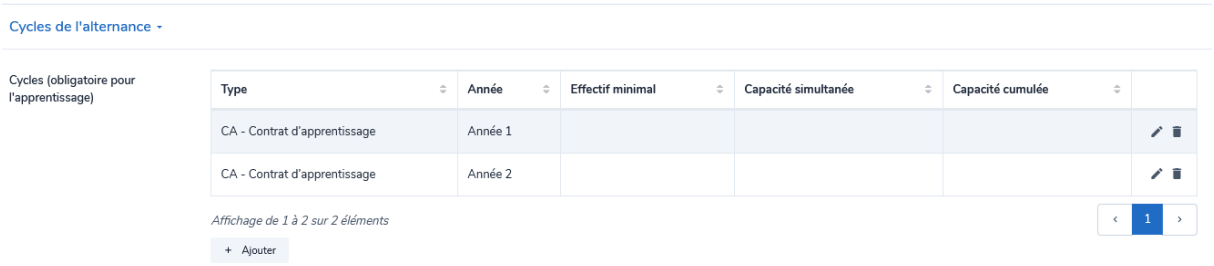


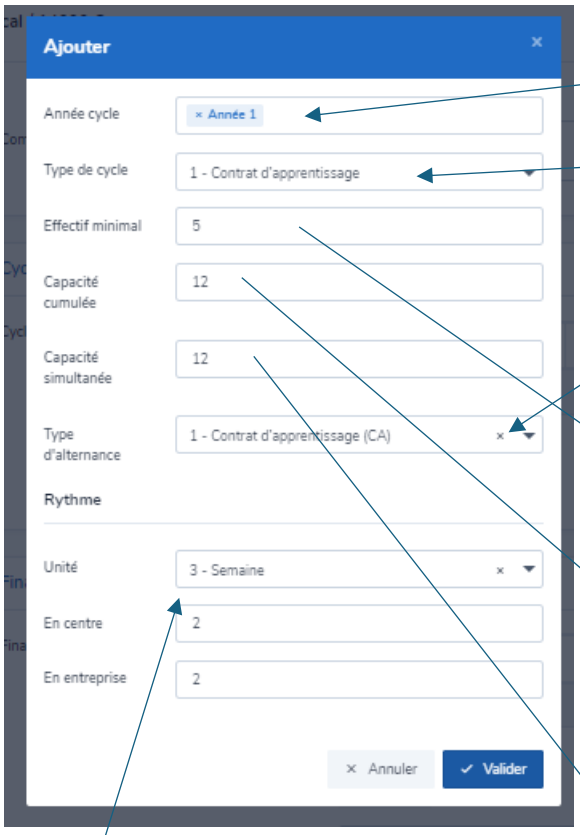
Pour chaque année accessible en apprentissage, cliquez sur **Ajouter**

Attention : si vous n'avez pas renseigné la **durée de cycle** dans la partie formation, vous n'aurez pas accès ici aux **Années cycle**

Exemple de saisie : vous avez un BTS accessible en apprentissage uniquement en 2ème année , sélectionnez « Année 2 » dans le champ « Année cycle » (dans tous les cas, la durée cycle dans la partie formation doit être égale à 2)

Si celui-ci est accessible en apprentissage sur les 2 ans, cliquez 2 fois sur **Ajouter** pour indiquer Année 1, Année 2.





Année cycle : Préciser la ou les années en apprentissage

L'année cycle ne peut être sélectionnée que si vous avez auparavant saisi la « durée cycle » dans la fiche formation

Type de cycle : préciser « En apprentissage »

Type d'alternance : Préciser CA – Contrat d'apprentissage

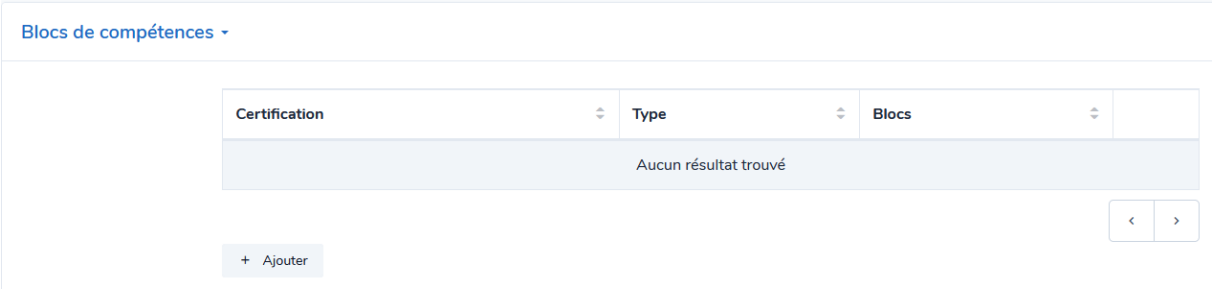
Effectif minimal : l'effectif minimal est le nombre d'apprenants requis pour que la session de formation s'ouvre.

Capacité simultanée : la capacité d'accueil simultanée est le nombre maximal d'apprenants accueillis sur la session de manière simultanée. Exemple : sur un plateau technique de couture, 12 machines à coudre peuvent déterminer un accueil simultané de 12 apprenants.

Capacité cumulée : la capacité cumulée est le nombre total d'apprenants qui pourront être formés sur cette session. Cette notion est distincte de la capacité simultanée lorsque des entrées en formation sont personnalisables.

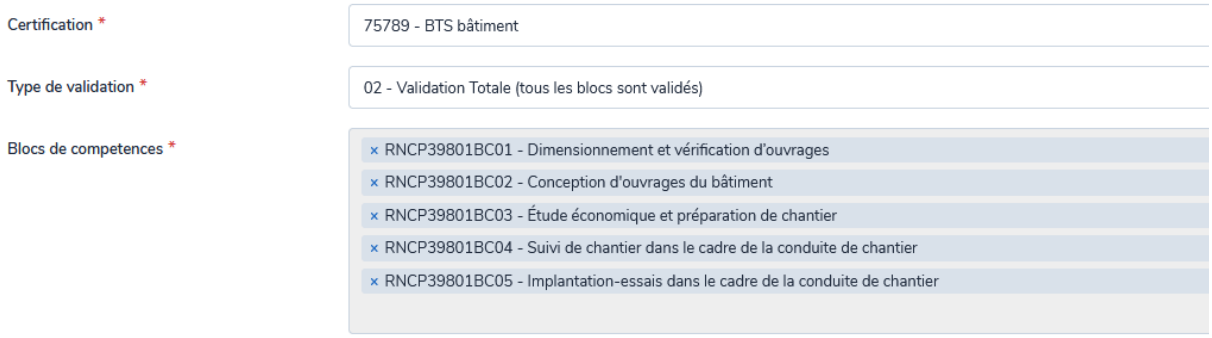
Rythme d'alternance : Préciser le rythme de l'alternance (ex. : 2 semaines en centre, 2 semaines en entreprise)

Blocs de compétences



Cliquer sur Ajouter pour sélectionner les blocs de compétences concernés par cette session. Si le bouton Ajouter n'est pas visible, c'est que la certification n'était pas proposée en blocs de compétences sur France compétences (certifications antérieures à 2024 majoritairement).

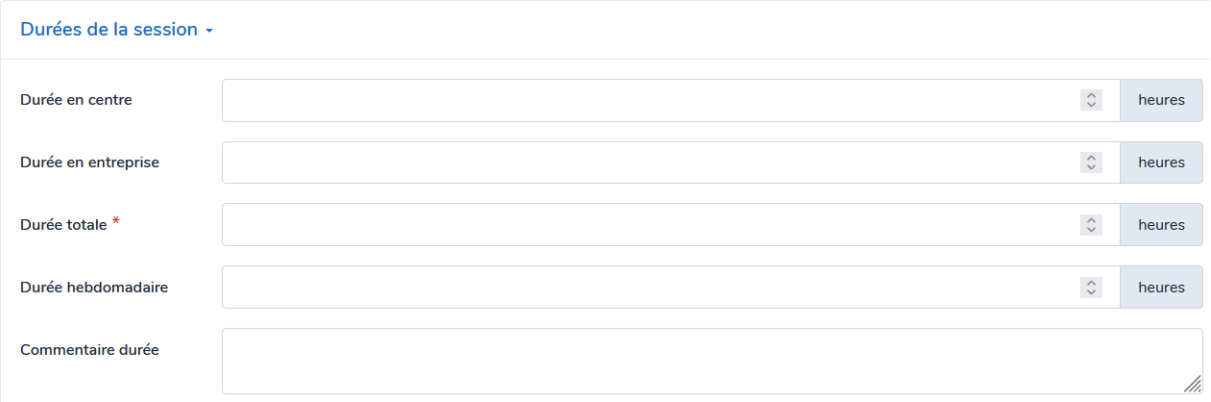
Sélectionnez ensuite le type de validation : Pour l'apprentissage, sélectionnez obligatoirement le type « Validation Totale » (pas de validation partielle pour l'apprentissage)



Tous les blocs seront ainsi sélectionnés. Valider votre sélection.

Durées de la session

La durée est exprimée en **HEURES** : la durée totale est calculée automatiquement en fonction de la durée en entreprise et la durée en centre.

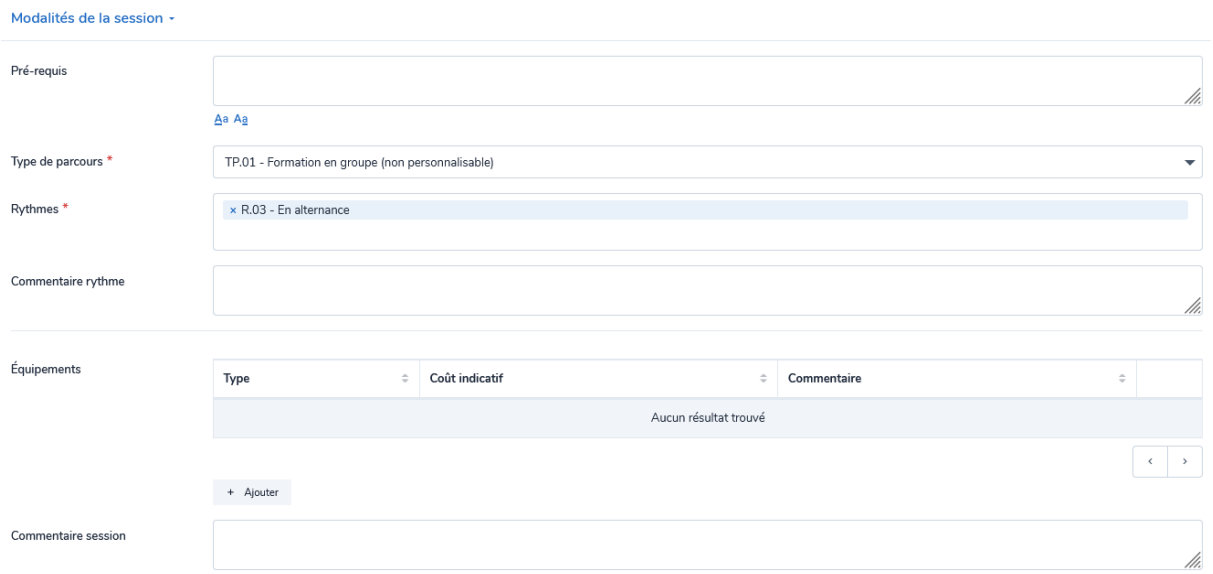


Durée en centre (en heures) : Laisser le champ à vide si aucune heure n'est dispensée en centre (ne pas mettre zéro !)

Durée totale (en heures) : Laisser le champ à vide si aucune heure n'est dispensée en entreprise (ne pas mettre zéro !)

Durée totale (en heures) : le système calcule automatiquement la durée totale en fonction des heures en centre et en entreprise. Ce champ est obligatoire et doit être supérieure à zéro !

Modalités pédagogiques



Prérequis : permet d'indiquer les conditions spécifiques d'accès à la formation, les aptitudes requises, le diplôme requis …

Type de parcours : selon votre organisation

Rythme : indiquez en alternance

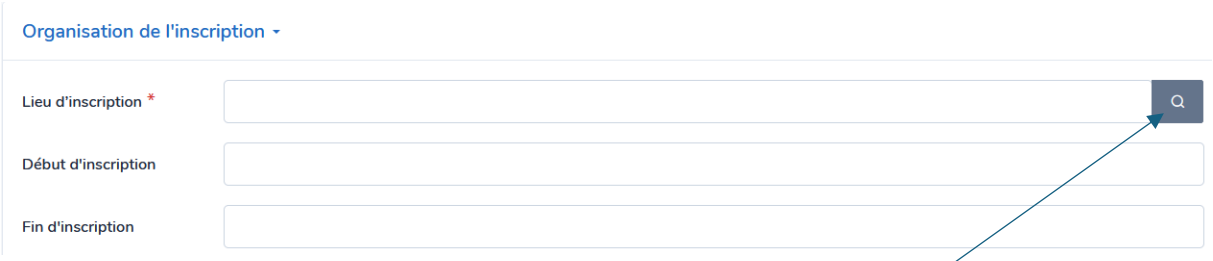
Commentaire rythme : si vous avez des précisions à apporter sur le rythme de l'alternance que vous n'avez pas pu exprimé dans la partie « cycles de l'alternance »

Equipements : cliquez sur **Ajouter** pour indiquer les différents équipements requis pour suivre cette formation

Commentaire session : dates de vos journées portes ouvertes par exemple

Organisation de l'inscription

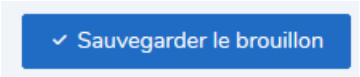
Le lieu d'inscription doit obligatoirement être renseigné (automatiquement renseigné à la création mais possibilité de le modifier)



Cliquer sur la loupe pour voir les lieux rattachés à l'organisme **formateur**

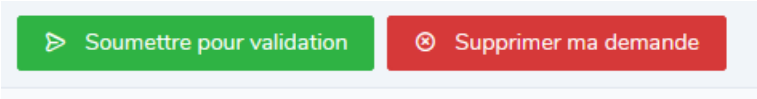
- Lieu d'inscription : les lieux proposés sont ceux rattachés à l'organisme formateur
  Si un lieu d'inscription est manquant, vous pouvez en créer un nouveau en cliquant directement sur le bouton « Créer » puis en renseignant les différents items et terminer par le bouton « Sauvegarder et choisir »

Enregistrer la session



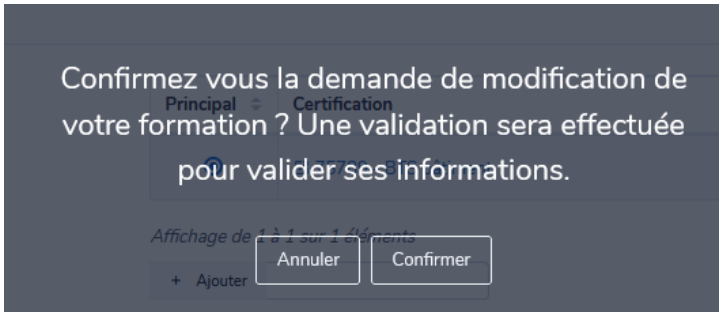
Une fois toutes les informations renseignées, ne pas oublier de cliquer sur Sauvegarder le brouillon. Vous revenez ainsi à la partie descriptive de l'action de formation.

Soumettre pour validation la formation



Ne pas oublier de soumettre à validation votre formation pour que toutes vos modifications soient prises en compte.

Lors de ce deuxième enregistrement, un message demandera de confirmer la demande et indiquera qu'une validation sera effectuée par nos services pour valider vos informations.



Une fois, votre fiche soumise à validation, elle est verrouillée (en lecture seule de votre côté), il faut attendre que le Carif-Oref valide cette dernière pour que vous puissiez à nouveau agir dessus.

MODIFIER UNE FORMATION

Cliquez sur Formations à votre gauche pour accéder au moteur de recherche des formations.

Après avoir recherché la formation à modifier, cliquez sur la Référence pour accéder à son contenu.

Référence	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt
A823294	Bac pro pilote de ligne de production - Année 2, Année 3 (en apprentissage)	203908S	02/09/2024	31/08/2026	GRETA Rouen Maritime (Siège)	Contrat d'apprentissage	Fiche validée web	76

En cliquant simplement sur la référence, vous accédez en mode lecture, sans possibilité de modification.

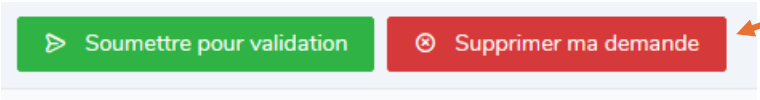
Pour modifier un contenu, cliquez ensuite sur **Demande de modification**

Une fois, vos modifications effectuées, ne pas oublier de **soumettre à validation** votre formation pour que toutes vos modifications soient prises en compte.

Lors de ce deuxième enregistrement, un message demandera de confirmer la demande et indiquera qu'une validation sera effectuée pour valider vos informations.

Si vous cliquez sur « **Supprimer ma demande** », vous annulez vos modifications et vous conservez vos données initiales

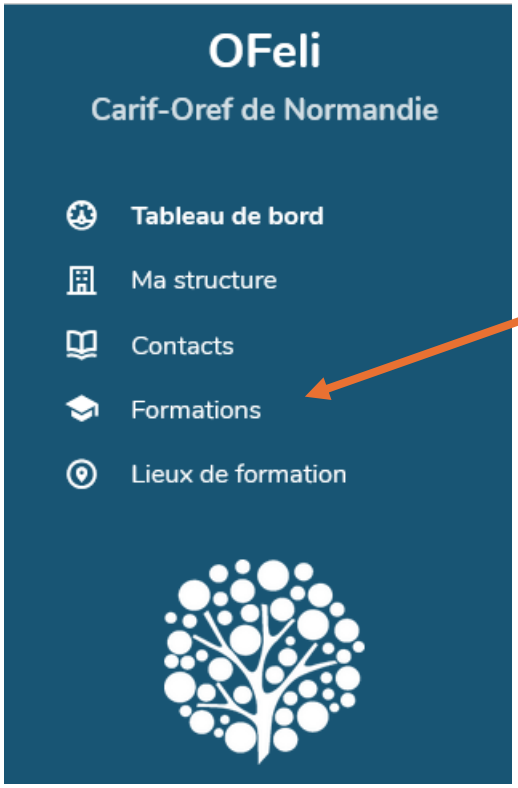
Enregistrer la formation



Une fois votre fiche soumise à validation, elle est verrouillée (en lecture seule de votre côté), il faut attendre que le Carif valide cette dernière pour que vous puissiez à nouveau agir dessus.

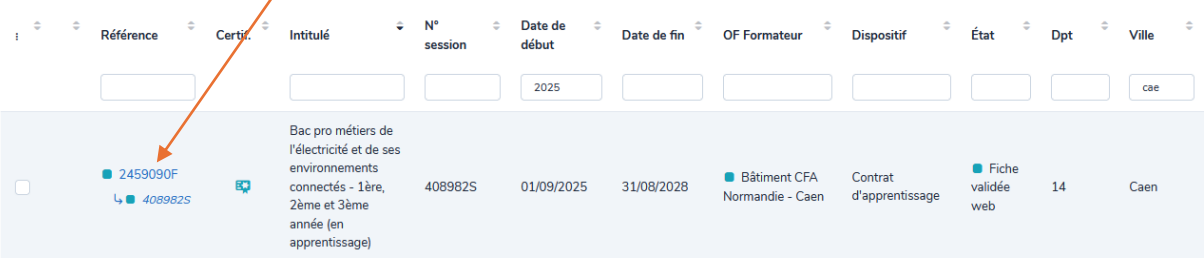
MODIFIER UNE SESSION

Attention, toutes les formations en apprentissage contiennent à la fin du libellé (en apprentissage) ce qui oblige à ne mentionner sur ces formations que des sessions dont le dispositif est « contrat d'apprentissage ».

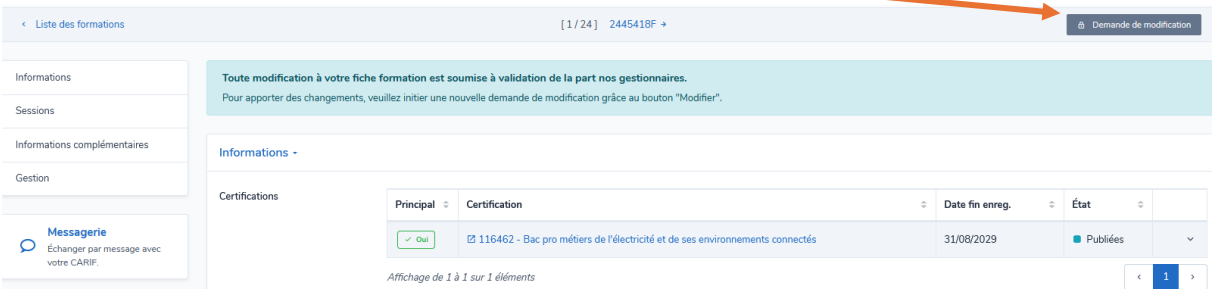


Cliquez sur Formations à votre gauche pour accéder au moteur de recherche des formations.

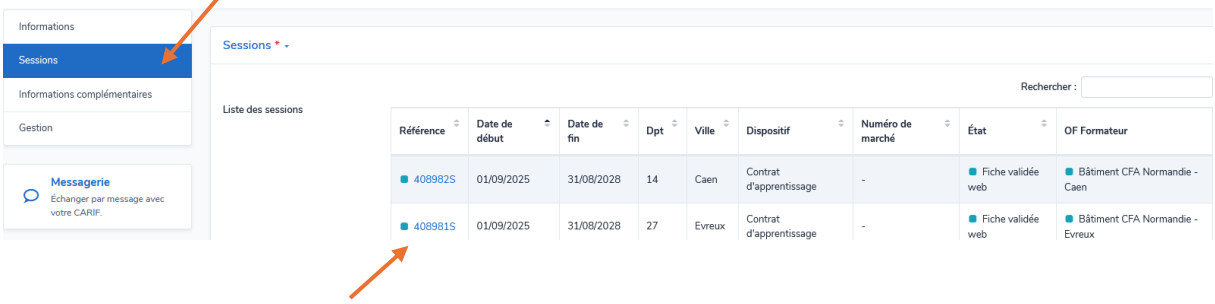
Après avoir recherché la formation à modifier, cliquez sur la Référence pour accéder à son contenu.



Puis cliquez sur « **Demande de modification** »



Sélectionnez l'onglet « Sessions »



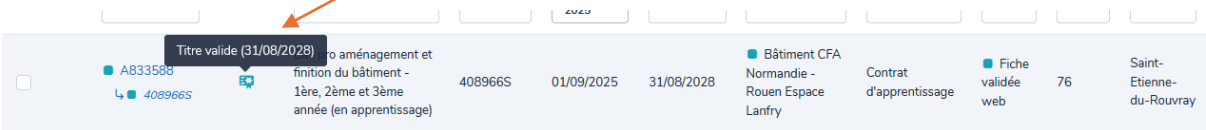
Ensuite cliquez sur la référence de la session à modifier. Une fois vos modifications terminées, cliquez sur « Sauvegarder le brouillon » puis sur « Soumettre pour validation »

DUPLIQUER UNE SESSION

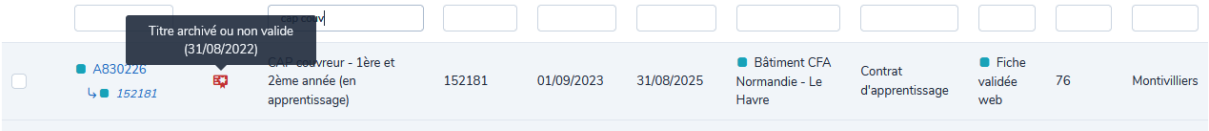
Attention, toutes les formations en apprentissage contiennent à la fin du libellé (en apprentissage) ce qui oblige à ne mentionner sur ces formations que des sessions dont le dispositif est « contrat d'apprentissage ».

Cliquez sur Formations à votre gauche pour accéder au moteur de recherche des formations.

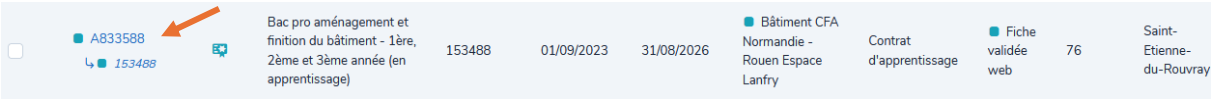
Après avoir repéré la formation, vérifiez en 1er lieu la date de validité de la certification en passant votre souris sur cette icône



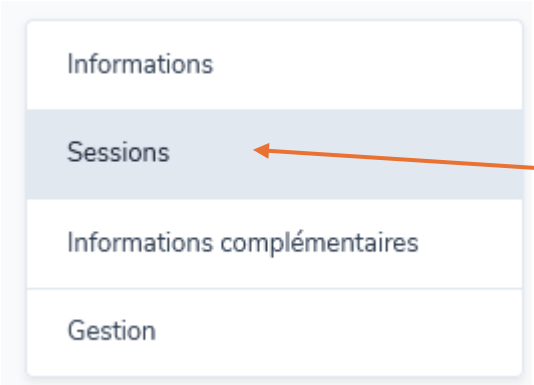
L'icône apparaitra en rouge pour une certification archivée. Dans ce cas, vous ne devez plus utiliser cette formation. Elle sera totalement archivée par nos services après la date de fin de la dernière session enregistrée.



Pour dupliquer une session, repérer la formation puis cliquez sur sa référence

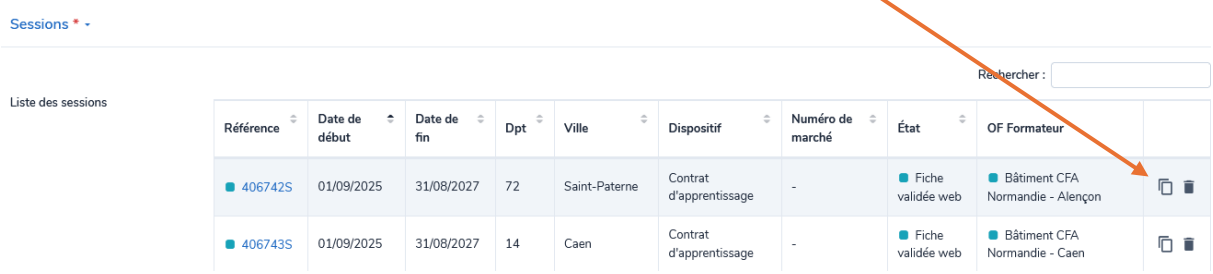


Cliquez ensuite sur « Demande de modification »



Pour dupliquer une session, cliquez sur « Sessions » dans le menu de gauche,

Cliquez ensuite sur l'icône à droite de la session que vous souhaitez dupliquer



Attention à la taille de votre écran (s'il est trop gros, un curseur horizontal en bas du tableau vous permettra de vous déplacer vers la droite afin de visualiser cette icône)

Par défaut, les champs « Date de début » et « date de fin » sont vidés, renseignez celles-ci.

Bien vérifier les autres informations et les modifier si nécessaire.

Puis cliquez sur « Sauvegarder le brouillon » puis sur « Soumettre pour validation »

Attention, si vous laissez vos modifications en mode brouillon, celles-ci seront supprimées automatiquement au bout de 5 jours !

Besoin d'aide, contactez-nous :

Site de Caen : Nathalie Lavolo : nlavolo@cariforefnormandie.fr

Tél : 02.31.95.03.14

Site de Rouen : Fabrice Curaudeau : fcuraudeau@cariforefnormandie.fr

Tél : 02.35.73.98.64