carif-oref de normandie

OFELI
Normandie

Guide d'utilisation

Saisie de votre offre de formation

OFELI NORMANDIE – Guide d'utilisation

https://ofeli.cariforefnormandie.fr

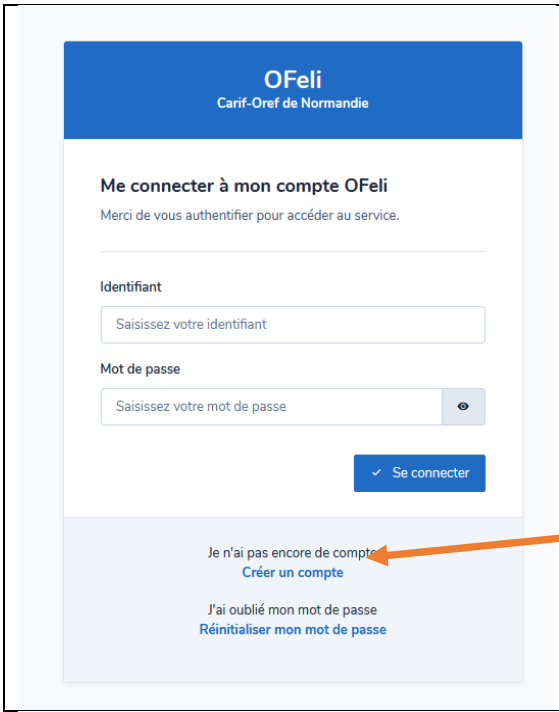
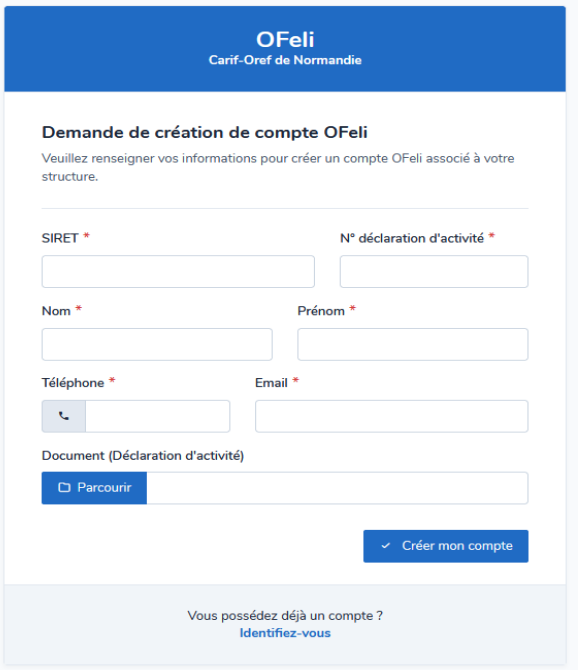
Sommaire

Création de compte 3
Tableau de bord 6
Choix de l'espace structure 6
Les espaces de mon tableau de bord 7
Modification de votre fiche organisme de formation 8
Identité 10
Coordonnées 10
Organisation 11
Contacts 11
Qualité 12
Habilitations 12
Formations de l'OF 12
Moteur de recherche des formations 13
Principaux critères de recherche 14
Tableau de résultats 15
Exporter des formations 16
Création d'une formation 17
Durée de cycle (obligatoire pour l'apprentissage) 19
Objectif 20
Contenu 20
Résultats attendus 20
Création d'une session (formation en cours de création) 20
Dates de la session 21
Organisme formateur 21
Modalité d'enseignement 22
Lieu de la formation 23
Contact session 24
Financements 25
Cycles de l'alternance 26
Blocs de compétences 27

Durée de la session 28
Modalités de la session 28
Organisation de l'inscription 29
ZOOM sur les Modalités de recrutement 30
Modification d'une formation 33
Vérification de la validité d'une certification 34
Modification d'une session 37
Duplication d'une session (formation déjà existante) 38
Recommandations pour la rédaction de votre offre 39
Annexe 40
Nous contacter 41

Merci d'éviter le navigateur Google Chrome, celui-ci ne semble pas stable pour cette plateforme.

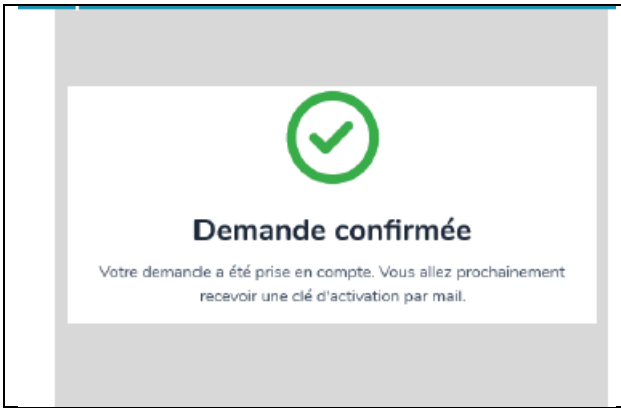
Création de compte

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>1. Cliquez sur Créer un compte</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td>2. Renseignez les données demandées :
- le SIRET de l'organisme déclarant
- le numéro de déclaration d'activité fourni par la Dreets
- le nom, prénom, téléphone et mail du contact en charge de la saisie sur OFeli *
si vous êtes nouvellement déclaré auprès de la Dreets, vous pouvez déposer le document de déclaration d'activité en cliquant sur « Parcourir ».

Cliquez sur le bouton Créer votre compte</td>
</tr>
</table>

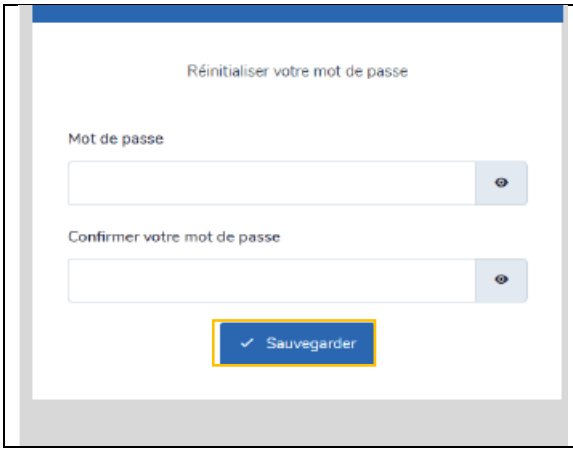
* Données personnelles : la création d'un contact implique l'acceptation pleine et entière de la politique de gestion des données personnelles d'OFeli que vous pouvez consulter sur notre site.
Avant de créer ce contact, assurez-vous d'avoir informé la personne de cette politique et d'avoir obtenu son consentement.

Attention : 1 compte = 1 adresse mail (il n'est pas possible de créer plusieurs comptes avec la même adresse mail)



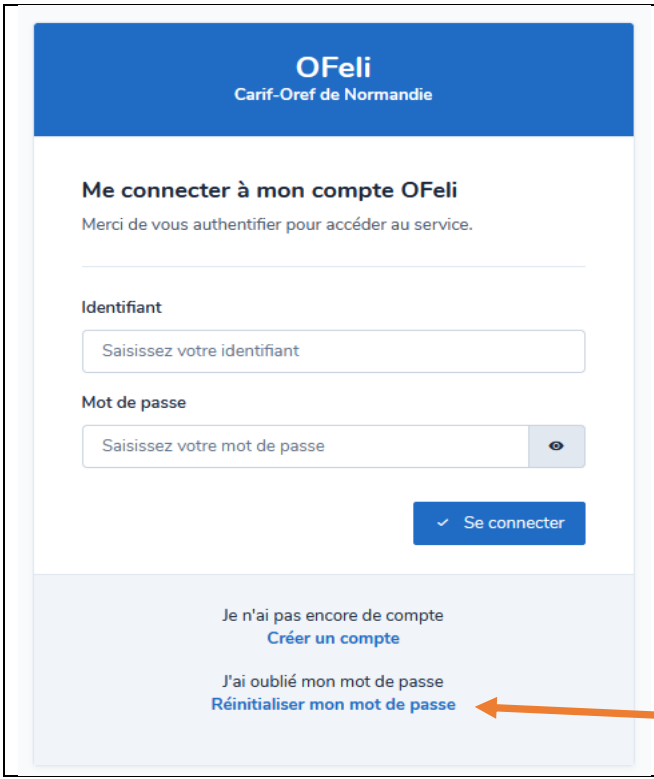
3. Le message de confirmation de votre demande s'affiche. Le Carif-Oref de Normandie va traiter votre demande et vous envoyer prochainement une clé d'activation par mail.

Dans votre boîte mail (pensez à vérifier vos courriers indésirables), ouvrez le message « demande de clé d'activation » puis cliquez sur le lien **Activer mon compte**.



4. Pour une création ou une réinitialisation, saisissez puis confirmez votre **nouveau mot de passe**. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Votre mot de passe doit contenir **8 caractères minimum** dont une majuscule et un **caractère spécial**. Terminez en cliquant sur **Sauvegarder**

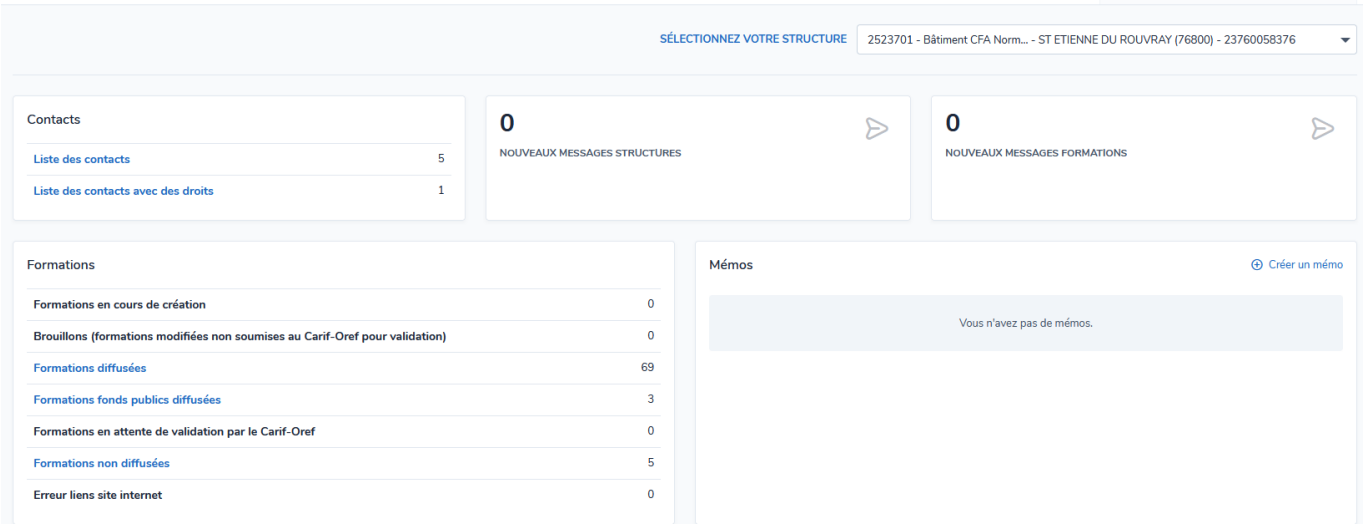


3. Vous revenez alors à **l'écran de connexion**.
   Saisissez votre identifiant (votre adresse mail) puis votre mot de passe.
   Cliquez sur le bouton **Se connecter.**

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur **Réinitialiser mon mot de passe** puis laissez-vous guider.

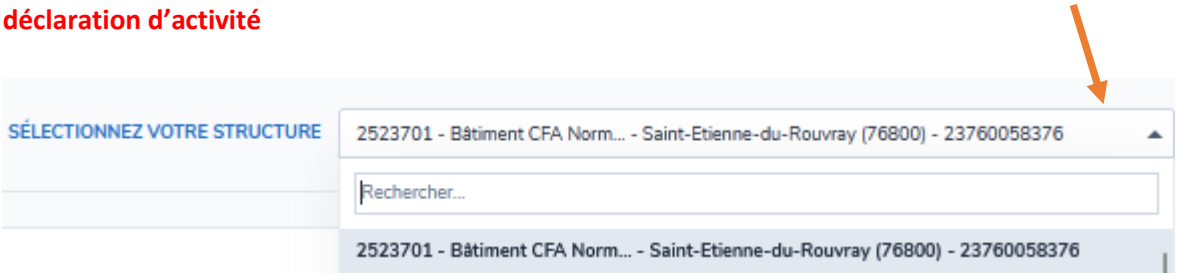
Tableau de bord

Après avoir renseigné vos données de connexion, vous accédez à votre **tableau de bord**. Le tableau de bord est votre page d'accueil. A partir de cet écran, vous pouvez intervenir sur vos données déjà enregistrées dans OFeli, organisme(s) et formation(s).



Choix de l'espace structure

- Si vous n'avez qu'un seul établissement, celui-ci sera implicite
- Si vous avez des droits d'accès sur **plusieurs établissements**, sélectionnez d'abord l'espace de la structure sur laquelle vous souhaitez intervenir. Le choix de cet espace détermine ensuite l'affichage de tous les autres éléments (fiche structure, formations, contacts …).
- **Pour toute création de formation, sélectionnez l'organisme de formation porteur du numéro de déclaration d'activité**

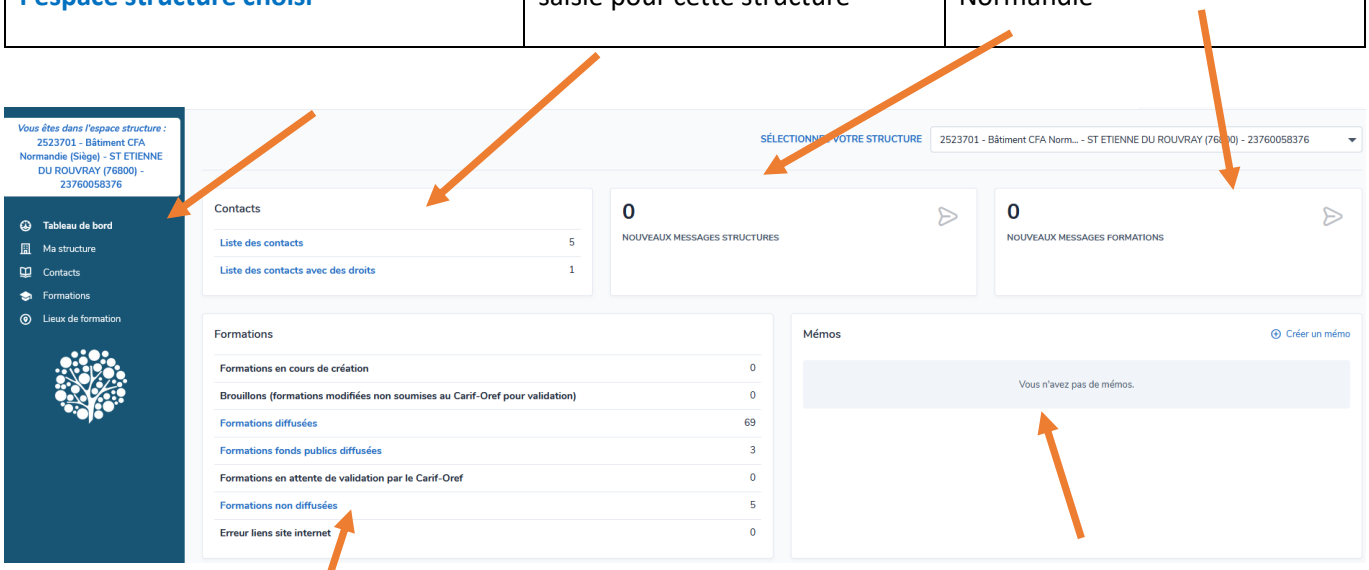


Les espaces de mon tableau de bord

Vous pouvez accéder à vos données en cliquant sur les liens de l'espace central ou en utilisant le menu de gauche.

Menu

Menu de gauche	Contacts	Messagerie
Accès direct aux éléments structure, formations, contacts … **en fonction de l'espace structure choisi**	Contacts liés à la structure Contacts qui ont des droits de saisie pour cette structure	Nombre de messages échangés entre vous et le Carif-Oref de Normandie



Pour insérer des mémos personnels concernant vos tâches à effectuer sur vos formations par exemple

Formations
• **Formations diffusées :** Toutes vos formations actuellement validées et diffusées sur notre site TMF et sites partenaires • **Formations fonds publics diffusées :** Toutes vos formations financées sur fonds publics actuellement validées et diffusées sur notre site TMF et sites partenaires • **Formations en attente de validation :** Formations ou sessions en attente de validation par nos services • **Formations non diffusées :** Formations en attente de mise à jour et à réactiver si besoin • **Erreur liens site internet** : Formations pour lesquelles une erreur de lien internet a été détectée. Le cas échéant, merci de corriger ce lien URL vers votre site pour favoriser la visibilité de votre offre

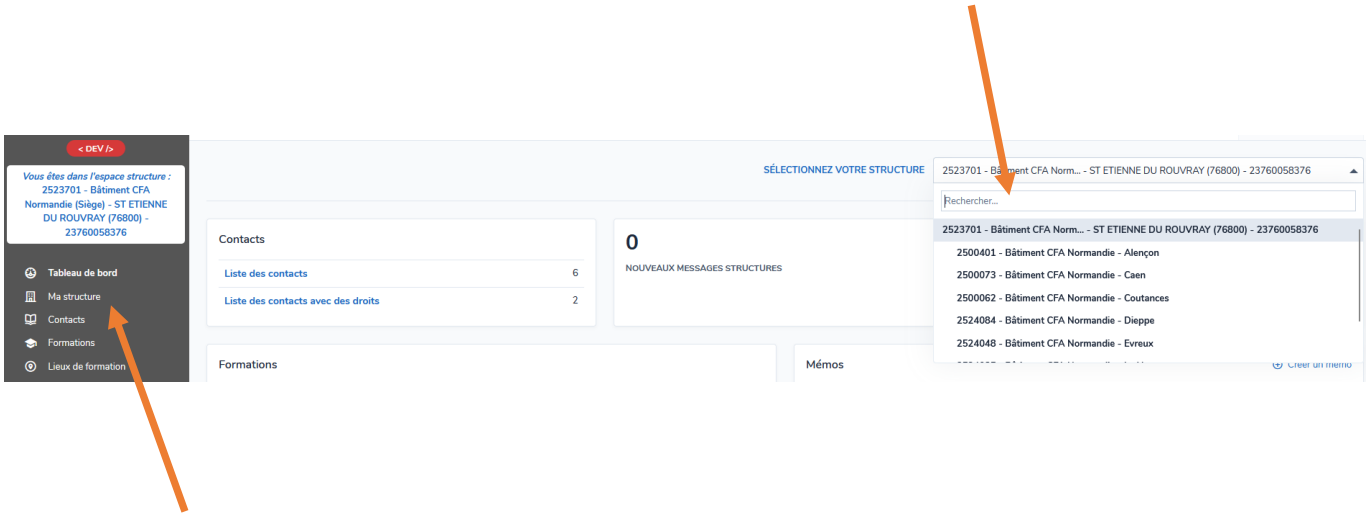
Modification de votre fiche organisme de formation

Votre fiche organisme **Ma structure** contient la description de votre organisme de formation :

- Les coordonnées (adresse postale, mail, site web …)
- Les données administratives (SIRET, numéro de déclaration d'activité …)
- Les informations relatives à votre organisation
- Les contacts de votre organisme

Tableau de bord

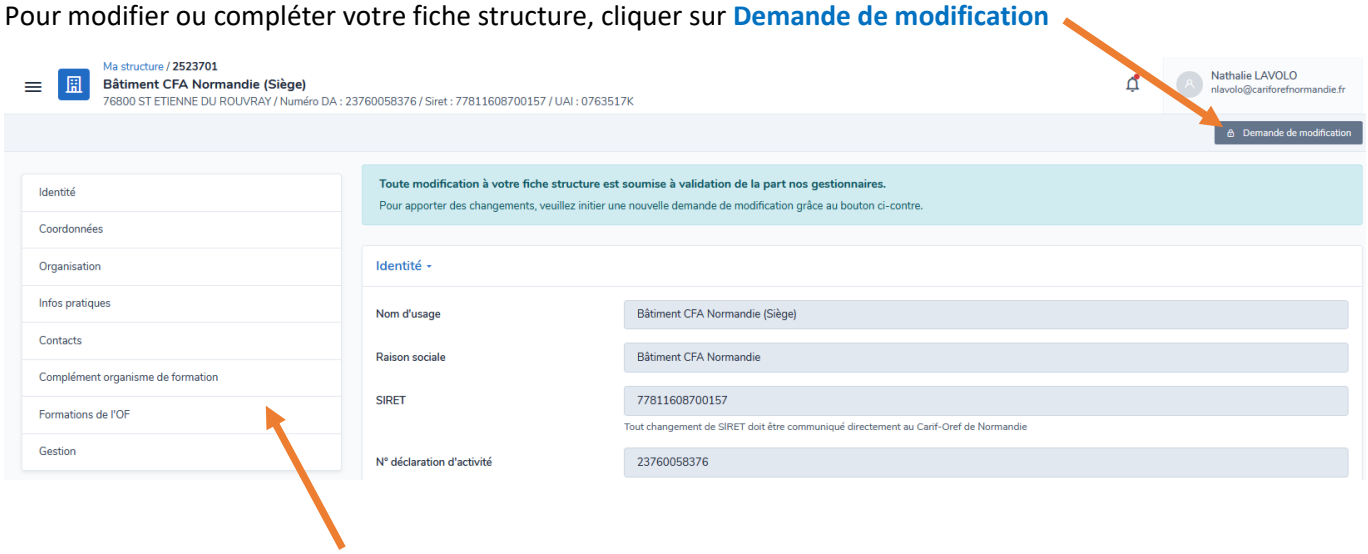
- Si vous avez des droits de saisie sur **un seul organisme**, vous accédez directement à votre Espace structure
- Si vous avez des droits d'accès sur **plusieurs organismes**, la liste déroulante de l'ensemble des organismes est située sous votre nom à droite du tableau de bord. Sélectionnez la ligne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



Cliquez sur **Ma structure** pour accéder au détail de votre organisme de formation.

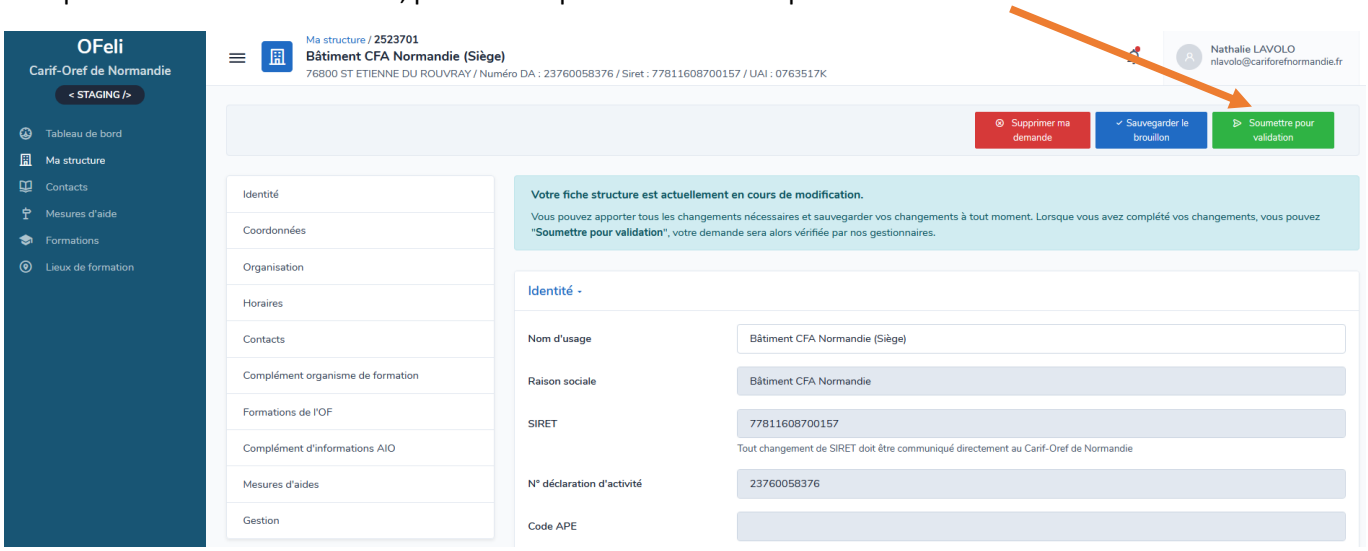
N'oubliez pas d'effectuer cette démarche autant de fois que de structures accessibles dans votre espace.

Pour modifier ou compléter votre fiche structure, cliquer sur **Demande de modification**



Vous pouvez accéder aux différents onglets de la fiche ici.

Lorsque votre saisie est terminée, pensez à cliquer sur soumettre pour validation

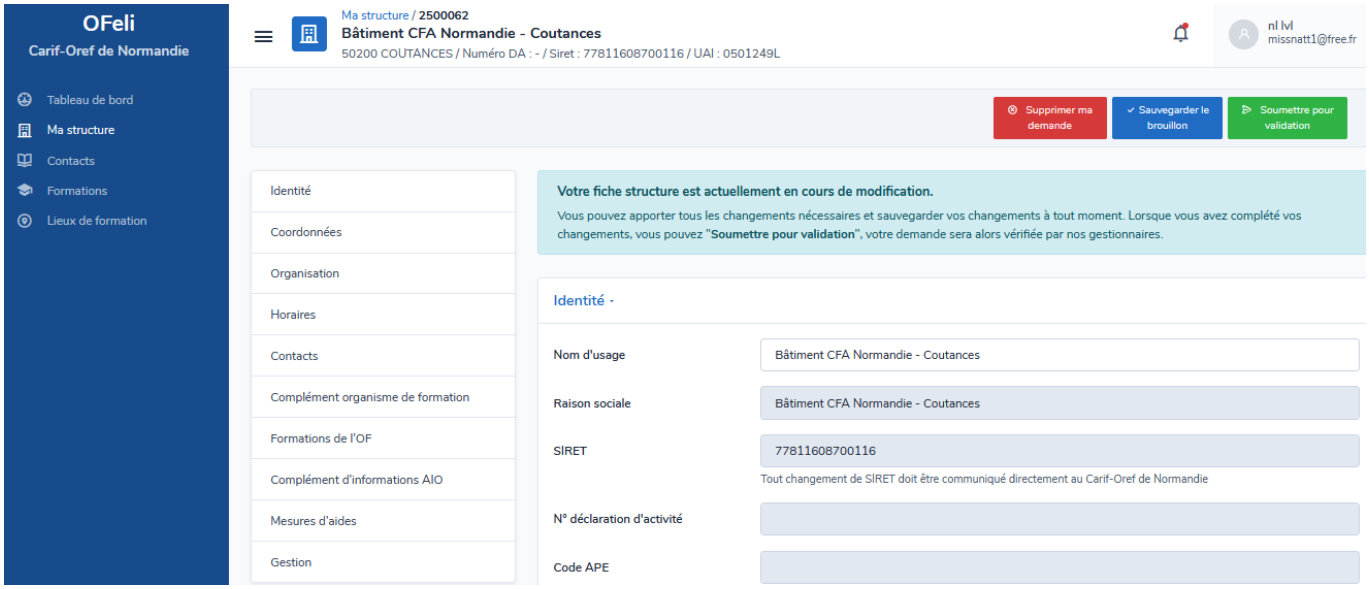


Supprimer ma demande	Efface vos modifications
Sauvegarder le brouillon	Sauvegarde temporairement vos informations
Soumettre pour validation	Envoi de votre demande de notification au Carif-Oref de Normandie pour vérification et publication

Attention : après votre de demande de validation, vous ne pouvez plus modifier la fiche organisme tant que nous ne l'avons pas validée de notre côté.

Identité

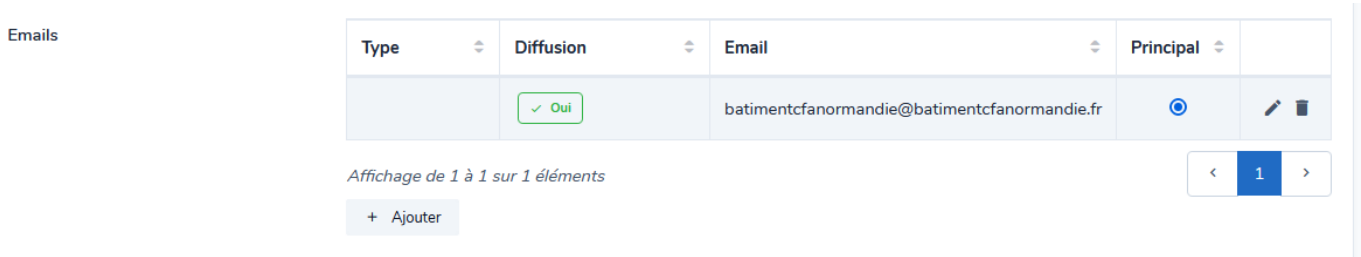
Les champs grisés sont alimentés à partir de bases de données nationales, ils ne peuvent pas être modifiés par vos soins via la plateforme OFeli. **En cas de changement, merci de contacter nos services afin que nous procédions à la modification (nos coordonnées en dernière page de ce document).**



Coordonnées

- Si votre adresse a changé, nous vous invitons à nous contacter par mail (service-offre@cariforefnormandie.fr)

  - Pour ajouter une adresse mail à votre structure, cliquez sur le bouton Ajouter

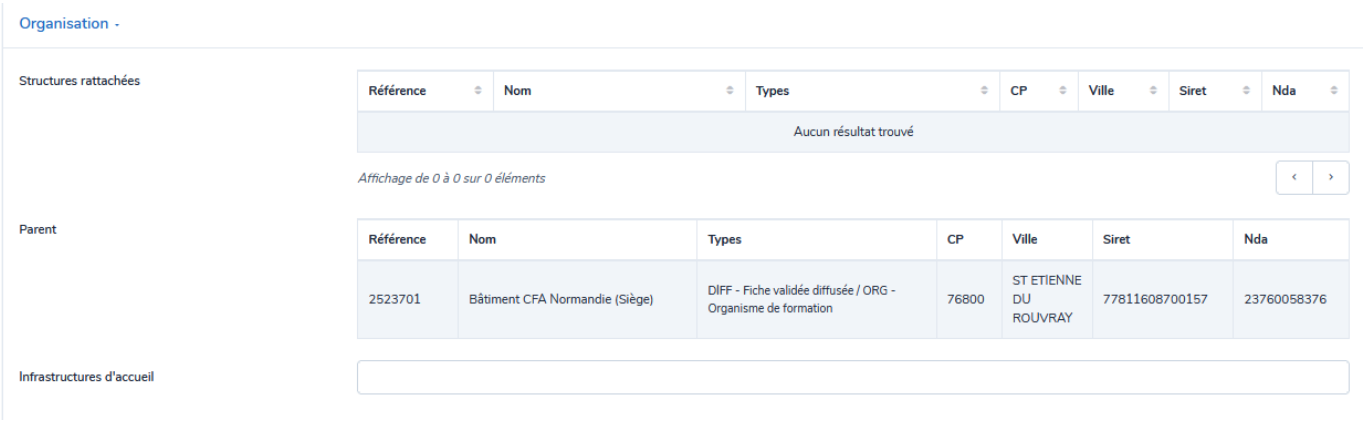


Une fenêtre s'ouvre . Complétez les différents éléments puis **Valider**

Même démarche pour toutes les rubriques proposant un bouton « ajouter »

Organisation

Cet élément vous permet de visualiser les possibles rattachements de votre structure avec d'autres (en fonction du N° SIREN ou du réseau d'appartenance).
Nous contacter pour toute modification.



- **Structures rattachées** : liste des structures rattachées au siège (antennes, établissements secondaires …)
- **Parent** : Organisme responsable (siège) – porteur du numéro de déclaration d'activité

Contacts

Précision : le contact dit « principal » correspond à la personne responsable de l'établissement

Pour tout ajout ou suppression de contact, utilisez ce champ texte (vous n'avez pas la main pour ajouter ou supprimer un contact)

Qualité

Affichage automatique de vos labels Qualiopi

Habilitations

Liste des certifications / habilitations pour lesquelles vous êtes habilités à former ou à organiser l'évaluation (si vous constatez un manque, adressez-vous au certificateur pour qu'il ajoute votre SIRET dans la liste

Formations de l'OF

Cet élément vous permet de visualiser la liste des formations déjà intégrée dans la base (en cliquant sur le lien bleu), soit en tant qu'OF responsable, soit en tant qu'OF formateur.

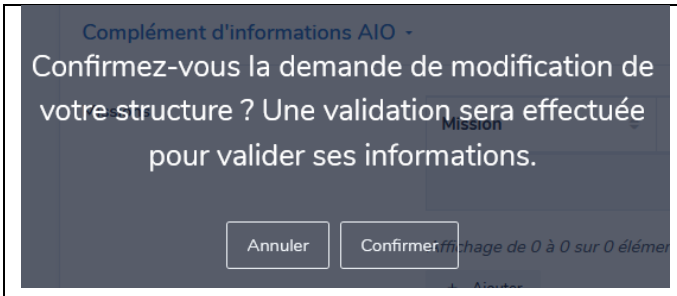
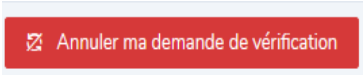
Gestion

Document : pour nous faire parvenir des documents liés à votre organisme (document d'une certification qualité …, cliquez sur **ajouter**

Historique : pour consulter l'historique des dates de modification de votre fiche structure

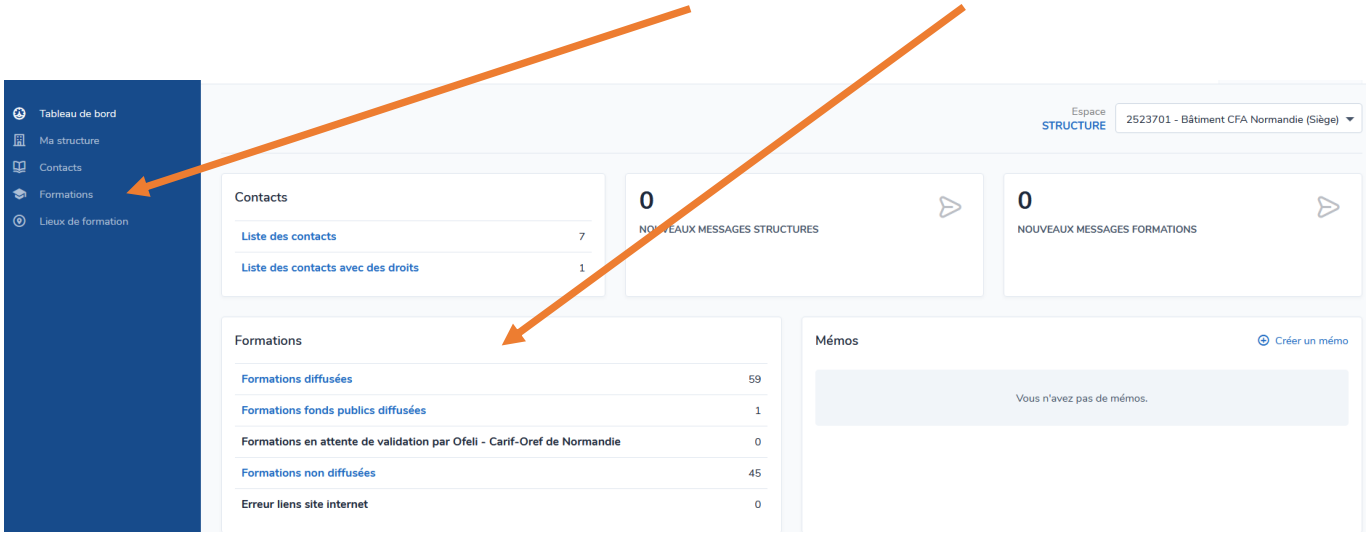
Validation de la saisie

N'oubliez pas de cliquer sur Soumettre pour validation en haut de l'écran

	**Puis confirmez pour envoyer votre demande de modifications.** Le système ne vous sort pas directement du formulaire, vous pouvez encore annuler votre demande  Ou cliquez sur le menu de gauche pour le quitter

Moteur de recherche des formations

2 possibilités d'utiliser le moteur de recherche : le menu de gauche ou le bloc « Formations »



Le **menu de gauche** vous permet de visualiser l'ensemble de vos formations (cliquez sur **Formations**), qu'elles soient publiées, terminées, en cours de création … Possibilité d'affiner sa recherche en renseignant au moins un critère.

Recherche de formations : elle permet d'affiner la sélection de formations et/ou de sessions

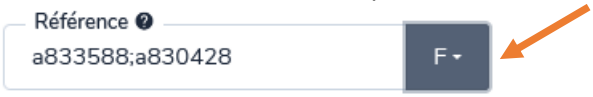
- La recherche s'effectue avec une recherche booléenne "ET" entre les champs de recherche.
  Exemple pour rechercher les formations boulanger à Cherbourg :
  - Rubrique Intitulé = boulanger
  - Rubrique Ville = Cherbourg

  Puis cliquez sur « rechercher »

Principaux critères de recherche

- **Recherche rapide** : la recherche s'effectue sur l'**intitulé** de la formation ou la **référence de la formation**

- **Référence :** Sélectionnez ici le **F** pour un numéro de **Formation** ou le **S** pour un numéro de **Session**



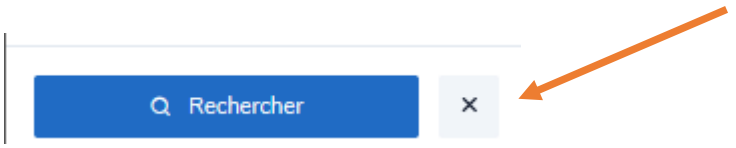
  Possibilité d'effectuer une recherche par le numéro de la formation (numéro complet – exemple A830428 ou *28 affichera tous les numéros de formation contenant le chiffre 28) ou par le numéro de la session. Possibilité de rechercher plusieurs numéros, dans ce cas, utilisez le séparateur « ; » entre chaque numéro.

- **Intitulé :** saisir un mot ou un libellé (attention, en cas de libellé, celui-ci doit correspondre au libellé exact, pas de troncature à ce niveau)

- **Mesure :** pour retrouver vos formations en fonction de leur dispositif de financement, sélectionnez dans la liste ou tapez quelques lettres.

- **Numéro de marché :** retrouvez vos formations liées à un numéro de marché région

Pour lancer votre recherche, cliquez sur **Rechercher.** Pour **réinitialiser** votre recherche, cliquez sur la croix



Le **bloc Formations** vous permet d'accéder à une recherche pré-filtrée

- **Formations diffusées** : uniquement les formations en cours et à venir, exportées vers nos partenaires ainsi que sur Trouver ma formation
- **Formations fonds publics diffusées** : toutes les formations conventionnées
- **Formations en attente de validation par le Carif** : les formations pour lesquelles une demande de validation par nos services est en cours
- **Formations non diffusées** : les formations dont toutes les sessions sont terminées ou en attente de renouvellement RNCP. Il n'y a pas d'export vers nos partenaires et elles ne sont pas affichées sur notre site web.
- **Erreur lien site internet** : les URL des sites renseignés sont erronées

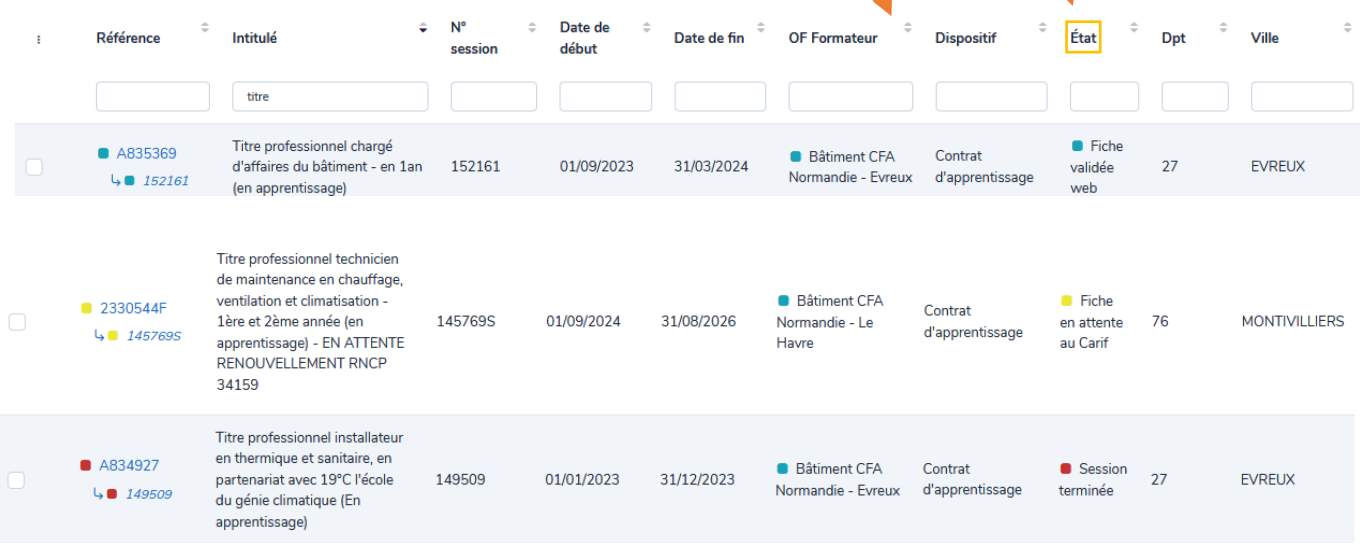
Pour accéder à la recherche de formation, cliquez sur Formations dans le menu à gauche de l'écran.
Le bouton **Ajouter** permet de créer une nouvelle formation.

Le bouton **Exporter** permet d'effectuer un export Excel de toutes les formations ou uniquement celles que vous avez sélectionnées avec la case à cocher en début de ligne.

Tableau de résultats

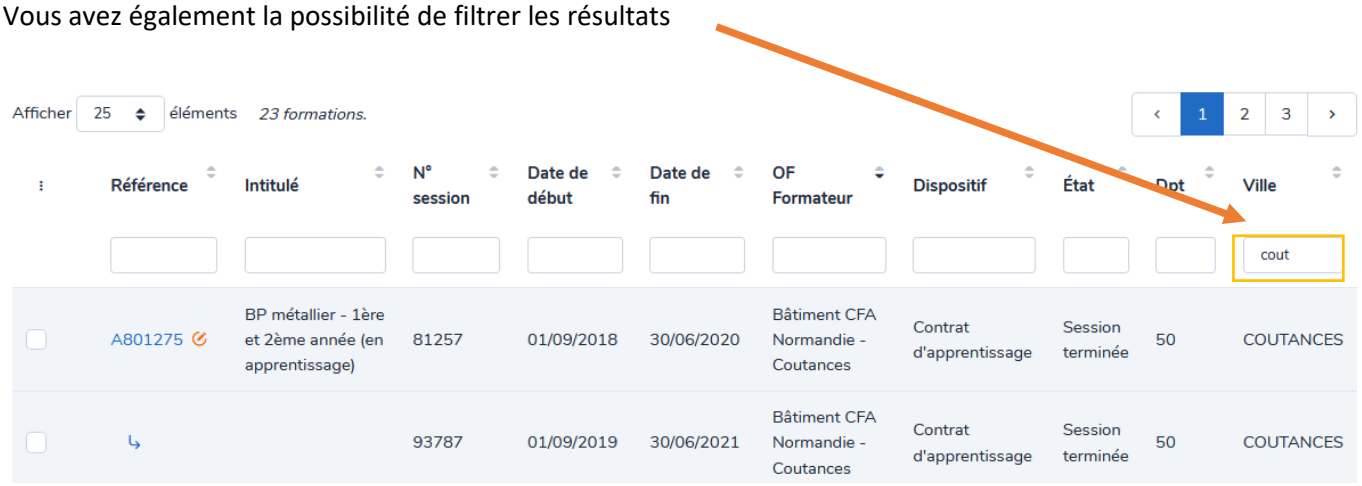
Avertissement : **un affichage couleur ou la colonne État vous indiquera si votre session est terminée, diffusée ou en attente (vous ne voyez plus celles qui sont définitivement archivées)**

Vous avez la possibilité de trier par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur les petites flèches



Référence	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt	Ville
	titre								
A835369 ↳ *152161*	Titre professionnel chargé d'affaires du bâtiment - en 1an (en apprentissage)	152161	01/09/2023	31/03/2024	Bâtiment CFA Normandie - Evreux	Contrat d'apprentissage	Fiche validée web	27	EVREUX
2330544F ↳ *145769S*	Titre professionnel technicien de maintenance en chauffage, ventilation et climatisation - 1ère et 2ème année (en apprentissage) - EN ATTENTE RENOUVELLEMENT RNCP 34159	145769S	01/09/2024	31/08/2026	Bâtiment CFA Normandie - Le Havre	Contrat d'apprentissage	Fiche en attente au Carif	76	MONTIVILLIERS
A834927 ↳ *149509*	Titre professionnel installateur en thermique et sanitaire, en partenariat avec 19°C l'école du génie climatique (En apprentissage)	149509	01/01/2023	31/12/2023	Bâtiment CFA Normandie - Evreux	Contrat d'apprentissage	Session terminée	27	EVREUX

Vous avez également la possibilité de filtrer les résultats

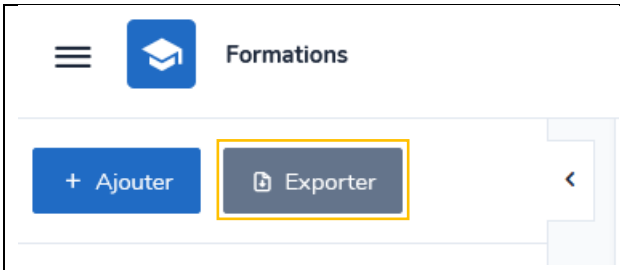


Afficher 25 éléments *23 formations.* ‹ 1 2 3 ›

Référence	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt	Ville
									cout
A801275	BP métallier - 1ère et 2ème année (en apprentissage)	81257	01/09/2018	30/06/2020	Bâtiment CFA Normandie - Coutances	Contrat d'apprentissage	Session terminée	50	COUTANCES
↳		93787	01/09/2019	30/06/2021	Bâtiment CFA Normandie - Coutances	Contrat d'apprentissage	Session terminée	50	COUTANCES

Exporter des formations

Vous pouvez, si vous le souhaitez, exporter vos formations via le bouton **Exporter**

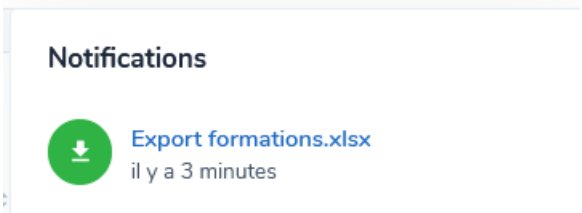
	Pour exporter l'ensemble de vos formations, cliquez directement sur **Exporter** Pour un export partiel, sélectionnez les formations souhaitées en cliquant sur les cases à cocher (à faire sur chaque page de votre liste) puis cliquez sur **Exporter** Choisir le **format** de votre export (excel ou lhéo 2.3 format XML). L'export est alors généré.

Lhéo, c'est quoi ?

Lhéo (Langage Harmonisé d'Echange sur l'Offre) est une norme informatique XML qui permet de décrire, de manière structurée, un flux d'offre de formations. Ce langage a été conçu afin d'échanger des données sur l'offre de formation entre les systèmes d'informations des différents acteurs du champ de la formation professionnelle : organismes de formation, financeurs, diffuseurs. En adoptant un langage commun, les offres sont présentées de manière homogène et sont ainsi plus facilement comparables par le grand public et par les professionnels de l'orientation (le lhéo 2.3 est celui actuellement utilisé).
Pour en savoir plus : http://lheo.gouv.fr/2.3/

Le fichier géré est visible en cliquant sur la cloche en haut à droite de votre liste de formations

Pour le télécharger, cliquez sur le fichier

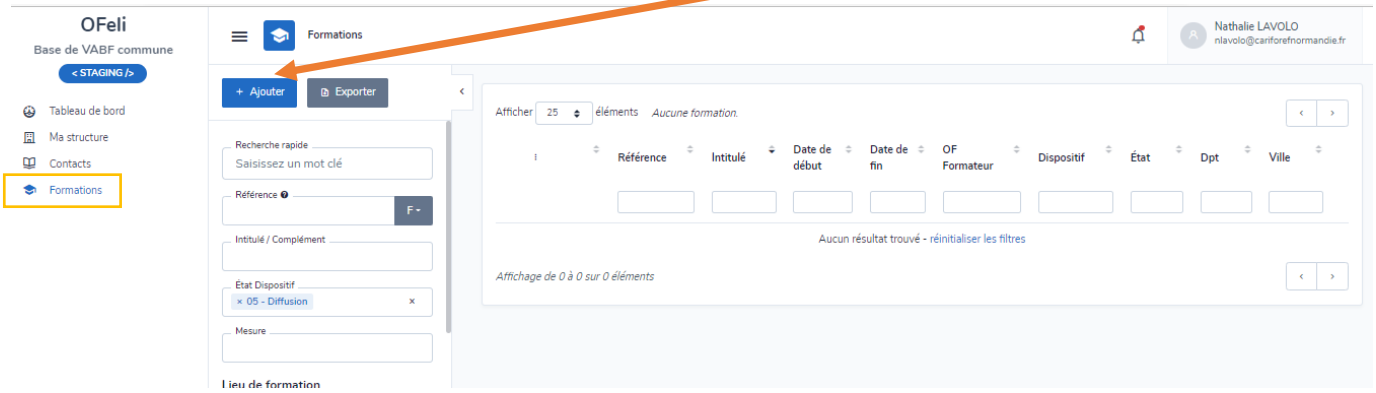


Vous pouvez l'ouvrir directement ou le retrouver dans votre dossier de téléchargements

Création d'une formation

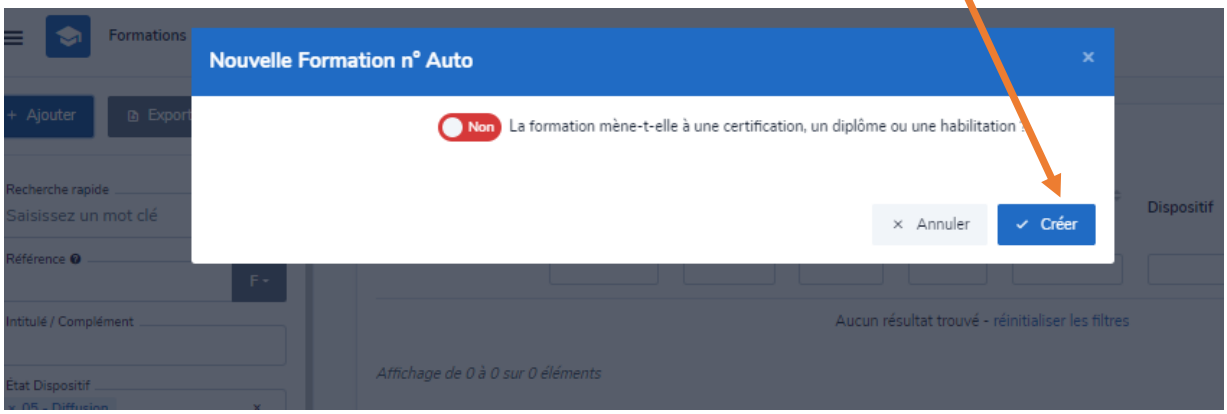
	2523701 - Bâtiment CFA Normandie (Siège) batiment cfa nor Dieppe 2524048 - Bâtiment CFA Normandie - Evreux 2524085 - Bâtiment CFA Normandie - Le Havre 2524083 - Bâtiment CFA Normandie - Rouen Espace Lanfry 2523701 - Bâtiment CFA Normandie (Siège)	Avant de créer une formation : Attention à bien sélectionner dans votre espace structure l'organisme porteur du numéro de déclaration d'activité qui seul est considéré comme organisme responsable !

Sur la partie de gauche, cliquez sur « Formations » puis sur « ajouter » (vérifier avant qu'elle n'existe pas déjà)

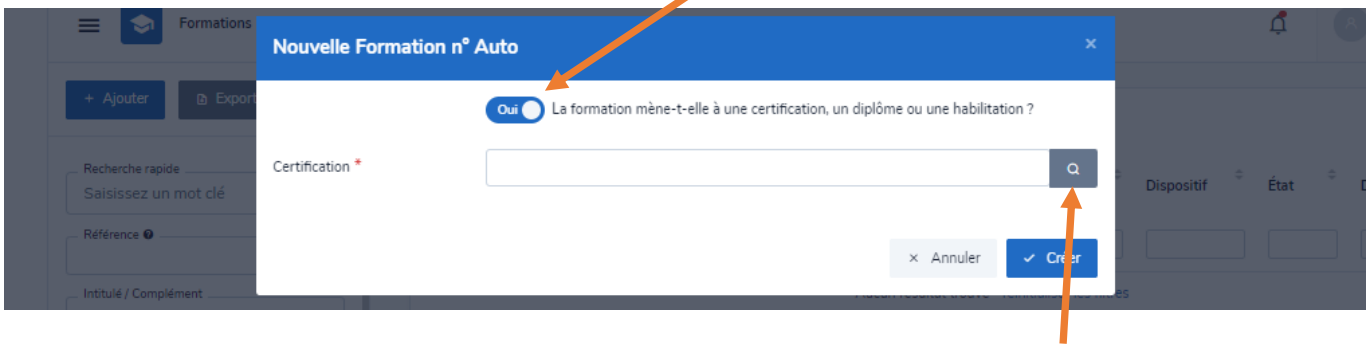


Le système vous demande si votre formation mène à une certification ou une habilitation.

Choix 1 : Votre formation n'est pas certifiante, cliquez directement sur **Créer**



Choix 2 : Votre formation est certifiante, déplacez le curseur sur **Oui**

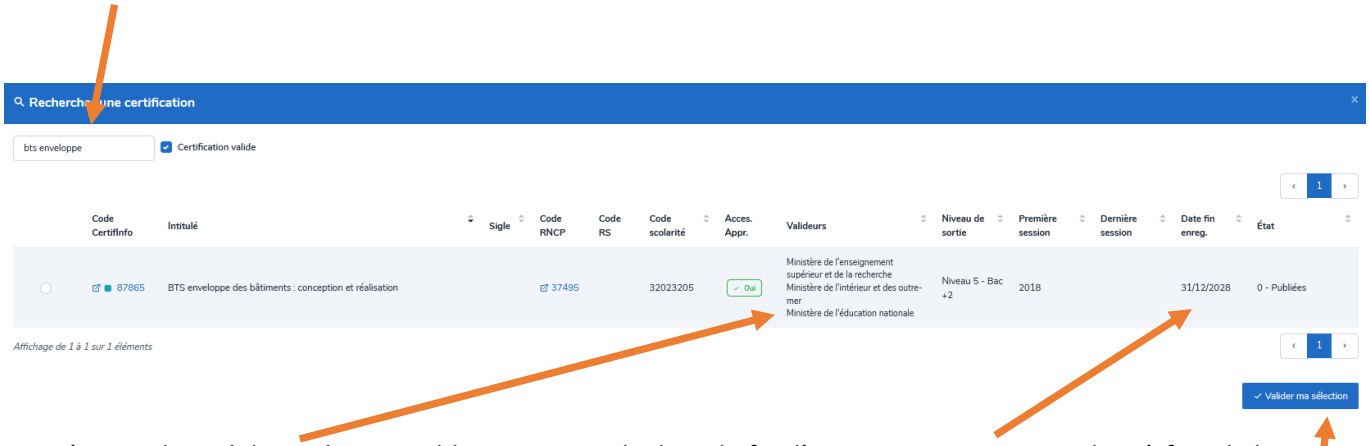


Puis cliquez sur la loupe pour accéder au moteur de recherche des certifications (RNCP et Répertoire spécifique)

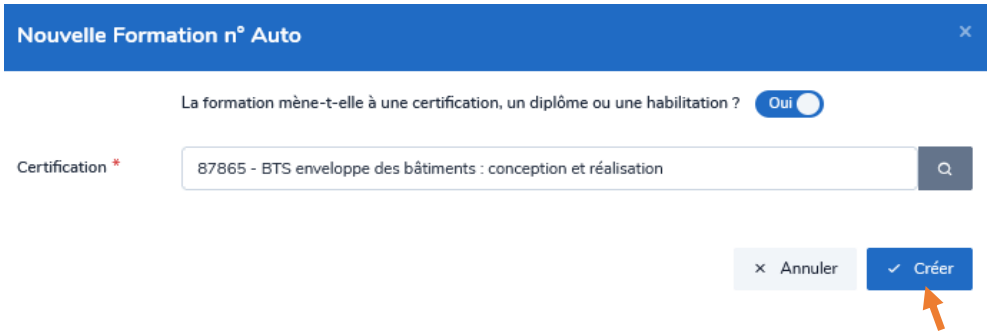
Par défaut, le système télécharge toutes les certifications dont l'état est publié ! (Quelques secondes de charge)

Pour affiner votre recherche, utilisez le mode **Rechercher**

Vous pouvez indiquer le **libellé du diplôme, le code RNCP, le code RS ou la référence Certifinfo (attendre plusieurs secondes pour que le résultat s'affiche)**



La présence des valideurs dans ce tableau ainsi que la date de fin d'enregistrement vous aident à faire le bon choix . Si la date de fin n'est pas indiquée, la colonne « première session » (d'examen) peut vous donner l'indication d'un nouveau diplôme. Votre choix effectué, cochez le **bouton radio à gauche** puis cliquez sur **Valider ma sélection**.



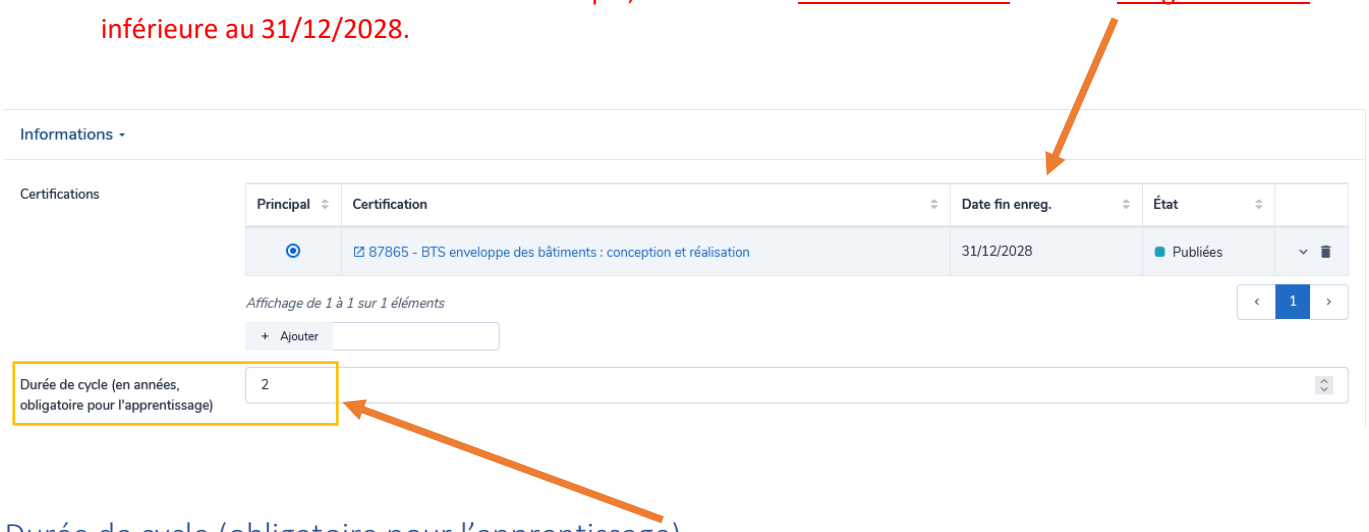
Cliquez sur **Créer** pour valider votre choix

Il est possible de sélectionner plusieurs certifications (ou habilitations). Dans ce cas, le stagiaire sera amené à valider ces différents titres au cours de sa session de formation (tout ou partie des blocs de compétences). Ces éléments seront à préciser dans la session, rubrique « Blocs de compétences ».

Après le choix d'une certification, les informations générales de votre formation sont préremplies à partir du référentiel :

- La certification sélectionnée
- L'intitulé de la formation (reprise de l'intitulé de la certification)
- Le niveau d'entrée **(automatiquement à « sans niveau spécifique ». A modifier par vos soins si besoin).**
- Le niveau de sortie
- L'objectif de la formation
- Le contenu (si renseigné dans Certifinfo)

La date de fin d'enregistrement et l'état de la certification vous permette de vérifier la validité de la certification sélectionnée. Dans cet exemple, vos dates de début de sessions devront obligatoirement être inférieure au 31/12/2028.

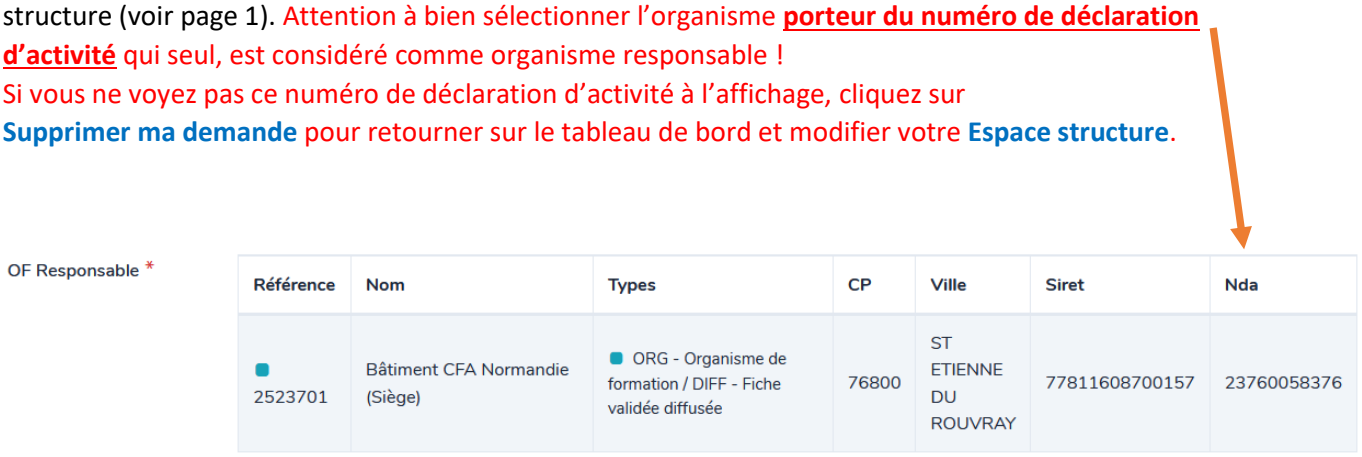


Durée de cycle (obligatoire pour l'apprentissage)

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

  C'est cet élément qui vous permettra de renseigner la rubrique cycles de l'alternance dans la session.

- **L'organisme responsable** : correspond à l'organisme que vous avez sélectionné dans votre espace structure (voir page 1). Attention à bien sélectionner l'organisme **porteur du numéro de déclaration d'activité** qui seul, est considéré comme organisme responsable !
  Si vous ne voyez pas ce numéro de déclaration d'activité à l'affichage, cliquez sur **Supprimer ma demande** pour retourner sur le tableau de bord et modifier votre **Espace structure**.



Objectif

Compétence(s) à acquérir, à améliorer ou à entretenir exprimée(s) initialement par les commanditaires et/ou les apprenants. Il doit exprimer clairement les compétences visées (savoirs, savoir-faire, comportements). Il doit être formalisé.

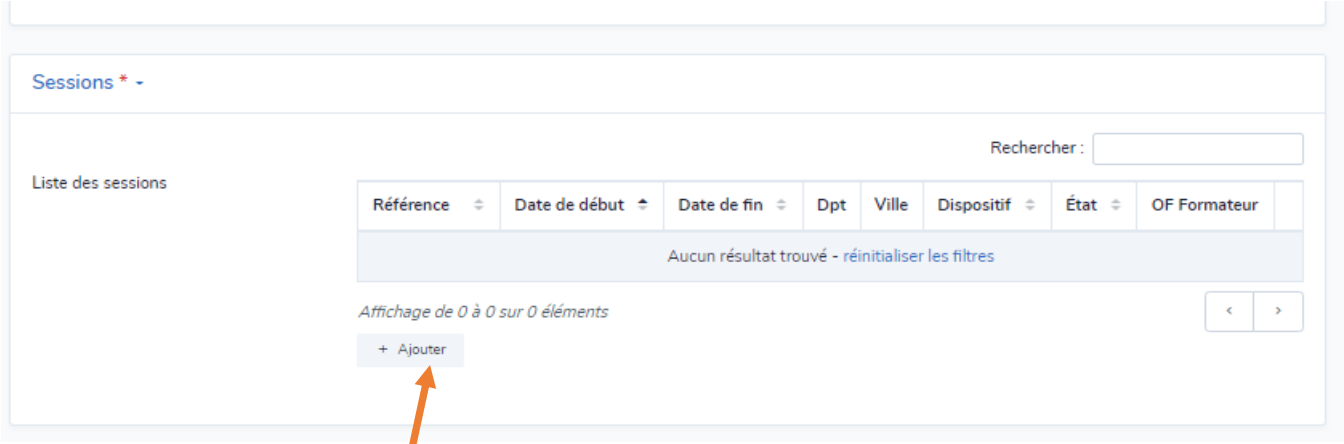
Contenu

Description détaillée des différents sujets traités dans la formation, en fonction d'objectifs pédagogiques et de formation définis explicitement.

Résultats attendus

Ils matérialisent le passage en formation et en précisent les modalités de reconnaissance ou de validation.

Création d'une session (formation en cours de création)

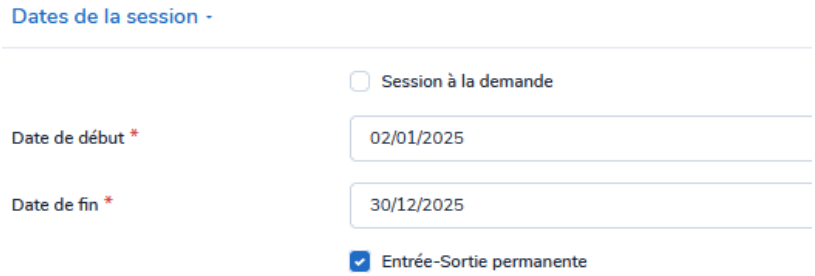


Cliquez sur le bouton « Ajouter »

Dates de la session

- « Date de début » et « Date de fin » : champs obligatoires
- « 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
- **Entrée et sortie à date fixe : ne cocher aucune case**

Pour les formations inférieures à 35 h, afficher des sessions du 02/01/année N au 30/12/année N en entrées et sorties permanentes (voir exemple ci-dessous)



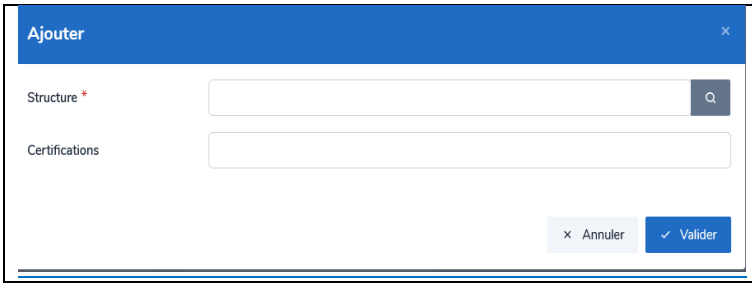
Organisation de la session

Organisme formateur

ATTENTION : A la création d'une session, l'organisme formateur est par défaut l'organisme responsable !

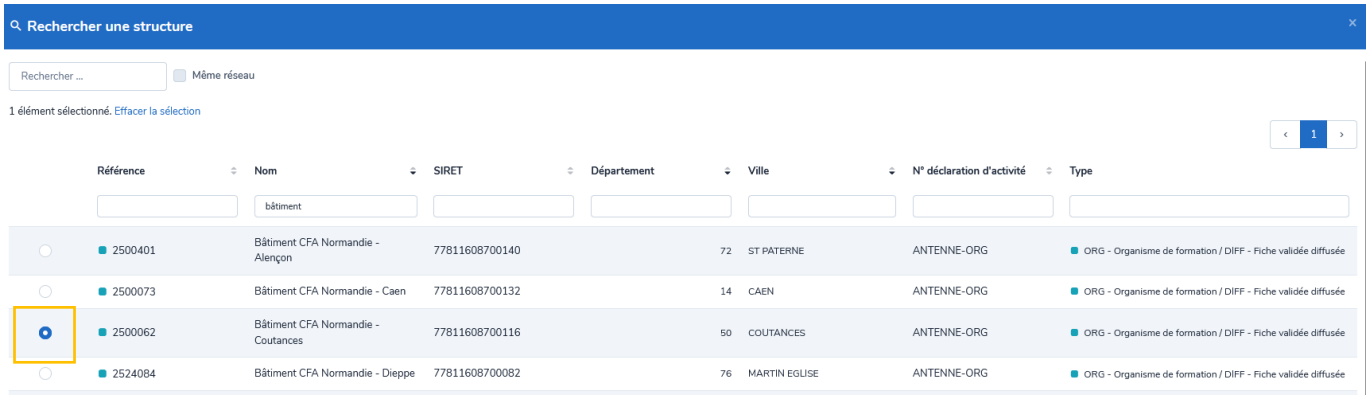
Pour information, votre SIRET de connexion sur KAIROS doit correspondre au SIRET de l'organisme formateur principal indiqué ici. Si vous souhaitez le modifier, cliquez en premier lieu sur la « poubelle » pour le retirer de l'affichage

Puis sur le bouton **Ajouter**



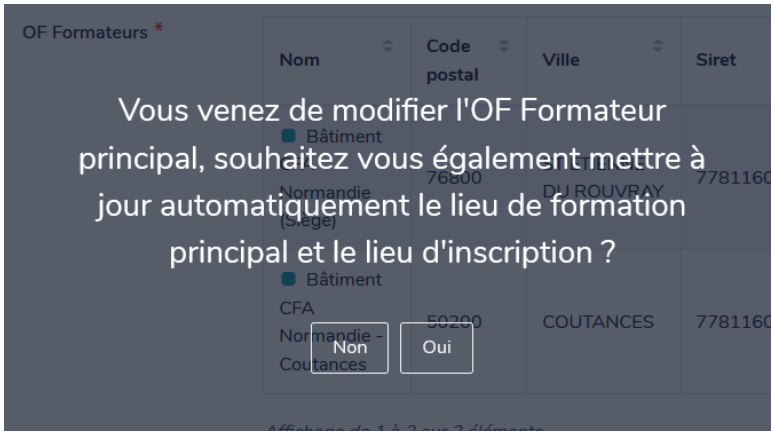
Cliquez sur la loupe : par défaut, vous avez accès à tous les organismes de formation référencés dans notre base

Affiner votre recherche via **Rechercher** ou via les filtres sur chaque colonne



Puis sélectionnez la structure en cochant le bouton radio à gauche puis cliquez 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).Sinon, cochez non

Modalité d'enseignement

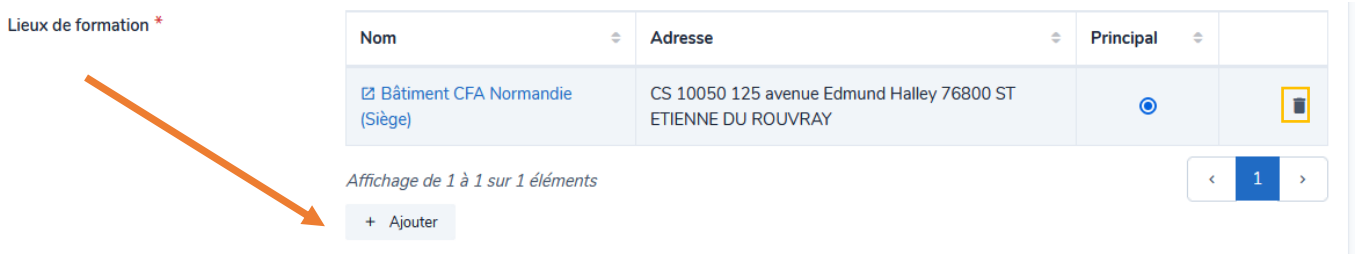
Sélectionnez dans la liste la modalité concernée (entièrement en présentiel, entièrement à distance, en présentiel et à distance)

Lieu de la formation

Le lieu de la formation est par défaut l'organisme responsable ! (sauf si vous l'avez modifié en même temps que l'OF formateur)

Si le lieu indiqué n'est pas celui souhaité, supprimez-le (via la **corbeille**) puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Il est possible d'indiquer plusieurs lieux si les stagiaires sont amenés à se déplacer sur ces différents lieux au cours de cette session (par exemple, la partie théorique à un endroit et la partie pratique à un autre).

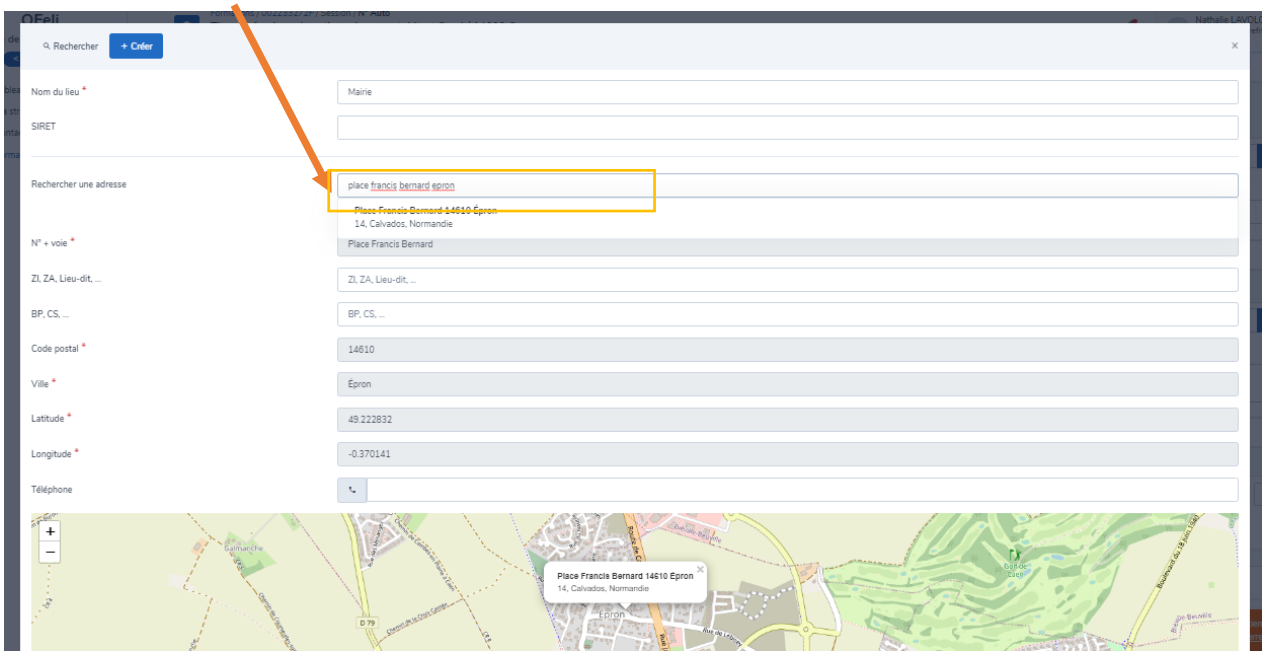


La liste des lieux de formation proposée est uniquement en lien avec l'organisme formateur choisi.

Si le lieu de formation que vous cherchez n'est pas répertorié dans cette liste, cliquez sur **Créer (attentions aux doublons !)**.

Renseignez le nom du lieu (ex : Mairie, Hôtel Novotel, etc) puis saisissez l'adresse dans **Rechercher une adresse**.

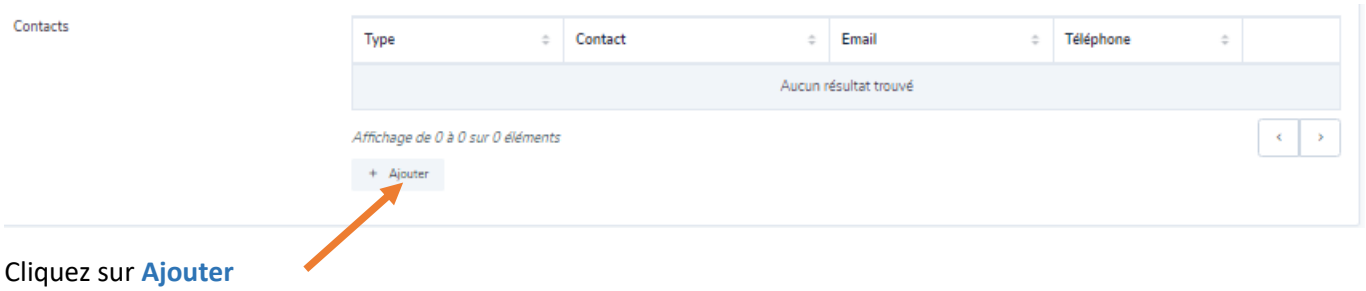
Sélectionnez l'adresse, les champs seront automatiquement renseignés et l'adresse géolocalisée.



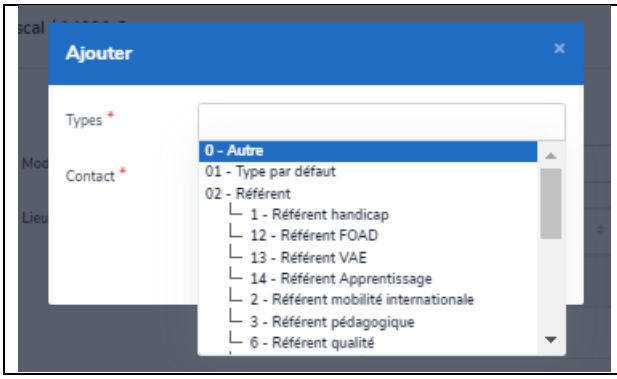
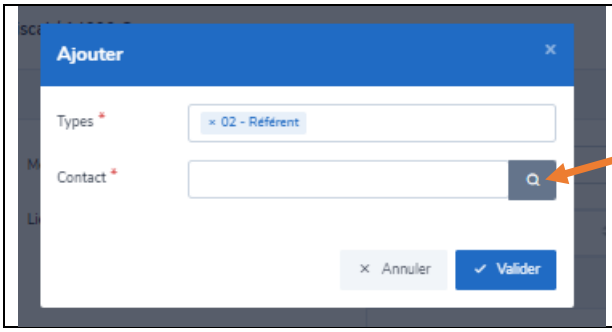
Cliquez sur **Sauvegarder et choisir** en bas de l'écran.

Contact session

Ajouter un contact dans une session :



Cliquez sur **Ajouter**

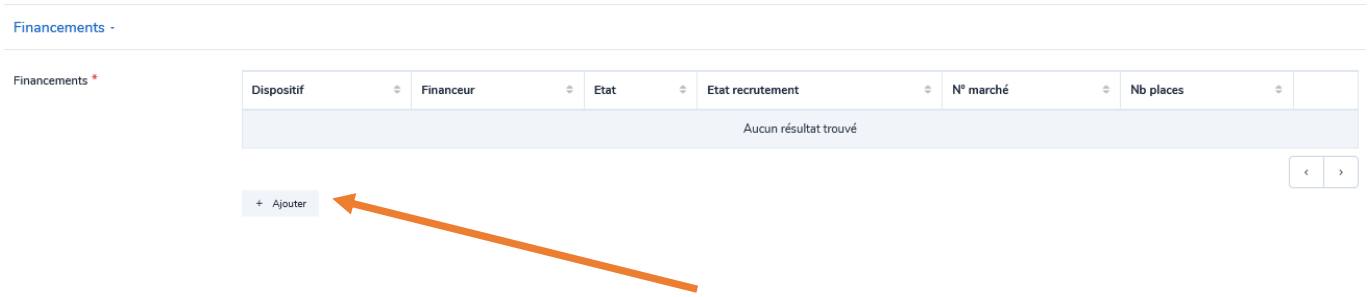
	Choisissez le « type de contact » dans la liste si besoin
	Puis sur la loupe pour accéder à la liste des contacts existants dans la structure

Attention : les contacts indiqués dans la liste sont uniquement ceux rattachés à vos structures (siège et antenne(s)).

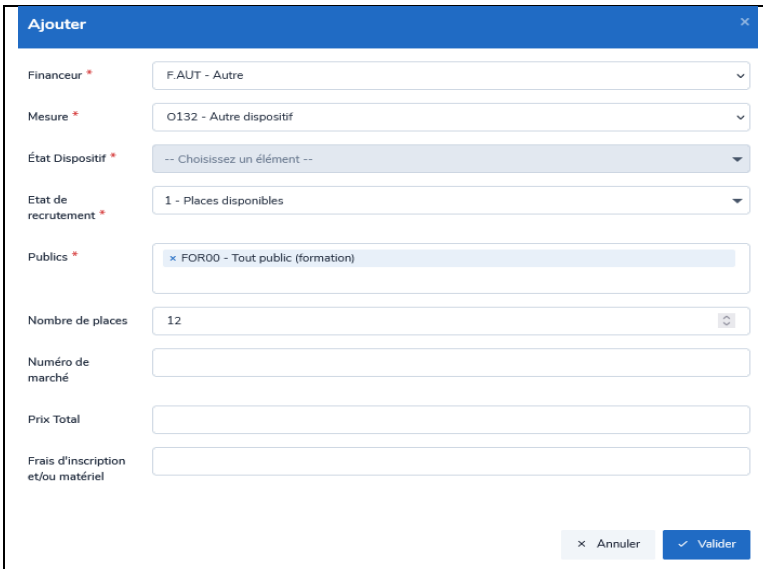
Pour ajouter un **contact (interne ou externe)**, merci d'indiquer les éléments dans le champ texte dédié aux demandes de contacts spécifiques de la fiche session. Nous nous chargerons de son rattachement dans la session.

Financements

Ce champ de saisie est obligatoire



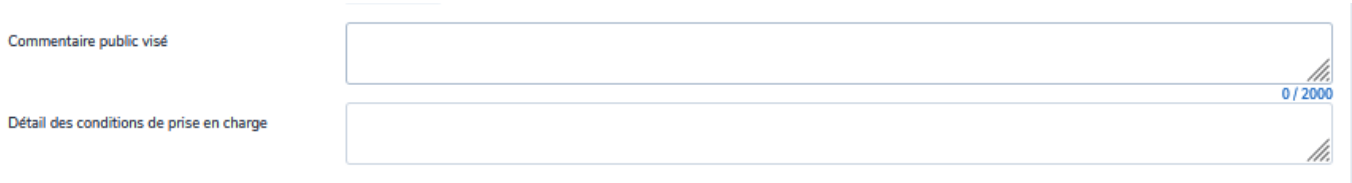
Pour indiquer un financement lié à la session, cliquez sur **Ajouter** puis



Sélectionnez en 1er un **« Financeur »** (une liste vous est proposée)
Sélectionnez ensuite une **Mesure** (les mesures proposées sont en lien direct avec le choix du financeur préalablement renseigné)
L'item « État du dispositif » sera renseigné par le Carif-Oref lors de sa validation.
Renseignez l'**Etat de recrutement**
La rubrique **Publics** se remplira automatiquement après sélection de la Mesure
Ajouter le nombre de places
N'oubliez pas de renseigner le numéro de marché ici si vous êtes concernés
Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos informations

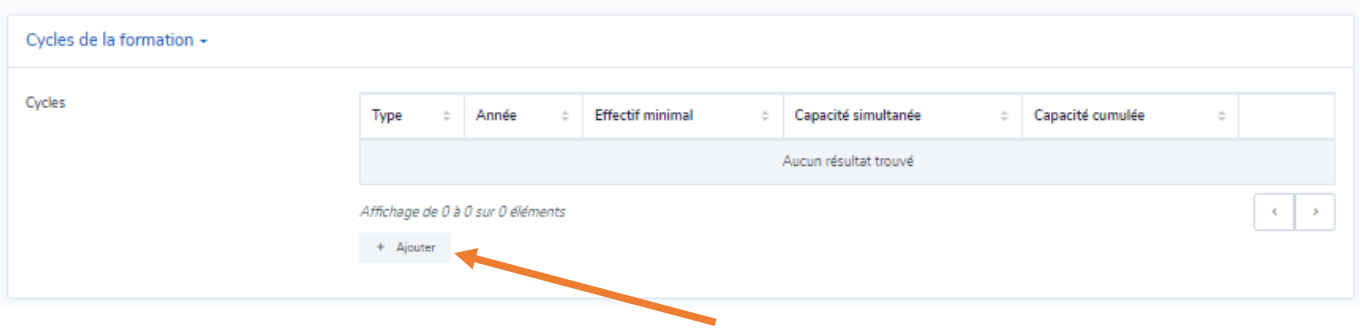
Précision :
Pour vos devis AIF dans Kairos, sélectionnez « AUTRE » dans Financeur et « AUTRE DISPOSITIF » dans la Mesure

Ces 2 rubriques sont des champs textes à renseigner si besoin (obligatoire cependant pour les formations conventionnées Conseil régional – cf cadres de saisies fournis par la Région)



Cycles de l'alternance

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

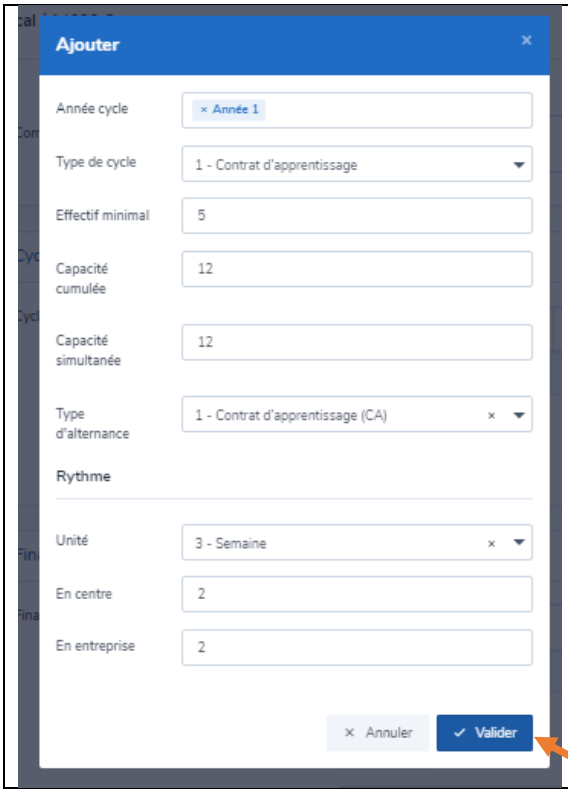


Pour chaque année accessible en apprentissage, cliquez sur **Ajouter**

Attention : si vous n'avez pas renseigné la **durée de cycle** (page 25 du guide) dans la partie formation, vous n'aurez pas accès ici aux **Années cycle**

Par exemple, vous avez un BUT uniquement accessible en 3ème,sélectionnez l'Année 3 (dans ce cas, la durée cycle doit être égale à 3)

Si celui-ci est accessible en apprentissage sur les 3 ans, cliquez **3 fois** sur **Ajouter** pour indiquer Année 1, Année 2, Année 3.



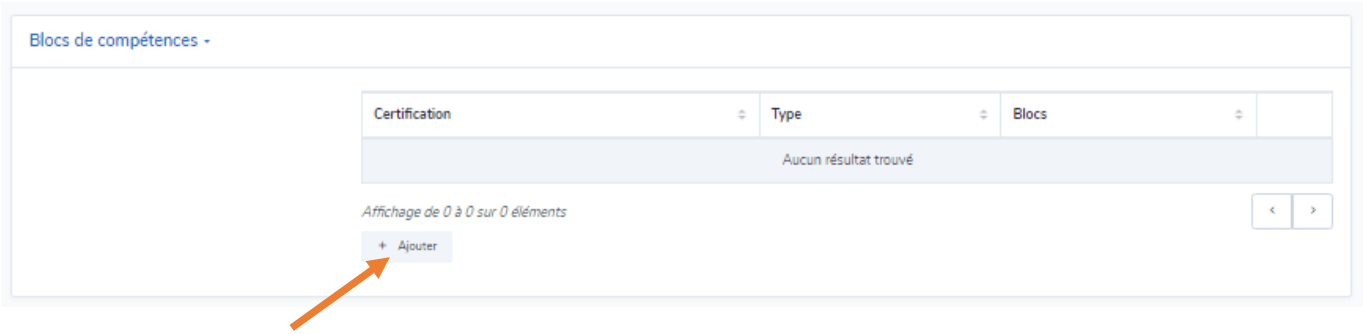
Rythme : ce qui est attendu :

- **Si vous sélectionnez « heure », il s'agit de la répartition sur 1 journée (4 h en centre et 4 heures en entreprise par exemple)**
- **Si vous sélectionnez « semaine », vous devez indiquer le rythme de l'alternance sur 1 mois, (par exemple, 1 semaine en centre et 3 semaines en entreprise)**
- **Même principe pour les autres unités proposés**

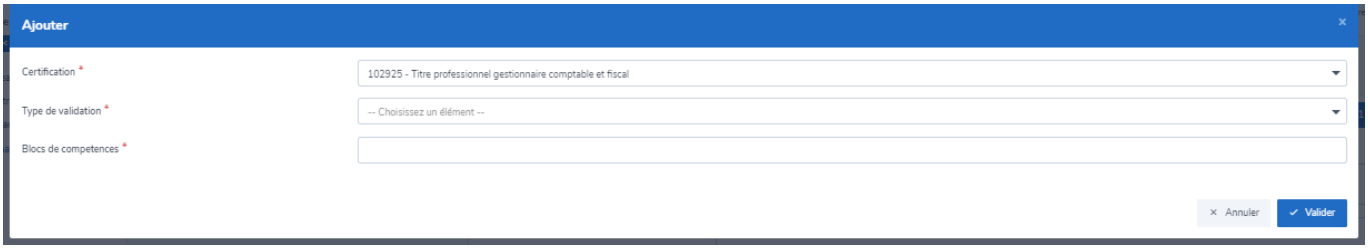
Renseignez les différents items, puis cliquez sur **Valider**

Blocs de compétences

Ce champ est à renseigner pour les sessions associées à des formations certifiantes décrites en blocs de compétences auprès du RNCP (France compétences). **Pour l'apprentissage, vous devez sélectionner obligatoirement « validation totale ».**



Cliquez sur **Ajouter** pour préciser les blocs de compétences concernés par cette session. Si le bouton **Ajouter** n'est pas visible, c'est que la certification n'est pas encore décrite en blocs sur France compétences.



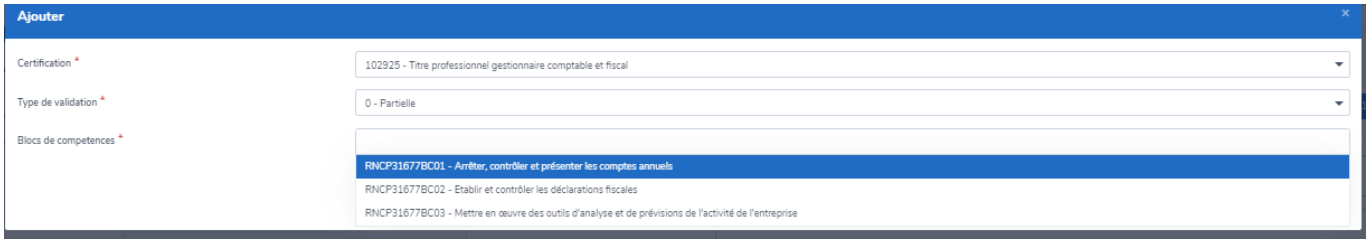
La certification sélectionnée comme « principale » lors de votre création est proposée en premier.

Si vous avez créé une formation avec plusieurs certifications, vous devrez répéter cette opération autant de fois que de certifications en lien.

Sélectionnez ensuite le type de validation : Partielle / Totale / Mixte (attention, pour l'apprentissage, sélectionnez obligatoirement « Validation totale »)

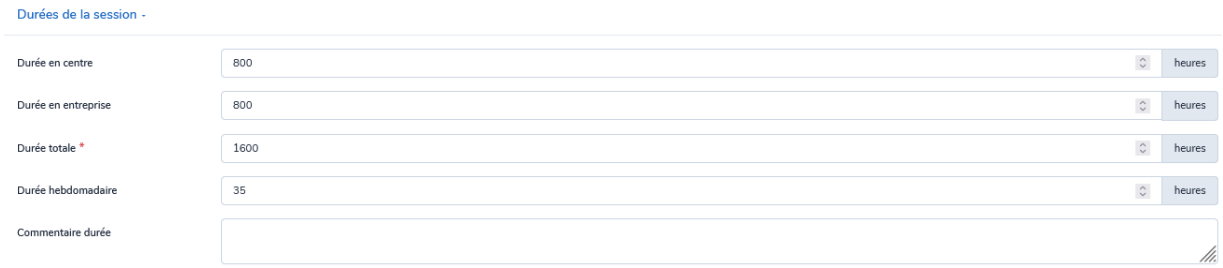
Si la validation est totale, tous les blocs seront sélectionnés automatiquement.

Si la validation est partielle, sélectionnez le bloc ou les blocs concernés :



Si la validation est mixte, tous les blocs seront sélectionnés automatiquement.

Durée de la session



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. La durée totale est obligatoire (ne pas mettre zéro !)

Modalités de la session

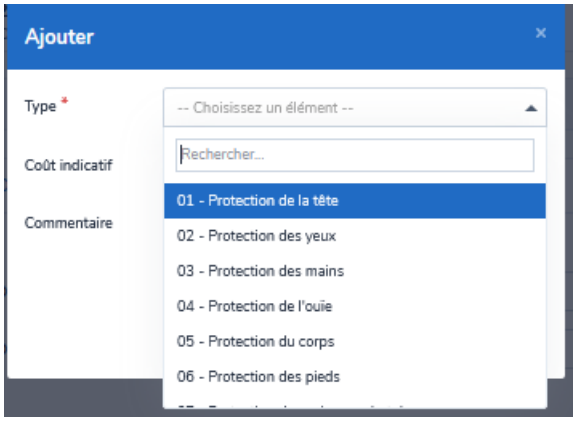
Prérequis : permet d'indiquer les conditions spécifiques d'accès à la formation, les aptitudes requises, le diplôme requis …

Type de parcours : collectif, individualisé, modulaire, mixte

Rythme : temps plein, temps partiel, formation intra-entreprise, en alternance, …

Commentaire rythme : vous pouvez, par exemple, indiquer « 2 jours de formation par semaine pendant 6 mois »

Equipements : cliquez sur **Ajouter** pour indiquer les différents équipements requis pour suivre la session



Organisation de l'inscription

Le lieu d'inscription doit obligatoirement être renseigné

- Lieu d'inscription : les lieux proposés sont ceux rattachés à l'organisme formateur
  Si un lieu d'inscription est manquant (par exemple une agence France Travail), 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 »

ZOOM sur les Modalités de recrutement

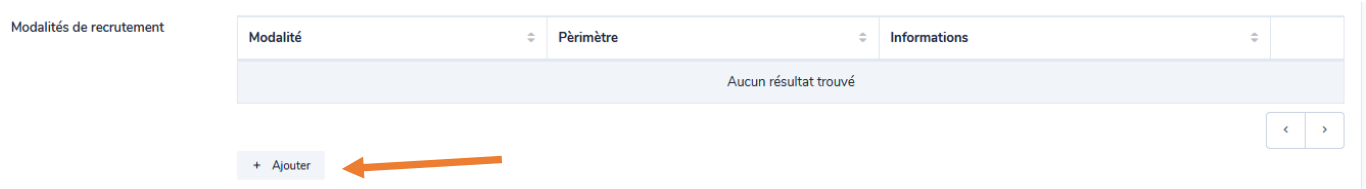
Depuis le 16.05.2023, France Travail consomme les trois modalités de recrutement suivantes :

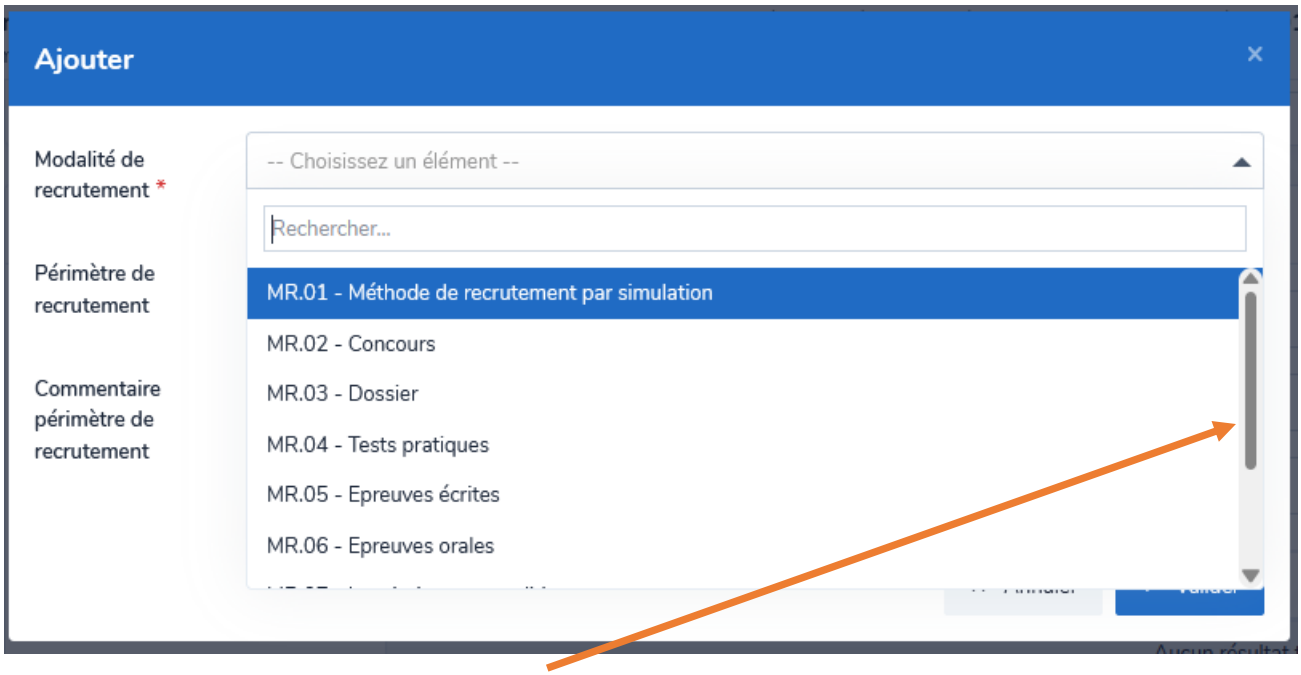
- ⇨ Réunion d'information collective (modalité 9)
- ⇨ Rendez-vous individuel (sur plage de rendez-vous) (modalité 8)
- ⇨ Recrutement sur candidature (l'organisme de formation fixe ses propres modalités de recrutement hors système) (modalité 7)

Les autres modalités (1-6) seront consommées par PE uniquement à titre documentaire. Elles ne permettront pas le positionnement d'un DE contrairement aux 3 autres.

Vous devez choisir à minima une de ces trois modalités (ou 2 ou 3 mais une des trois **obligatoirement**). L'absence de saisie de modalités de positionnement sur OFELI entraine l'impossibilité de positionnement en ligne d'une candidature sur les outils dématérialisés (Ouiform ou Aude Formation)

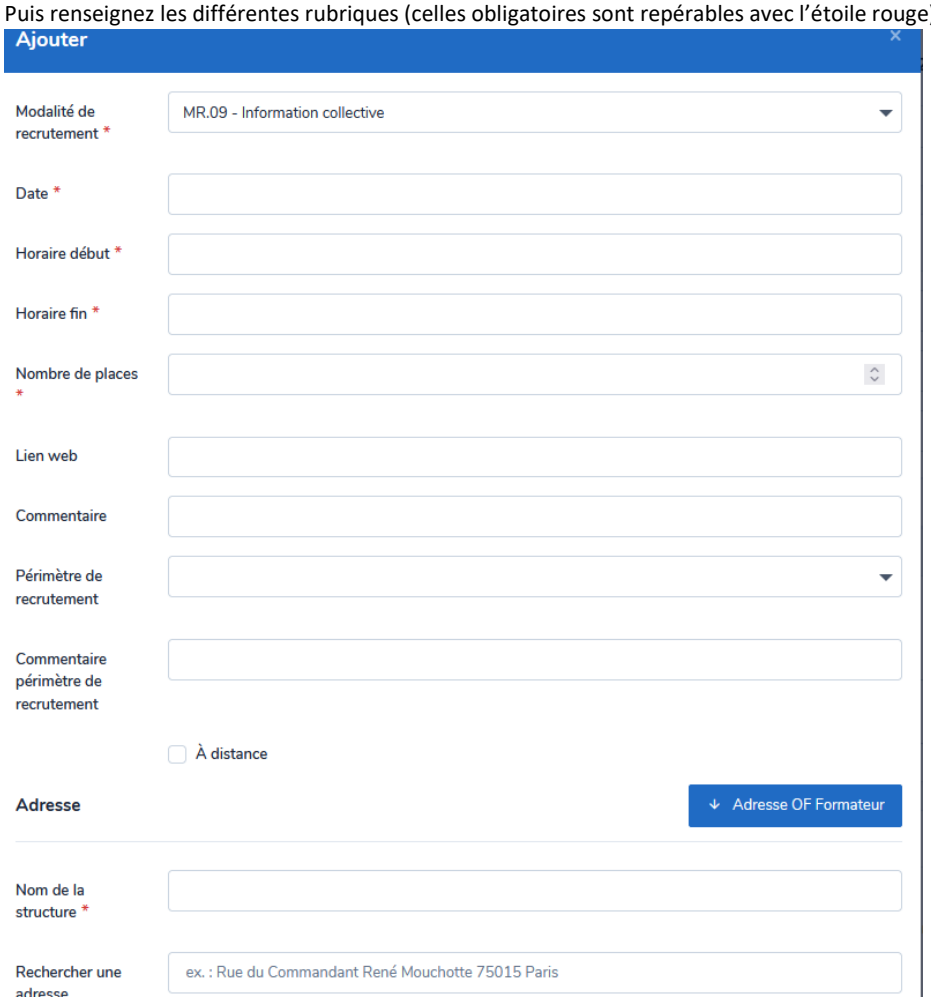
Pour indiquer une modalité de recrutement, cliquez sur « **Ajouter** »





Utilisez l'ascenseur pour visualiser la liste complète.

Puis renseignez les différentes rubriques (celles obligatoires sont repérables avec l'étoile rouge)



Les règles de gestion :

Inscriptions sur candidature (ISC) :

- L'ISC doit avoir un numéro d'identification unique (attribut numéro) et l'état du recrutement doit être **ouvert** (places disponibles)
- Le nombre de places doit être renseigné : il doit être compris entre 1 et 999.
- La période de candidature doit être renseignée, c'est-à-dire avoir une date de début et une date de fin.
- La date de début de l'ISC doit être antérieure à la date de fin de la formation
- Chaque session peut contenir de 1 à X plages de pré-positionnement, **ces plages ne peuvent pas se chevaucher.**
- Aucune adresse n'est requise.

A savoir :

- Si l'OF ne veut plus recevoir de contact de la part de candidat, il peut venir changer les dates de recrutement ou indiquer que l'état recrutement est fermé (dans la rubrique « financement »).
- A l'inverse, il peut prolonger la période où il reçoit des demandes de contacts en changeant la date et en modifiant le nombre de places.

Entretien individuel (RDVI) et les Informations collectives (ICO) :

- Chaque RDVI et ICO doivent avoir un numéro d'identification unique (attribut numéro) et l'état du recrutement doit être ouvert. Le nombre maximal de modalités planifiable est de 120.
- Le **nombre de places** doit être renseigné : il doit est compris entre 1 et 299.
  - Pour les **RDVI**, le nombre de places correspond au nombre de personnes que l'organisme de formation peut recevoir de manière simultanée. S'il indique 5, cela signifiera qu'il y a 5 personnes pour recevoir les 5 candidats.
  - Pour les **ICO**, le nombre de places correspond au nombre de personnes que l'organisme de formation peut recevoir physiquement dans une salle ou à distance.

- La **date de réalisation** doit être renseignée. La durée est d'1 jour maximal (date de début = date de fin).
- La date de réalisation doit être postérieure ou égale à la date du jour (anticipez votre saisie !). Elle ne doit pas être postérieure à la date de fin de la formation.

- Les **horaires** doivent être renseignés : **heure de début et heure de fin**
  - L'heure de début est au plus tôt 7 heures
  - L'heure de fin est au plus tard 20 heures
  - L'heure de fin doit être postérieure à l'heure de début

- Le commentaire est pris en compte à hauteur des 500 premiers caractères.

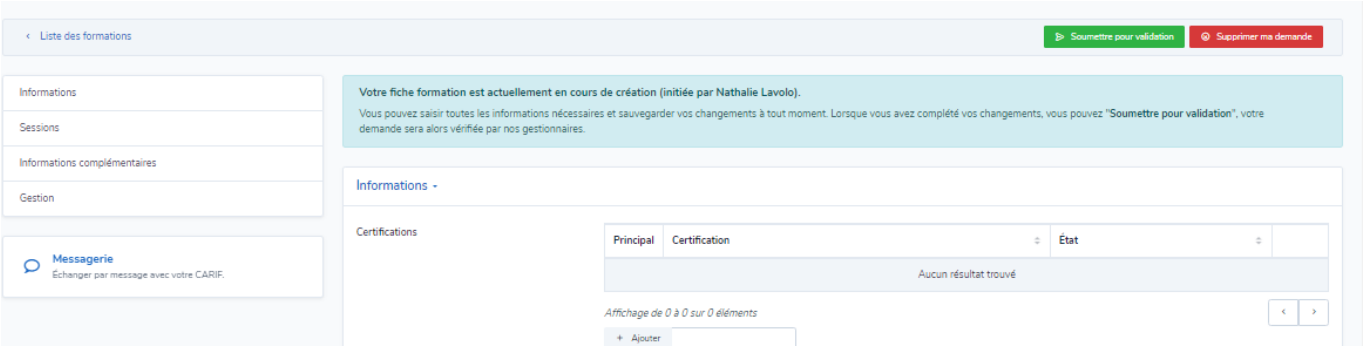
- Les **adresses postales** des RDVI et des ICO doivent respecter les règles suivantes (*appliquées sur l'ensemble des adresses présentes dans le LHEO)* :
  - La 1ère ligne doit être renseignée
  - La ville doit être renseignée
  - Le code postal doit être au format alphanumérique et différent de 00000
  - Le code INSEE doit être au format alphanumérique et différent de 00000
  - Absence du code postal ou INSEE

PE n'a pas prévu de consommer la ligne « Nom de la structure) ». N'hésitez pas à la mentionner avant l'adresse. Dans ce cas, cocher la case « saisie manuelle » pour saisir l'adresse.

- Les RDVI et l'ICO **peuvent avoir lieu à distance**, et si le Carif-Oref ne transmet pas d'adresse**, le RCO mettra l'adresse fictive décidée avec France travail (Lieu de formation à distance – 75000 Paris).**

Une fois tous les éléments renseignés, cliquez sur **Sauvegarder le brouillon** ET si votre saisie est terminée, cliquez sur **Soumettre pour validation** puis sur **Confirmer**

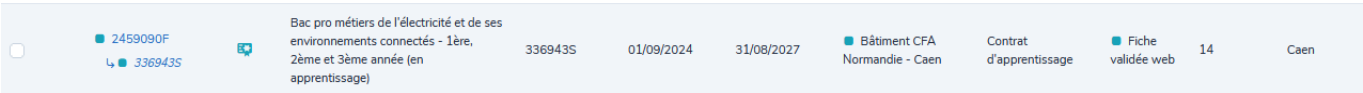
En cas d'erreur de votre part, vous pouvez cliquer sur **Supprimer ma demande** (toutes vos modifications sont alors supprimées !)



L'équipe du Carif-Oref de Normandie procédera à l'indexation et la publication de votre offre de formation.

Modification d'une formation

Via le moteur de recherche des formations, retrouvez la formation que vous souhaitez modifier puis cliquez sur la **Référence** pour accéder à son contenu.



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**

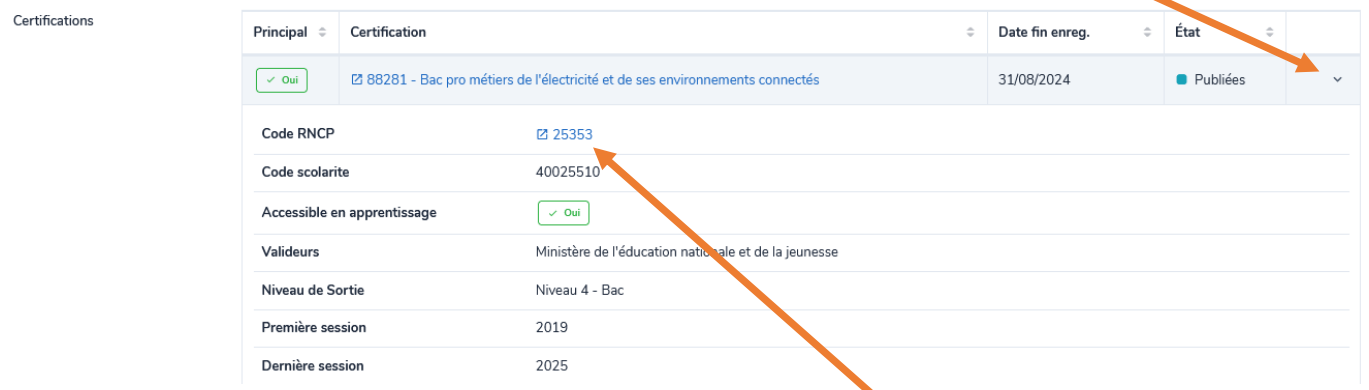
Vérification de la validité d'une certification

Pour les formations certifiantes, vérifiez avant tout la validité de la certification.

Dans cet exemple, la date de fin d'enregistrement de la certification est le 31/08/2024.

Par conséquent, toute session commençant <u>après cette date</u> devra faire l'objet d'une création de formation avec le nouveau code RNCP (si celui- est renouvelé sur France compétences).

Pour trouver le nouveau code RNCP, cliquez sur la flèche pour déplier les informations



Puis cliquez sur le code RNCP pour ouvrir directement le site de France compétences

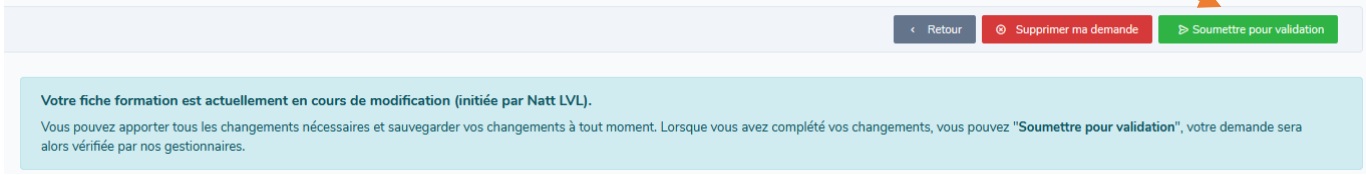
Site de France compétences :

Vous vous trouvez alors sur le site de France compétences, avec la confirmation que ce titre est inactif depuis le 31.08.2024 et éventuellement l'indication du nouveau titre à utiliser (avec le nouveau code RNCP)

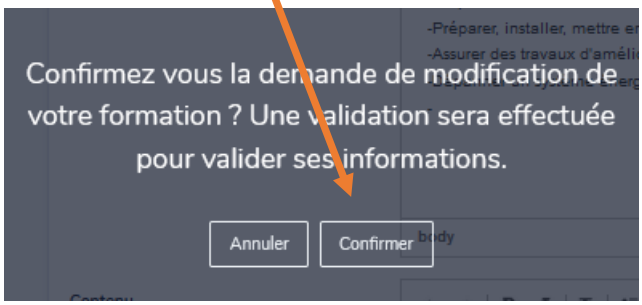
Vous devez alors **créer une NOUVELLE FORMATION avec ce nouveau code RNCP.**

Certaines certifications ne sont pas reconduites, votre formation sera alors totalement archivée dès la fin de la dernière session.

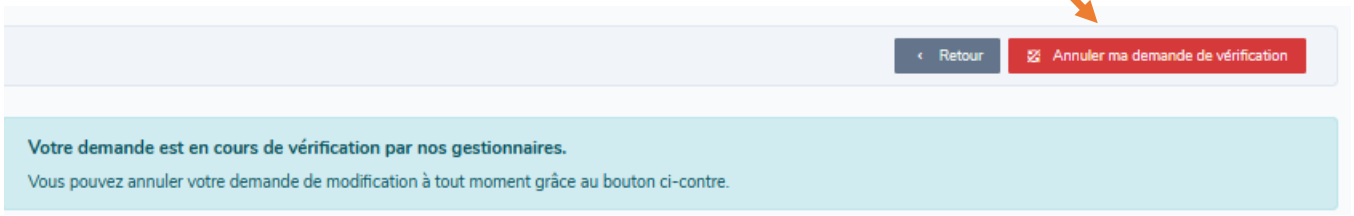
Si le titre est encore actif, faites vos modifications puis cliquez sur **Soumettre pour validation**



Puis sur **Confirmer**



En cas d'erreur de votre part, vous pouvez **Annuler votre demande de vérification**



Sinon, cliquez sur **Retour** pour revenir au niveau de votre formation

Pour revenir à votre liste de résultats, cliquez sur **Liste des formations**.

Le formulaire en attente de validation par nos services apparaît sur fond orangé

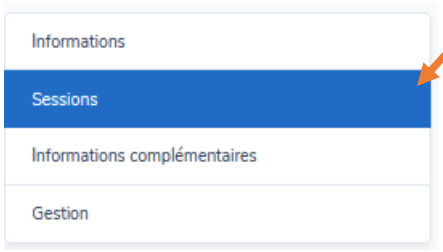
	Attention : Vous ne pouvez plus modifier cette formation tant que nos services ne l'ont pas validée. S'il s'agit d'une erreur de votre part, cliquez sur **Voir ma demande** puis sur **Annuler ma demande de vérification**

Modification d'une session

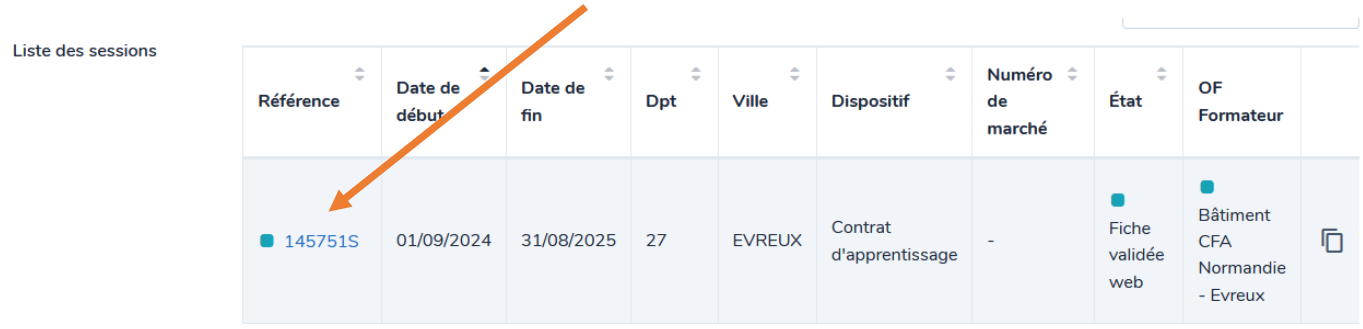
Via le moteur de recherche des formations, retrouvez la formation que vous souhaitez modifier puis cliquez sur la **référence** pour accéder à son contenu.

Cliquez ensuite sur **Demande de modification**

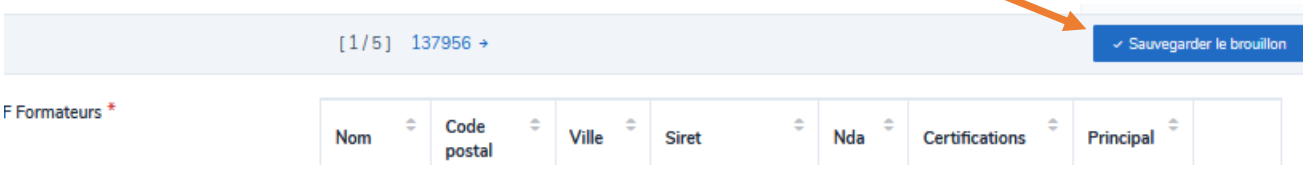
Sur votre gauche cliquez sur l'onglet **Sessions** pour un accès plus rapide



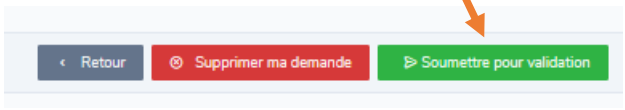
Cliquez ensuite sur la référence de la session à modifier



Une fois vos modifications terminées, cliquez sur **Sauvegarder le brouillon**



Puis sur Soumettre pour validation

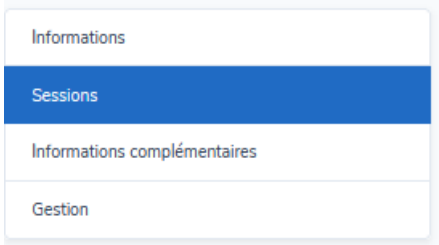


Duplication d'une session (formation déjà existante)

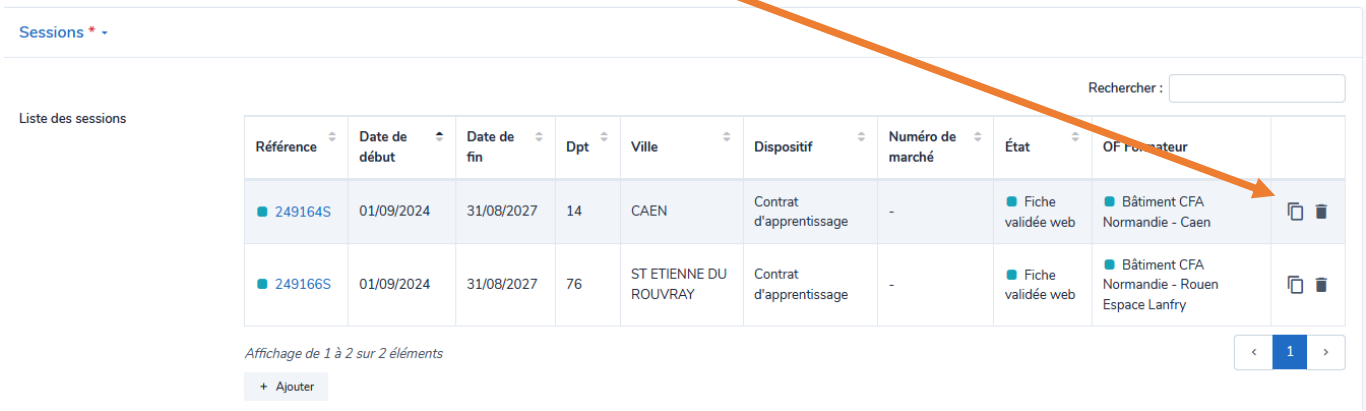
Via le moteur de recherche des formations, retrouvez la formation que vous souhaitez modifier puis cliquez sur la **référence** pour accéder à son contenu.

Cliquez ensuite sur **Demande de modification**

Sur votre gauche cliquez sur l'onglet **Sessions** pour un accès plus rapide



Puis cliquez sur cette icône pour dupliquer la session



Vous ne verrez pas cette icône si vous n'êtes pas le mandataire (OF responsable). Dans ce cas, seul le mandataire peut modifier cette formation et ses sessions.

Attention également à la taille de votre écran (un curseur horizontal en bas du tableau vous permet de vous déplacer vers la droite afin de visualiser cette icône).

Recommandations pour la rédaction de votre offre

FORMULAIRE FORMATION

Intitulé de formation

L'intitulé doit être lisible et explicite (éviter les acronymes). **Écrire en minuscules accentuées** (majuscule en début de phrase).

Objectifs et programme

Rédiger de façon synthétique (limité à 3 000 caractères). Saisir en minuscules accentuées (majuscule en début de phrase).

Attention aux caractères spéciaux quand vous réalisez des copier-coller (passer auparavant le texte dans l'outil « Bloc-notes »).

Certification/diplôme associé à la formation

Si votre formation se déroule en apprentissage et doit figurer dans Parcoursup ou Affelnet, indiquez une seule certification (créez de nouvelles formations si vous préparez à plusieurs options du même diplôme).

FORMULAIRE SESSION

Certains champs ne sont pas obligatoires dans OFeli mais sont importants pour la compréhension de votre formation et l'information du public (ex. durée, modalités de recrutement, blocs de compétences…).

Dates et type de session

Session terminée : Vous ne pouvez pas modifier une session terminée mais vous pouvez la **Dupliquer** pour proposer de nouvelles dates.

Sessions courtes : Dans le cadre de sessions courtes et fréquentes inférieures à 35 heures ou individualisées (ex. financement AIF via France Travail), vous devez créer une session unique annuelle **(du 01/01/…. Au 31/12/…)** et cocher la case **« entrée-sortie permanentes »** sous le calendrier.

Ne pas supprimer de sessions
Les sessions terminées ou archivées permettent l'alimentation d'un entrepôt de données au niveau national à des fins de statistiques.

Lieu de formation

Si la formation se déroule hors région Normandie, vous devez la référencer auprès du CARIF-OREF correspondant : https://reseau.intercariforef.org/lassociation-intercariforef

Annexe

Règles de saisies particulières :

- **Contrat d'apprentissage** : merci de créer une formation spécifique à ce dispositif (pas de mélange avec les autres dispositifs). Indiquez dans l'intitulé les années accessible et la notion (en apprentissage)
- **Ex. : Bac pro maintenance et efficacité énergétique - 1ère, 2ème et 3ème année (en apprentissage)**

- **Contrat de professionnalisation** : Si vous êtes concernés par ce dispositif, merci de créer une session dédiée à ce dispositif.

  Si d'autres dispositifs et financements sont concernés par cette même formation, créez une 2ème session. En effet, le contrat de pro n'étant pas déversé dans Kairos, cela bloquerait les autres financements (d'où la création d'une autre session dans ce cas).

Nous contacter

Pour tout renseignement complémentaire,
Vous pouvez contacter :
service-offre@cariforefnormandie.fr

OU

Nathalie LAVOLO
Référente de mission offre de formation
Tél : 02 31 95 03 14
Mail : nlavolo@cariforefnormandie.fr

Fabrice CURAUDEAU
Chargé de projets offre de formation
Tél : 02 35 73 98 64
Mail : fcuraudeau@cariforefnormandie.fr

Séverine HERRIER-MENUET
Chargée d'information
Tél : 02 31 95 03 05
Mail : sherrier@cariforefnormandie.fr

Mélanie TODESCHINI
Chargée d'information
Tél : 02 31 95 03 18
Mail : mtodeschini@cariforefnormandie.fr