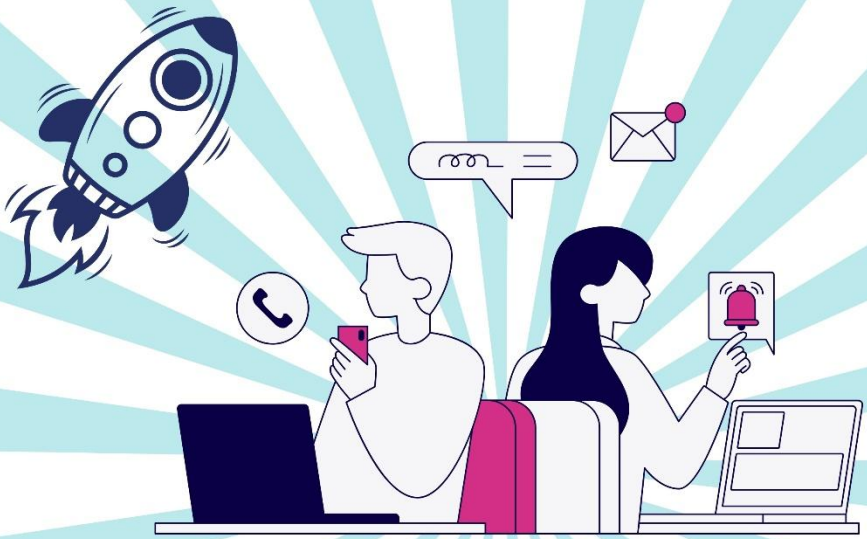
OBJECTIF OFELI

carif oref
OCCITANIE

Saisie de l'offre de formation sur OFeli

A VOS MARQUES, PRÊTS, SAISISSEZ !

Suivez le guide !



OFeli
Offre de formation en ligne
Occitanie

cariforefoccitanie.fr

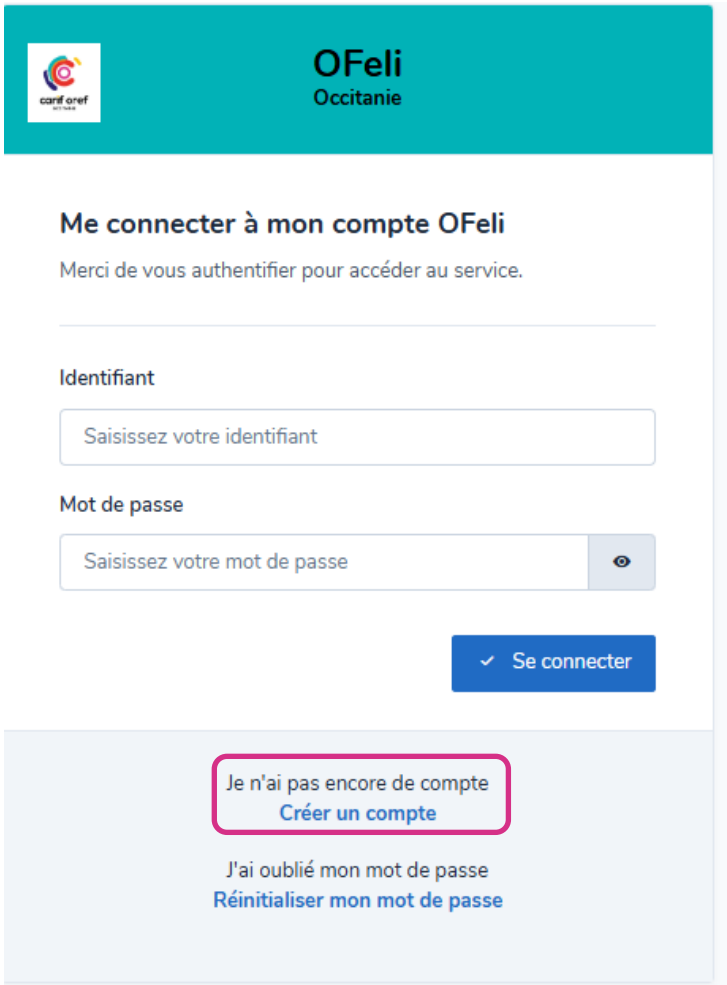
Sommaire

Création de votre compte **2**
Tableau de bord **3**
Ma structure **4**
Créer et mettre à jour votre fiche organisme 4
Votre fiche organisme en détails 5
Saisir une formation **8**
Fiche session 13
Créer des sessions **14**
1. Dates/ organisation/ contacts/ financement 14
2. Cycles de l'alternance 16
3. Blocs de compétences 17
4. Durées/ modalités/ organisation 17
Plus d'informations **20**

Création de votre compte

Allez sur la plateforme : https://ofeli.cariforefoccitanie.fr/

1. Cliquez sur « Créer un compte »



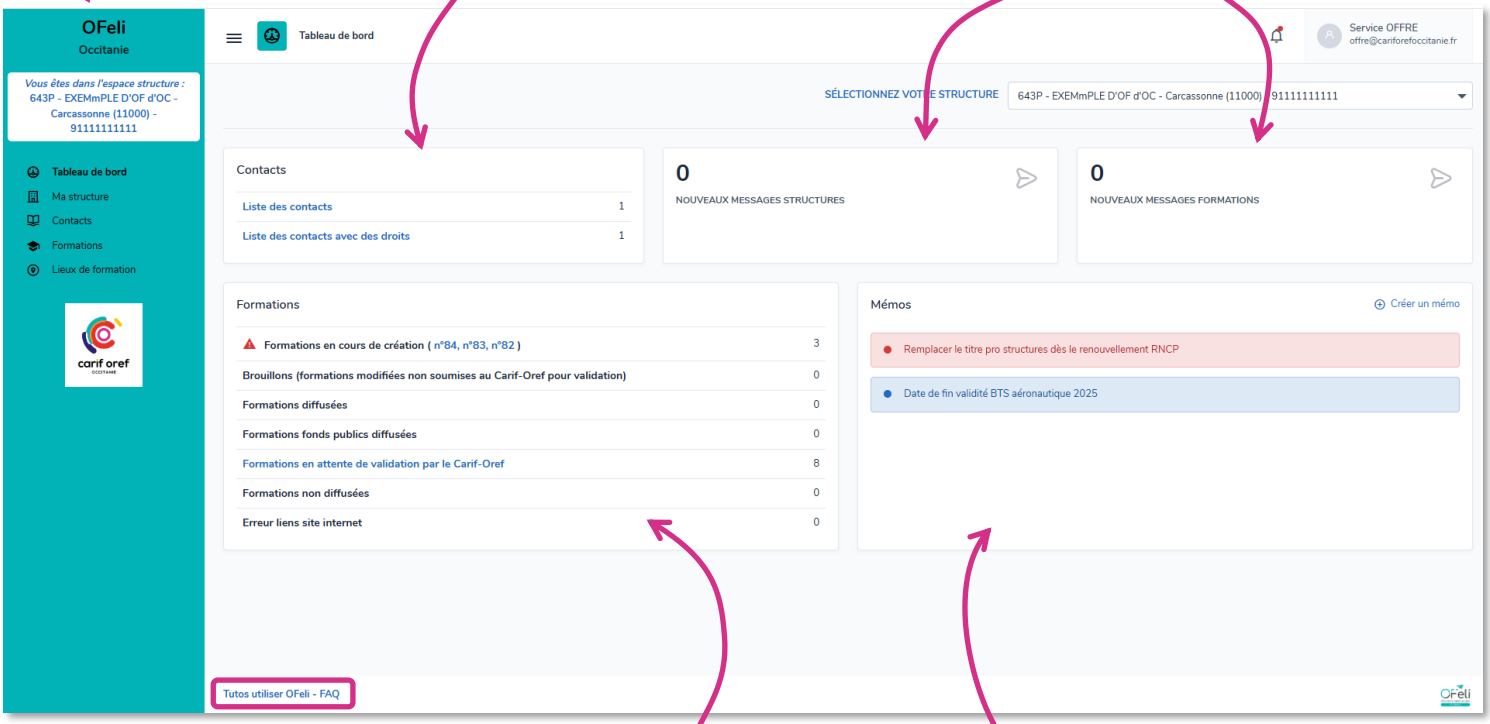
2. Renseignez les données demandées :
   - ✓ Le SIRET de votre établissement
   - ✓ Le numéro de déclaration d'activité
   - ✓ Le nom, prénom, téléphone et mail du contact référent en charge de la saisie sur OFeli.
3. Cliquez sur « créer votre compte »

Tableau de bord

Menu de gauche
Accès direct aux données structure, formations, contacts…

Vous trouverez ici les **contacts liés à votre structure**, ainsi que ceux qui ont des **droits de saisie dans OFeli** (raccourci du menu de gauche)

Retrouvez ici **les messages d'échange** avec le pôle offre



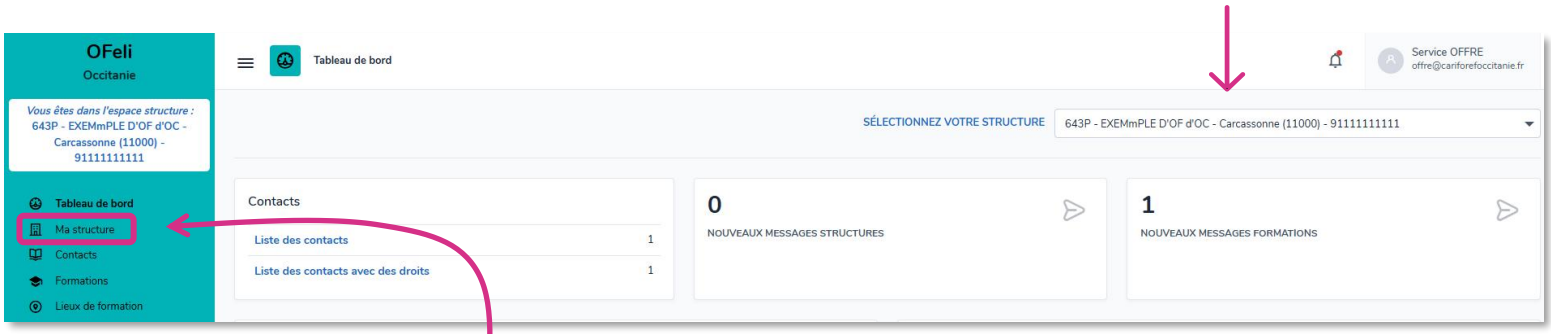
Besoin d'aide ?
Cliquez sur les liens pour consulter **nos tutos, guide d'utilisation** et **FAQ**

Résumé de l'état de vos fiches formation :
Retrouvez aussi vos brouillons à partir d'ici

Mémo
uniquement visible par vous

Ma structure

Créer et mettre à jour votre fiche organisme

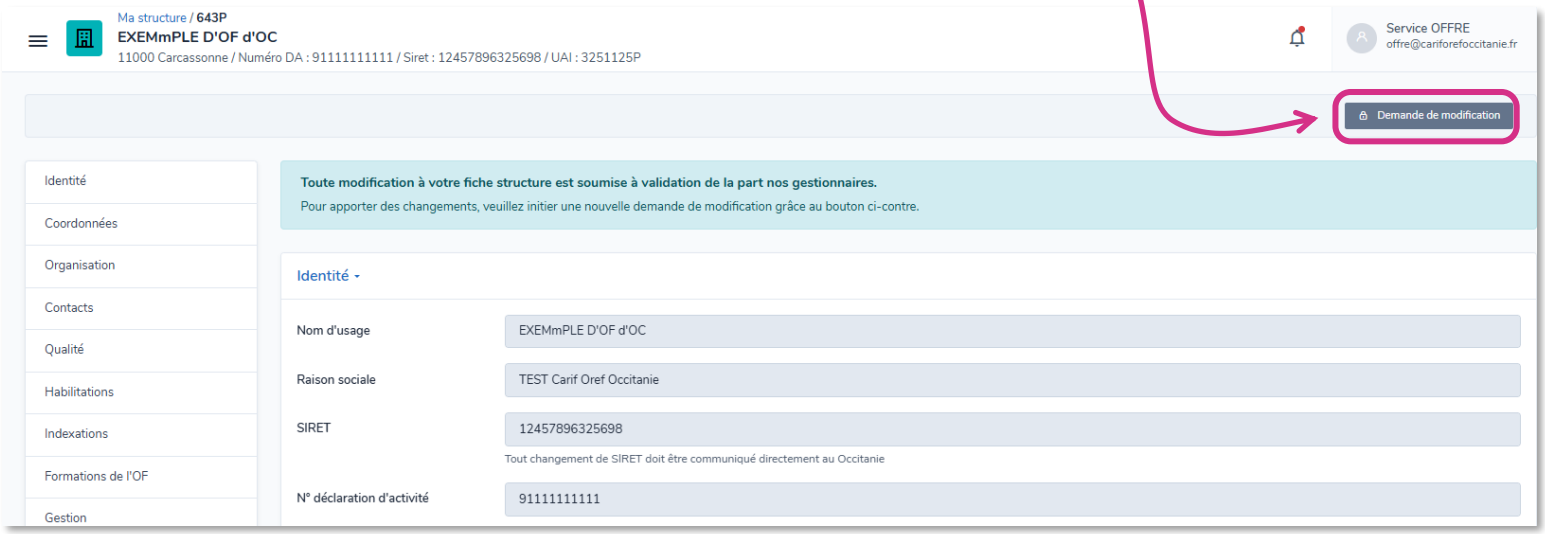


1. Cliquez sur Ma structure pour accéder à votre fiche

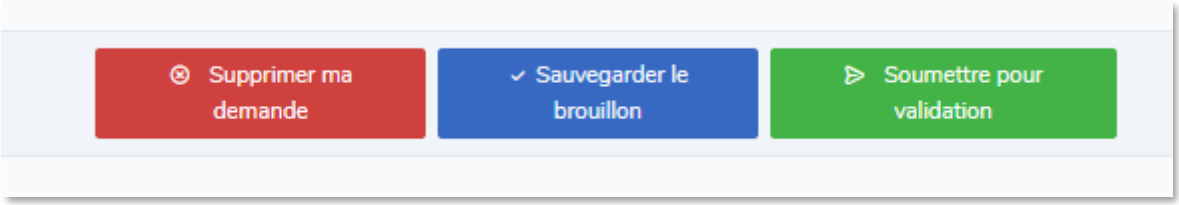
Les éléments indiqués seront ceux de la structure qui s'affiche dans la liste déroulante en haut à droite. Si vous avez plusieurs organismes, veillez à bien sélectionner le bon pour voir les éléments correspondants.

Les informations sont préremplies, vous êtes invité à enregistrer les informations complémentaires.

2. Pour compléter ou modifier ces informations, cliquez sur « demande de modification ».



Une fois que vous avez cliqué sur « demande de modification, vous pouvez sauvegarder (les brouillons sont valables 5 jours), supprimer ou nous envoyer vos modifications pour contrôle et validation.

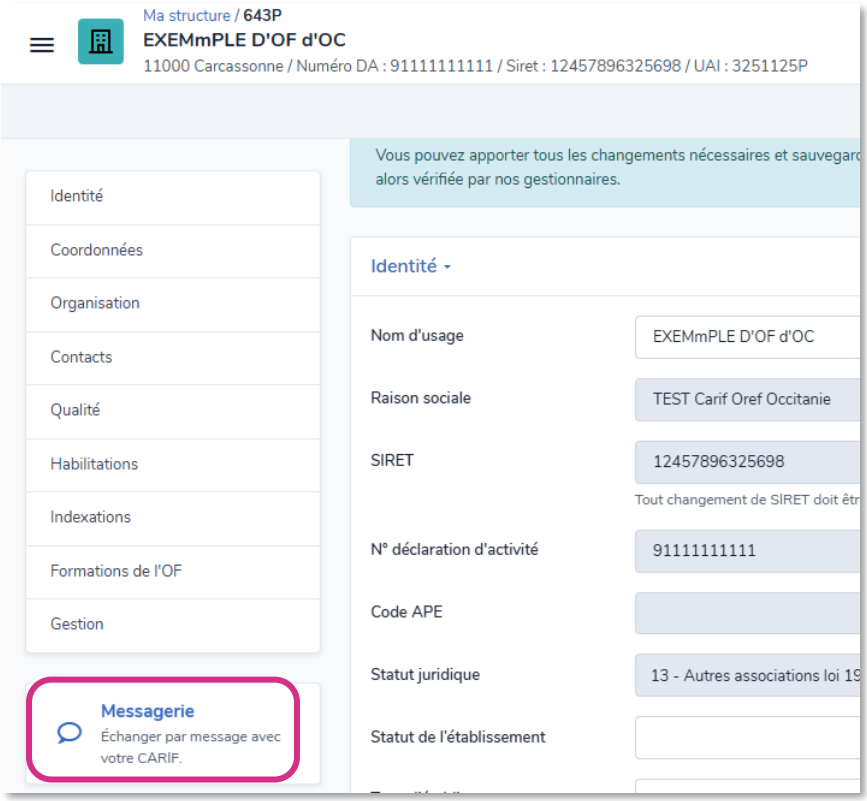


Votre fiche organisme en détails

Votre fiche organisme contient la description de votre organisme de formation.
Elle est composée de 7 blocs :

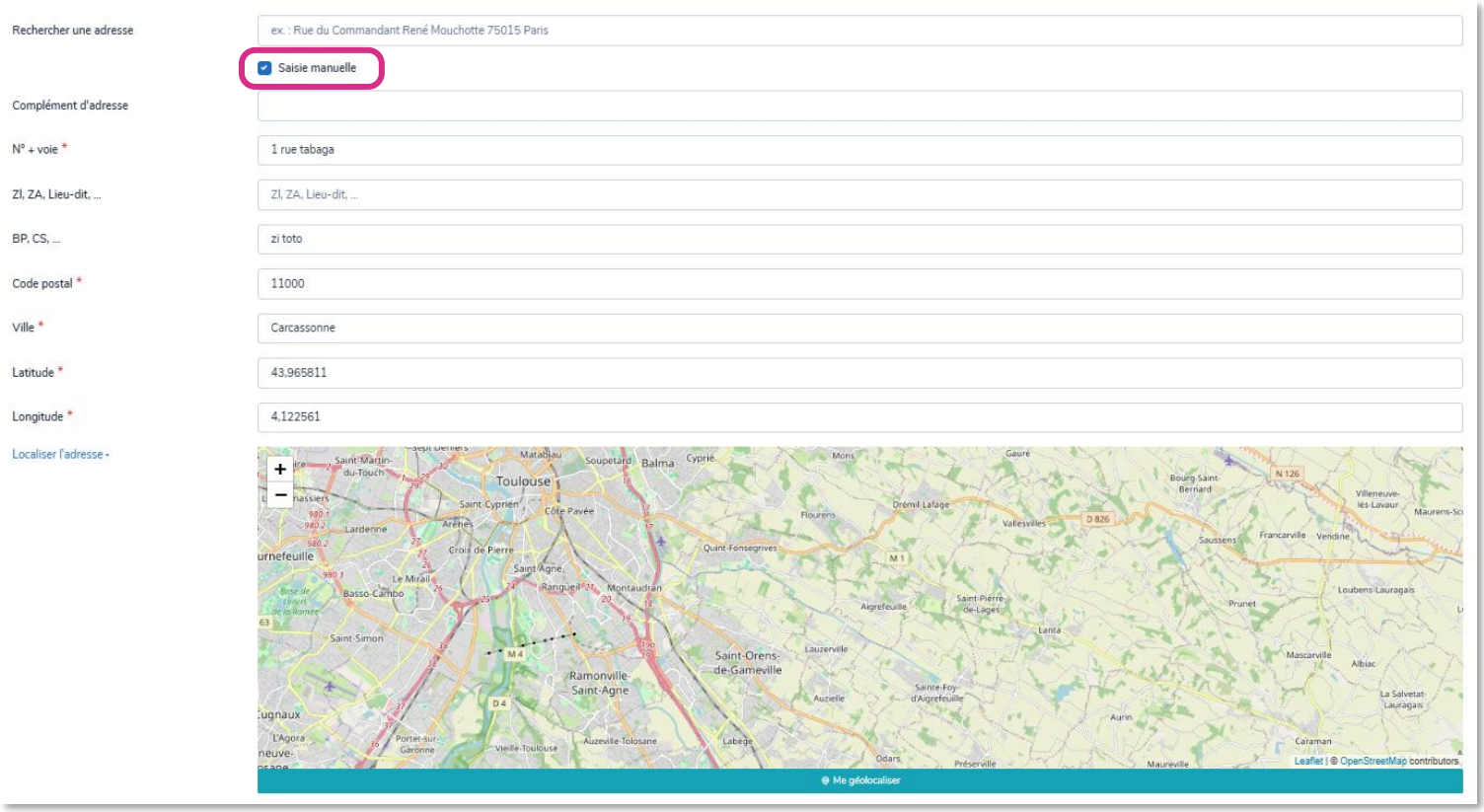
Bloc Identité :

Informations générales de votre organisme (raison sociale, SIRET, code APE, statut juridique…) et informations complémentaires (nom d'usage).
Les champs grisés sont alimentés automatiquement à partir de bases de données nationales. Pour les modifier, vous devez nous contacter (utilisez la messagerie directe).



Bloc Coordonnées :

Vous pouvez modifier ou ajouter les informations si nécessaire.
Concernant l'adresse de votre structure, vous pouvez la rechercher dans le champ prévu à cet effet ou la saisir manuellement en cochant la case « Saisie manuelle » et ensuite rechercher votre rue manuellement sur la carte.



Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des nouvelles données si besoin.

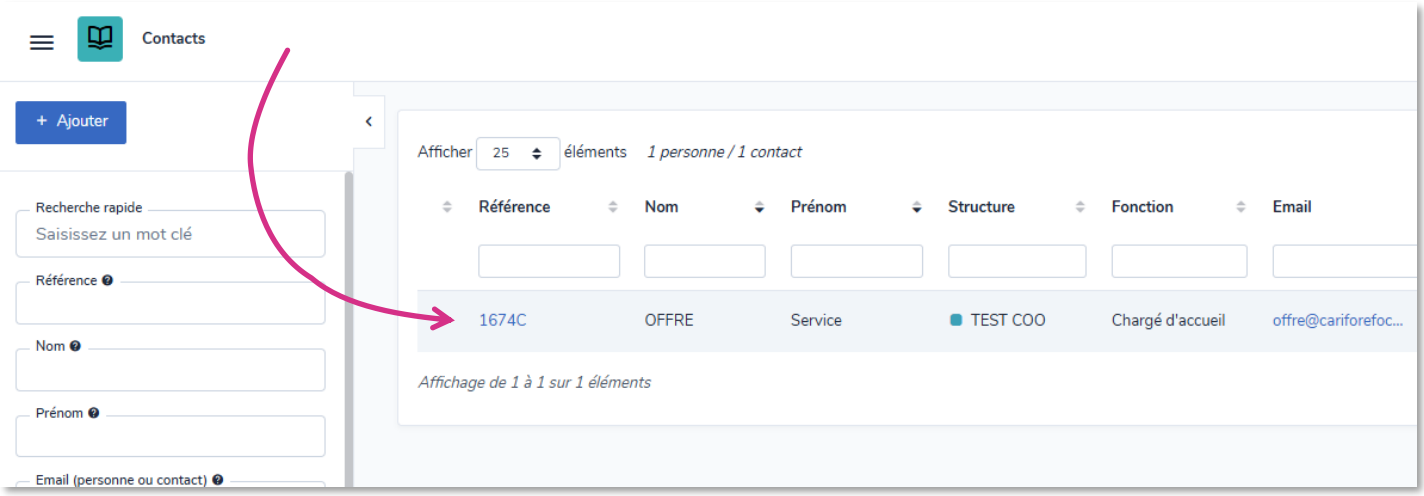
Bloc Organisation :

Si vous êtes concerné, vous pouvez visualiser les rattachements de votre organisme avec d'autres structures (en fonction du N° SIREN)
<u>Structures rattachées</u> : Liste des structures « enfants » de la structure consultée
<u>Parent</u> : structure « mère » de la structure consultée

Bloc Contacts :

Pour ajouter, modifier ou créer un contact lié à votre organisme. Vous pouvez leur attribuer des types et des fonctions différentes, notamment celle d'avoir des **droits d'utilisation de la plateforme.**

Un contact ayant des droits de saisie pourra se connecter à OFeli et effectuer des saisies en fonction de son niveau de droits. Un contact sans droits de saisie pourra uniquement être rattaché aux formations en tant que contact d'information. Vous trouverez la liste de tous vos contacts depuis le bandeau latéral gauche, qu'ils aient des droits ou non. Vous pourrez **ouvrir la fiche de chacun d'entre eux en cliquant sur leur référence**.

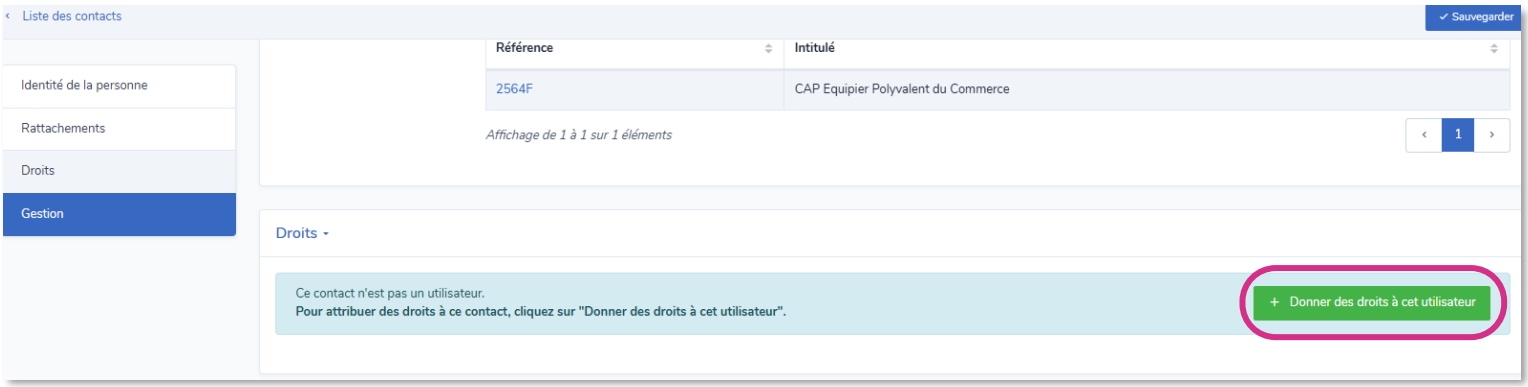


<u>Attribuer des droits de saisie :</u>

Afin d'attribuer des droits de saisie à un contact :

Cliquez sur la référence, puis sur « donner des droits à cet utilisateur » en cliquant sur le bouton vert de l'onglet « Droits » et en sélectionnant les droits concernés.

Si le contact n'existe pas, créez-le en cliquant sur le bouton « ajouter » (ci-dessus) puis suivez la procédure.

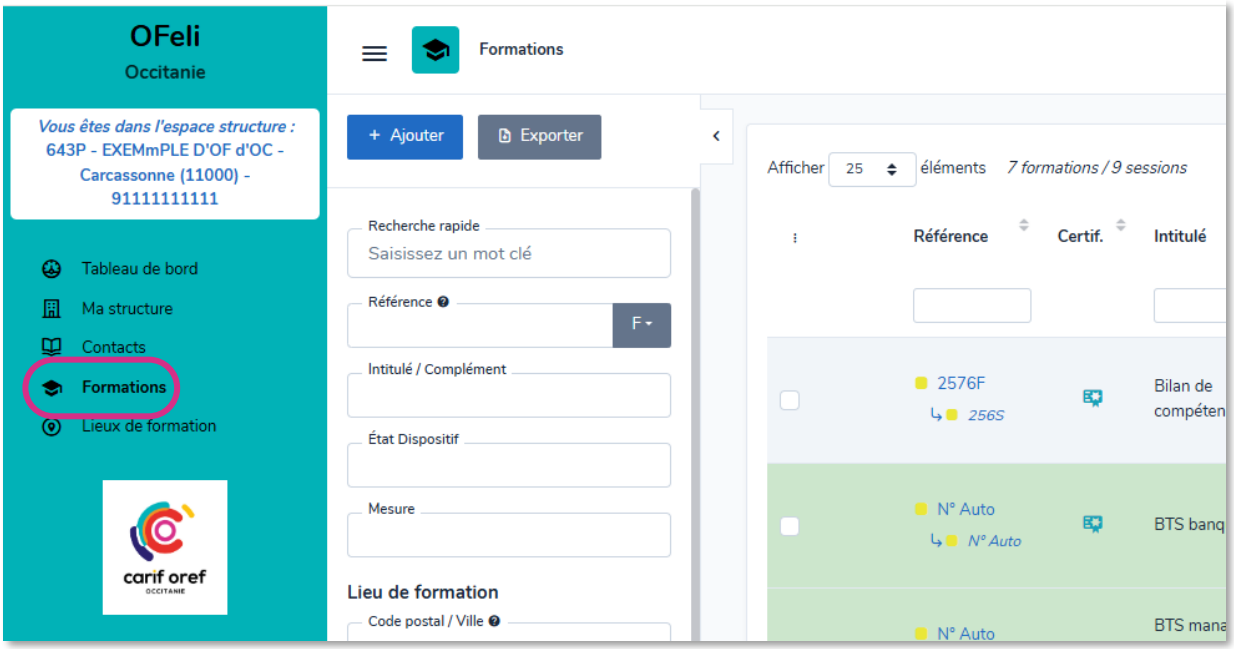


Bloc Formations de l'OF : Consultez la liste des formations liées à votre organisme (formations dont vous êtes responsables et dont vous êtes formateur (si c'est le cas).

Bloc gestion : Visualisez les informations liées aux dates de création et de modification de votre fiche.

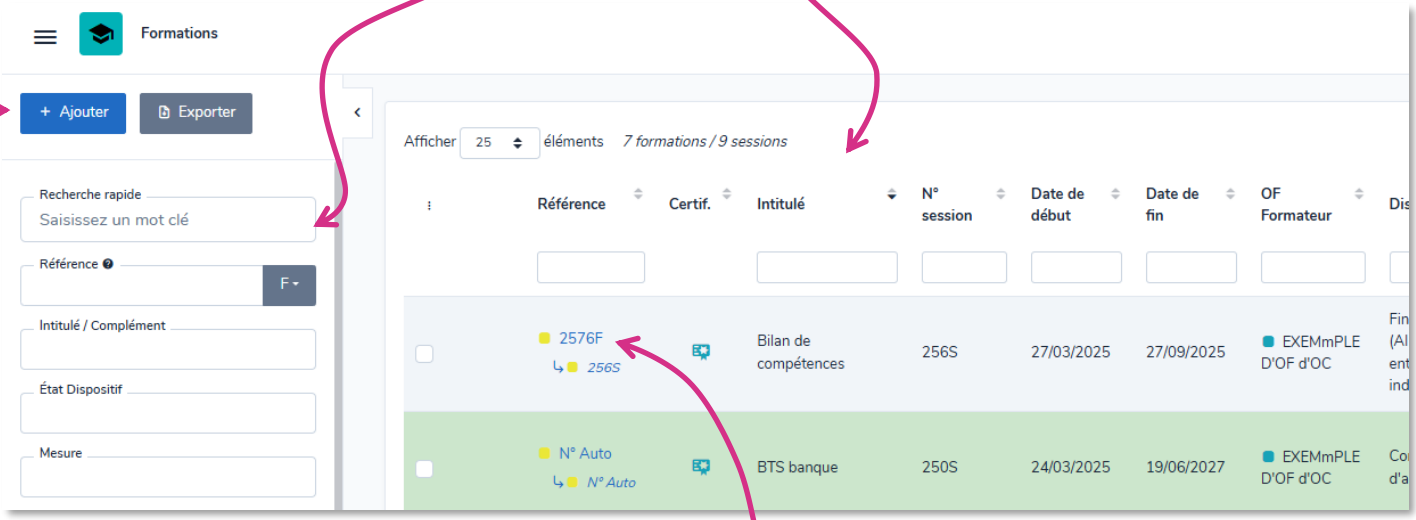
Saisir une formation

Cliquez sur l'onglet « Formations » sur le menu de gauche.



Vous allez retrouver toutes vos formations. Avant de créer une nouvelle fiche, vérifiez bien que cette formation n'existe pas déjà dans la base de données.

Pour le savoir, utilisez le moteur de recherche ou la liste.

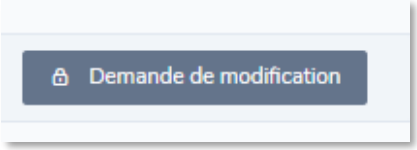


Cliquez-ici pour **créer une nouvelle** fiche formation.

Cliquez sur la référence pour **ouvrir et modifier une fiche ou créer une nouvelle session.**
N.B. : Le numéro de référence principal indique le numéro de la fiche et les numéros en dessous les numéros de session.

Attention à ne pas créer de doublon de fiche formation. Une nouvelle fiche supplémentaire sera nécessaire uniquement si la certification, le contenu sont différents. Si ce n'est pas le cas, réutilisez la même fiche déjà existante.

Si votre fiche **formation existe déjà** et que vous souhaitez **créer de nouvelles dates** de sessions ou apporter des mises à jour à celle-ci, **cliquez sur la référence** puis sur « **demande de modification** », une fois la fiche ouverte.

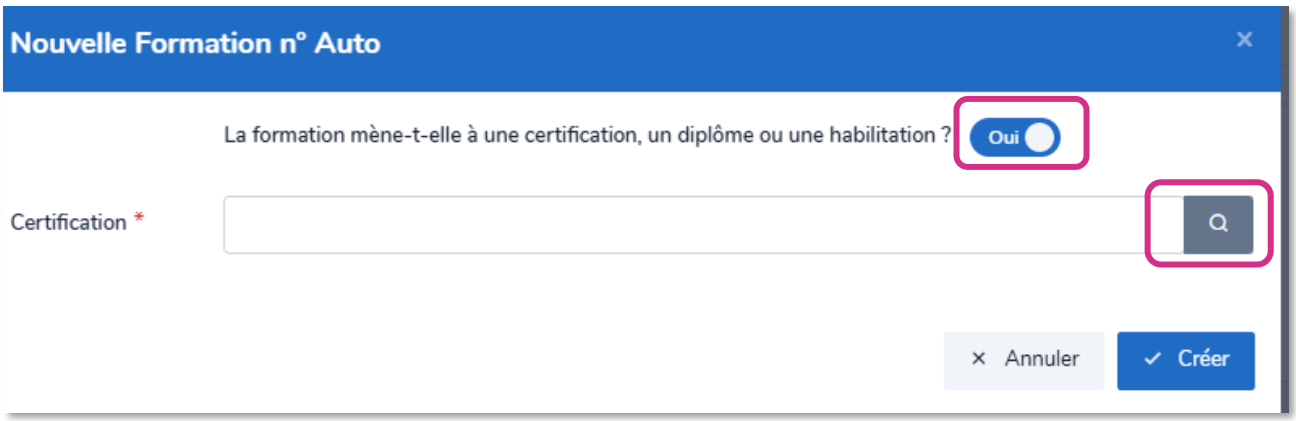


Si elle n'existe pas, vous pouvez **cliquer sur « ajouter » directement depuis le menu**.
Ainsi, la plateforme vous demande tout d'abord si votre formation mène à une certification ou une habilitation. Si elle n'est pas certifiante, cliquez directement sur « Créer ».

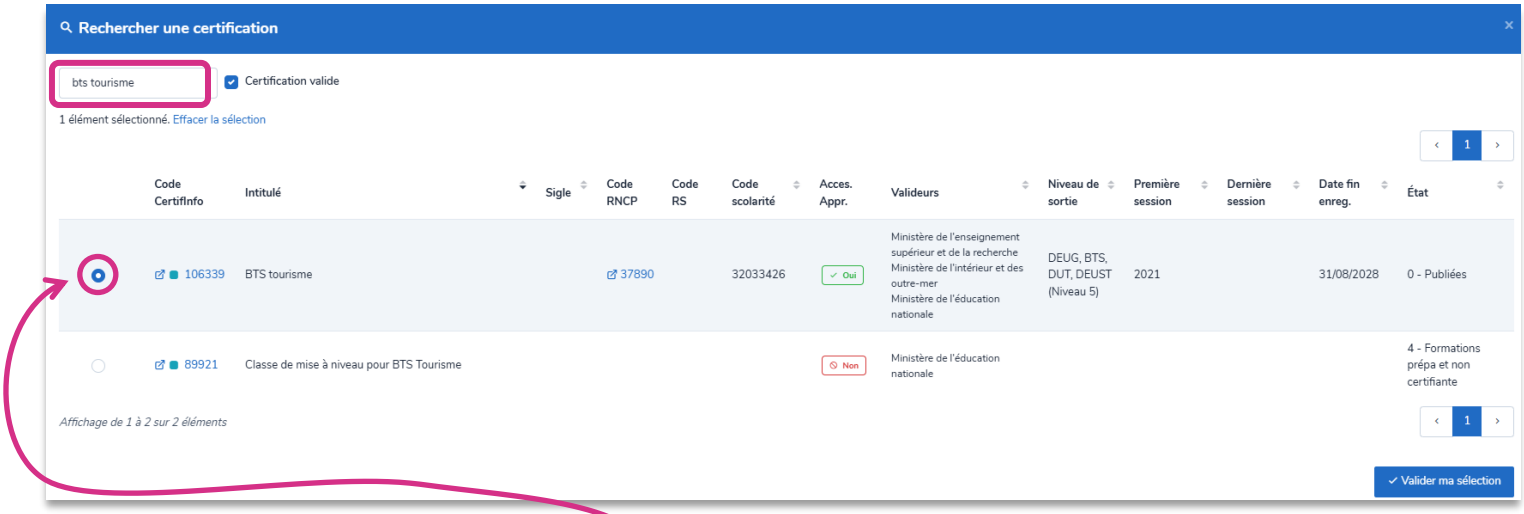
Certifications et diplômes

Dans le cas contraire, basculez le curseur sur « oui ». Cliquez ensuite sur la loupe pour effectuer votre recherche de certification ou d'habilitation.

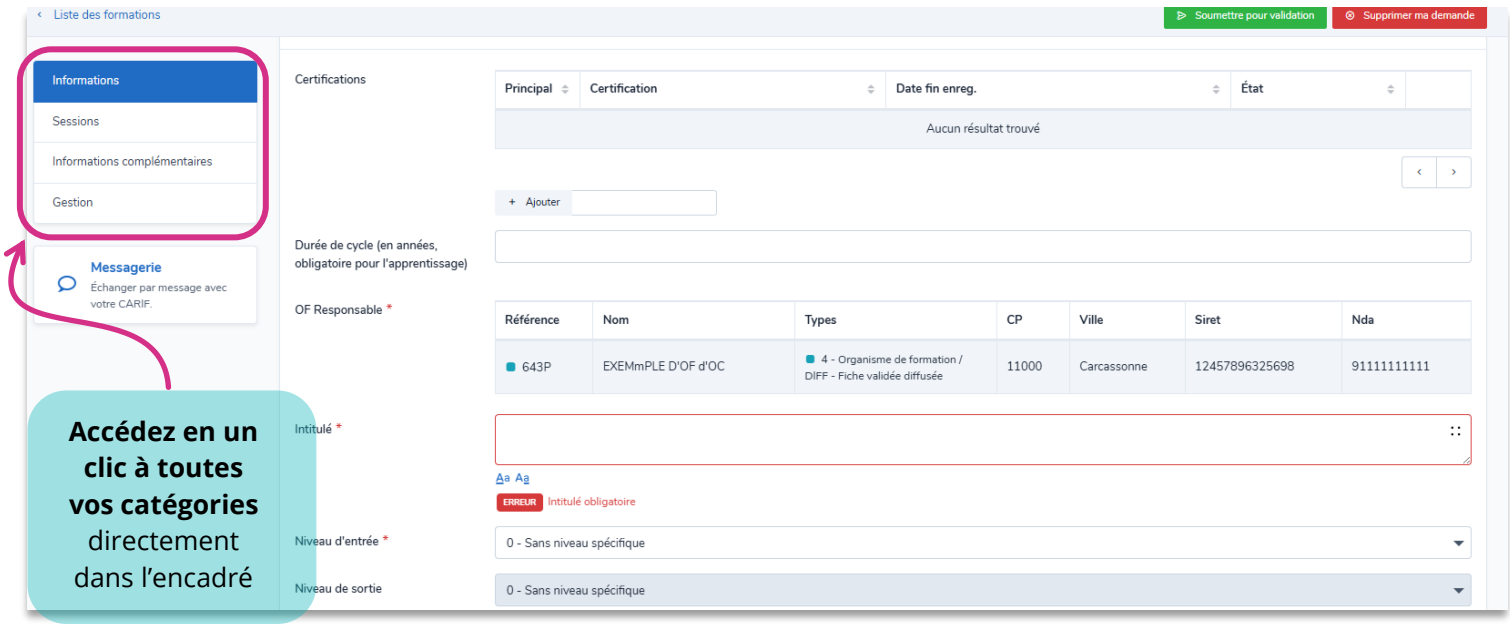
Une formation est considérée comme certifiante si une certification, une habilitation ou un diplôme reconnu par l'Etat est délivré aux apprenants en fin de formation.



Pour trouver la certification, vous pouvez rechercher soit par **intitulé exacte**, soit par le **code RNCP** ou **code RS** si vous le connaissez.

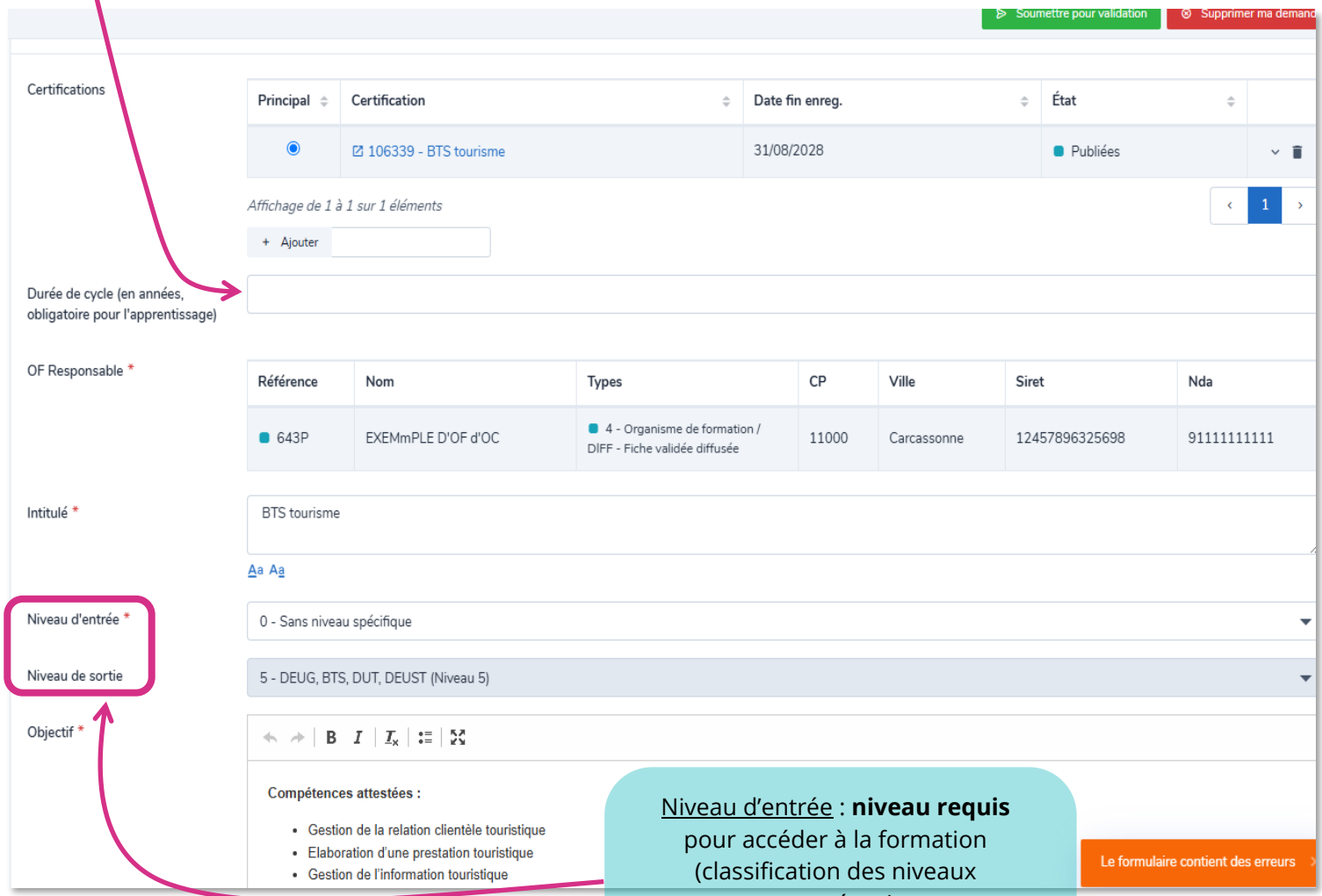


Sélectionnez-la en cochant le rond à gauche de la recherche, validez votre sélection et cliquez sur « créer ».
Si votre formation est multi certifiante, refaites de même en cliquant sur ajouter, sinon continuez la saisie.
Lorsque vous avez sélectionné la ou les certification(s) à associer, vous accédez ensuite au formulaire de saisie de votre offre de formation.



Cette fiche formation est constituée de quatre onglets :
Informations : elles concernent **l'action de formation** (intitulé, validation, objectifs, contenu, etc.).
Sessions : sont regroupées ici les **périodes de formation**. Vous y trouverez leurs **dates**, leurs **modalités**, les **financements**, etc.
Informations complémentaires : elles regroupent l'adresse URL de description de l'offre de formation sur votre site.
Gestion : cet onglet indique le **numéro de référence** de votre action, la **date de création** ainsi que la **dernière personne** de votre structure **ayant mis à jour l'information**.

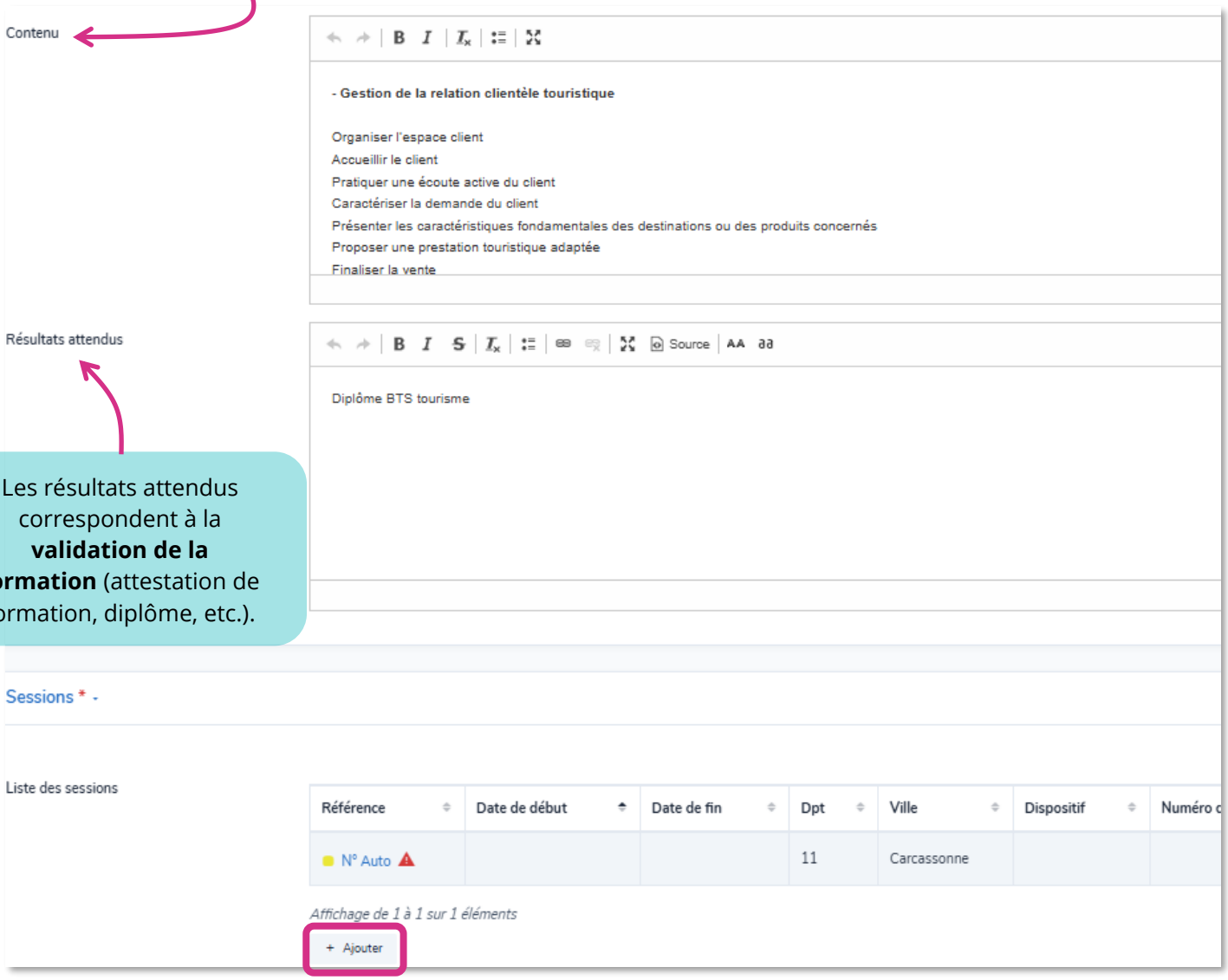
La durée de cycle concerne **uniquement les formations en contrat d'apprentissage**. Elle correspond à la durée totale (en années) de votre diplôme, que le cursus s'effectue entièrement ou non en apprentissage. Par exemple : pour un master en 2 ans, indiquez 2. Pour un Bac pro en 3 ans avec seulement les 2 dernières années en apprentissage, indiquez 3.
Attention : **Pour toute formation en apprentissage, ce champ doit obligatoirement être rempli** pour que les données soient transmises correctement dans le champ « Cycles » dans la session.



Niveau d'entrée : **niveau requis** pour accéder à la formation (classification des niveaux européens).
Niveau de sortie : **niveau atteint** après avoir validé la formation. (Grisé s'il s'agit d'une certification)

Continuez votre saisie : indiquez tous les champs obligatoires. Pour les **formations certifiantes**, la majorité des **champs seront préremplis** par le référentiel. Pour les **formations non certifiantes**, il faudra **compléter ces champs par vous-même**.

A remplir impérativement pour que votre offre soit affichée de façon qualitative et puisse donner une majorité d'éléments concernant la formation. Communiquez ici **votre programme de formation** (en minuscule). Vous pouvez utiliser les options de mise en page de l'outil.



Les résultats attendus correspondent à la **validation de la formation** (attestation de formation, diplôme, etc.).

Il est **obligatoire de saisir une ou plusieurs sessions**, c'est-à dire des occurrences de votre formation. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « Sessions » de la fiche formation, et cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

Fiche session

Lorsque vous décidez d'ajouter une session, vous accédez à la fiche de celle-ci.
Elle est constituée de neuf onglets :

Dates de la session : vous pourrez préciser ici les dates de votre session.
Organisation de la session : elle regroupe les informations générales de la session (organisme formateur, lieu, contacts, etc.).
Financements : cet onglet regroupe les informations sur les financements de votre session.
Cycle de l'alternance : les années accessibles en apprentissage sont obligatoirement à renseigner ici.
Blocs de compétences : précisez dans ce champ si la certification est proposée dans sa totalité ou par blocs.
Durées de la session : indiquez ici les durées de la session : totale, hebdomadaire, etc.
Modalités de la session : inscrivez dans ces champs les informations pédagogiques de la session.
Organisation de l'inscription : les informations relatives à l'inscription à la session (dates, lieu et contact d'inscription, modalités de recrutement).
Gestion : cet onglet indique le numéro de référence de votre action, son intitulé, sa date de création et sa date de mise à jour.

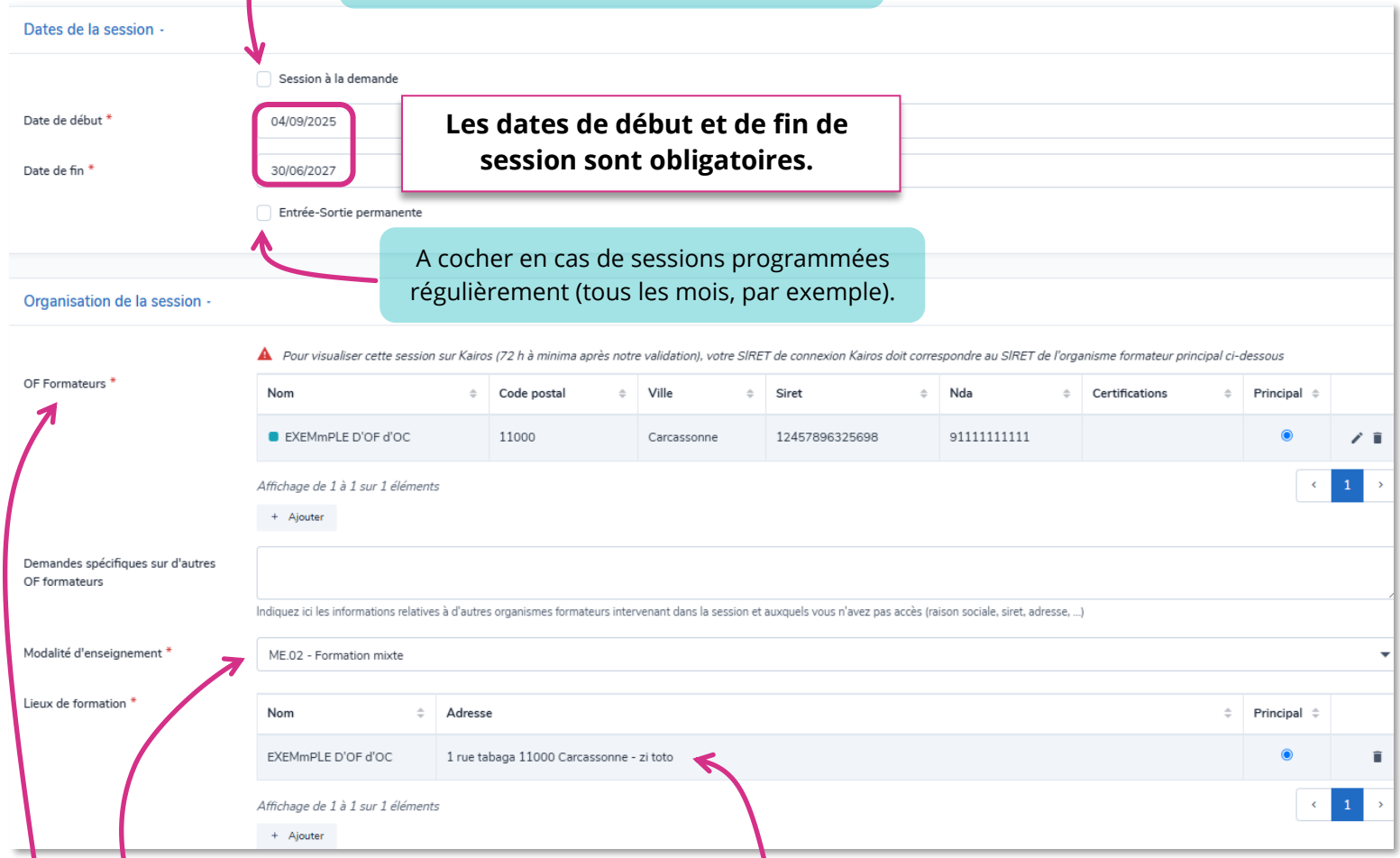
Utilisez la messagerie si vous avez un doute, une question, un blocage sur la fiche formation ou la session que vous êtes en train de saisir.

carif oref
OCCITANIE

Créer des sessions

1. Dates/ organisation/ contacts/ financement

A cocher lorsque la session s'ouvre en fonction du nombre d'inscrits.



Les dates de début et de fin de session sont obligatoires.

A cocher en cas de sessions programmées régulièrement (tous les mois, par exemple).

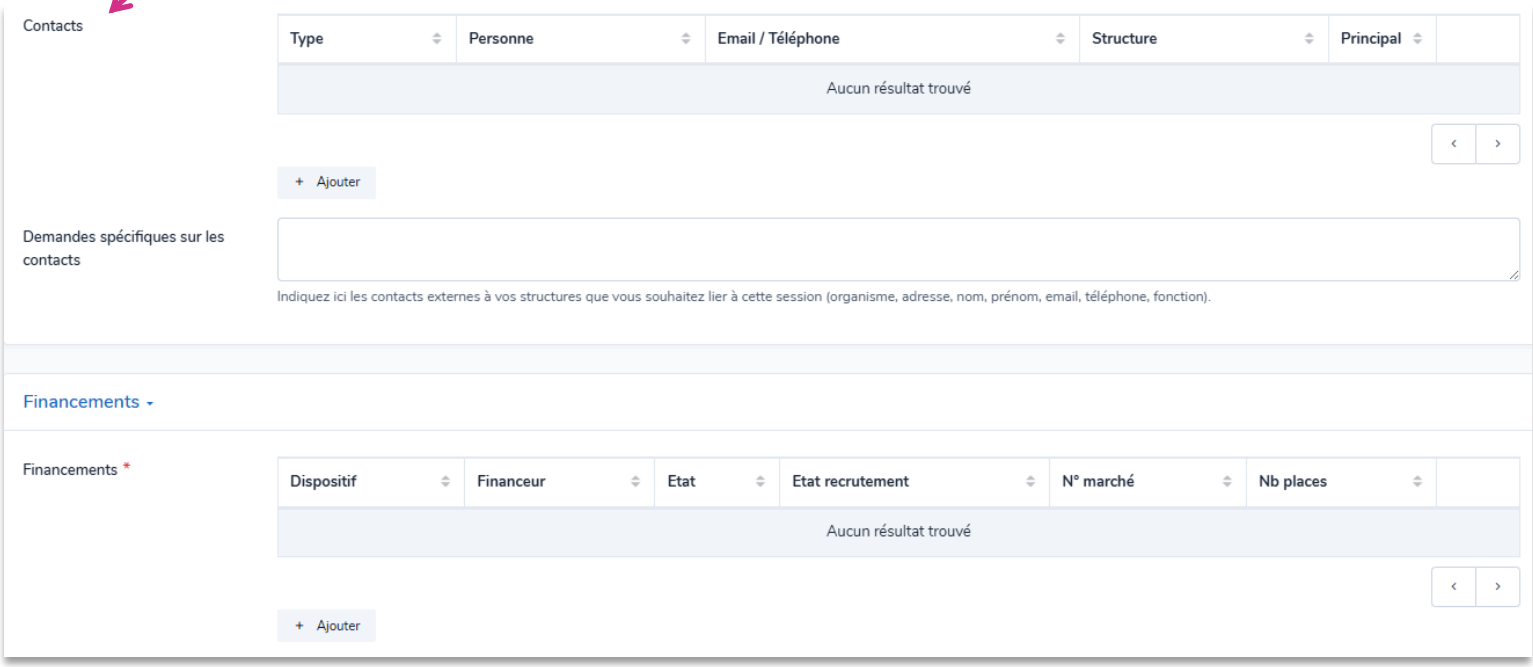
Précisez si la formation est à distance, en présentiel ou mixte.

L'organisme formateur est **automatiquement le même** que l'organisme responsable. Vous pouvez le modifier si c'est un autre établissement de votre entité.

Il est possible d'indiquer **plusieurs lieux de session**. **Attention** : cela ne concerne que le cas où les stagiaires seraient **amenés à suivre la formation dans plusieurs lieux** au cours **d'une même session**.

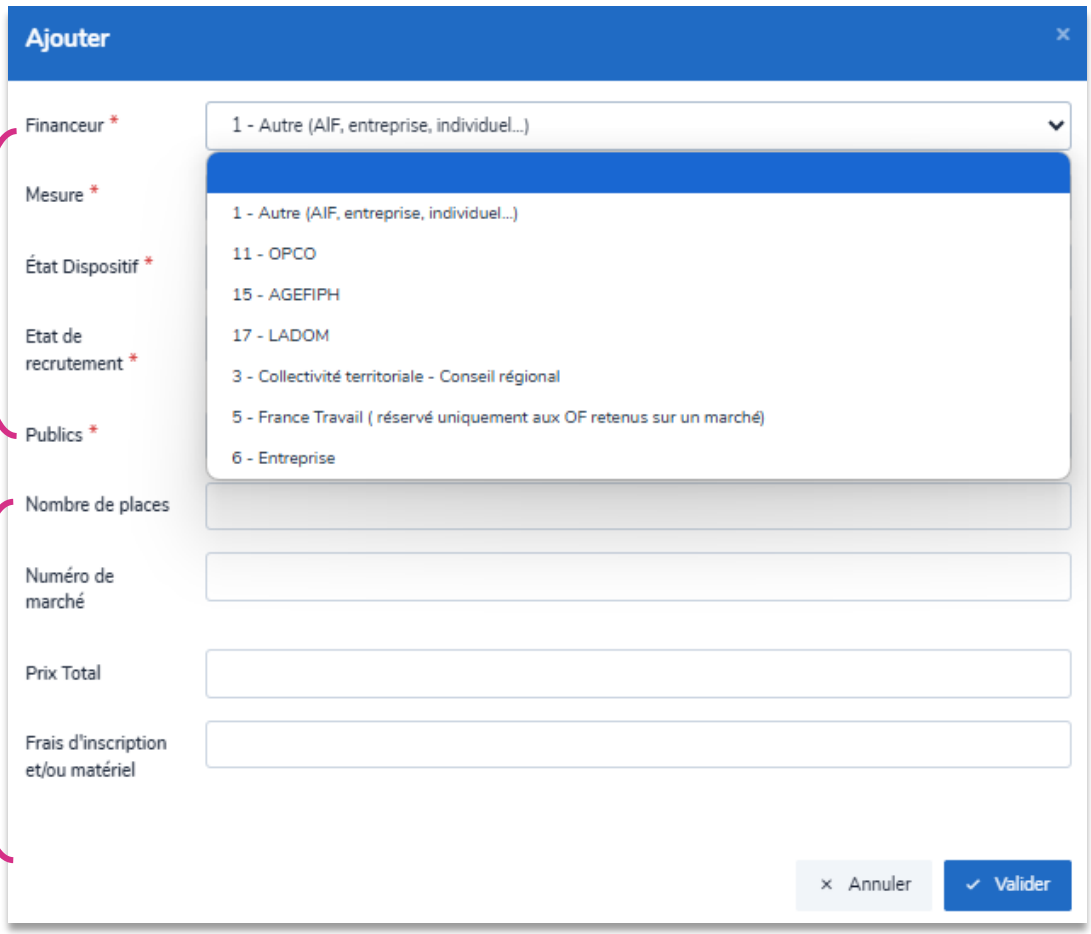
Cette modalité ne concerne donc **pas les lieux de stages ou d'alternance**. Dans le cas où votre organisme proposerait la même formation à plusieurs endroits, merci de **créer plusieurs sessions**.

Pour en ajouter un ou plusieurs, cliquez sur « Ajouter », vous pouvez rechercher ou créez un nouveau contact dans la fenêtre qui s'ouvre. **Les référents handicap et apprentissage sont à renseigner obligatoirement pour les sessions en contrat d'apprentissage.**



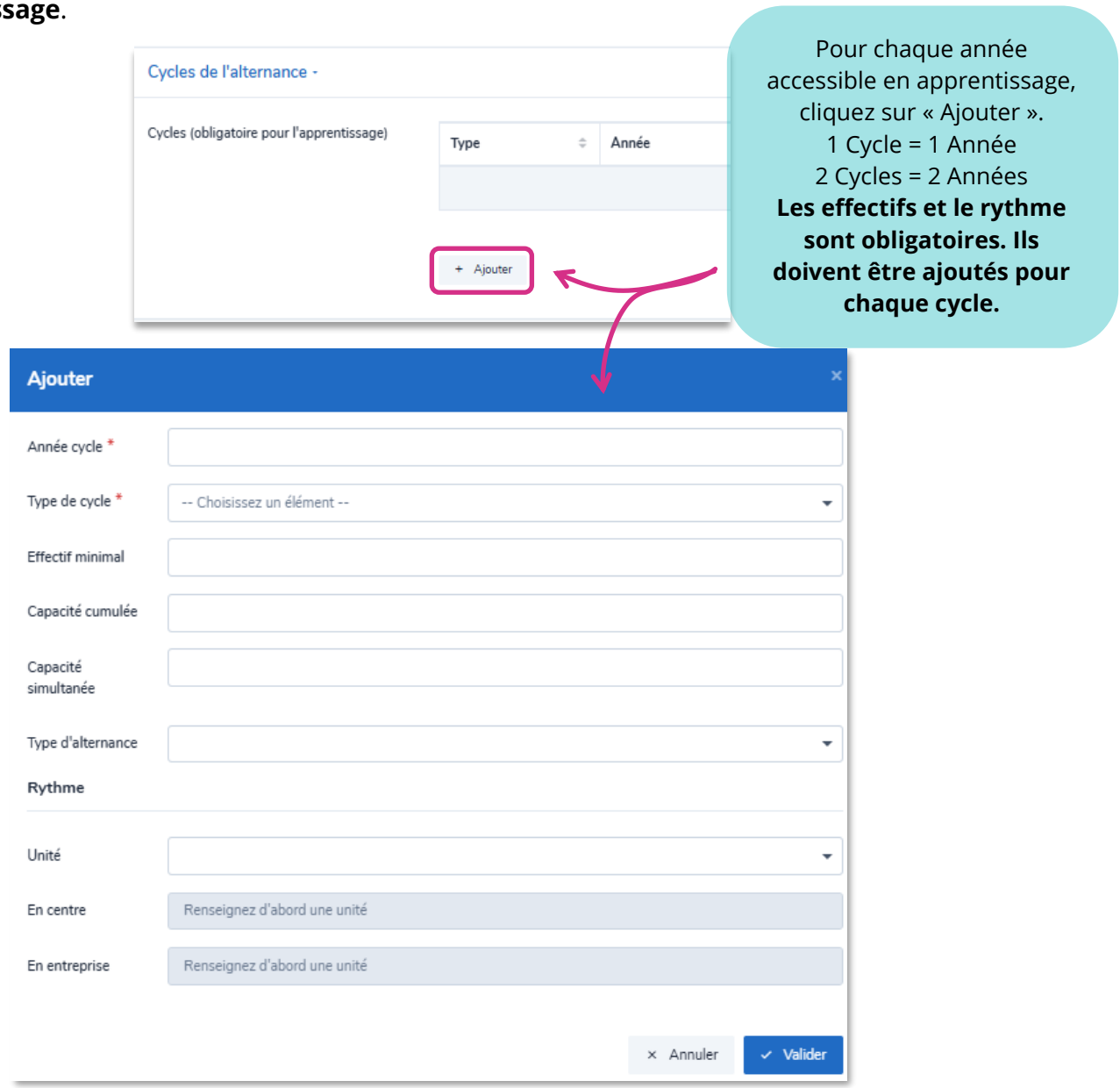
Financeur : Pour les formations destinées à « Tout public », sélectionnez « Autre ».
Pour les formations en contrat d'apprentissage, sélectionnez « OPCO ».
Les financeurs AGEFIPH, LADOM, Collectivité territoriale, France travail/AFC et FSE… sont réservés à des dispositifs particuliers.

Ces champs ne sont **pas obligatoires**. Nous ne diffusons pas ces informations sur les différents sites alimentés.



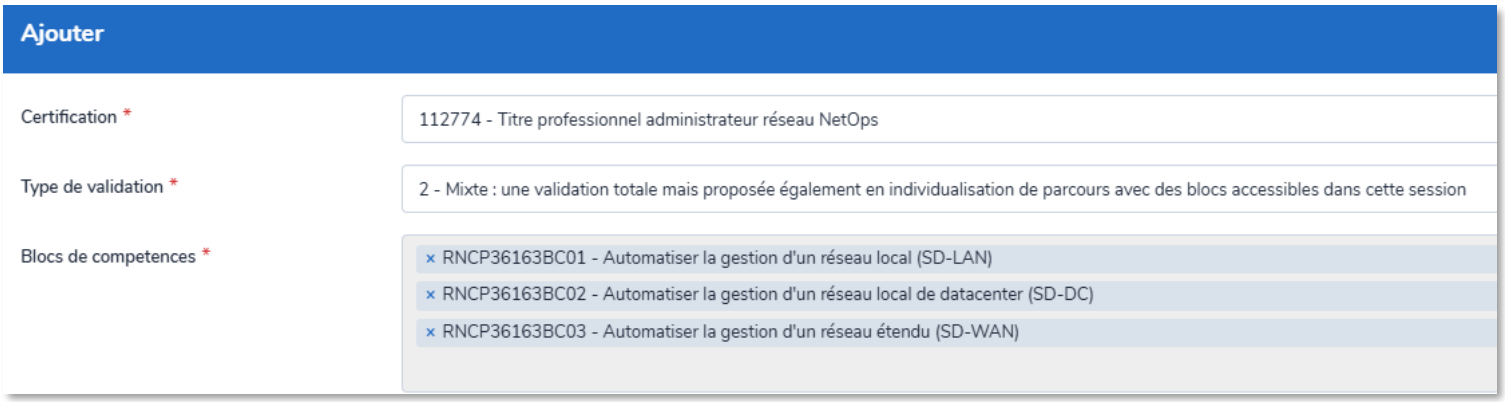
2. Cycles de l'alternance

Ils sont à renseigner **obligatoirement (et uniquement) pour les sessions en contrat d'apprentissage**.



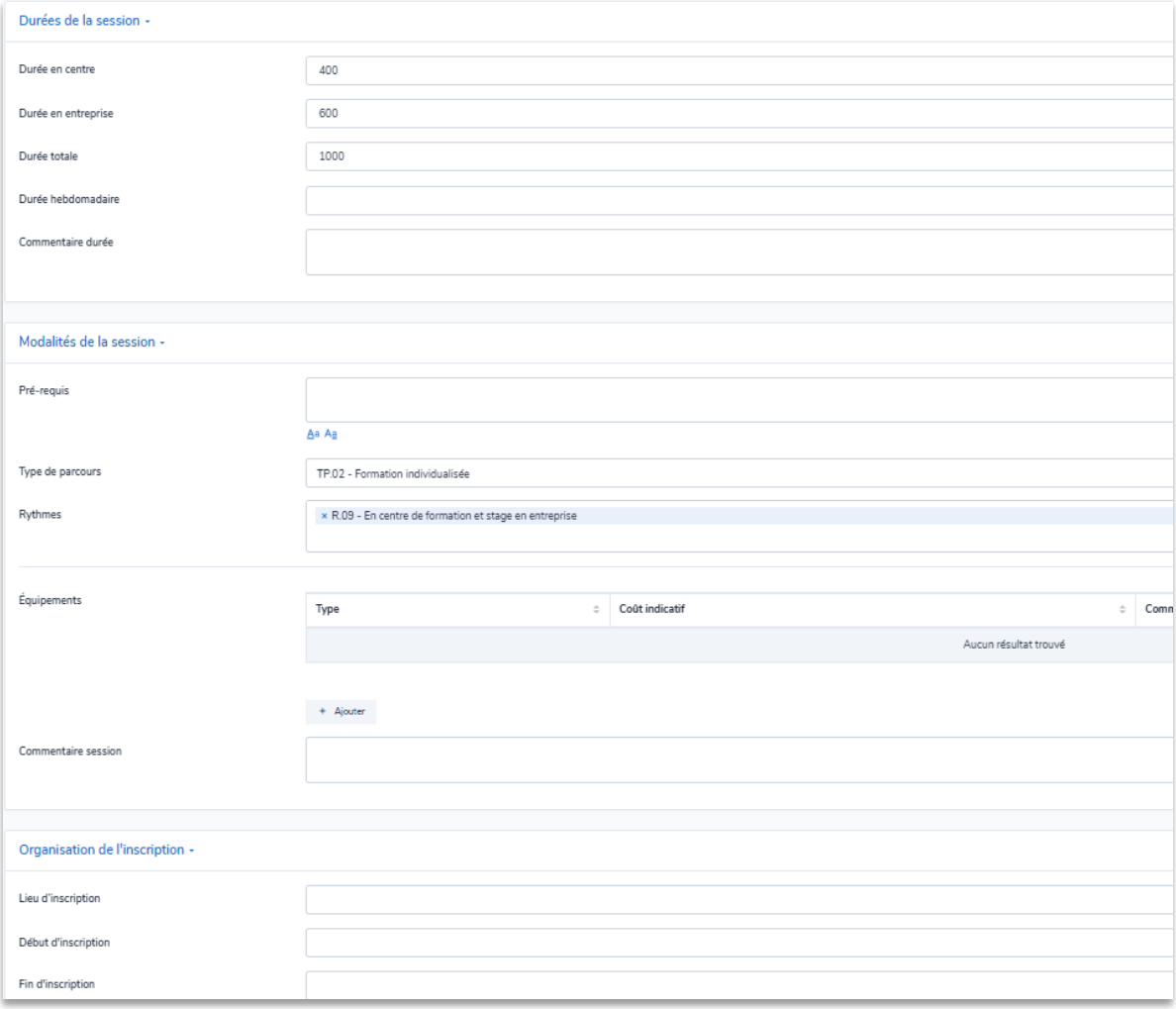
Effectif minimal : nombre d'apprenants requis pour que la session de formation débute.
Capacité simultanée : le nombre maximal d'apprenants accueillis sur la session de manière simultanée (en même temps). Par exemple : sur un plateau technique de couture, 12 machines à coudre peuvent déterminer un accueil simultané de 12 apprenants.
Capacité cumulée : le nombre total d'apprenants qui pourront être formés sur cette session.
Rythme de l'alternance : Le rythme de l'alternance peut être détaillé en utilisant trois informations : l'unité de temps du cycle, le temps passé en entreprise ainsi que le temps passé en centre/ à distance.

3. Blocs de compétences

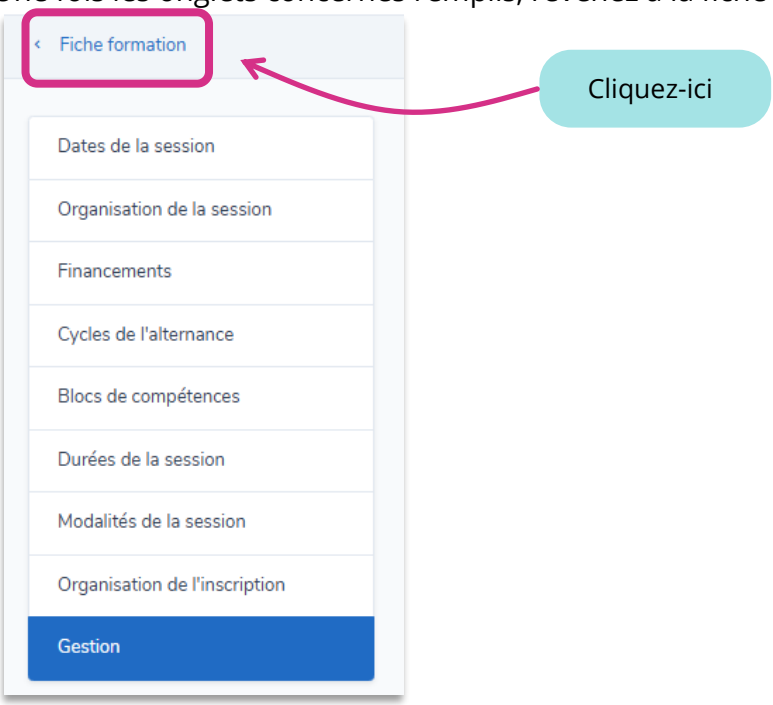


Lorsqu'une **formation est certifiante**, il est possible de ne **sélectionner qu'une partie de la certification** dans une session. Il s'agira donc de **sélectionner le ou les blocs de compétences concernés** en **cliquant sur « Ajouter** » dans l'onglet dédié.

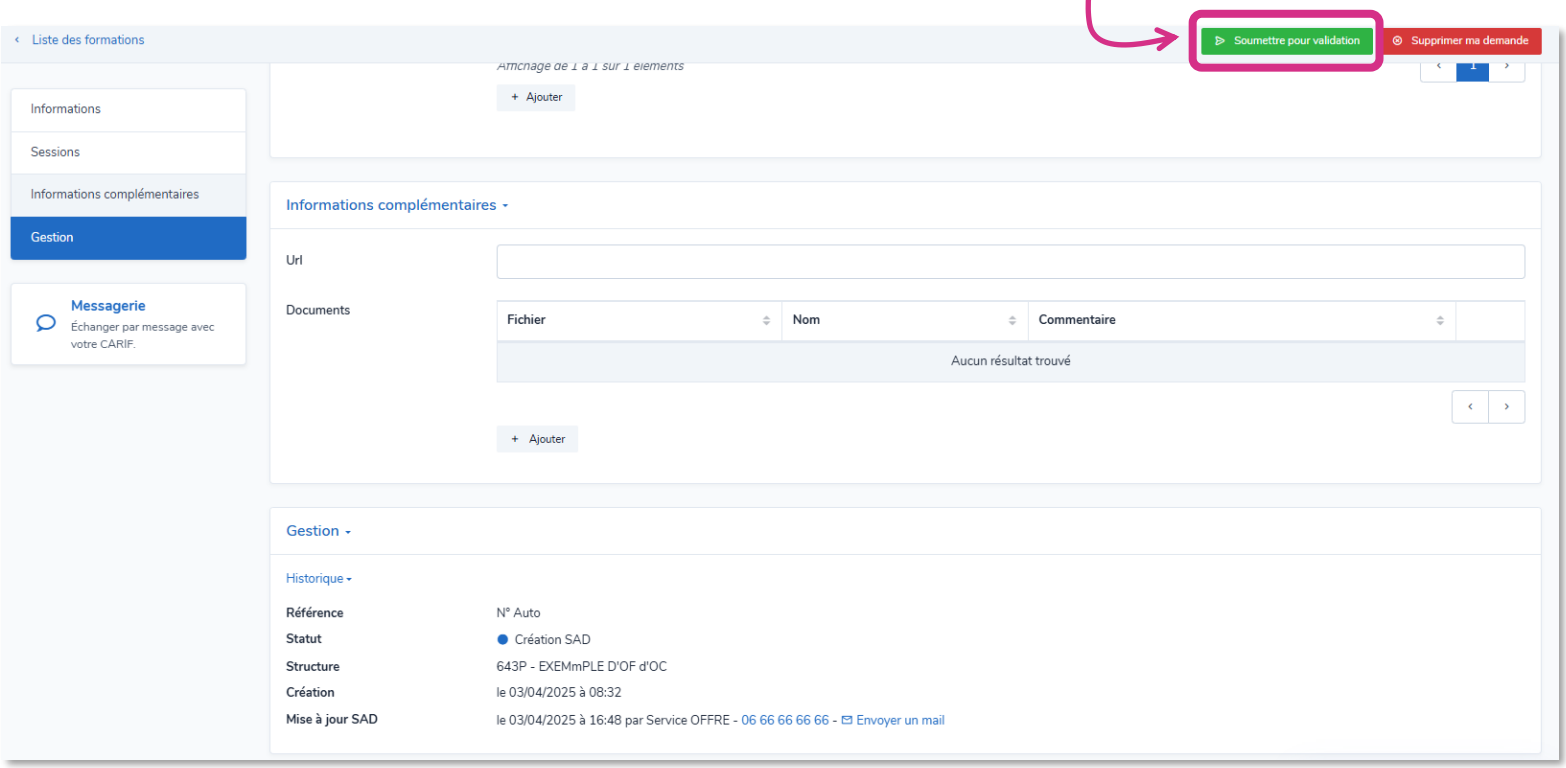
4. Durées/ modalités/ organisation



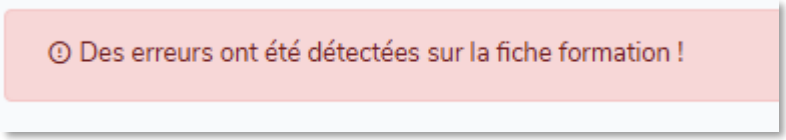
Une fois les onglets concernés remplis, revenez à la fiche formation.



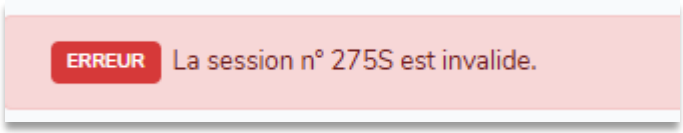
Terminez votre saisie, si besoin, en complétant le dernier champ « informations complémentaires ».
Votre saisie est terminée ! Cliquez bien sur le bouton vert « soumettre pour validation » pour que nos équipes contrôlent et publient votre saisie.

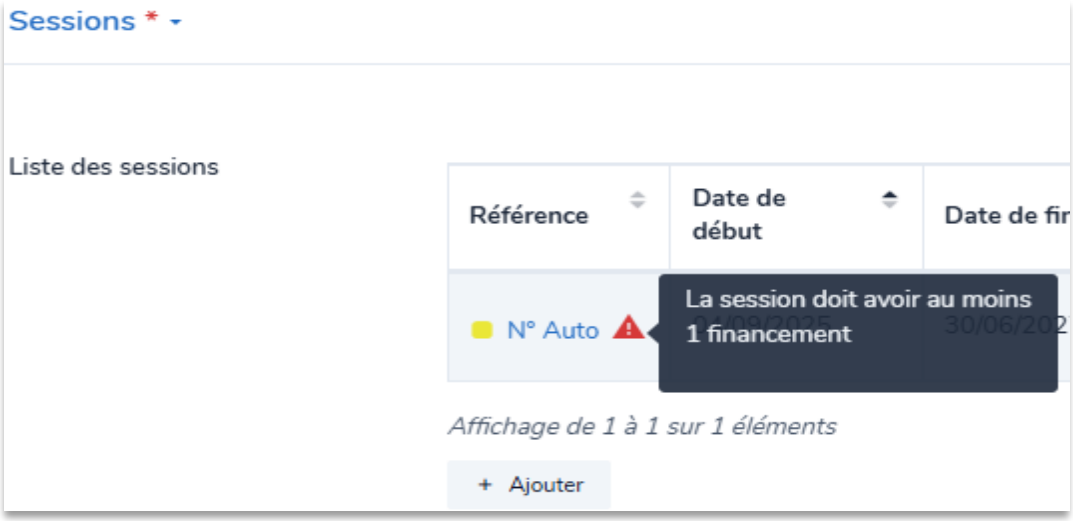


En cas d'erreur sur la fiche action ou sur la fiche session, vous verrez le message suivant en haut de la fiche :



Les **sessions invalides** apparaîtront avec un panneau « Attention » et les **champs concernés seront alors surlignés en rouge.**





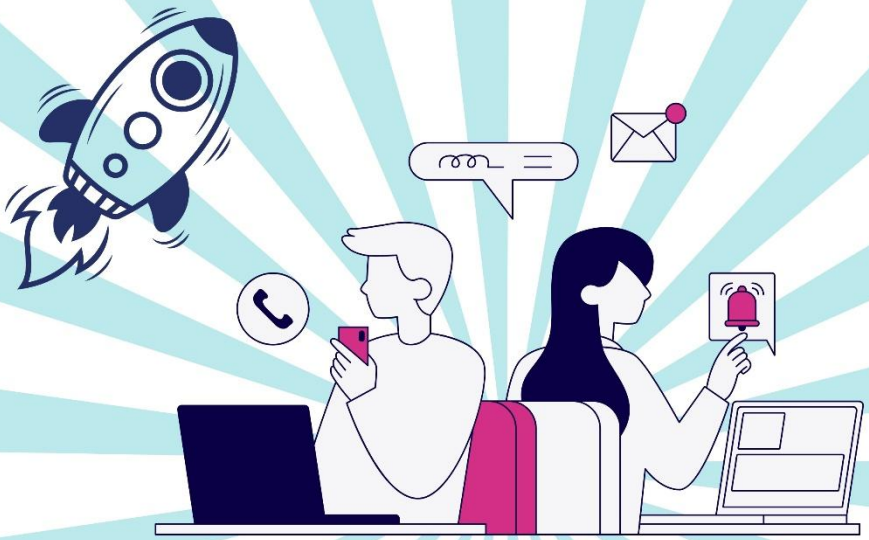
Il vous sera **obligatoire** de corriger cette session pour **soumettre votre demande.**

OBJECTIF OFELI

carif oref
OCCITANIE

Pour plus d'informations, retrouvez nous sur cariforefoccitanie.fr

À VOS MARQUES, PRÊTS, SAISISSEZ !



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée

L'EUROPE S'ENGAGE L'OCCITANIE AGIT

UNION EUROPÉENNE

Projet cofinancé par le Fonds Social Européen

OFeli
Offre de formation en ligne
Occitanie