

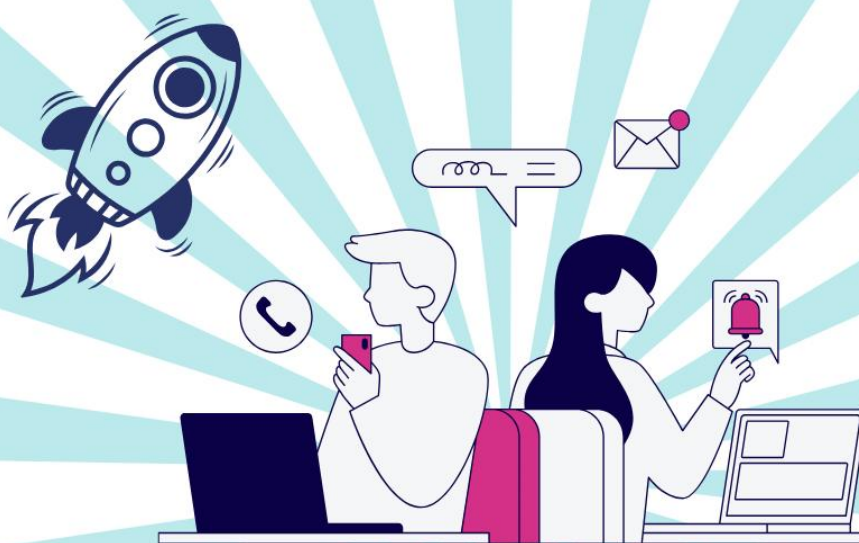
OBJECTIF OFELI

Saisie de l'offre de formation sur OFeli



Special Formation Apprentissage

Suivez le guide !



Version 1

22/07/2026

cariforefoccitanie.fr

Guide des formations en apprentissage

Table des matières

Préambule	4
Fiche structure	6
Accéder à votre structure	6
Vérification des données administratives de votre organisme	6
Rechercher ou créer une fiche formation	7
Rechercher une fiche formation.....	7
Vérifier la validité de la certification.....	8
Créer une nouvelle fiche formation	9
Rubrique Informations	9
Certifications	9
Durée de cycle (en années, obligatoire pour l'apprentissage)	11
OF responsable.....	11
Contacts	11
Intitulé	11
Complément d'intitulé	11
Niveau d'entrée.....	12
Objectif.....	12
Contenu	12
Ajouter une session	12
Dates de la session	13
Organisation de la session	14
OF Formateurs	14
Modalités d'enseignement	14
Lieux de formation	14
Contacts	15
Financements	16
Cycles de l'alternance.....	17
Durées de la session	19
Modalités de la session	19
Prérequis	19
Organisation de l'inscription	20
Lieu d'inscription	20
Informations complémentaires	20



Soumettre pour validation	20
Gérer les sessions	21
Ajouter une session sur une fiche formation existante	21
Modifier une session	22
Suivre vos formations	23
Echanger avec l'équipe de l'Offre.....	23
Tableau de bord	23
Publication des formations sur Parcoursup et Affelnet	24
Parcoursup	24
Calendrier Parcoursup.....	24
Paramétrage dans Parcoursup	25
Affelnet	25
Calendrier Affelnet	25
Réception de la liste des candidats	25
Diffusion des formations	25
Rôle des chargés de mission académiques	25
Le catalogue national de l'apprentissage	26



Préambule

Pour dispenser de la formation par apprentissage, assurez-vous que votre organisme remplit les conditions suivantes :

- ✓ Être déclaré en tant qu'**organisme de formation** ;
- ✓ Être **certifié Qualiopi apprentissage** ou engagé dans une démarche de certification en cours ;
- ✓ Disposer d'un **numéro UAI** ; en cas de doute, il convient de contacter le Rectorat pour vérification ou attribution ;
- ✓ Être **habilité par le certificateur** à préparer la certification visée (organisme responsable et/ou formateur) ;
- ✓ Vérifier que la certification est bien accessible par la voie de **l'apprentissage** conformément au référentiel de certification.

Qui doit effectuer la saisie ?

La saisie des formations en apprentissage sur notre plateforme doit être réalisée **exclusivement sur le compte de l'organisme mandataire**, c'est-à-dire celui qui **signe les contrats d'apprentissage (CERFA)**.

Diffusion des formations

Les formations validées dans OFeli alimentent automatiquement le **Catalogue national de l'apprentissage**, administré par le réseau des Carif-Oref :

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

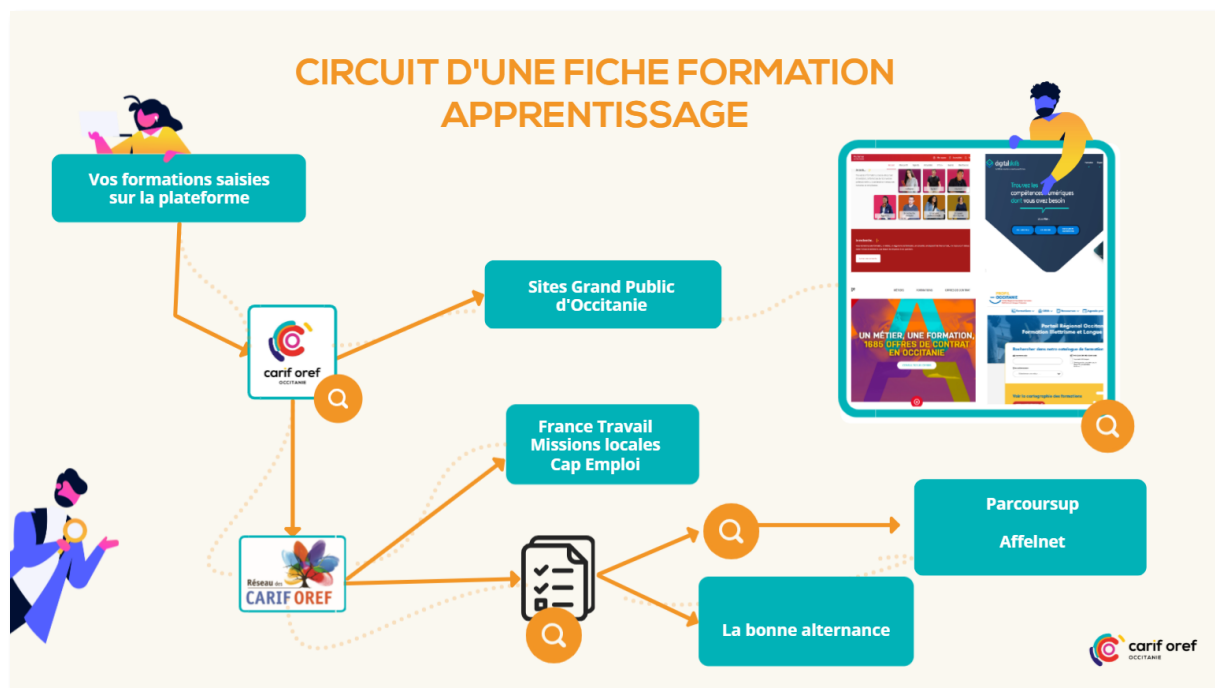
Les référencements et mises à jour réalisés dans les bases Offre des Carif-Oref de chaque région sont répercutés dans le Catalogue national dans un délai d'environ 72 heures après validation.

Une fois validées par notre équipe, les formations sont également diffusées sur différents sites destinés au grand public ainsi que sur les outils utilisés par les prescripteurs.

Le schéma ci-après présente le **circuit complet d'une fiche formation**, depuis sa saisie dans OFeli jusqu'à sa diffusion.



Circuit de la fiche de formation



[Voir toutes les informations de la fiche formations.](#)

Avant de commencer

Afin d'éviter les erreurs les plus fréquentes, nous vous recommandons de prendre connaissance des points suivants avant toute saisie :

- ✓ Vérifiez que vous êtes connecté au compte de l'OFA responsable (organisme signataire des contrats d'apprentissage) ;
- ✓ Vérifiez qu'une fiche formation n'existe pas déjà avant d'en créer une nouvelle ;
- ✓ Une fiche formation regroupe uniquement des sessions en alternance (contrats d'apprentissage et de professionnalisation) ;
- ✓ Assurez-vous que la certification est toujours valide et que votre session débutera avant la date de fin d'enregistrement du code RNCP ;
- ✓ Si une certification change de code RNCP, une nouvelle fiche formation doit être créée ;
- ✓ Vérifiez que votre organisme est habilité à préparer la certification avant de créer la fiche ;
- ✓ Les créations et modifications de fiches sont soumises à validation par l'équipe Offre du Carif-Oref Occitanie avant leur publication.



Fiche structure

Cette rubrique vous permet de vérifier que les informations administratives de votre organisme sont complètes et à jour.

Ces informations sont utilisées lors des contrôles réglementaires et pour la diffusion des formations

Accéder à votre structure

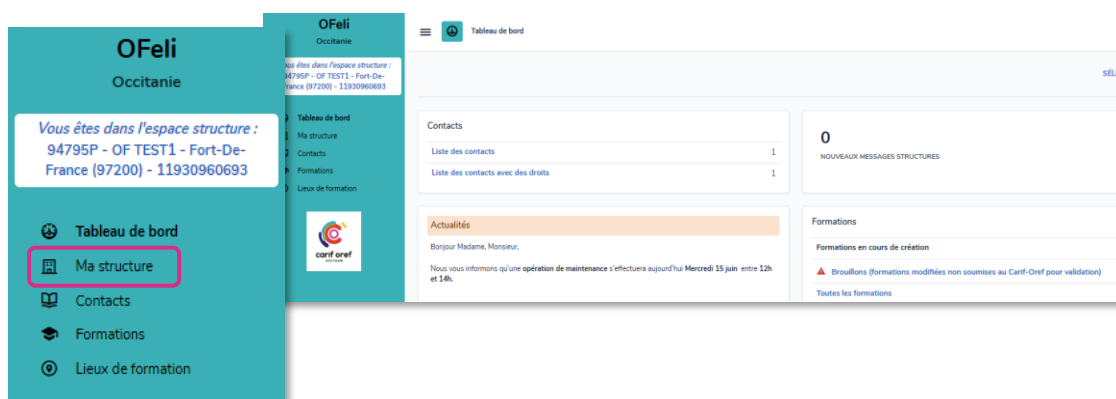
Connectez-vous à la plateforme OFeli : <https://ofeli.cariforefoccitanie.fr/login>

Si vous disposez des droits d'accès sur plusieurs établissements, sélectionner la structure sur laquelle vous souhaitez intervenir.

SÉLECTIONNEZ VOTRE STRUCTURE

94795P - OF TEST1 - Toulouse (31000) - 11930960693 ▼

Vérification des données administratives de votre organisme



Depuis l'onglet « Ma structure », vérifier les informations suivantes :

- Le numéro Siret ;
- Le numéro de déclaration d'activité (NDA) ;
- Le numéro UAI ;
- Les coordonnées de votre organisme ;
- Les coordonnées des référents handicap et apprentissage ;
- Votre certificat Qualiopi pour l'activité apprentissage.

En cas de changement de Siret, contactez l'équipe Offre via la messagerie Ofeli ou par téléphone (cf. contact en fin de document).



Rechercher ou créer une fiche formation

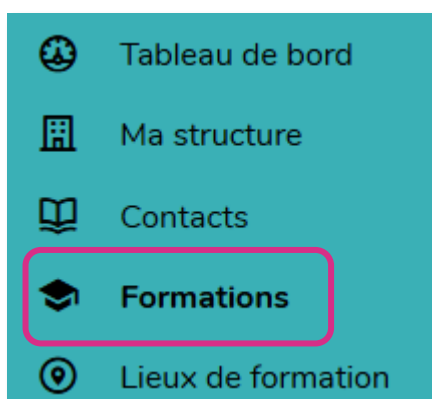
Avant de créer une nouvelle fiche formation, il est indispensable de vérifier qu'elle n'existe pas déjà.

La création de doublons complique la gestion de vos formations et peut entraîner des difficultés de diffusion sur les différents sites partenaires.

Les nouvelles sessions doivent être ajoutées sur la fiche formation existante, tant que celle-ci reste valide.

Rechercher une fiche formation

Depuis le menu Formation, affichez les formations sur une seule page et utilisez les filtres de recherche afin de retrouver la fiche correspondant à votre formation.



	Référence	Certif.	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif
			bts					contrat d'app
☐	26541049F 1072898S		BTS commerce international	1072898S	01/09/2023	30/06/2025	OF TEST1	Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation

Dans les filtres :

- Taper dans le champ Dispositif « Contrat d'apprentissage » pour visualiser uniquement les formations en apprentissage ;
- Taper dans le champ Intitulé des mots-clés ou les premières lettres du diplôme recherché ;
- Possibilité de trier par ordre alphabétique.

Dans la liste des formations qui vous restent après filtrage :

- Regarder attentivement les intitulés des formations pour sélectionner la bonne fiche : la durée de diplôme peut varier ;
- Vérifier si le titre est toujours valide.



Vérifier la validité de la certification

Avant d'ajouter une nouvelle session sur une fiche existante, **assurez-vous que la certification est toujours valide.**

Pour cela, survolez l'icône Diplôme afin de consulter la date de fin d'enregistrement du code RNCP.

La date de début de votre session doit être antérieure.

Le **titre est archivé** quand l'icône **Diplôme** apparaît en rouge.

Ne plus utiliser cette fiche. ⚠

723749	Administrateur systèmes, réseaux et bases de données - Licencié Informatique - Infrastructure et Réseaux	01/10/2025	25/09/2026
716529	Administrateur systèmes, réseaux et cybersécurité	15/09/2025	18/09/2026
9680245		14/09/2026	17/09/2027

Numéro de référence de **la session**

Numéro de référence de **la formation**

Attention, même si l'icône Diplôme est en bleu, assurez-vous que le code RNCP sera encore valable au démarrage de votre session.

- ⚠ **Une nouvelle fiche formation doit être créée lorsque la certification change de code RNCP. Ne modifiez jamais le code RNCP d'une fiche comportant des sessions en cours ou terminées**

La création d'une nouvelle fiche garantit la cohérence des informations diffusées.

- ⚠ **Réutilisez une fiche existante : même si toutes les sessions d'une fiche sont terminées, la fiche formation doit être réutilisée dès lors qu'elle reste valide.**

Si vous avez trouvé votre formation, rendez-vous directement dans la partie ajouter une session (p13).



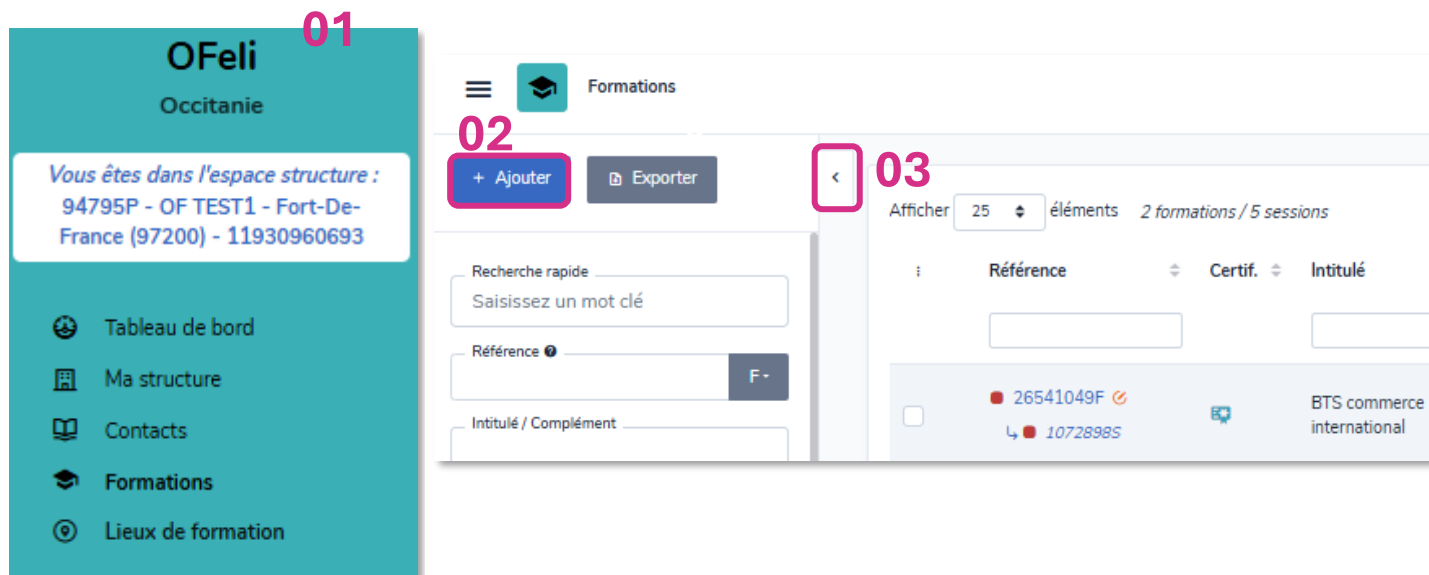
Créer une nouvelle fiche formation

Si aucune fiche correspondant à votre formation n'existe dans OFeli, vous pouvez créer une nouvelle fiche formation.

Depuis la rubrique Formations, cliquez en haut à gauche sur la flèche si nécessaire pour accéder aux informations du menu.

Puis cliquez sur Ajouter.

Vous accédez à la fiche formation, composée de plusieurs rubriques à compléter.



Au besoin, depuis la rubrique Formations, cliquez en haut à gauche sur la flèche si nécessaire pour accéder aux informations de l'encart.

Rubrique Informations

Certifications

Cette rubrique permet d'identifier la certification préparée par votre organisme

A la question « La formation mène-t-elle à une certification... » :

- Déplacez le curseur sur « oui »

- Cliquez sur la loupe pour accéder au moteur de recherche des certifications et taper le libellé du diplôme ou le numéro du code RNCP pour le trouver ;



03

01

02

04

Code Certifinfo	Intitulé	Sigle	RNCP/RS	Code scolarité	Acces. Appr.	Certificateurs	Niveau de sortie	Première session d'examen	Type enreg. RNCP/RS	Date fin enreg.	État
102869	CAP esthétique cosmétique parfumerie	ECP	RNCP39030	50033615	☒	Ministère de l'éducation nationale	CAP, BEP (Niveau 3)	2020	De droit	31/12/2028	0 - Publiées

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

< 1 >

✓ Valider ma sélection

- Vérifiez que le diplôme est bien accessible en apprentissage et que le code RNCP sera valide au démarrage de la session ;
- Cochez sur le bouton rond (radio) à gauche puis cliquez sur Valider ma sélection.

Vérifiez que votre organisme est habilité à former sur le titre sélectionné. Votre Siret (OF responsable) ou celui de l'OF formateur doit être inscrit sur France compétences dans la liste des organismes habilités à former sur cette certification.

Un contrôle s'effectue via la base [Quiforme](#) sur vos habilitations à former à l'enregistrement de la formation.

⚠ AVERTISSEMENTS

- Ni le SIRET de l'OF responsable ni un des OF formateurs ne figurent dans la liste des OF habilités à former fournie par France Compétences. Merci de faire le nécessaire auprès du certificateur. En attendant, vous pouvez poursuivre et soumettre à validation votre saisie.

⚠ Pour les **Titres professionnels, les diplômes du Ministère Jeunesse et Sport** ainsi que les **titres inscrits sur demande**, si ce message apparaît, vous devez **contacter le certificateur** de ce diplôme afin qu'il déclare votre SIRET dans la liste des organismes habilités à former. Vos formations ne pourront être diffusées tant que ce message d'avertissement s'affichera.

Exception : les certifications du **Ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche, de la Santé et de l'Agriculture** ne sont pas concernées car les certificateurs n'affichent pas de liste complète des organismes habilités pour le moment (Ex. : CAP, BTS, licence ...).

La certification sélectionnée s'affiche dans ce champ.

Certifications	Principal	Certification	Type enreg. RNCP/RS	Date fin enreg.	État
	☒	120402 - BTS commerce international	De droit	31/08/2031	Publiées

La **date de fin d'enregistrement** et l'**état de la certification** permettent de vérifier si la certification sélectionnée est **toujours en vigueur**. Une fiche dont l'état du diplôme est indiqué « **archivé** » ne doit plus être utilisée.

Dans tous les cas, la **date de début de votre session** doit impérativement être **antérieure à la date de fin d'enregistrement** de la certification.



Durée de cycle (en années, obligatoire pour l'apprentissage)

La durée du cycle correspond au nombre d'années nécessaires pour que le cycle de la formation soit validé **(SE REFERER AU TABLEAU EXPLICATIF PAGE 18)**.

Exemple :

- Pour un BAC PRO en 3 ans, la durée de cycle = 3, qu'il soit accessible en apprentissage dès la 1^{re} année ou uniquement 2^{ème} ou 3^{ème} année.
- Si le Bac pro a une durée pédagogique réduite et ne dure que 2 ans, alors durée de cycle = 2.
- Si vous proposez le diplôme en 3 ans avec la 2^{ème} en formation initiale et la 1^{re} et terminale en apprentissage, durée de cycle = 3

OF responsable

L'organisme responsable est un organisme de formation par apprentissage (OFA). Nous vous rappelons que **l'OFA Responsable** :

- ✓ **signe les contrats d'apprentissage ;**
- ✓ **fait le lien avec les OPCO ;**

Ce champ est automatiquement renseigné en fonction du compte utilisé lors de la connexion.

Assurez-vous que vous saisissez votre session sur le compte du signataire du contrat d'apprentissage. **Si vous êtes un OF formateur ou une UFA, la formation est à créer sur le compte du CFA.**

Si plusieurs établissements interviennent dans la formation, le ou les organismes formateurs devront être ajoutés ultérieurement au niveau de la session.

Contacts

Noter les coordonnées des personnes qui peuvent fournir des informations sur la formation.

Intitulé

Information remplie automatiquement. Ne pas y toucher. **L'intitulé doit correspondre au libellé officiel de la certification.**

Complément d'intitulé

Pour faciliter la recherche et améliorer la qualité des données diffusées :

- Evitez les majuscules inutiles ;
- N'utilisez pas de guillemets ;
- Evitez les caractères spéciaux.

Voici la liste des typologies de complément d'intitulé que l'on peut retrouver dans ce champ :

- Les années en alternance si le cursus total ne s'effectue pas dans cette modalité (ex : 2^{ème} et 3^{ème} année) ;
- La durée du diplôme si le cursus a une durée pédagogique réduite (ex : En 1 an) ;



- « **Apprentissage** » : terme à renseigner **obligatoirement** dans ce champ si vous ne proposez que cette modalité ou « **Alternance** » si votre formation est dispensée également en contrat de professionnalisation ;
- Nom du parcours, option, spécialité ;
- Sigle du diplôme.

⚠ **Dans une fiche formation, toutes les sessions doivent avoir la même durée.** Ainsi, si vous proposez le CAP Cuisine en 1 an et en 2 ans, vous devez créer deux fiches formation distinctes.

De même, une fiche formation en alternance ne peut regrouper que des sessions en apprentissage ou en contrat de professionnalisation. Si vous proposez également la formation en **formation continue, une fiche séparée doit être créée pour cette modalité.**

Niveau d'entrée

Renseigner le niveau d'entrée requis pour intégrer la formation. Ces informations doivent être cohérentes avec la certification préparée. Bien vérifier les voies d'accès prévues par la certification.

Objectif

Information incrémentée automatiquement avec le référentiel de la certification. Possibilité de compléter ce champ.

Contenu

Le programme est normalement prérempli également avec le référentiel. Mais il est possible d'ajouter des informations.

Ajouter une session

Une fois votre fiche formation créée ou retrouvée, vous pouvez ajouter une ou plusieurs sessions.

Une session correspond à une période de formation précise, avec ses propres dates, lieux, modalités d'organisation et informations pédagogiques.

Depuis la fiche formation ouvrez la rubrique Session, puis cliquez sur Ajouter .

Sessions * -

Informations

Indexation

Sessions

Informations complémentaires

Gestion

	Référence	Date de début	Date de fin	Dpt	Ville	Dispositif
☐	1394826	13/10/2025	09/10/2026	34	MAUGUIO	Contrat d'apprentissage

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

+ Ajouter



Dates de la session

Session à la demande :

A cocher pour indiquer que la session n'ouvrira que s'il y a un nombre minimal d'inscrits.

The screenshot shows a form titled 'Dates de la session'. It contains two checkboxes: 'Session à la demande' and 'Entrée-Sortie permanente', both of which are checked. Red arrows point from the text above to these checkboxes. Below the checkboxes are two date input fields: 'Date de début *' with the value '22/07/2026' and 'Date de fin *' with the value '22/07/2027'.

Entrées Sorties Permanentes : A cocher si vous proposez :

- Des sessions programmées régulièrement tout au long de l'année (Exemple : 1 session tous les mois). 1 seule session sera à saisir sur une période donnée ;
- Ou des entrées possibles tout au long de la session.

Date de début et de fin de session :

- Les dates doivent correspondre à la période effectuée en apprentissage.

Exemple :

Un Bac pro dont la 1^{ère} année est en formation initiale et les 2^{ème} et 3^{ème} année sont en apprentissage > les dates de la session saisie couvrent uniquement les 2^{ème} et 3^{ème} années (les dates seront donc sur 2 ans).

- Une session en apprentissage est considérée comme **d'une durée de 1 an** dès lors que **ses dates de début et de fin s'étendent sur une période pouvant aller jusqu'à 19 mois** maximum, y compris pour les sessions en entrées et sorties permanentes (ESP).
- **⚠ Pour les sessions à dates fixes, la date de début de la session doit être antérieure à la date de fin d'enregistrement de la certification.**

Si votre session débute après cette échéance, vous devrez créer une nouvelle fiche formation avec le nouveau code RNCP, lorsqu'il sera connu.

- **⚠ Pour les sessions en entrées et sorties permanentes (ESP) : la date de fin de la session ne peut être supérieure à la date de fin d'enregistrement de la certification.**



Organisation de la session

OF Formateurs

Il est nécessaire de renseigner un OF formateur pour chaque session.

L'OF responsable (mandataire), signataire des contrats d'apprentissage, ne dispense pas toujours ses propres formations qui dans ce cas, sont réalisées par un autre établissement de son entité ou par un organisme externe.

Cliquez sur Ajouter et indiquer l'établissement qui va former les apprentis.

The image shows three screenshots of the 'OF Formateurs' interface. The top screenshot shows the main form with fields for 'OF', 'Code postal', 'Ville', 'Siret', 'Nda', 'Certifications', and 'Principal'. A red box highlights the '+ Ajouter' button. The middle screenshot shows the 'Ajouter' modal form with fields for 'Structure' and 'Certifications'. The bottom screenshot shows the search results table with columns: Référence, Nom, SIRET, Département, Ville, N° déclaration d'activité, and Type. Red arrows indicate the flow from the 'Ajouter' button to the modal form and then to the search results table.

Recherche de l'OF avec le Siret ou la Raison sociale (nom de l'OF).

L'organisme formateur doit être déjà inscrit sur OFeli pour le trouver :

- Création du compte par l'OF formateur si son établissement est absent de notre plateforme : <https://ofeli.cariforefoccitanie.fr/login>
- Après validation de l'établissement par l'équipe du Carif-Oref Occitanie, vous pourrez poursuivre votre saisie en ajoutant l'OF formateur dans la session.

Modalités d'enseignement

En présentiel, entièrement à distance, mixte (une partie en présentiel et une autre en distanciel)

Lieux de formation

C'est le lieu où se déroulera la session. Ne pas indiquer l'adresse de l'OF Responsable si la session n'aura pas lieu à cet endroit.

Un seul lieu doit être déclaré par session, sauf lorsque certains modules se déroulent sur le lieu A et d'autres sur le lieu B, impliquant des déplacements des apprentis entre ces deux sites. Dans ce cas, il est possible d'indiquer deux lieux pour la même session.



Lieux de formation *

Référence	Nom	Adresse
166640LX	OF TEST1	1 Place Aux Herbes 30000 Nîmes

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

En cliquant sur Ajouter, vous pouvez choisir dans la liste de vos lieux.

Si le lieu recherché n'existe pas, vous pouvez le créer directement

Après avoir cliqué sur « Créer », renseigner les éléments suivants :

Nom du Lieu : Donner un nom associé à l'adresse de la session.

Siret du lieu : Le SIRET indiqué pour la session doit être celui de l'organisme de formation rattaché à l'adresse déclarée. Aucun SIRET ne doit être renseigné lorsque la session se déroule dans des locaux loués qui ne disposent pas d'un SIRET propre à l'établissement formateur.

UAI du lieu : Il est en cohérence avec le SIRET déclaré pour le lieu de session. Ainsi, le numéro UAI apprentissage à indiquer est celui associé au SIRET du site où se déroule effectivement la session.

Rechercher + Créer

Nom du lieu *

SIRET du lieu

UAI du lieu

Recherche d'adresse normalisée par la BAN (Base Adresse Nationale)

☒ Limiter la recherche aux communes

Rechercher une adresse

ex. : Rue du Commandant René Mo

Rechercher une adresse de la session puis sauvegarder.

Contacts

Renseignez les coordonnées du contact que les candidats pourront solliciter pour obtenir des informations sur la session.

Vérifiez que les informations sont à jour.

Renseigner dans ce champ obligatoirement le référent handicap. Ajouter également les référents pédagogiques et apprentissage.

Pour cela, cliquez sur « Ajouter », choisissez dans la liste le type de contact puis cliquez sur la loupe pour accéder à la liste des contacts existants dans la structure. Si le contact est manquant, cliquez sur « créer ».



Contacts

Référence	Type	Personne
Affichage de 1 à 1 sur 1		

Ajouter

Type

Contact

Annuler Valider

Demands spécifiques sur les contacts

Indiquez ici les contacts externes à vos structures que vous souhaitez lier à cette session (organisme, adresse, nom, prénom, email, téléphone, fonction).

⚠ La création d'un contact est restreinte aux structures auxquelles vous avez accès. Pour ajouter un contact externe, merci de ne pas le créer mais de le préciser dans le champ texte dédié aux demandes de contacts spécifiques de la fiche session.

Financements

Ce champ doit être saisi comme suit. Possibilité d'indiquer le nombre de places maximum dans la session.

Ajouter

Financier * 11 - OPCO

Mesure * 56 - Contrat d'apprentissage

État Dispositif * -- Choisissez un élément --

État de recrutement * 1 - Ouvert

Publics *

- 81024 - Apprenti
- 81061 - Scolaire
- 83056 - Tout public

Nombre de places



Si vous proposez également la session en contrat de professionnalisation, il suffit de cliquer de nouveau sur Ajouter dans cette partie Financements et renseigner les champs suivant le modèle ci-dessous :

Ajouter

Financier * 11 - OPCO

Mesure * 57 - Contrat de professionnalisation

État Dispositif * -- Choisissez un élément --

État de recrutement * 1 - Ouvert

Publics *

- 80006 - Sans emploi

Visualisation :

Financements

Financements *	Dispositif	Financier	Etat	Etat recrutement	N° marché	Nb places	
	56 - Contrat d'apprentissage	11 - OPCO	■	1 - Ouvert			✎ 🗑
	57 - Contrat de professionnalisation	11 - OPCO	■	1 - Ouvert			✎ 🗑

⚠ Ne pas ajouter d'autres financeurs et dispositifs sur la fiche formation qui concerne uniquement l'alternance. Créez une autre fiche formation pour la formation continue.



Cycles de l'alternance

Cette rubrique permet de préciser, pour cette session, les années dispensées en apprentissage par rapport à la durée de votre certification (**CF. DUREE DE CYCLE PAGE 18**) . Il faut renseigner ici uniquement les années accessibles en apprentissage (données essentielles pour la visibilité sur Affelnet et Parcoursup, le cas échéant)

Pour chaque année accessible en apprentissage, cliquez sur « Ajouter ».

Visualisation :

Cycles de l'alternance ▾

Durée de cycle (renseignée dans la fiche formation) : 2

Type	Année	Effectif minimal	Capacité simultanée	Capacité cumulée	
2 - Contrat d'apprentissage	Année 1	5	10	20	 
2 - Contrat d'apprentissage	Année 2	5	10	20	 

+ Ajouter

Mettre « Contrat d'apprentissage »

Le nombre total d'apprenants qui pourront être formés

Préciser « Contrat d'apprentissage » même si votre session est proposée aussi en contrat de professionnalisation

Ajouter ✕

Année cycle * : Année 1

Type de cycle * : 2 - Contrat d'apprentissage

Effectif minimal : 5

Capacité simultanée : 10

Capacité cumulée : 20

Type d'alternance : 2 - Contrat d'apprentissage x

Rythme

Unité : 4 - Semaine x

En centre * : 1

En entreprise * : 2

✕ Annuler ✓ Valider

Préciser la ou les années en apprentissage. L'année cycle ne peut être sélectionnée que si vous avez renseigné la « durée du cycle » dans la fiche formation.

Le nombre d'apprenants requis pour que la session de formation débute

Elément à renseigner ▲
obligatoirement pour les sessions démarrant en 2027

Le nombre maximal d'apprenants pouvant être accueillis sur la session en même temps dans une salle ou en atelier.

Exemple : sur un plateau technique de couture, 12 machines à coudre peuvent déterminer un accueil simultané de 12 apprenants.

Préciser le rythme de l'alternance en général (ex. : 1 semaine en centre, 2 semaines en entreprise, 2 jours en centre, 3 jours en entreprise)

Exemple :

Pour un BTS dont le cursus est de 2 ans en apprentissage, il vous faut renseigner un cycle pour l'année 1 et un second cycle pour l'année 2.

Attention, le rythme de l'alternance et les effectifs peuvent différer d'une année sur l'autre. Chaque cycle doit donc être renseigné avec les informations qui lui sont propres.

Autre exemple : vous avez un BTS accessible en apprentissage uniquement en 2^{ème} année, vous renseignez un seul cycle et cochez « Année 2 ».



**Tableau explicatif pour bien renseigner la durée du cycle (durée diplôme en année)
ainsi que les années du cycle en apprentissage**

Formations	Durée du cycle (durée diplôme en année)	Durée de la session	Année du cycle* 1	Année du cycle 2	Année du cycle 3
CAP en 1 an	1	1	✓		
CAP en 2 ans, accessible en apprentissage dès la 1 ^{re} année	2	2	✓	✓	
CAP en 2 ans, accessible en apprentissage en 2 ^{ème} année	2	1		✓	
Bac Pro en 3 ans, accessible en apprentissage dès la 1 ^{re} année	3	3	✓	✓	✓
Bac Pro en 3 ans, accessible en apprentissage en 2 ^{ème} et 3 ^{ème} années	3	2		✓	✓
Bac pro en 3 ans, accessible en apprentissage en 3 ^{ème} année	3	1			✓
Bac Pro en 2 ans (organisation complète sur 2 années), accessible dès la 1 ^{ère} année en apprentissage	2	2	✓	✓	
BTS en 2 ans, accessible en apprentissage dès la 1 ^{re} année	2	2	✓	✓	
BTS en 2 ans, accessible en apprentissage en 2 ^{ème} année	2	1		✓	
BTS en 1 an	1	1	✓		

* **Année du cycle** = **année d'accessibilité** en apprentissage qui permet d'indiquer quelles sont les années de la formation accessibles en apprentissage

Pour rappel, une session en apprentissage est considérée comme d'une durée de 1 an dès lors que ses dates de début et de fin s'étendent sur une période pouvant aller jusqu'à 19 mois maximum.



Durées de la session

Renseignez les volumes horaires correspondant à l'ensemble de la session en apprentissage.

Durée en centre : pour les sessions se déroulant en partie ou totalement en présentiel, indiquez le volume total d'heures réalisé au sein du centre de formation. Ce champ est masqué si votre session se déroule entièrement à distance.

Durée à distance : marquez le nombre total d'heures à distance lorsque la session se déroule pour part ou entièrement en distanciel.

Durées de la session ▾

Durée en centre	300	heures
Durée à distance	200	heures
Durée en entreprise	1000	heures
Durée totale	2000	heures

Durée en entreprise : notez le volume total d'heures prévu en entreprise.

Durée totale : Cette valeur est calculée automatiquement par OFeli à partir des heures renseignées en centre et/ou à distance et en entreprise.

Modalités de la session

Prérequis

Modalités de la session ▾

Pré-requis

► Être éligible au contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ► Savoir lire, écrire, compter ► Être titulaire du brevet des collèges ou avoir internet :
2. Entretien de positionnement 3. Si votre dossier de candidature est validé : entretien avec l'équipe pédagogique 4.

⚠ Ce champ est obligatoire. Il est essentiel de bien indiquer les conditions nécessaires pour intégrer la formation (conditions de diplôme, niveau d'études, âge, compétences...).

Les prérequis peuvent varier selon le parcours proposé. Par exemple, ils ne seront pas identiques pour un cursus complet et pour une entrée directe en 2^{ème} année. Pensez à adapter les informations renseignées à la session concernée.



Organisation de l'inscription

Lieu d'inscription

Cliquez sur la loupe pour afficher les lieux Cliquez sur la loupe pour afficher les lieux existants et faire votre sélection. Si le lieu est manquant, vous pouvez le créer.

Indiquez, si vous le souhaitez, la période d'ouverture des inscriptions.

Organisation de l'inscription -

- Lieu d'inscription
- Début d'inscription
- Fin d'inscription
- Modalités de recrutement

Modalité	Date début	Date fin	Horaires	Nb. places	Nom	Ville
Aucun résultat trouvé						

+ Ajouter

Modalités de recrutement

Le bloc recrutement permet de préciser **les modalités de recrutements** (type) telles que les informations collectives mais également les inscriptions sur candidature et d'autres types de recrutements.

Sauvegarder le brouillon

Une fois tous les éléments renseignés, sauvegarder le brouillon, en cliquant sur le bouton en haut à droite de la page.

✓ Sauvegarder le brouillon

⚠ **Les brouillons sont conservés pendant 14 jours. Passé ce délai, ils sont automatiquement supprimés s'ils n'ont pas été soumis à validation.**

Informations complémentaires

Ce champ est accessible après la rubrique Session sur la fiche formation.

Vous pouvez renseigner l'URL de la page de cette formation sur votre site internet.

Informations complémentaires -

Url

Soumettre pour validation

Une fois votre saisie terminée, cliquez sur Soumettre pour validation, en haut à droite de la fiche.

itions

Soumettre pour validation Sauvegarder le brouillon Supprimer ma demande

Votre fiche formation est actuellement en cours de création (initée par TEST1 OF).
Vous pouvez saisir toutes les informations nécessaires et sauvegarder vos changements à tout moment. Lorsque vous avez complété vos changements, vous pouvez "Soumettre pour validation", votre demande sera alors vérifiée par nos gestionnaires.

Votre demande sera transmise à l'équipe Offre, qui procédera à son contrôle avant publication.



Gérer les sessions

Ajouter une session sur une fiche formation existante

Lorsque vous avez identifié la fiche correspondant à votre formation (*voir la partie pour rechercher une formation*) :

01 Cliquez sur son numéro de référence (numéro sans la flèche) pour l'ouvrir

La fiche s'affiche en mode consultation. Dans ce mode, aucune modification n'est possible.

Pour apporter des modifications, cliquez sur Demande de modification, en haut à droite de la fiche.

02

Toute modification à votre fiche formation est soumise à validation de la part nos gestionnaires.
Pour apporter des changements, veuillez initier une nouvelle demande de modification grâce au bouton "Modifier".

Informations -

Certifications	Principal	Certification	Type enreg. RNCP/RS	Date fin enreg.	État
	☒	120402 - BTS commerce international	De droit	31/08/2031	Publiées

Contrôler les éléments déjà saisis sur votre fiche formation et modifier le cas échéant.

⚠ Ne pas modifier le code RNCP sur une fiche qui comprend déjà des sessions en cours ou terminées.

En cas d'actualisation du code RNCP, créez une nouvelle fiche formation.

Les modifications ne sont publiées qu'après validation par l'équipe Offre.

Si votre fiche formation est déjà en attente de validation :

Cette action vous permet de reprendre la main sur la fiche et d'y apporter les corrections nécessaires.

Ouvrez la fiche concernée.

Cliquez sur Annuler ma demande de vérification, situé en haut à droite de la fiche.

Effectuer les modifications et/ou ajouts demandés.

01

Retour à la liste des formations

+ 26538296F [3 / 3]

Annuler ma demande de vérification

Annuler ma demande de vérification

02

Soumettre pour validation

Sauvegarder le brouillon

Supprimer ma demande

OF).

s à tout moment. Lorsque vous avez complété vos changements, vous pouvez

Soumettez à nouveau votre fiche pour validation.



Si aucune modification n'est à apporter sur votre fiche formation, rendez-vous directement à la rubrique Session.

2 possibilités s'offrent à vous selon votre besoin :

Sessions * -

Informations

Indexation

Sessions

Informations complémentaires

Gestion

Rechercher :

Référence	Date de début	Date de fin	Dpt	Ville	Dispositif	Numéro de marché	État	OF Formateur
1072898S	01/09/2023	30/06/2025	30	Nîmes	Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation	-	Session terminée Session terminée	OF TEST1

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

+ Ajouter

Dupliquer

Dupliquer

Cas 1 : De nombreux éléments changent par rapport à la session précédente - **Ajouter une session**

Si plusieurs informations diffèrent, cliquez sur Ajouter afin de créer une nouvelle session entièrement.

Cas 2 : Les informations sont identiques à une session existante - **Dupliquer la session**

Si la nouvelle session reprend les mêmes caractéristiques que la précédente (à l'exception des dates), utilisez la **fonction Dupliquer la session**.

Cette action reprend automatiquement l'ensemble des informations de la session précédente. Seules les dates devront être renseignées.

Même après une duplication, prenez quelques instants pour vérifier l'ensemble des informations reprises automatiquement afin de vous assurer qu'elles correspondent bien à votre nouvelle session.

Pour dupliquer une session, cliquez sur l'icône Dupliquer (déplacer le curseur horizontal vers la droite si vous ne visualisez pas l'icône)

Modifier une session

Dans la liste de vos sessions, cliquez sur le numéro de référence de la session concernée.

Liste des sessions

Référence	Date de début	Date de fin	Dpt	Ville	Dispositif	Numéro de marché
1072898S	01/09/2023	30/06/2025	30	Nîmes	Contrat d'apprentissage Contrat de professionnalisation	- -

⚠ Il n'est pas possible de modifier les dates d'une session déjà existante pour en créer une nouvelle.

Si les dates renseignées sont erronées, contactez directement l'équipe Offre.



Une fois vos modifications terminées, cliquez sur Sauvegarder le brouillon puis sur Soumettre pour validation.

Suivre vos formations

Echanger avec l'équipe de l'Offre

Depuis votre fiche formation, vous pouvez communiquer directement avec l'équipe Offre grâce à la messagerie intégrée à OFeli.

Cette messagerie vous permet notamment :

- De poser vos questions ;
- De répondre à une demande ;
- De suivre les échanges concernant votre fiche.

A chaque nouveau message, une notification est envoyée à l'adresse mail associée à votre compte.

Pensez à consulter régulièrement votre messagerie (accessible depuis le tableau de bord) afin de répondre rapidement aux éventuelles demandes de l'équipe Offre.

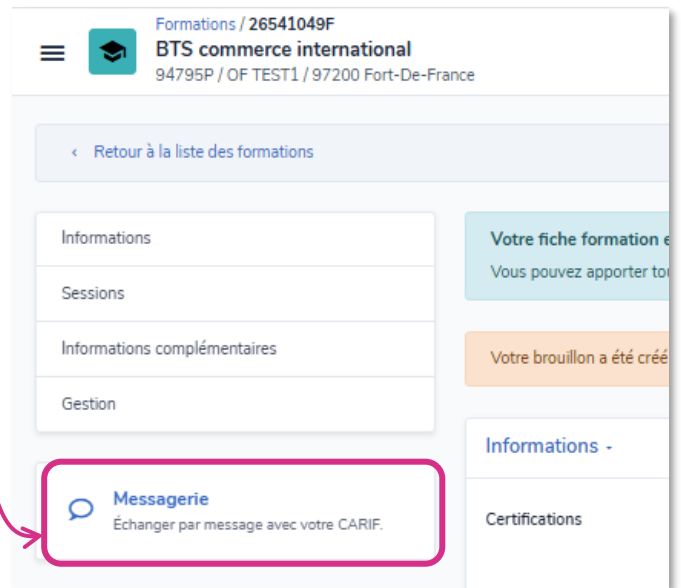


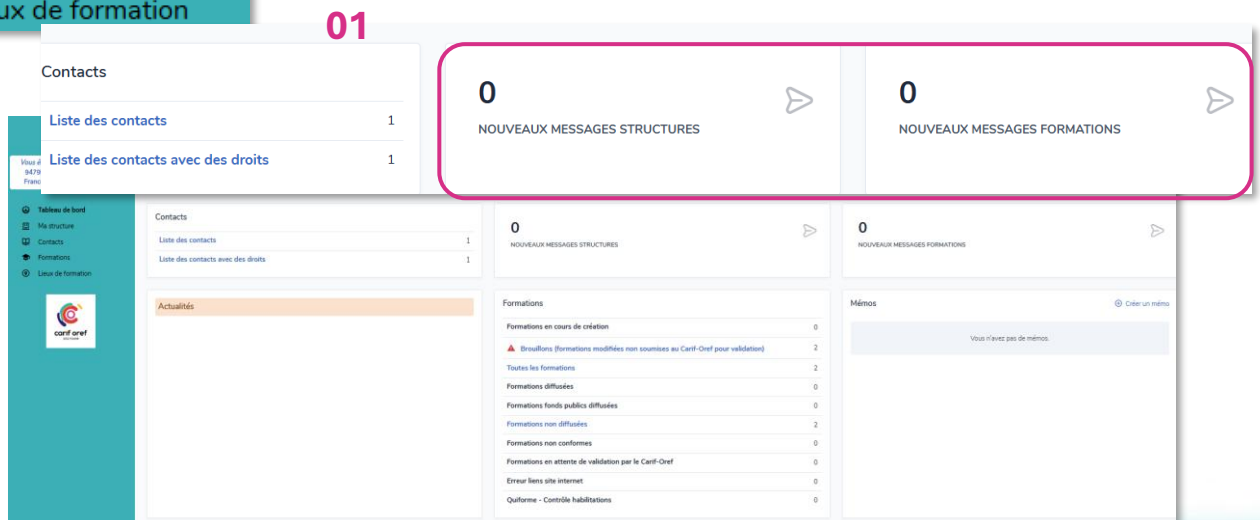
Tableau de bord

Dans la rubrique Tableau de bord, vous pouvez suivre en temps réel l'état de vos fiches formations ainsi que les échanges avec l'équipe Offre.



Vous pouvez notamment consulter :

- Le nombre de nouveaux messages concernant vos formations et votre structure (01)
- L'état d'avancement de vos demandes (02)



Suivre vos demandes de validation

Dans la rubrique Formations du Tableau de bord, vous pouvez suivre l'état de vos fiches.

02

Formations

Formations en cours de création	0
 Brouillons (formations modifiées non soumises au Carif-Oref pour validation)	2
Toutes les formations	3
Formations diffusées	1
Formations fonds publics diffusées	0
Formations non diffusées	2
Formations non conformes	0
Formations en attente de validation par le Carif-Oref	0

⚠ La section « **Formations diffusées** » inclut également les formations **en attente de validation par le Carif-Oref**. Le code couleur permet d'identifier rapidement leur statut

- en **vert** pour les nouvelles saisies en attente de validation
- en **jaune** pour les demandes de modification en attente de validation.

Si une fiche reste en attente de validation pendant plusieurs jours, pensez à consulter votre messagerie OFeli. L'équipe Offre a peut-être demandé un complément d'information.

Pour rappel, les **brouillons** sont conservés pendant 14 jours. Au-delà de ce délai, s'ils n'ont pas été transmis pour validation, ils sont automatiquement supprimés. Pensez à soumettre votre fiche dès que votre saisie est terminée.

Les **formations non diffusées** correspondent aux fiches dont **toutes les sessions sont terminées** ; elles ne sont donc plus publiées sur les différents sites.

Publication des formations sur Parcoursup et Affelnet

Les formations en apprentissage validées dans OFeli sont téléversées vers le Catalogue national de l'apprentissage : <https://catalogue-apprentissage.intercariforef.org/recherche/formations>

Selon leur éligibilité et les calendriers nationaux, elles peuvent ensuite être publiées sur les plateformes de vœux Parcoursup ou Affelnet.

⚠ La validation de votre fiche dans OFeli ne signifie pas automatiquement que votre formation sera publiée sur Parcoursup ou Affelnet. D'autres critères interviennent, notamment ceux définis par les services académiques.

Parcoursup

Vos formations en apprentissage accessibles directement après le bac peuvent être publiées sur la plateforme de vœux Parcoursup.

Calendrier Parcoursup

Décembre : Ouverture au public de Parcoursup pour la consultation de l'offre de formation.

Janvier : Ouverture de la **saisie des vœux** par les candidats.

Jusqu'en juillet : Possibilité d'ajouter des formations en apprentissage.



⚠ Pour garantir la visibilité de votre formation dès l'ouverture de Parcoursup, celles-ci doivent être déposées sur OFeli **avant le 31 octobre 2026**.

Paramétrage dans Parcoursup

La saisie de vos formations dans OFeli ne suffit pas.

Pour qu'elles puissent être publiées sur Parcoursup, vous devez également effectuer chaque année le paramétrage de votre établissement et de vos formations dans votre **compte de Gestion Parcoursup**.

Sans ces paramétrages, **vos formations ne seront pas visibles** des candidats.

Affelnet

Vos formations en apprentissage accessibles directement après le collège peuvent être publiées sur la plateforme de vœux Affelnet.

Calendrier Affelnet

Avril : Ouverture d'Affelnet aux familles pour la consultation des formations.

Début mai : Ouverture de la saisie des vœux.

⚠ Contrairement à Parcoursup, **aucune nouvelle formation ne peut être ajoutée sur Affelnet une fois l'ouverture de la saisie des vœux**.

Vos formations doivent donc être référencées sur OFeli **avant fin février**.

Réception de la liste des candidats

- L'OFA reçoit par mail la liste des candidats à télécharger en juin.
- Le mail est envoyé à l'**adresse officielle de la direction**.

⚠ **Assurez-vous que l'adresse mail de la direction est à jour auprès du Rectorat.**

Contrairement à Parcoursup, Affelnet ne propose **aucun compte de gestion** pour les OFA.

Diffusion des formations

Rôle des chargés de mission académiques

Les chargés de mission académiques sélectionnent les formations qui seront publiées sur Parcoursup et Affelnet, selon leurs critères d'éligibilité.

Ils interviennent à partir des formations présentes dans le Catalogue national de l'apprentissage.



Le catalogue national de l'apprentissage

Les formations en apprentissage saisies sur OFeli :

- ✔ Sont validées par notre équipe ;
- ✔ Sont téléversées sous 3 jours ouvrés sur le catalogue national de l'apprentissage
- ✔ Deviennent consultables par les chargés de mission académiques

Vérifier la présence de vos formations dans le catalogue :

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

Recherche par Siret

Catalogue des formations en apprentissage

Catalogue général (65 965) Non réglementaire (2 699) Guide réglementaire

Saisissez une raison sociale, un Siret, un intitulé de formation, un code RNCP ou CFD (code formation diplôme)

Recherche avancée

FILTRE PAR

- Formation 100% à distance +
- Région +
- Département +
- Niveau visé +
- Début de formation (année) +

- Saisissez le SIRET de votre OFA ;
- Vous obtenez la liste complète de vos formations en apprentissage ;
- Possibilité de filtrer pour faciliter la recherche.

Recherche avancée :

Catalogue général (62 005) Non réglementaire (2 227) Guide réglementaire → Demander l'ajout d'une formation

Recherche avancée

Identifiant Formation CO égal à (recherche stricte) 15

Ajouter une condition

FILTRE PAR

- Formation 100% à distance +
- Région +
- Département +
- Niveau visé +
- Début de formation (année) +

Pour retrouver une formation précise :

- Renseignez les différents critères de recherche comme indiqué ci-dessus ;
- Dans le dernier champ, saisissez : 15_ Numéro de référence OFeli de votre fiche formation (ex. : 15_123456).



Catalogue des formations en apprentissage

Catalogue général (61 742)

Non réglementaire (2 464)

Guide réglementaire

Vos formations doivent apparaître dans l'onglet « **Catalogue général** ». Cela signifie que **l'ensemble des contrôles réglementaires est conforme**.

Si l'une de vos formations apparaît dans l'onglet « Non réglementaire » :

- Une anomalie est détectée ;
- Cliquez sur la formation afin de consulter le commentaire associé ;
- Procédez aux corrections sur votre fiche formation dans OFeli ou contactez l'équipe OFeli

Exemple :

Académie : Montpellier

Certifié qualité ✓

Non habilité RNCP

SIRET actif ✓

Organismes non habilités à mettre en œuvre cette certification.

Ni le Siret de l'organisme de formation responsable, ni celui du formateur ne figurent dans la liste des partenaires habilités enregistrés auprès de France compétences. Au moins l'un des deux SIRET doit y figurer.

Si cette absence est due à une erreur, invitez le certificateur à mettre à jour les enregistrements auprès de France Compétences.

La modification prendra effet sur le catalogue à J+2 après publication par France compétences.

Que faire si votre formation n'apparaît pas sur Parcoursup (formations accessibles directement après le bac) ?

Avant de contacter le Rectorat, vérifier les points suivants :

- ✓ Votre session de la rentrée scolaire 2027 a bien été créée dans OFeli ;
- ✓ Votre formation est présente dans le catalogue général ;
- ✓ Les paramètres dans votre compte de gestion Parcoursup sont corrects.

Si ces trois points sont conformes et que votre formation n'est toujours pas visible, **contactez le Rectorat de votre académie**, service en charge de la sélection des formations.



OBJECTIF OFELI

✦ Pour tout renseignement sur le référencement de vos formations, contactez le pôle Offre de formation :

- Messagerie OFELI,
- offre@cariforefoccitanie.fr
- Standard offre 05 62 24 85 83
du Lundi au vendredi de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00

