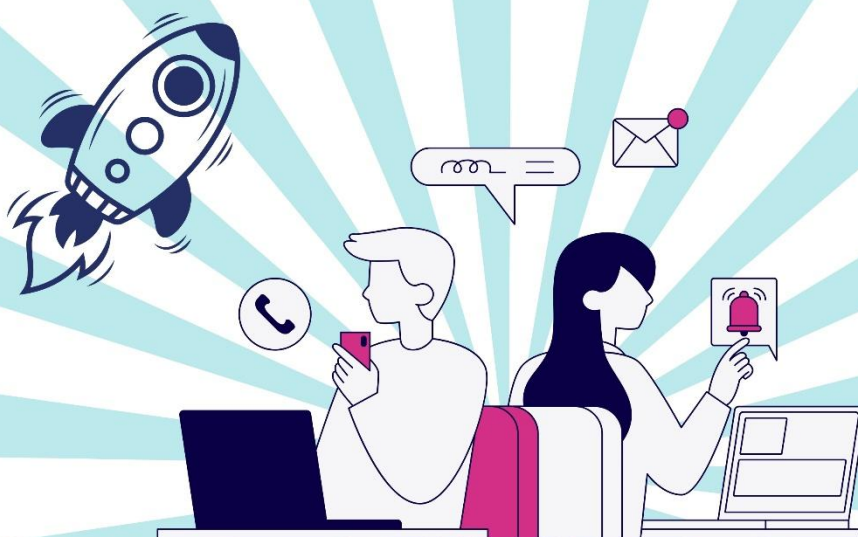


OBJECTIF OFELI

Saisie de l'offre de formation sur OFeli



Suivez le guide !



Version 2
22/07/2026

Sommaire

Préambule.....	2
Tableau de bord	4
Ma structure.....	5
1 Créer et mettre à jour votre fiche organisme	5
2 Votre fiche organisme en détails	6
Saisir une formation.....	9
Fiche session.....	15
Créer des sessions.....	15
1. Dates/ organisation/ contacts/ financement	15
2 .Cycles de l'alternance.....	18
3. Blocs de compétences.....	19
4. Durées/ modalités/ organisation.....	19
Ajout/modification de session	22
Modification de date de session	22
Ajout/ duplication de session.....	22
Archiver des sessions.....	23



Préambule

Ce guide s'adresse à **tous les organismes de formation** proposant **une offre de formation en Occitanie** et souhaitant la **référencer auprès du Carif-Oref Occitanie**.

Ce référencement se fait **via la plateforme OFeli** (Offre de Formation en ligne) dont **les fonctionnalités sont précisées dans le présent guide**.



Attention : des règles spécifiques s'appliquent à la saisie de l'offre de formation en **apprentissage**.

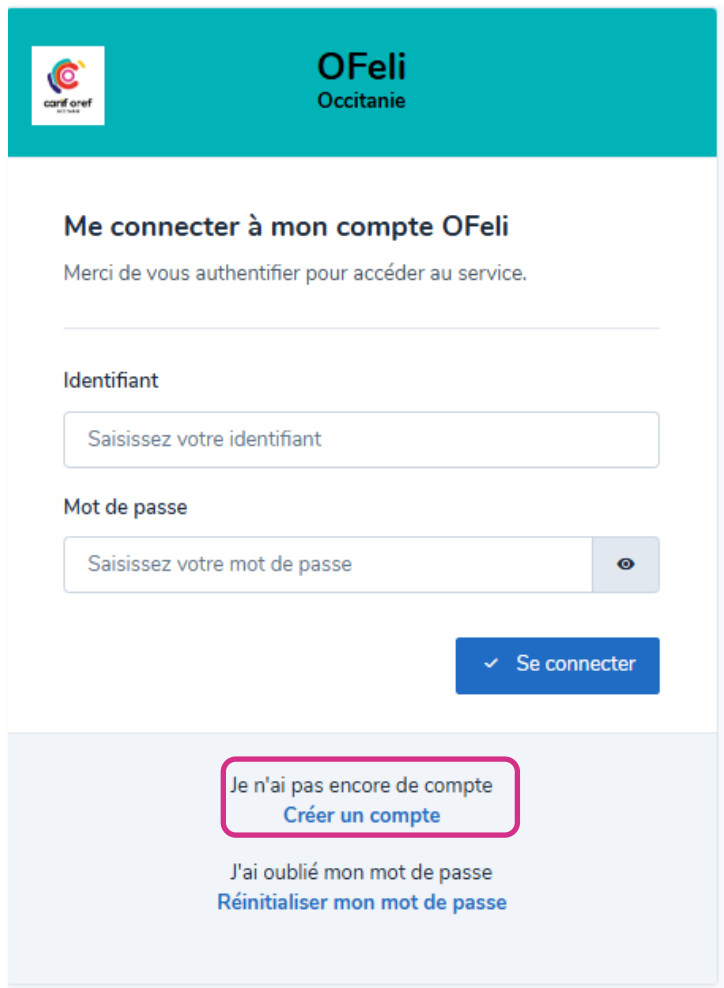
Nous invitons les OFA à consulter [le guide dédié à l'apprentissage \(lien actif\)](#).



Création du compte de votre structure
Privilégier le moteur de recherche Google Chrome.

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

1. Cliquez sur « Créer un compte »



1. 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.
2. Cliquez sur « créer votre compte »
3. Une fois la demande effectuée, nous effectuerons un contrôle de votre saisie. Vous recevrez une notification **sous un à deux jours**, afin que vous puissiez créer votre mot de passe.

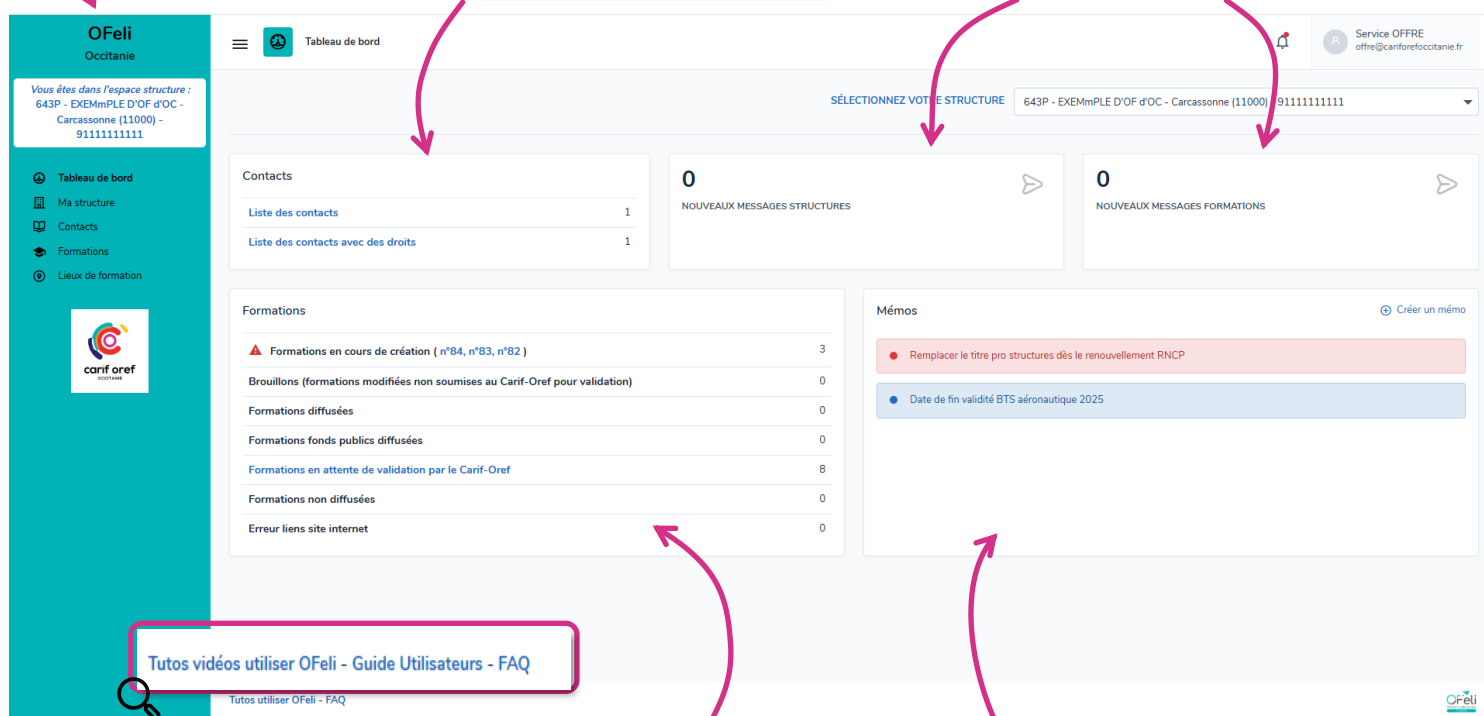


Tableau de bord

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



The screenshot shows the OFeli Occitanie dashboard interface. On the left is a teal sidebar menu with options: 'Tableau de bord', 'Ma structure', 'Contacts', 'Formations', and 'Lieux de formation'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and includes a dropdown for 'SÉLECTIONNEZ VOTRE STRUCTURE' (currently showing '643P - EXEMmPLE D'OF d'OC - Carcassonne (11000) - 91111111111'). Below this are three summary cards: 'Contacts' (with links to 'Liste des contacts' and 'Liste des contacts avec des droits'), '0 NOUVEAUX MESSAGES STRUCTURES', and '0 NOUVEAUX MESSAGES FORMATIONS'. A 'Formations' table lists various statuses and counts: 'Formations en cours de création (n°84, n°83, n°82)' (3), 'Brouillons (formations modifiées non soumises au Carif-Oref pour validation)' (0), 'Formations diffusées' (0), 'Formations fonds publics diffusées' (0), 'Formations en attente de validation par le Carif-Oref' (8), 'Formations non diffusées' (0), and 'Erreur liens site internet' (0). To the right is a 'Mémos' section with a 'Créer un mémo' button and two entries: 'Remplacer le titre pro structures dès le renouvellement RNCP' and 'Date de fin validité BTS aéronautique 2025'. At the bottom left, a magnifying glass icon points to a link: 'Tutos vidéos utiliser OFeli - Guide Utilisateurs - FAQ'.

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

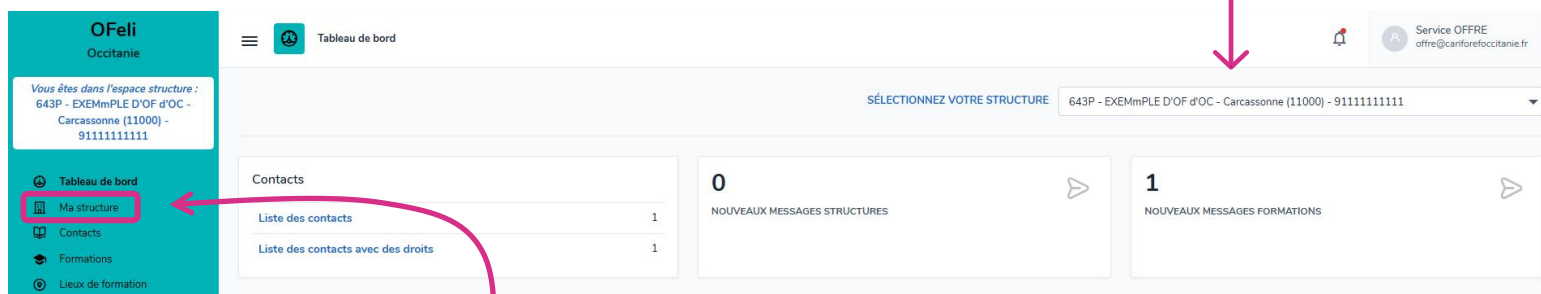
Mémo
uniquement visible par vous



Ma structure

1. Créer et mettre à jour votre fiche organisme

Si vous avez **plusieurs comptes**, choisissez la **structure concernée**



1. Cliquez sur Ma structure pour accéder à votre fiche

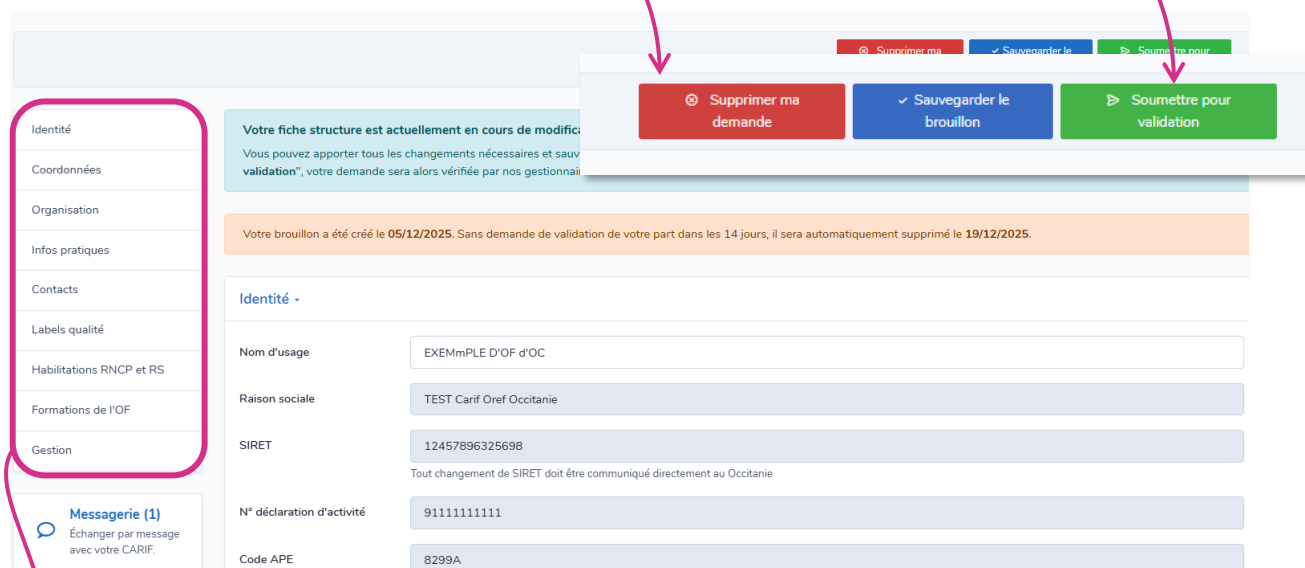
Les éléments indiqués seront ceux de la structure qui s'affiche dans la liste déroulante en haut à droite. Si vous avez plusieurs organismes, veillez à bien sélectionner le bon pour voir les éléments correspondants.

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.



2. Votre fiche organisme en détails



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

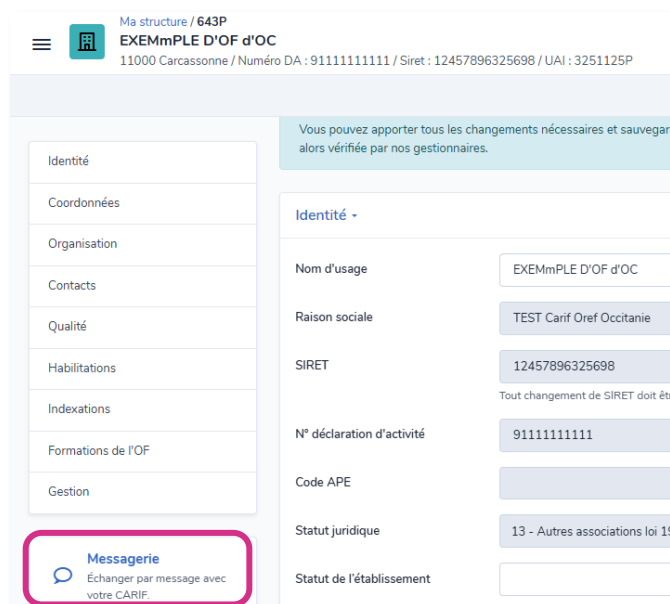
Bloc Identité :

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).

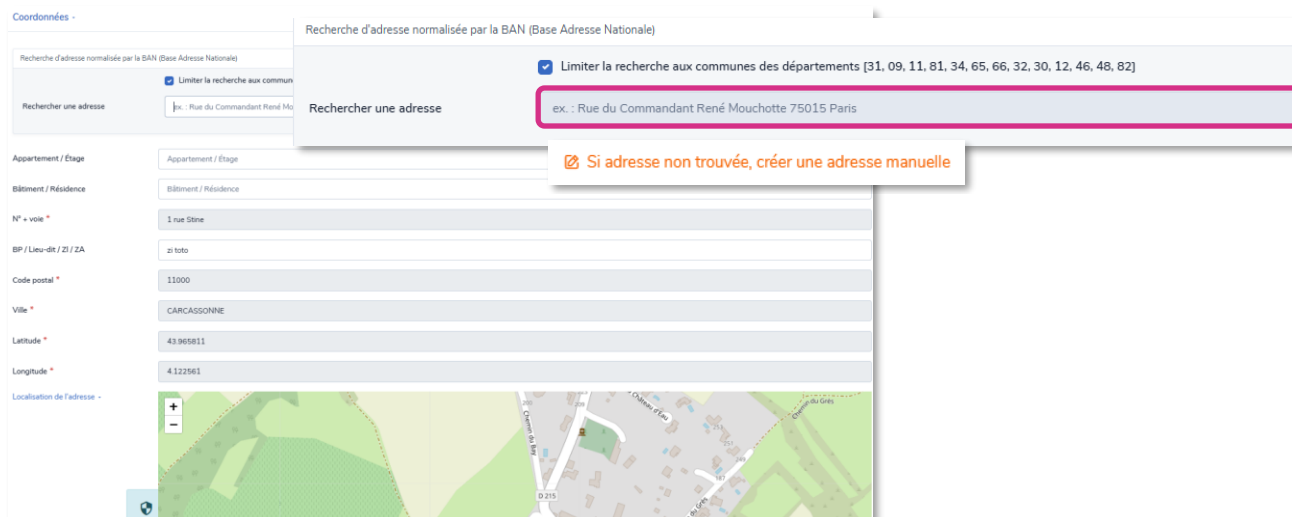



Bloc Coordonnées :

Vous pouvez modifier ou ajouter les informations si nécessaire.

Concernant l'adresse de votre structure, vous devez **rechercher votre adresse via la BAN**. Si l'adresse n'apparaît pas, vous pouvez la **saisir manuellement**.

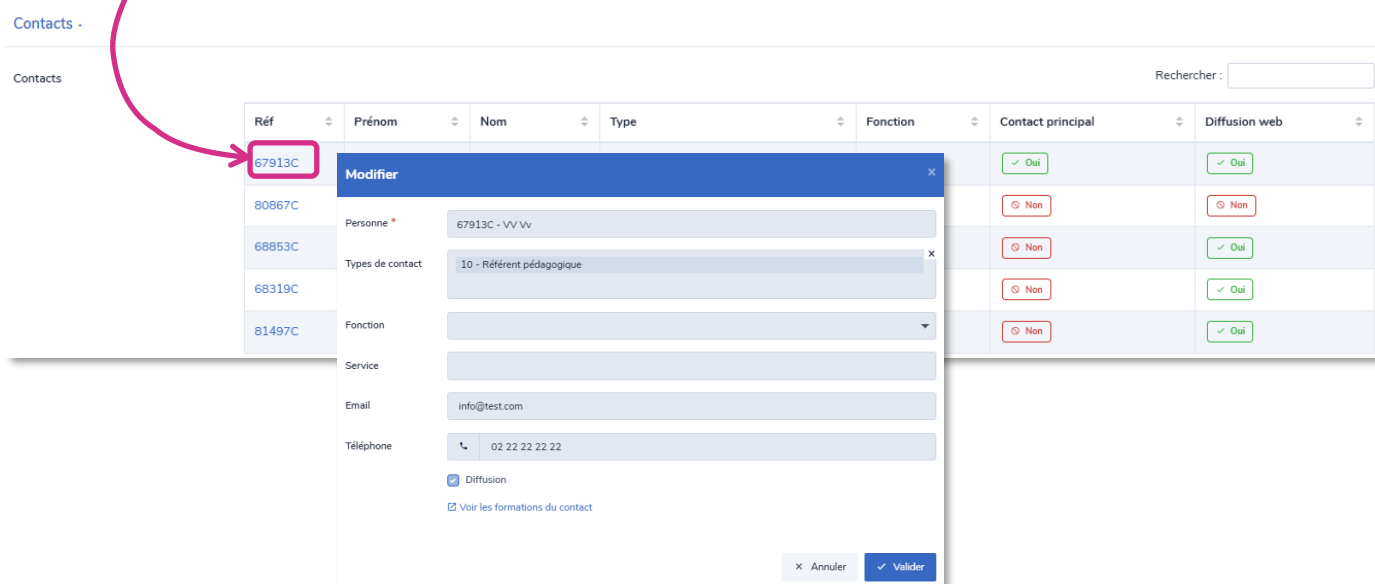
L'adresse indiquée doit correspondre à l'adresse du SIRET. Le lieu de formation doit être renseigné directement dans la session. (Voir modalité dans la rubrique « fiche session »)



Bloc Contacts :

Pour ajouter, modifier ou créer un contact lié à votre organisme. Vous pouvez leur attribuer des types et des fonctions différentes.

Vous pourrez **ouvrir la fiche de chacun d'entre eux en cliquant sur leur référence** afin de lui attribuer un type (référént handicap, pédagogique, ...)



Réf	Prénom	Nom	Type	Fonction	Contact principal	Diffusion web
67913C					☒ Oui	☒ Oui
80867C					☐ Non	☐ Non
68853C					☐ Non	☒ Oui
68319C					☐ Non	☒ Oui
81497C					☐ Non	☒ Oui

Modifier

Personne * 67913C - VVWw

Types de contact 10 - Référént pédagogique

Fonction

Service

Email info@test.com

Téléphone 02 22 22 22 22

☒ Diffusion

☒ Voir les formations du contact

X Annuler Valider





Si le contact n'existe pas,
Créez-le en cliquant sur le bouton **« ajouter »** puis suivez la procédure.

Contacts -

Contacts

Rechercher :

Réf	Prénom	Nom	Type	Fonction	Contact principal	Diffusion web	
81497C	Offre	SERVICE			☒	☒	
67913C	Vv	VV	3 - Contact		☐	☒	
80867C	N	M	4 - Référent Digital Skills		☐	☒	
68853C	Cc	Cc	3 - Contact		☐	☒	
68319C		DIRECTION	6 - Contact public		☐	☒	

Affichage de 1 à 5 sur 5 éléments

+ Ajouter

+ Ajouter

Attribuer des droits de saisie :

Vous trouverez la liste de tous vos contacts depuis le bandeau latéral gauche, qu'ils aient des droits ou non.

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

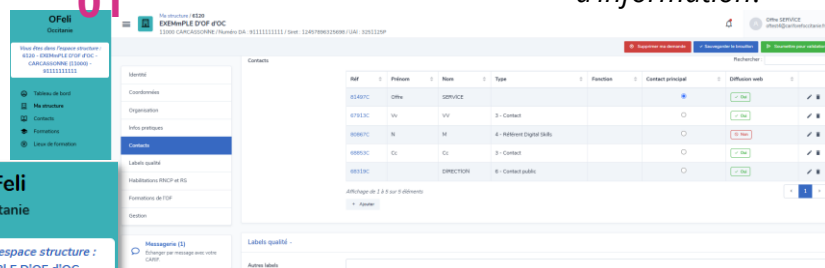
01- Cliquez donc sur **l'onglet contact** dans votre bandeau bleu.

02- Cliquez sur **la référence** ensuite de la fiche personne

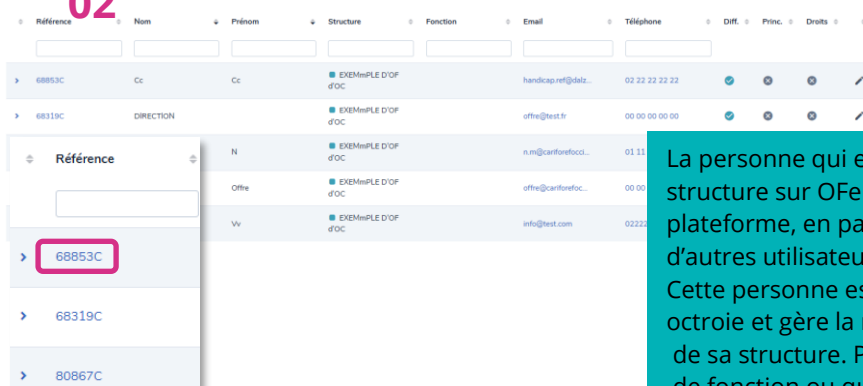
03- Allez dans la rubrique **« droit »** et cliquez sur **« donner des droits à cet utilisateur »** en sélectionnant les droits concernés.

Un contact sans droits de saisie pourra uniquement être rattaché aux formations en tant que contact d'information.

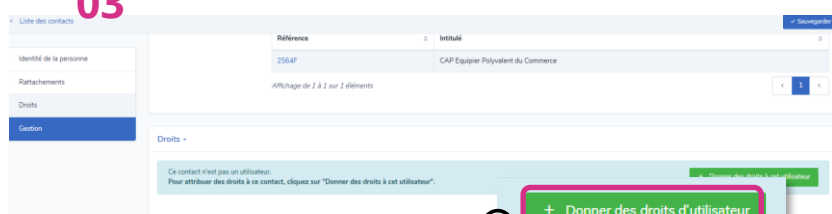
01



02



03



La personne qui est à l'origine de la création de la fiche structure sur OFeli dispose des droits les plus étendus sur plateforme, en particulier pour octroyer des droits à d'autres utilisateurs.

Cette personne est donc responsable des droits qu'elle octroie et gère la mise à jour des contacts et utilisateurs de sa structure. Pour exemple, si une personne change de fonction ou quitte la structure, il vous appartient de modifier ses droits ou de supprimer son contact.

En cas de changement de l'utilisateur principal (à l'origine la création de la fiche), merci de bien vouloir nous adresser un mail (offre@cariforefoccitanie.fr) et de nous fournir les éléments nécessaires pour effectuer ce changement (nouveaux statuts, délibéré...).

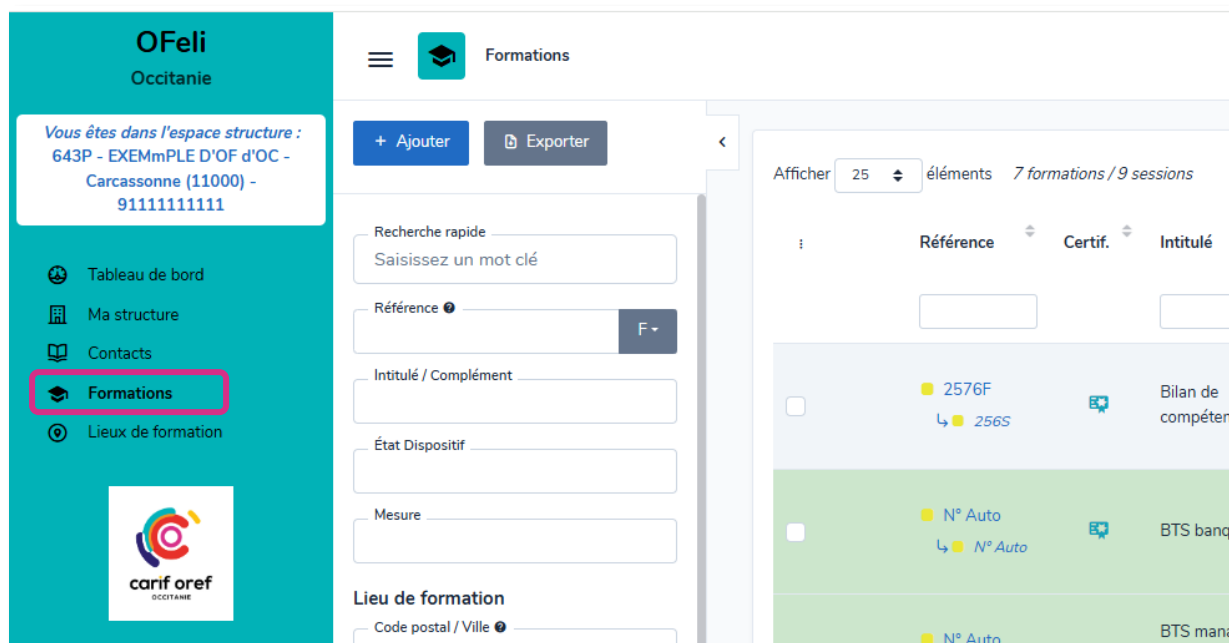


Bloc Formations de l'OF : Consultez la **liste des formations** liées à votre organisme (formations dont vous êtes responsables et/ou dont vous êtes formateur).

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

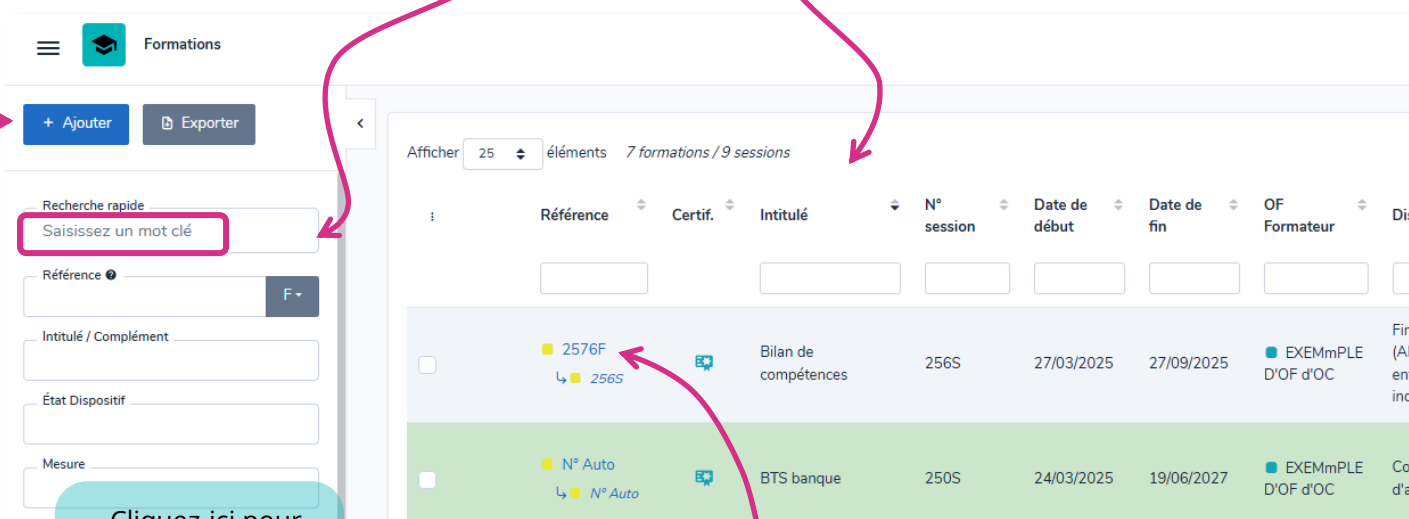
Saisir une formation

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
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.

Pour cet exemple, ceci n'est pas un doublon car **les dispositifs sont différents**. Pour ajouter une nouvelle session, il faudra donc sélectionner la fiche formation correspondant au dispositif souhaité.

☐	26519328F ↳ 989354S		Bac Pro Cuisine - Matières Pro	03/03/2026	03/03/2028			Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)
☐	26519332F ↳ 989356S		Bac Pro Cuisine - Matières Pro en 1 an alternance	03/03/2026	31/08/2027			Contrat d'apprentissage

Pour les formations certifiantes, si la fiche existe déjà vérifier que le titre est encore valide c'est-à-dire que la date de fin d'enregistrement du titre est supérieure aux dates de début des futures sessions que vous allez saisir.

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

01

Référence	Certif.	Intitulé	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt	Ville
25504615F ↳ 936570S		Permis de conduire catégorie B	19/12/2025	28/12/2025	EXEMmPLE D'OF d'OC	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)		11	CARCASSONNE

02

Demande de modification

Retour à la liste des formations [1/19] 676543

Informations

Sessions

Informations complémentaires

Gestion

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. RNCPS/RS	Date fin enreg.	État

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 ».



Formations

+ Ajouter Exporter

+ Ajouter Exporter

Référence

Intitulé / Complément

État Dispositif

Mesure

Afficher 25 éléments Aucune formation.

	Référence	Certif.	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Fon
1			fyugyu				

Aucun résultat trouvé - réinitialiser les filtres

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments

Certifications et diplômes

Si votre formation est certifiante, basculez le curseur sur « oui ». Cliquez ensuite sur la loupe pour effectuer votre recherche de certification ou d'habilitation.

i Une formation est considérée comme certifiante si elle est inscrite au RNCP ou au RS, ou dans le cadre de certaines habilitations (SST, habilitations électriques, ...)

Nouvelle Formation n° Auto

La formation mène-t-elle à une certification, un diplôme ou une habilitation ? ☒ Oui

Certification *

Q

Annuler Créer

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

! Avant de sélectionner la certification, vérifiez la colonne « date de fin enregistrement » afin de vous assurer que les sessions débuteront avant cette date.



Rechercher une certification

bts tourisme ☒ Certification valide

1 élément sélectionné. Effacer la sélection

Code Certifinfo	Intitulé	Sigle	Code RNCP	Code RS	Code scolarité	Acces. Appr.	Valideurs	Niveau de sortie	Première session	Dernière session	Date fin enreg.	État
☒ 106339	BTS tourisme		37890		32033426	☒ Oui	Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche Ministère de l'intérieur et des outre-mer Ministère de l'éducation nationale	DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5)	2021		31/08/2028	0 - Publiées
☐ 89921	Classe de mise à niveau pour BTS Tourisme					☐ Non	Ministère de l'éducation nationale					4 - Formations prépa et non certifiante

Affichage de 1 à 2 sur 2 éléments

Valider ma sélection

Sélectionnez-la en cochant le **rond à gauche** de la recherche, validez votre sélection et cliquez sur « créer ».

Si plusieurs certifications ou plusieurs habilitations sont délivrées aux candidats pour valider leur formation, il faudra les ajouter sur cette fiche. Pour cela, 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.

Liste des formations

Informations

Sessions

Informations complémentaires

Gestion

Messagerie

Échanger par message avec votre CARIF.

Certifications

Principal	Certification	Date fin enreg.	État
Aucun résultat trouvé			

+ Ajouter

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

OF Responsable *

Référence	Nom	Types	CP	Ville	Siret	Nda
643P	EXEMmPLE D'OF d'OC	4 - Organisme de formation / DIFF - Fiche validée diffusée	11000	Carcassonne	12457896325698	911111111111

Intitulé *

ERREUR Intitulé obligatoire

Niveau d'entrée *

0 - Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

0 - Sans niveau spécifique

Accédez en un clic à toutes vos catégories directement dans l'encadré.

Cette fiche formation est constituée de quatre onglets :

- Informations : Elles concernent l'action de formation (intitulé, objectif, 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**.



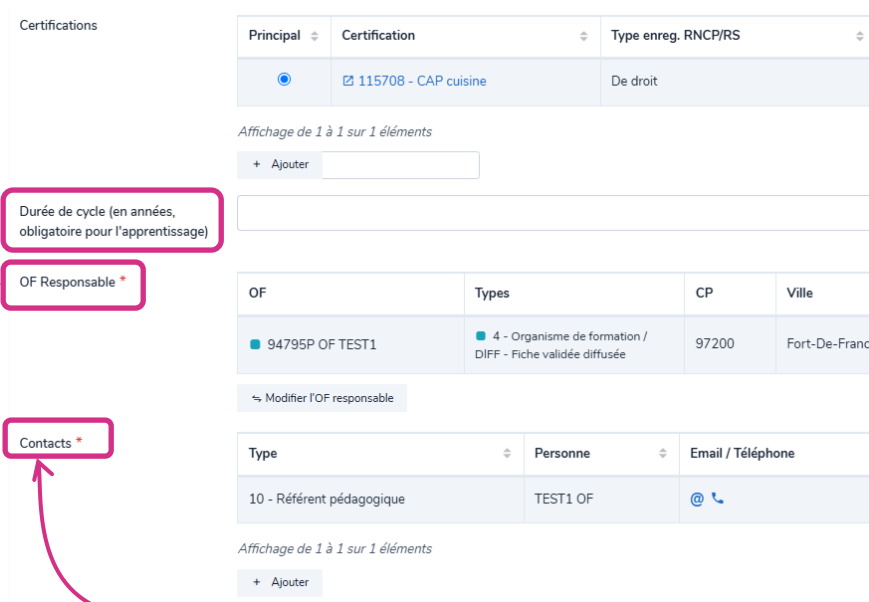
Informations

01

La durée de cycle concerne **uniquement les formations en contrat d'apprentissage**.
Se référer au guide *Apprentissage pour suivre la procédure*.

02

Vérifiez que vous saisissez la fiche formation sur le compte **de l'organisme responsable**, C'est-à-dire celui **qui gère administrativement** les apprenants **qui signe les conventions de formation**.



Certifications

Principal	Certification	Type enreg. RNCP/RS
☒	115708 - CAP cuisine	De droit

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

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

OF Responsable *

OF	Types	CP	Ville
94795P OF TEST1	4 - Organisme de formation / DIFF - Fiche validée diffusée	97200	Fort-De-France

Modifier l'OF responsable

Contacts *

Type	Personne	Email / Téléphone
10 - Référent pédagogique	TEST1 OF	@

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

03

Le contact est un **champ obligatoire**.
Vous pouvez soit le rechercher dans votre liste de contact, ou le créer. Il est nécessaire de lui attribuer un **type de contact** (référent handicap, référent pédagogique,)

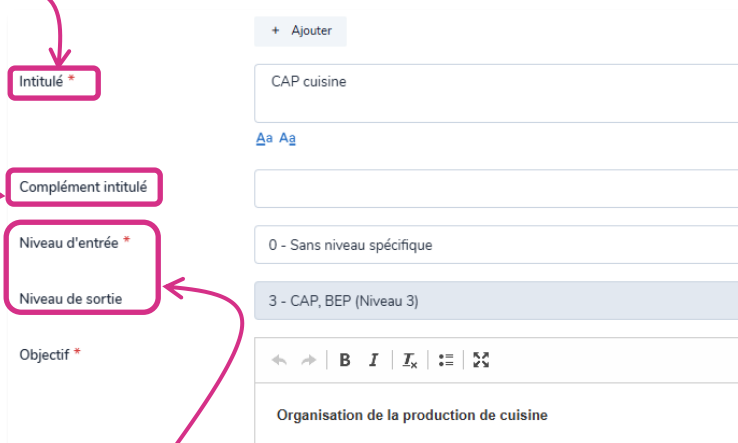
04

L'intitulé doit être inscrit **en minuscule**, avec une majuscule pour la première lettre uniquement. Pour les **formations certifiantes**, l'intitulé doit **correspondre au titre indiqué dans « certifications »**

05

Le complément d'intitulé **doit être court (60 caractères)** et doit correspondre à :

- Blocs de compétences : à noter sous la forme Bloc de compétences 1, ou BC01, BC02...
- Formation à distance dont le contenu pédagogique est spécifique à cette modalité
- Alternance (pour distinguer les fiches alternance des autres ; obligation RCO)
- Niveau/Année/durée du parcours/durée bilan de cptces (ex : M2, Cap en 1 an)
- Nom du parcours (licences, Masters...), module, option, spécialité
- Niveau de compétences : débutant, confirmé, expert...



+ Ajouter

Intitulé *

Complément intitulé

Niveau d'entrée *

Niveau de sortie

Objectif *

CAP cuisine

0 - Sans niveau spécifique

3 - CAP, BEP (Niveau 3)

Organisation de la production de cuisine

06

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)
Pour les formations non certifiantes, les niveaux d'entrée et de sortie doivent être indiqué «0-sans niveau spécifique ».



Continuez votre saisie : indiquez tous les champs obligatoires. Pour les **formations certifiantes**, la majorité des **champs seront préremplis** par le référentiel (intitulé, niveau de sortie, objectif, contenu). Vous avez toutefois la possibilité de modifier les objectifs et le contenu. Pour les **formations non certifiantes**, il faudra **compléter ces champs par vous-même**.

Les objectifs correspondent **aux compétences visées lors de la formation** (savoirs, savoirs êtres, savoirs faire, ...)

Objectif *

Contenu *

← → | **B** *I* | U | ☰ | ☒

Organisation de la production de cuisine

- Participation aux opérations d'approvisionnement et de stockage
- Contribution à l'organisation d'une production culinaire

Préparation et distribution de la production de cuisine

- Organisation du poste de travail tout au long de l'activité de cuisine
- Mise en œuvre des techniques de base et cuisine
- Contrôle, dressage et distribution de la production

← → | **B** *I* | U | ☰ | ☒

qi

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.

Sessions *

Liste des sessions

Référence	Date de début	Date de fin	Dpt	Ville	Dispositif
N° Auto	01/09/2026	31/12/2026	30	Nîmes	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou...
1070140S	01/01/2025	31/07/2025	30	Nîmes	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou...
1070135S	01/01/2025	31/07/2025	30	Nîmes	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou...
1070136S	01/01/2025	31/07/2025		A distance	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou...
1070148S	01/01/2024	31/12/2024		A distance	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou...

Affichage de 1 à 5 sur 5 éléments

+ Ajouter

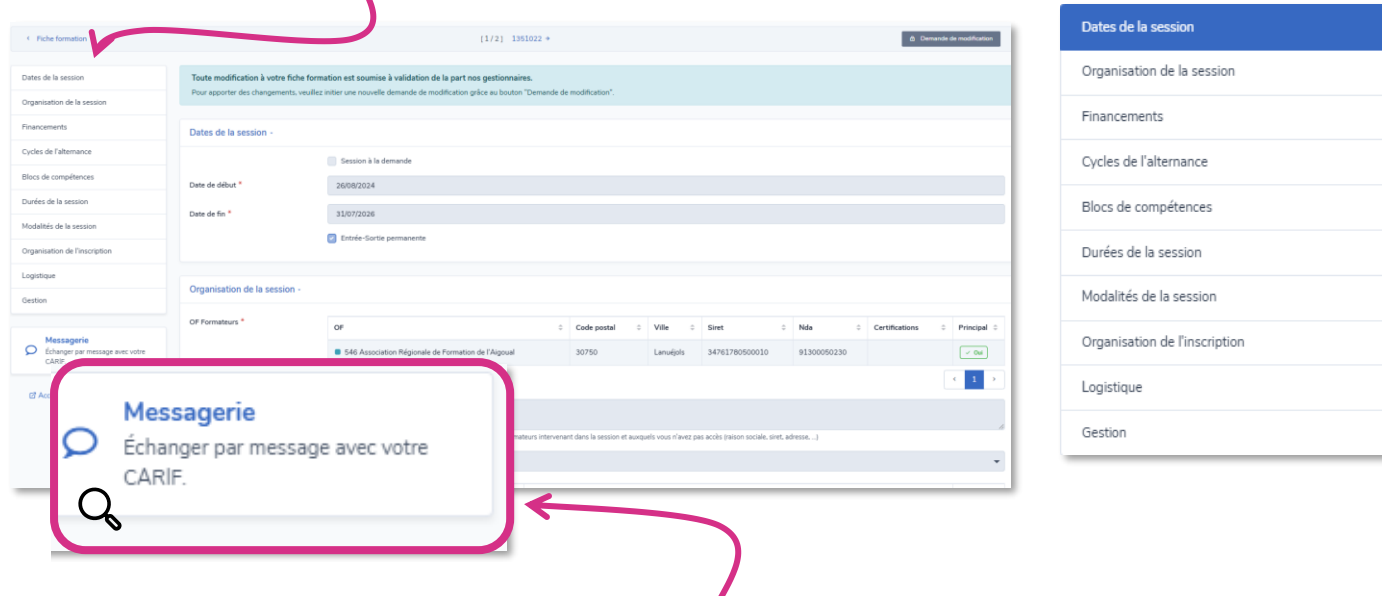
+ Ajouter

Il est **obligatoire de saisir une ou plusieurs sessions**. 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

Organisation de la session

Financements

Cycles de l'alternance

Blocs de compétences

Durées de la session

Modalités de la session

Organisation de l'inscription

Logistique

Gestion

Messagerie
Échanger par message avec votre CARIF.

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

Dates de la session -

☐ Session à la demande

Date de début * 26/08/2024

Date de fin * 31/07/2026

☒ Entrée-Sortie permanente

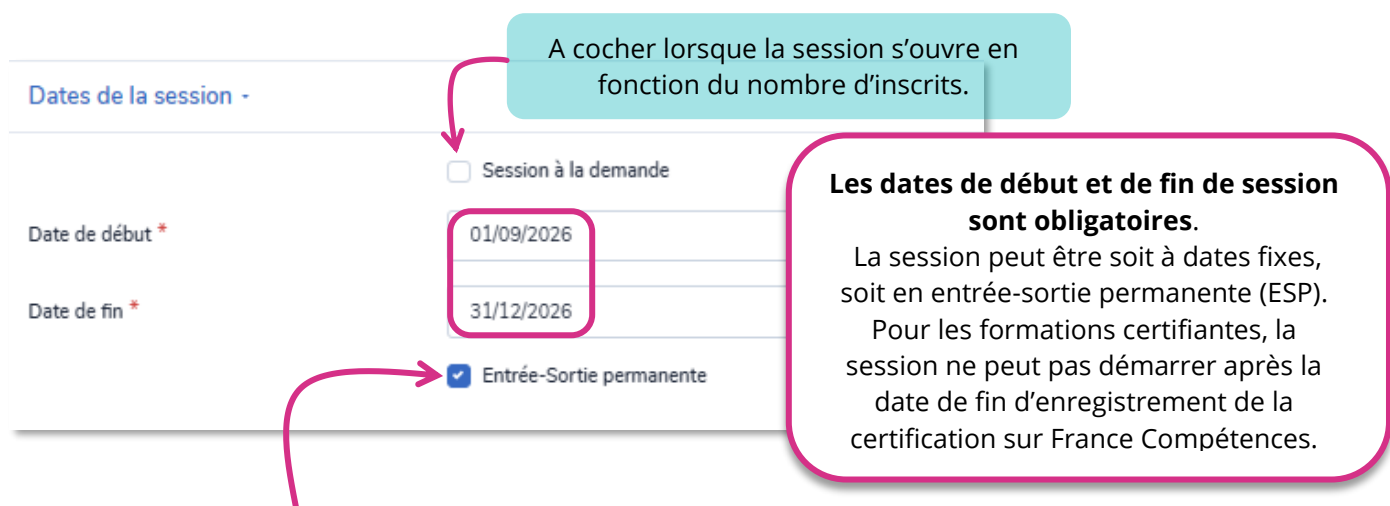
Organisation de la session -

OF Formateurs *	OF	Code postal	Ville	Siret	Nda	Certifications	Principal
548 Association Régionale de Formation de l'Aqueduc	30750	Lensuols	34761780500010	91300050230			

i 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.

Créer des sessions

1. Dates/ organisation/ contacts/ financement



Dates de la session -

☐ Session à la demande

Date de début * 01/09/2026

Date de fin * 31/12/2026

☒ Entrée-Sortie permanente

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

Les dates de début et de fin de session sont obligatoires.
La session peut être soit à dates fixes, soit en entrée-sortie permanente (ESP). Pour les formations certifiantes, la session ne peut pas démarrer après la date de fin d'enregistrement de la certification sur France Compétences.

Les sessions en entrées et sorties permanentes (ESP) doivent être **d'une durée maximale de 2 ans**. Elles peuvent être utilisées en cas de **sessions programmées régulièrement** (sessions de 2 jours tous les mois par exemple) ou en cas de **sessions longues mais avec des entrées décalées dans la formation**.

Vous pourrez inscrire **les dates exactes** pour chaque apprenant dans les devis KAIROS.

ATTENTION, pour les **ESP**, la **date de sortie** ne doit pas **excéder la date de fin d'enregistrement de la certification** sur France compétences.



i Pour trouver la date de fin d'enregistrement de la certification, aller sur votre fiche formation dans la rubrique information puis certification

Informations -

Certifications	Principal	Certification	Type enreg. RNCP/RS	Date fin enreg.
	☒	115708 - CAP cuisine	De droit	31/08/2029

Date fin enreg.

31/08/2029

L'organisme formateur est **à compléter.**
Il correspond à l'organisme qui dispense la formation. Vous pouvez indiquer l'un de vos établissements ou un autre prestataire.

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

Organisation de la session -

OF Formateurs *

OF	Code postal	Ville	Siret
94795P OF TEST1	97200	Fort-De-France	39446820100311

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

Demandes spécifiques sur d'autres OF formateurs

Indiquez ici les informations relatives à d'autres organismes formateurs intervenant dans la session et auxquels vous n'avez pas accès (raison sociale, ...)

Modalité d'enseignement *

ME.02 - Formation mixte

Lieux de formation *

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

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

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 les sessions entièrement à distance, le champs lieu de formation sera automatiquement supprimé.



Pour en ajouter un ou plusieurs, cliquez sur « Ajouter », vous pouvez rechercher ou créer 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.**

Contacts

Référence	Type	Personne	Email / Téléphone	Structure	Principal
Aucun résultat trouvé					

[Ajouter](#)

Demandes 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).

Financements -

Dispositif	Financier	Etat	Etat recrutement	N° marché	Nb places
			1 - Ouvert		

Modifier

Financier *

Mesure *

État Dispositif *

Etat de recrutement *

Publics *

Nombre de places

Numéro de marché

[Annuler](#) [Valider](#)

1 - Autre (AIF, entreprise, individuel...)

55 - Autre financement (AIF, entreprise, individuel...)

WEB - Fiche validée web

1 - Ouvert

80006 - Sans emploi

82058 - En emploi

83056 - Tout public

1 - Autre (AIF, entreprise, individuel...)

11 - OPCO

15 - AGEFIPH

17 - LADOM

23 - OPCO (POEC)

3 - Collectivité territoriale - Conseil régional

5 - France Travail (réservé uniquement aux OF retenus sur un marché)

6 - Entreprise

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.

L'état de recrutement doit être ouvert afin que la formation apparaisse sur **KAIROS**.

Pour les formations destinées à **tout public**, sélectionnez « **Autre financement** ». Cela **regroupe le financement personnel, OPCO, entreprise, AIF, ...** »



2. Cycles de l'alternance

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

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

1 Cycle = 1 Année

2 Cycles = 2 Années

Les effectifs et le rythme sont obligatoires. Ils doivent être ajoutés pour chaque cycle.

Cycles de l'alternance ▾

Durée de cycle (renseignée dans la fiche formation)

Cycles (obligatoire pour l'apprentissage)

Type	Année	Effectif minimal	Capacité simultanée	Capacité cumulée
Aucun résultat trouvé				

+ Ajouter

Effectif minimal : nombre d'apprenants requis pour que la session de formation débute.

Capacité cumulée : Le nombre total d'apprenants qui pourront être formés sur cette session.

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.

Ajouter

Année cycle *

Type de cycle *

Effectif minimal

Capacité cumulée

Capacité simultanée

Type d'alternance

Rythme

Unité

En centre

En entreprise

Renseignez d'abord une unité

Renseignez d'abord une unité

Annuler

Valider

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

Blocs de compétences -

Certification	Type	Blocs
Aucun résultat trouvé		

+ Ajouter

Ajouter

Certification *	112774 - Titre professionnel administrateur réseau NetOps
Type de validation *	2 - Mixte : une validation totale mais proposée également en individualisation de parcours avec des blocs accessibles dans cette session
Blocs de compétences *	× RNCP36163BC01 - Automatiser la gestion d'un réseau local (SD-LAN) × RNCP36163BC02 - Automatiser la gestion d'un réseau local de datacenter (SD-DC) × RNCP36163BC03 - Automatiser la gestion d'un réseau étendu (SD-WAN)

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.

Pour les formations partielles, les blocs de compétences visés devront être mentionnés dans le complément d'intitulé.

4. Durées/ modalités/ organisation

Pour **les formations mixtes ou à distance**, le champs « durée à distance » devra être complété.

La durée en entreprise doit correspondre aux **heures de stage/alternance effectuées en entreprise**.

Les durées mentionnées doivent correspondre au volume d'heure globale de la formation.

(Durée totale calculée automatiquement)

Durées de la session -

Durée en centre	100
Durée à distance	150
Durée en entreprise	
Durée totale	250
Durée hebdomadaire	
Commentaire durée	

La durée hebdomadaire correspond à **la durée par semaine**, elle ne peut **donc pas excéder la durée totale**.



Modalités de la session -

Pré-requis

Type de parcours: TP.02 - Formation individualisée

Rythmes: R.03 - En centre de formation et stage en entreprise

Équipements

Type	Coût indicatif	Comm
Aucun résultat trouvé		

Commentaire session

Organisation de l'inscription -

Lieu d'inscription

Début d'inscription

Fin d'inscription

Ce champ correspond aux **conditions nécessaires pour accéder à la formation** (diplôme, niveau d'étude, compétences, ...)

Vous pouvez indiquer ici **les informations collectives, inscription sur dossier, ...**

01

< Fiche formation

Dates de la session

Organisation de la session

Financements

Cycles de l'alternance

Blocs de compétences

Durées de la session

Modalités de la session

Organisation de l'inscription

Gestion

Une fois les onglets concernés remplis dans la session, cliquez sur « **sauvegarder** » puis revenez à la fiche formation.

02

Informations

Sessions

Informations complémentaires

Gestion

Messagerie
Echanger par message avec votre CARIF.

Accéder à la fiche formation en ligne

Votre fiche formation est en cours de modification.
Vous avez soumis une demande de validation de modifications pour votre fiche.

Informations -

Sessions * -

Informations complémentaires -

Url

Documents

Fichier

Terminez votre saisie, si besoin, en complétant le dernier champ « **informations complémentaires** ». Vous pouvez y **ajouter le lien** de la formation de votre page web.

Votre saisie est terminée ! Cliquez bien sur le bouton vert en haut à droite de la fiche « **soumettre pour validation** » pour que nos équipes contrôlent et publient votre saisie.

03

TEST1 OF
oftest1@cariforeoccitanie.fr

Supprimer ma demande

Sauvegarder le brouillon

Soumettre pour validation



⚠ 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.

Ce message apparaîtra dans le cas où **ni le SIRET de l'OF responsable**, ni celui **de l'OF formateur n'apparaît sur France Compétences**.

Pour les titres sur demande, les titres professionnels, et les diplômes du ministère jeunesse et sport, vous ne pourrez pas soumettre votre fiche pour validation.

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

⚠ Des erreurs ont été détectées sur la fiche formation !

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

ERREUR La session n° 275S est invalide.

Sessions * ▾

Liste des sessions

Référence	Date de début	Date de fin
N° Auto ⚠		30/06/202

La session doit avoir au moins 1 financement

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

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



Ajout/modification de session

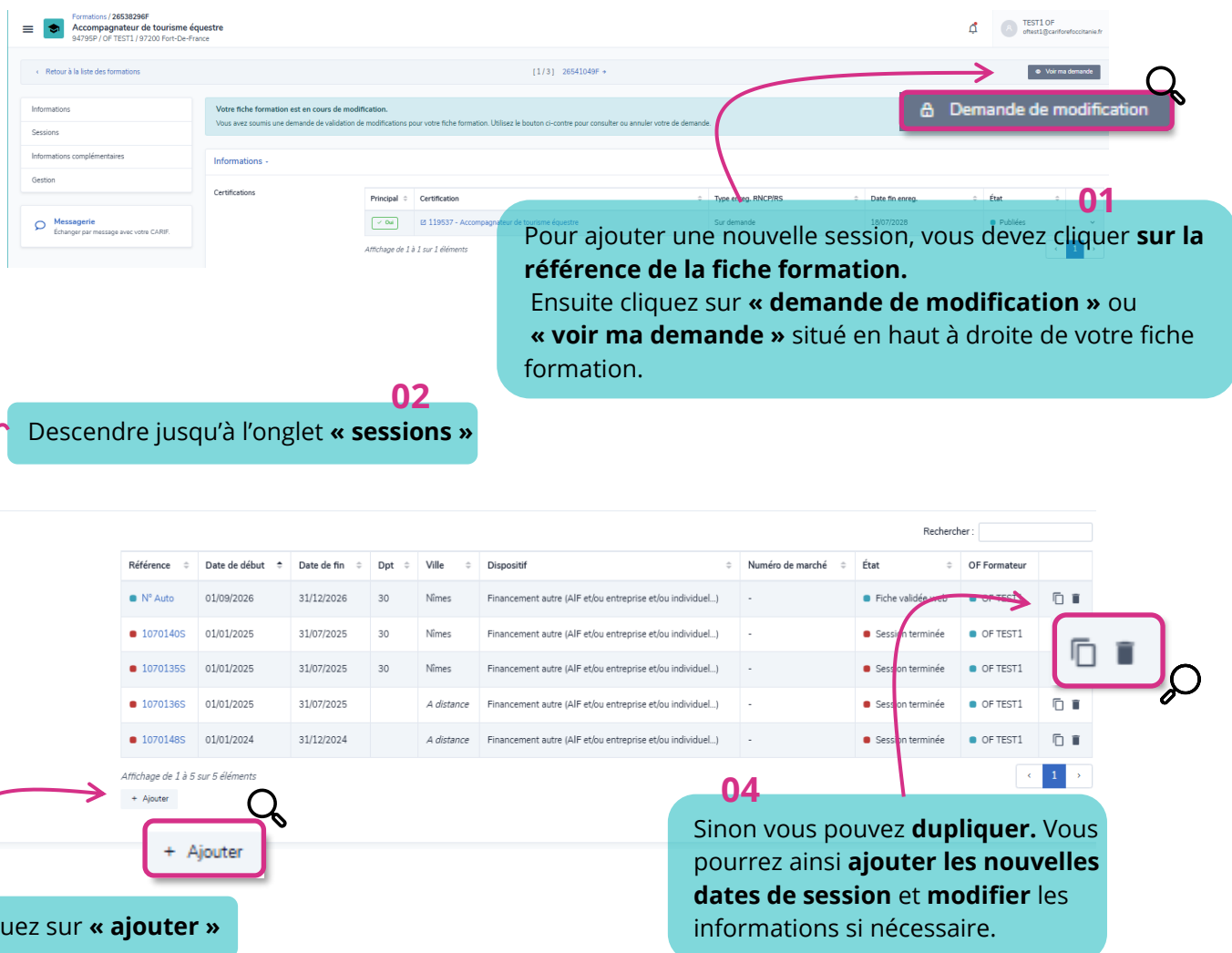
Modification de date de session

Merci de nous contacter en cas de modification ou prolongation des dates de session.

 Vous ne pouvez pas modifier les dates d'une session existante qui a déjà eu lieu pour créer une nouvelle session

Ajout/ duplication de session

Vous pouvez ajouter autant de sessions que nécessaire sur une même fiche formation, si les modalités (présentiel, distanciel), les dates, les heures ou les lieux sont différents.



01 Pour ajouter une nouvelle session, vous devez cliquer **sur la référence de la fiche formation**. Ensuite cliquez sur « **demande de modification** » ou « **voir ma demande** » situé en haut à droite de votre fiche formation.

02 Descendre jusqu'à l'onglet « **sessions** »

03 Soit cliquez sur « **ajouter** »

04 Sinon vous pouvez **dupliquer**. Vous pourrez ainsi **ajouter les nouvelles dates de session** et **modifier** les informations si nécessaire.

Référence	Date de début	Date de fin	Dpt	Ville	Dispositif	Numéro de marché	État	OF Formateur
N° Auto	01/09/2026	31/12/2026	30	Nîmes	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)	-	Fiche validée avec	OF TEST1
1070140S	01/01/2025	31/07/2025	30	Nîmes	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)	-	Session terminée	OF TEST1
1070135S	01/01/2025	31/07/2025	30	Nîmes	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)	-	Session terminée	OF TEST1
1070136S	01/01/2025	31/07/2025		A distance	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)	-	Session terminée	OF TEST1
1070148S	01/01/2024	31/12/2024		A distance	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)	-	Session terminée	OF TEST1

 Si vous souhaitez ajouter une session mais que l'ensemble de la formation a changé (modification du code RNCP, contenu entièrement différent), il sera nécessaire de créer une nouvelle fiche formation.



Archiver des sessions

1070140S	01/01/2025	31/07/2025	30	Nîmes	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)	-	Session terminée	OF TEST1	 
1070135S	01/01/2025	31/07/2025	30	Nîmes	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)	-	Session terminée	OF TEST1	 
1070136S	01/01/2025	31/07/2025		A distance	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)	-	Session terminée	OF TEST1	 
1070148S	01/01/2024	31/12/2024		A distance	Financement autre (AIF et/ou entreprise et/ou individuel...)	-	Session terminée	OF TEST1	 

Pour archiver une session il vous faut appuyer sur l'icône poubelle tout à droite de la ligne de la session concernée

Vous pouvez demander l'archivage de vos sessions pour plusieurs motifs : session annulée, pas assez de candidat, ...

Archiver la session

Motif d'archivage

Session terminée

Rechercher...

Session annulée

Cessation d'activité

saisie erronée

Session terminée

Session terminée (plus de 2 ans)

Commentaire *



Attention, si la session n'est pas terminée mais que vous souhaitez l'archiver, assurez-vous qu'il n'y ait aucun demandeur d'emploi en cours sur cette session.

Les sessions terminées depuis plus d'un mois sont archivées automatiquement.



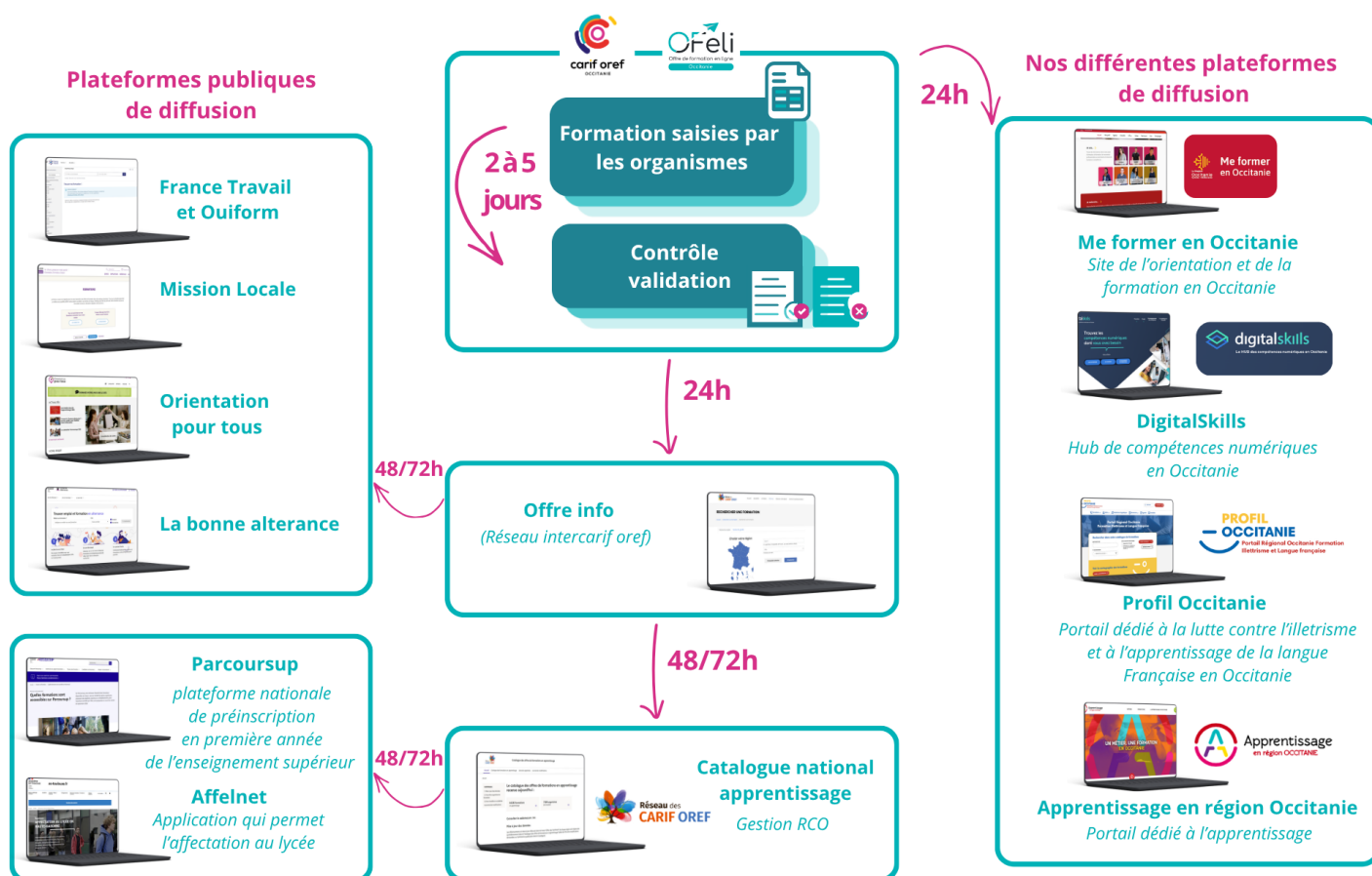
Diffusion

Après votre saisie (demande de création ou de modification de formation/ session), un délai de 48h (2 à 5 jours selon la période d'activité) est requis afin que nous puissions la vérifier et la valider. Il se peut que nous revenions vers vous via la messagerie OFeli (vous recevrez alors une notification par mail) afin de vous demander des précisions (*mettre capture écran*).

Vous recevrez également une notification d'accord ou de refus de votre saisie (*mettre capture écran*).

Une fois validée, votre formation/ session est diffusée sur nos sites et les sites nationaux de nos partenaires.

Le circuit de la fiche formation



OBJECTIF OFELI

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

