



Mode d'emploi Organismes de formation

3 - Créer et mettre à jour ses formations sur OFeli

Sommaire

1.	Votre tableau de bord sur OFeli	3
1.1.	Les pictos d'OFeli	4
1.1.1.	Bandeau du haut	4
1.1.2.	Bandeau de gauche	4
2.	Créer et mettre à jour des formations sur OFeli	5
2.1.	Les pictos d'OFeli	5
2.1.1.	Bandeau du haut	5
2.1.2.	Bandeau de gauche	5
2.1.3.	Bandeau de droite	5
2.1.4.	Dans la page	5
2.1.5.	Sur la fiche	6
2.2.	Quelles formations doit-on saisir dans OFeli ?	6
2.3.	Saisir une formation	7
2.3.1.	Saisir une formation certifiante	7
2.3.2.	Saisir une formation non certifiante	8
2.3.3.	Informations générales	8
2.3.4.	Organisme responsable	9
2.3.5.	Liste des sessions	9
2.4.	Saisir une session	9
2.4.1.	Organisation de la session	9
2.4.1.1.	Organisme formateur	10
2.4.1.2.	Lieu de formation	10
2.4.1.3.	Contact de la session	10
2.4.2.	Dates de la session	11
2.4.2.1.	Dates information collective	11
2.4.3.	Financement de la session	12
2.4.4.	Modalités de la session	12
2.4.5.	Données de gestion de la session	13
2.4.6.	Informations complémentaires	13
2.4.6.1.	Ajouter un document	13
2.4.7.	Données de gestion de la formation	14

1. Votre tableau de bord sur OFeli



Le tableau de bord est votre **page d'accueil**. Il vous permet de voir, en un seul coup d'œil, vos données enregistrées et diffusées sur OFeli.

The dashboard displays the following data:

Structures	Formations
Structures diffusées: 8	Formations diffusées: 85
Structures en attente de validation par OFELI - GIP Alfa Centre-Val de Loire: 0	Formations fonds publics diffusées: 36
Erreur liens site internet: 1	Formations en attente de validation par OFELI - GIP Alfa Centre-Val de Loire: 0
	Formations non diffusées: 280
	Erreur liens site internet: 0

Additional panels include Messages (0) and Mémos (Aucune donnée disponible dans le tableau).

Structures
Structures diffusées: 8
Structures en attente de validation par OFELI - GIP Alfa Centre-Val de Loire: 0
Erreur liens site internet: 1

Structures diffusées sur **Etoile** sur lesquelles vous pouvez **saisir des données**.

Toute modification fait l'objet d'une validation par nos services, elle sera effectuée sous 48h ouvrées au plus tard

Structures diffusées sur Etoile comportant un ou des **liens à corriger**

Contacts
Liste des contacts: 19
Contacts avec droits de saisie: 1

Liste des **contacts** de vos structures

Liste des contacts qui ont des **droits de saisie** sur les structures auxquelles vous avez accès.

Formations
Formations diffusées: 85
Formations fonds publics diffusées: 36
Formations en attente de validation par OFELI - GIP Alfa Centre-Val de Loire: 0
Formations non diffusées: 280
Erreur liens site internet: 0

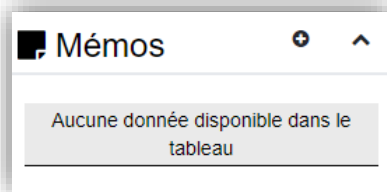
Formations diffusées sur **Etoile**

Formations **archivées**

Formations comportant un ou des **liens à corriger**



Nombre de **message(s)** envoyé(s) par nos services



Cliquez sur **+** pour ajouter une « tâches » à effectuer sur OFeli.

Liste de vos « tâches » à effectuer sur OFeli.

1.1. Les pictos d'OFeli

1.1.1. Bandeau du haut

	Permet de plier ou déplier le menu de gauche
	Permet d'échanger ou poser vos questions au GIP Alfa Centre-Val de Loire



1.1.2. Bandeau de gauche

	Passer en « mode nuit » (affichage d'un fond plus sombre).
 Tableau de bord	Accès au tableau de bord
 Structures	Accès à votre fiche organisme
 Formations	Accès à la liste des formations de votre organisme
 Contacts	Accès à la liste des contacts de votre organisme






2. Créer et mettre à jour des formations sur OFeli

2.1. Les pictos d'OFeli







2.1.1. Bandeau du haut

	Permet de plier ou déplier le menu de gauche
	Permet d'échanger ou poser vos questions au GIP Alfa Centre-Val de Loire







2.1.2. Bandeau de gauche

	Passer en « mode nuit » (affichage d'un fond plus sombre).
	Accès au tableau de bord
	Accès à votre fiche organisme
	Accès à la liste des formations de votre organisme
	Accès à la liste des contacts de votre organisme

2.1.3. Bandeau de droite

	Visualiser votre action de formation publiée sur le site Etoile
	Revenir à la liste précédente
	Faire une recherche (d'une certification, d'un organisme, d'un contact etc.)
	Ajouter un élément (une session, un contact, un lieu etc.)
	Supprimer un élément (une session, un contact, un lieu etc.)
	Visualiser l'emplacement géographique du lieu sur une carte

2.1.4. Dans la page

	Masquer l'onglet
	Déployer l'onglet
	Dupliquer une session (accessible dans une action de formation)
	Afficher un calendrier permettant l'auto-saisie d'une date
	Accéder à la messagerie d'échanges avec le GIP Alfa Centre-Val de Loire.
	Naviguer entre les fiches.

2.1.5. Sur la fiche

*	Champ obligatoire
	Donnée non valide
	Donnée valide
	Les éléments grisés ne sont pas modifiables

2.2. Quelles formations doit-on saisir dans OFeli ?

Type de formation	A saisir par vos soins	Commentaires
Conseil régional	Non	<p>Les formations financées par le Conseil régional nous sont transmises directement par la Région via EOS dès lors que vous avez saisi vos données et qu'elles ont été validées par le référént territorial. Les données contenues dans EOS nous sont transmises quotidiennement.</p> <p>Sur OFeli, vous pouvez retrouver ces formations, les consulter mais pas les modifier. Si vous souhaitez modifier ces formations, vous devez contacter la Région.</p>
Pôle emploi (AFC)	Non	<p>Les AFC conventionnées (Action de Formation Collective) financées par Pôle emploi nous sont transmises directement par Pôle emploi</p>
Pôle emploi (AIF)	Oui	<p>Les AIF (Aides Individuelles à la Formation) sont à enregistrer dans OFeli.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financier : 98020 – Privé (Entreprise / Particulier) • Dispositif : CPR02 - Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier
POEC	Oui	<p>Les POEC (Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective) sont à enregistrer dans OFeli, avec l'indication de l'OPCO dans la rubrique financier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financier : 98018 – OPCO • Dispositif : CPO01 – POE Collectives
Apprentissage	Oui	<p>Nous vous invitons à intégrer dans OFeli toutes les formations en alternance que vous proposez en région Centre-Val de Loire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financier : 98018 – OPCO • Dispositif : AOP02 – Contrat d'apprentissage
Professionalisation	Oui	<p>Nous vous invitons à intégrer dans OFeli toutes les formations en alternance que vous proposez en région Centre-Val de Loire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financier : 98018 – OPCO • Dispositif : AOP03 – Contrat de professionalisation
Scolaire public	Oui	<p>Nous vous invitons à intégrer dans OFeli toutes les formations que vous proposez en région Centre-Val de Loire dans le cadre de la formation initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financier : 98002 – Ministère de l'Education nationale • Dispositif : IET01 – Formation scolaire : public

Scolaire privé	Oui	<p>Nous vous invitons à intégrer dans OFeli toutes les formations que vous proposez en région Centre-Val de Loire dans le cadre de la formation initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financier : 98020 – Privé (Entreprise / Particulier) • Dispositif : IPR01 – Formation scolaire : privé
Autres formations proposées en région CVL	Oui	<p>Nous vous invitons à intégrer dans OFeli toutes les formations sans financement particulier que vous proposez.</p> <p>Elles peuvent être certifiantes ou non, réalisées en inter ou en intra, de courte ou longue durée, en présentiel ou à distance...</p> <p>Si votre formation est certifiante, nous vous remercions de joindre une copie de l'agrément délivré par l'organisme valideur (ou par le centre partenaire) pour préparer et/ou valider la certification ou l'habilitation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financier : 98020 – Privé (Entreprise / Particulier) • Dispositif : CPR02 - Formation adulte financée par l'entreprise ou le particulier
Formations hors région CVL	Non	<p>Pour toutes les formations que vous proposez qui ne se déroulent pas en région Centre-Val de Loire, nous vous invitons à contacter le CARIF de la région concernée.</p> <p>Vous trouverez les coordonnées de tous les CARIF-OREF ici : http://reseau.intercariforef.org/reseau-carif-oref</p>

2.3. Saisir une formation



Attention aux doublons : Avant toute saisie, **vérifier si la formation est déjà présente** dans OFeli, si tel est le cas, quel que soit le type de formation, **ajouter simplement la ou les nouvelles sessions** de formation en précisant quel est l'organisme formateur



N'oubliez pas que tout ce que vous saisissez doit être **compréhensible par l'internaute** qui consultera le site Etoile : merci de saisir les **mots en entier**, évitez les **abréviations** et **sigles**

2.3.1. Saisir une formation certifiante

Mettez le curseur sur et saisissez le code ou le libellé du diplôme

Code	Institut	Sigle	Coût (GMC/P)	Valideur	Niveau (sortie)	Première session	Délivrance (année)	Etat	Certifié
<input checked="" type="checkbox"/>	106863	Titre professionnel technicien supérieur du bâtiment, option économie de la construction		Titre professionnel	Ministère du travail	Niveau III (BTS, DUT)	2026	Publiques	CF
<input type="checkbox"/>	106865	Titre professionnel technicien supérieur du bâtiment, option étude de prix		Titre professionnel	Ministère du travail	Niveau III (BTS, DUT)	2026	Publiques	CF
<input type="checkbox"/>	106871	Titre professionnel technicien maître du bâtiment		Titre professionnel	Ministère du travail	Niveau IV (BP [ET, Bac])	2026	Publiques	CF
<input type="checkbox"/>	106873	Titre professionnel BIM modelleur du bâtiment		Titre professionnel	Ministère du travail	Niveau III (BTS, DUT)	2026	Publiques	CF

Utilisez les filtres pour rechercher la certification souhaitée puis cocher sur pour sélectionner

Cliquez sur pour visualiser la fiche Certification sur le site [intercariforef](http://intercariforef.org)





La sélection de la certification, complètera automatiquement les champs suivants de la formation :

- Intitulé
- Niveau de sortie
- Objectif
- Contenu


A noter : Les champs restent modifiables (sauf Niveau de sortie)



La première certification sélectionnée est indiquée comme certification « principale ». Vous pouvez ajouter d'autres certifications si votre formation est « multicertifiante » en cliquant sur .

Une fois toutes les certifications souhaitées ajoutées, faites le choix de la certification « principale » en cliquant sur le bouton .

2.3.2.Saisir une formation non certifiante


Cliquez sur 



2.3.3.Informations générales

Intitulé * — Intitulé de la formation affiché sur **Etoile**

Complément d'intitulé — Ajoutez ici des éléments tels que « à distance », « 1ère année »...

Niveau d'entrée — Niveau requis pour accéder à la formation

OF responsable * — Cliquez sur  pour sélectionner l'**organisme responsable** de la formation

Objectifs * — Saisissez les objectifs et le programme de la formation, vous pouvez utiliser une mise en page avec du gras  et des puces 

Contenu

2.3.4. Organisme responsable

Rechercher un Organisme

Pour obtenir l'ensemble des structures, effacer le SIREN du filtre

Etat diffusable Tous les organismes

Même réseau Tous les réseaux

Afficher 15 éléments

Rechercher :

Reference	Sigle	Etat / Type	Code postal	Ville	SIREN
<input checked="" type="checkbox"/> 432	DRAPPA	DI - Organismes de formation continue de la région CVL	45160	OLIVET	82435343600457

Résultats 1 à 1 sur 1 filtré (total 11 résultats)

Précédent 1 Suivant

Valider Annuler

Proposition de l'ensemble des structures ayant le même SIREN par défaut
Sélectionnez la structure en cliquant sur la case à cocher .puis validez

2.3.5. Liste des sessions



Cet onglet permet d'enregistrer et d'afficher toutes les sessions de formation.

Sessions

Afficher 15 éléments

Rechercher :

Id	Début	Fin	Lieu	Dispositif / Etat	Organisme
<input type="checkbox"/> 199350	07/10/2019	17/01/2020	41000 - BLOIS	CCR07 / DI	452 -
<input type="checkbox"/> 178589	23/04/2019	26/07/2019	41000 - BLOIS	CCR07 / VE	452 -
<input type="checkbox"/> 152200	22/05/2018	07/09/2018	41000 - BLOIS	CCR05 / AR	14262 -

Précédent 1 Suivant

Cliquez sur pour ajouter une nouvelle session

Cliquez sur la ligne de la session que vous souhaitez consulter ou modifier

Cliquez sur pour dupliquer la session

2.4. Saisir une session



Lorsque vous accédez à une fiche session, si le message **La session n'est pas modifiable. Un dispositif ne le permet pas.** apparait, cela signifie que vous n'avez pas les droits de modification sur cette session, vous pouvez seulement la consulter. Pour toute demande de modification :

- Si elle est financée par le **Conseil régional**, rapprochez-vous de votre **réfèrent territorial**
- Si elle est financée par **Pôle emploi**, rapprochez-vous de votre **réfèrent Pôle emploi**

2.4.1. Organisation de la session

Organisation de la session

OF Formateur *

Lieu de formation *

Contact *

Permet de sélectionner l'**organisme formateur** si différent de celui affiché

Permet d'afficher la liste des **lieux de formation**.

Permet de sélectionner le **contact de la formation**

2.4.1.1. Organisme formateur

Proposition de l'ensemble des structures ayant le **même SIREN** par défaut. Pour rechercher un autre organisme disponible dans la base de données, il vous suffit de supprimer le SIREN et de saisir le nom de l'OF souhaité. Sélectionnez la structure en cliquant sur la case à cocher , puis validez.

2.4.1.2. Lieu de formation

Cliquez sur pour afficher la liste des lieux de formation disponibles. Si vous ne trouvez pas le lieu souhaité, cliquez sur pour créer un nouveau lieu de formation.

Complétez les différents champs.

Cliquez sur pour géolocaliser le lieu de formation puis vérifiez la géolocalisation sur la carte affichée. Vous pouvez si besoin corriger puis valider la géolocalisation.



Attention : Les lieux de formation ne sont **pas modifiables** dans la version actuelle d'OFeli. Ne créez pas de doublons de lieux de formation.

2.4.1.3. Contact de la session

Cliquez sur pour afficher la liste des contacts disponibles. Si vous ne trouvez pas le contact souhaité, cliquez sur pour créer un nouveau contact.

Cliquez sur pour modifier le contact sélectionné.

Cliquez sur **+** pour ajouter un nouveau numéro de téléphone

Cliquez sur **▼** pour sélectionner le type de téléphone (principal est le numéro prioritaire du contact).

Vous pouvez choisir de diffuser ou non ce numéro

2.4.2. Dates de la session

Si vous n'avez aucune session programmée (vous ouvrirez la formation en fonction d'un certain nombre de stagiaires inscrits...) basculez **☑** sur oui

Vous pouvez saisir directement les dates ou les sélectionner via le calendrier

Cliquez sur **+** pour ajouter la ou les dates d'informations collectives prévues



Attention : Dans le cas de **formations récurrentes** (par exemple toutes les semaines), saisissez une session par an du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Vous aurez ainsi un numéro CARIF par an pour les formations financées par Pole emploi dans le cadre des AIF (Actions individuelles de formation)

2.4.2.1. Dates information collective

Saisissez la date et les horaires de début et fin de l'information collective

Les coordonnées du lieu de la session de formation ont été reprises, mais vous pouvez les modifier

2.4.3. Financement de la session

Cliquez sur **+** pour sélectionner le financeur et le dispositif de la formation

Vous pouvez préciser le public attendu dans cette formation (attention, ce ne sont pas les pré-requis).

Cliquez sur **▼** pour sélectionner le **Financeur** de la session de formation

Puis cliquez sur **Dispositif** pour sélectionner le dispositif correspondant à la formation

Indiquez si le **recrutement** est ouvert ou fermé

Indiquez quel est le **prix total** de la formation



Rappel : Les formations collectives financées par le Conseil régional ou Pole emploi nous sont transmises directement par le financeur



Voir le **financeur** et le **dispositif** à sélectionner en fonction des éléments indiqués dans la rubrique **2.2 Quelles formations doit-on saisir dans OFeli ?**



Vous pouvez ajouter autant de financements que nécessaire sur une même session de formation

2.4.4. Modalités de la session

Saisissez les éléments nécessaires dans les champs textes correspondants

Cliquez sur **▼** pour sélectionner le type de parcours

Sélectionnez les éléments dans les listes proposées



Durée en centre : nombre d'heures en face à face pédagogique (que ce soit en inter ou en intra).
Durée en entreprise : nombre d'heures en situation de travail (stage, immersion...) Vous pouvez ajouter autant de financements que nécessaire

Modalités pédagogiques	Détail
A domicile	Formation proposée à domicile
En entreprise	Formation en intra – entreprise
En établissement de formation	Formation en inter – entreprise
En alternance	Contrat d'apprentissage ; contrat de professionnalisation
Formation en situation de travail	Stage en entreprise
Séjours à l'étranger	Stage à l'étranger

2.4.5. Données de gestion de la session

Cette rubrique vous permet de retrouver la **référence formation** dans la base du GIP Alfa Centre-Val de Loire mais également l'**ID Session** (numéro CARIF qui pourra vous être demandé).

Vous trouverez également la date de création, de mise à jour et de validation de la session



Une fois toutes les informations renseignées, n'oubliez pas de **cliquer en haut à gauche sur** Enregistrer

Vous revenez alors sur la **fiche formation**, vous pouvez cliquer sur pour **dupliquer** la session.

Il ne vous restera plus qu'à modifier les éléments nécessaires et ajouter les **dates** et **lieu** de formation

Vous pouvez ainsi saisir toute votre programmation

2.4.6. Informations complémentaires

Saisissez l'url de la page où l'on retrouve le descriptif de cette formation sur **votre site** puis cliquez sur pour **vérifier l'adresse**

Cliquez sur la ligne de la session que vous souhaitez consulter ou modifier

Cliquez sur pour ajouter un document

2.4.6.1. Ajouter un document

Précisez le nom du document joint (agrément / habilitation...)

Faites glisser ici le document depuis votre explorateur de fichier (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods – Taille max : 5 M)

2.4.7. Données de gestion de la formation



Cette rubrique vous permet de retrouver la référence formation dans la base du GIP Alfa Centre-Val de Loire

Vous trouverez également la date de création, de mise à jour et de validation de la formation



Une fois toutes les informations renseignées, n'oubliez pas de **sauvegarder** la formation et ses sessions en cliquant en haut à gauche sur [Enregistrer](#)



Le GIP Alfa Centre-Val de Loire validera votre saisie sous **48 heures ouvrées** au plus tard, vous recevrez alors un mail vous indiquant de vous connecter sur OFeli pour consulter la liste des formations en ligne.



Suite à la validation par le GIP Alfa Centre-Val de Loire :

- Diffusion immédiate de la formation (session) sur le [site Etoile](#)
- Accès à la formation (session) dans les outils de **Pole emploi** (AUDE Formation, Kairos, [site labonneformation](#)) **48 heures après la validation**