

DESTINATION



Offre de formation en ligne

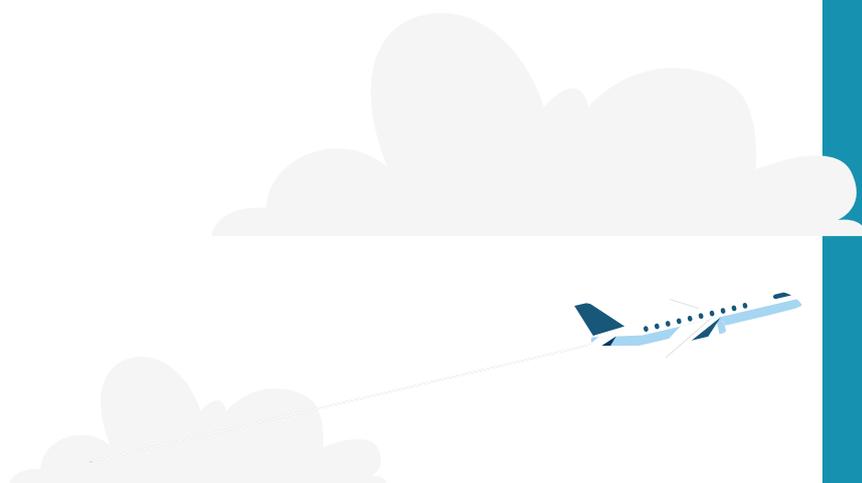
B R E T A G N E

Organismes de formation

suivez nos guides

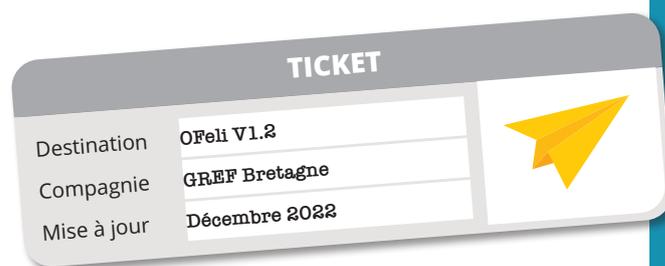
Saisie de l'offre de formation





SUIVEZ NOS GUIDES

Création de votre compte sur OFeli	3
Tableau de bord	6
Fiche organisme de formation	8
Moteur de recherche des formations	13
Saisie d'une formation	15



Création de votre compte sur OFeli

Vous souhaitez enregistrer votre offre de formation sur OFeli ?

OFeli
Gref Bretagne

Me connecter à mon compte OFeli
Merci de vous authentifier pour accéder au service.

Identifiant
Saisissez votre identifiant

Mot de passe
Saisissez votre mot de passe

Se connecter

Je n'ai pas encore de compte
[Créer un compte](#)

J'ai oublié mon mot de passe
[Réinitialiser mon mot de passe](#)

<https://ofeli.gref-bretagne.com>



1 Cliquez sur **Créer un compte**.

OFeli
Gref Bretagne

Demande de création de compte OFeli
Veuillez renseigner vos informations pour créer un compte OFeli associé à votre structure.

SIRET * N° déclaration d'activité *

Nom * Prénom *

Téléphone * Email *

Document (Déclaration d'activité)
Parcourir

Créer mon compte

Vous possédez déjà un compte ?
[Identifiez-vous](#)

2 Renseignez les données demandées :

- le **SIRET** de l'établissement de formation,
- le **numéro de déclaration d'activité** fourni par la DREETS,
- le nom, prénom, téléphone et mail **du contact référent** en charge de la saisie sur OFeli*. Si vous êtes nouvellement déclaré auprès de la DREETS, vous pouvez déposer le document de déclaration d'activité en cliquant sur Parcourir.

Cliquez sur le bouton **Créer votre compte**.

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





Demande confirmée

Votre demande a été prise en compte. Vous allez prochainement recevoir une clé d'activation par mail.

Détintaires initiaux

To toto.test@alfacentre.org

Bonjour Toto TEST

Votre demande de création de compte a été traitée avec succès. Pour l'activer, cliquez sur le lien suivant : [activer mon compte](#)

Cordialement,

L'équipe GREF Bretagne

OFeli

Gref Bretagne

Réinitialiser votre mot de passe

Mot de passe

Confirmer votre mot de passe

✓ Sauvegarder

OFeli

Gref Bretagne

Me connecter à mon compte OFeli

Merci de vous authentifier pour accéder au service.

Identifiant

Saisissez votre identifiant

Mot de passe

Saisissez votre mot de passe

✓ Se connecter

3 Le message de confirmation de votre demande s'affiche. Le GREF Bretagne va traiter votre demande et vous envoyer prochainement une **clé d'activation** par mail.

4 Dans votre boîte mail (*pensez à vérifier vos courriers indésirables*), ouvrez le message « invitation » puis cliquez sur le lien **activer mon compte**.

5 Saisissez puis confirmez votre nouveau **mot de passe**. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.



Votre mot de passe doit contenir **8 caractères minimum** dont **une majuscule** et **un caractère spécial**

6 Vous êtes sur l'**écran de connexion**.

Saisissez votre identifiant (votre adresse mail) puis votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



7 Vous accédez à votre **tableau de bord** OFeli.

OFeli
Gref Bretagne
< STAGING />

- Tableau de bord
- Ma structure
- Contacts
- Formations
- Lieux de formation

Tableau de bord

Espec: STRUCTURE 02230P - AFPA BRETAGNE

Contacts

Liste des contacts	26
Liste des contacts avec des droits	3

Formations

Formations diffusées	316
Formations fonds publics diffusées	252
Formations en attente de validation par Ofeli - Gref Bretagne	0
Formations non diffusées	335
Erreur liens site internet	0

Mémos [Créer un mémo](#)

Vous n'avez pas de mémos.

0 NOUVEAUX MESSAGES STRUCTURES

0 NOUVEAUX MESSAGES FORMATIONS



Besoin d'aide ? Contactez-nous :



ofeli@gref-bretagne.com



02 99 54 79 17

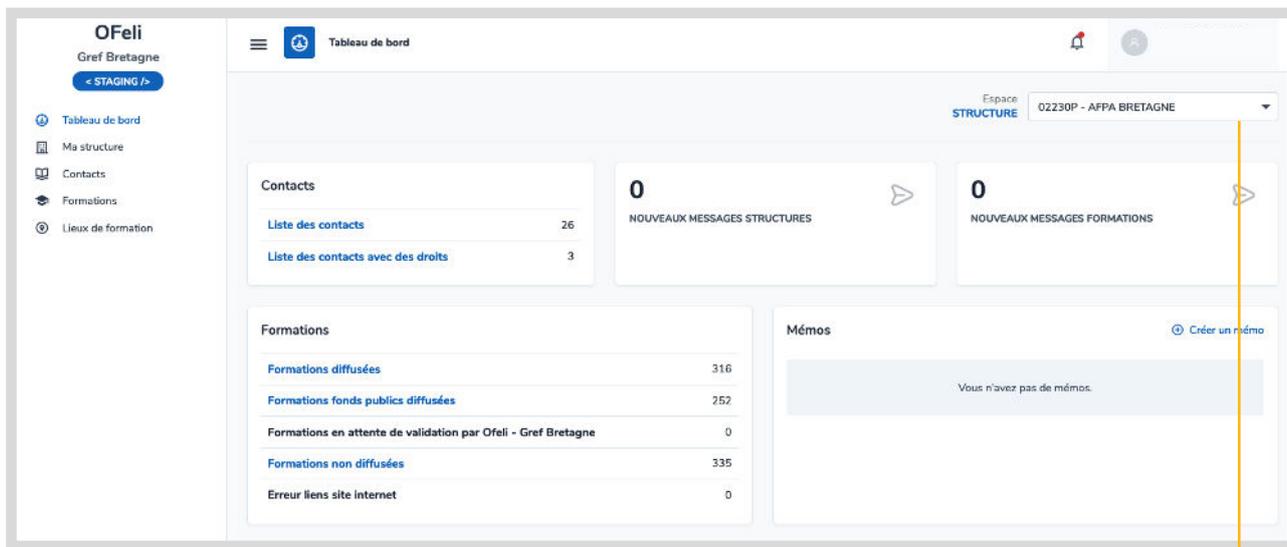


Tableau de bord

Vous voulez intervenir sur vos données ?

Tableau de bord

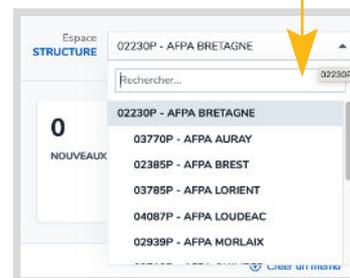
Le tableau de bord est votre page d'accueil. À partir de cet écran vous pouvez intervenir sur vos données déjà enregistrées dans OFeli, qu'elles soient diffusées ou archivées.



1 Choix de l'espace structure

Si vous avez des droits d'accès sur plusieurs établissements, sélectionnez d'abord l'espace de la structure sur laquelle vous souhaitez intervenir. Le choix de cet espace détermine ensuite l'affichage de tous les autres éléments (fiche structure, formations, contacts...).

Par défaut, la structure qui est affichée sera l'organisme responsable de la formation pour toute création de formation.



2 Les espaces de votre tableau de bord

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

Menu de gauche

Accès direct aux éléments structure, formations, contacts... en fonction de l'espace structure choisi

Contacts

- Contacts liés à la structure
- Contacts liés à la structure qui ont des droits de saisie dans OFeli

Messagerie

Nombre de messages déposés pour vous par le GREF Bretagne

Formations	
Formations diffusées	316
Formations fonds publics diffusées	252
Formations en attente de validation par Ofeli - Gref Bretagne	0
Formations non diffusées	335
Erreur liens site internet	0

Formations

- **Formations diffusées** : toutes les formations de votre organisme diffusées sur le site du GREF Bretagne et vers nos partenaires
- **Formations fonds publics diffusées** : formations financées sur fonds publics diffusées sur le site du GREF Bretagne et vers nos partenaires
- **Formations en attente de validation** : formations ou sessions modifiées qui sont en cours de validation par nos services
- **Formations non diffusées** : formations archivées (non publiées) à mettre à jour et réactiver si besoin
- **Erreur liens site internet** : formations pour lesquelles une erreur de lien internet a été détectée. Le cas échéant, merci de corriger ce lien URL vers votre site pour favoriser la visibilité de votre offre

Mémo

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



Besoin d'aide ? Contactez-nous :



ofeli@gref-bretagne.com



02 99 54 79 17



Fiche organisme de formation

Vous souhaitez créer ou mettre à jour votre fiche organisme de formation sur OFeli ?

Présentation

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

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

Tableau de bord

Si vous avez des droits de saisie sur **un seul organisme**, vous accédez directement à votre Espace structure.

Si vous gérez **plusieurs organismes**, la liste déroulante de l'ensemble des organismes est située sous votre nom à droite du tableau de bord. Sélectionnez la ligne de l'organisme souhaité.

C'est l'organisme sélectionné dans cette liste déroulante qui sera considéré comme organisme responsable lors de la création de nouvelles formations.



OFeli
Gref Bretagne
< STAGING />

Tableau de bord

Espace STRUCTURE 02230P - AFPA BRETAGNE

Contacts	
Liste des contacts	26
Liste des contacts avec des droits	3

0 NOUVEAUX MESSAGES STRUCTURES

0 NOUVEAUX MESSAGES FORMATIONS

Formations	
Formations diffusées	316
Formations fonds publics diffusées	252
Formations en attente de validation par Ofeli - Gref Bretagne	0
Formations non diffusées	335
Erreur liens site internet	0

Mémos [Créer un mémo](#)

Vous n'avez pas de mémos.

Cliquez sur **Ma structure** pour accéder à votre fiche.

Les informations concernant votre organisme (SIRET, numéro de déclaration d'activité, etc.) étant préremplies, vous êtes invité à enregistrer les informations complémentaires.

Le formulaire de saisie de la fiche organisme est constitué de sept blocs :

Identité	Vérifiez les informations générales de votre organisme (Nom, SIRET, code APE, statut juridique...)
Coordonnées	Indiquez les coordonnées de votre organisme (adresse, téléphone, mail, site internet)
Organisation	Contrôlez le rattachement de votre organisme à une autre structure
Contacts	Gérez les contacts liés à votre structure
Complément organisme de formation	Précisez les certifications qualité formation de votre organisme
Formations de l'OF	Consultez la liste des formations liées à votre organisme
Gestion	Visualisez les informations liées aux dates de création et de modifications de votre fiche

Ce lien vous permet de **consulter la fiche** de votre structure publiée sur le site du GREF Bretagne (avant vos modifications).



Cliquez sur **Demande de modification** pour compléter ou modifier vos informations.

Vous pouvez désormais modifier les informations concernant votre structure selon vos besoins **avant validation par le GREF Bretagne**.

Quand votre fiche est en cours de modification, vous pouvez sauvegarder vos changements ou les supprimer. Lorsque votre saisie est terminée, pensez à cliquer sur le bouton **Soumettre pour validation**.

- Supprimer ma demande** Pour effacer vos modifications
- Sauvegarder le brouillon** Pour sauvegarder temporairement vos informations
- Soumettre pour validation** Votre demande de modification est envoyée au GREF Bretagne pour vérification et publication



1 Identité

Les **champs en grisé** sont alimentés à partir de bases de données nationales, ils ne peuvent être modifiés par vos soins via la plateforme OFeli. **En cas de changement, merci de contacter nos services afin que nous procédions à la modification.**

Message
Échanger par message avec votre C.A.R.F.
Accéder à la OF en ligne



Pour nous signaler toute anomalie sur les champs non modifiables utilisez la messagerie.

2 Coordonnées

Votre adresse a changé ?

Saisissez-la dans le champ **rechercher une adresse** qui est connecté sur la BAN (Base d'adresses nationales).

- Si l'adresse est référencée dans la BAN, les champs adresse sont remplis et la géolocalisation est effectuée automatiquement.
- Si votre adresse n'est pas trouvée dans la BAN, cochez **Saisie manuelle**; corrigez le numéro de voie et la rue, CP et ville. Vous devez géolocaliser votre adresse en cliquant sur la carte au lieu voulu.

Rechercher une adresse
ex.: Rue du Commandant René Mouchotte 75015 Paris

Saisie manuelle

Fiche interne pour test

N° + voie *
91 Rue de Saint-Brieuc

ZI, ZA, Lieu-dit, ...
ZI, ZA, Lieu-dit, ...

BP, CS, ...
CS 64347

Code postal *
35000

Ville *
Rennes

Latitude *
48.115864

Longitude *
-1.709186

Localiser l'adresse *

Cliquez sur **Localiser l'adresse** pour ouvrir la carte et vérifier la géolocalisation. Les coordonnées de votre organisme sont déjà renseignées et géolocalisées.

Vous pouvez modifier ou ajouter les **numéros de téléphone, email et site web** de votre organisme.

Pensez à préciser le tél et l'email « principal » pour optimiser l'affichage sur les sites. L'adresse URL de votre site web **doit être saisie au format https://www...** Vous pouvez tester votre URL en cliquant sur le lien.



3 Organisation

Vous pouvez visualiser les rattachements de votre organisme avec d'autres structures (en fonction du N° Siren ou du réseau d'appartenance).

Pour modifier ces rattachements, contactez le GREF Bretagne.

- **Structures rattachées** : liste des structures « enfants » de la structure consultée.
- **Parent** : structure « mère » de la structure consultée.

The screenshot shows the 'Organisation' interface with three sections: 'Structures rattachées', 'Parent', and 'Infrastructures d'accueil'. Each section has a table with columns: Référence, Nom, Types, CP, Ville, Siret, Nda. All three sections currently display 'Aucun résultat trouvé' and have an '+ Ajouter' button below them.

4 Contacts

Pour ajouter, modifier ou créer un contact lié à votre organisme.

The screenshot shows the 'Contacts' interface with a search bar and a table of contacts. The table has columns: Réf, Prénom, Nom, Type, Fonction, Contact prioritaire, Diffusion web. There are two rows of data.

Réf	Prénom	Nom	Type	Fonction	Contact prioritaire	Diffusion web
09485C	Ophélie	TESTGREF		04 - Assistante	Oui	Oui
11529C	Miss	NOUVEAU CONTACT		01 - Adjointe	Non	Non

5 Complément organisme de formation

Pour préciser quels sont les labels et certifications qualité en cours de validité pour votre organisme de formation.

The screenshot shows the 'Complément organisme de formation' interface with a list of certifications under the heading 'Qualités'. Two items are listed: '04 - Certification ISO 9001:2015' and '10 - Certification Qualiopi Formation'.

6 Formations de l'OF

Pour visualiser (en mode lecture) la liste des formations dont la structure est responsable.

The screenshot shows the 'Formations de l'OF' interface with a table of training programs. The table has columns: Référence, Intitulé.

Référence	Intitulé
9	Titre professionnel électricien d'équipement du bâtiment
14	Titre professionnel plaquiste
17	Titre professionnel développeur logiciel
63	Habilitations électriques
67	Habilitation électrique B1, B1V, B2, B2V, BR, BF essais, BC, HO : travaux et interventions pour électricien
114	Titre professionnel peintre en décors
156	Titre professionnel peintre en bâtiment



7 Gestion

Gestion -

Documents

Fichier	Nom	Commentaire	
Capture d'écran 2022-05-06 092819.png - 60 KB	Déclaration d'activité		 

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

Historique -

Créé le	Action	Commentaire CARIF	Auteur
11/10/2022 10:49:21	● Demande de modification		Natacha GRIMMER

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

Référence: 000023314P
Création: le 11/10/2022 à 10:49
Mise à jour SAD: le 11/10/2022 à 10:49 par Natacha GRIMMER

- **Document** : pour nous faire parvenir des documents liés à votre organisme (attestation de numéro de déclaration d'activité, document d'une certification qualité, etc.)
- **Historique** : pour consulter l'historique des dates de modifications de votre fiche structure

Validation de la saisie

 Supprimer ma demande

 Sauvegarder le brouillon

 Soumettre pour validation

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Soumettre pour validation** en haut de l'écran pour que le GREF Bretagne valide et publie vos mises à jour.



Besoin d'aide ? Contactez-nous :



ofeli@gref-bretagne.com



02 99 54 79 17



Moteur de recherche des formations

Vous recherchez vos formations sur OFeli ?

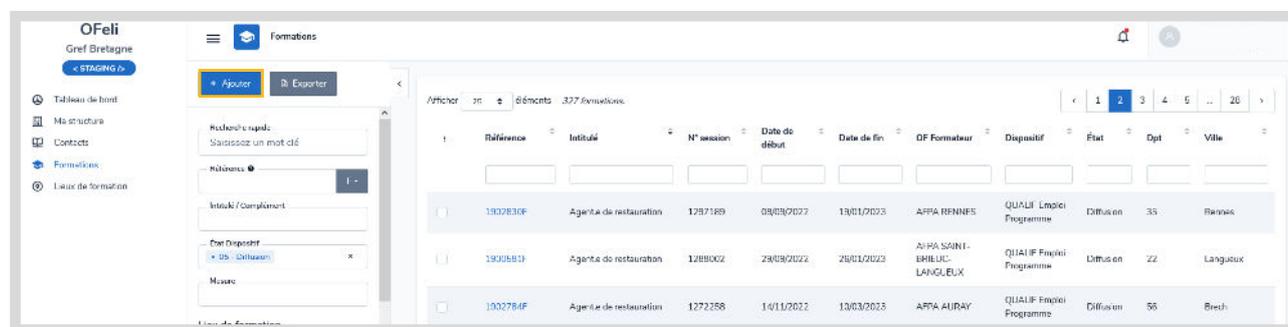
Accédez à la recherche de formation

Cliquez sur **Formations** dans le menu à gauche de l'écran.

Le bouton **Ajouter** permet de créer une nouvelle formation.

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

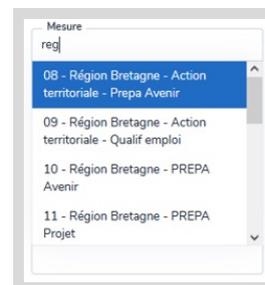
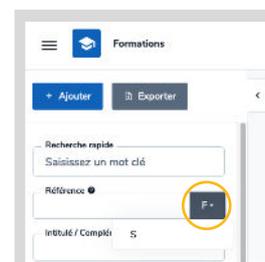
Vous pouvez masquer temporairement le moteur de recherche afin d'agrandir l'affichage de la liste des formations. Pour revenir au moteur de recherche, cliquer à nouveau sur le chevron.



Critères de recherche

Quelques critères de recherche spécifiques :

- **Référence** : pour retrouver sa formation par le numéro de référence de la formation ou de la session (référence appelée « Numéro CARIF » par Pôle emploi).
 - Pour rechercher, sur un numéro de formation, sélectionner le **F**.
 - Pour rechercher, sur un numéro de session, sélectionner le **S**.
- **État dispositif** : pour sélectionner les formations avec des sessions diffusées et/ou archivées.
- **Mesure** : pour retrouver vos formations en fonction de leur dispositif de financement. Sélectionnez dans la liste ou tapez quelques lettres.
- **Numéro de marché** : pour rechercher une formation financée par le Conseil régional en fonction de son numéro de marché si vous l'avez enregistré dans vos fiches session.



Effacer les critères : cliquez sur **X** en bas du formulaire pour réinitialiser la recherche.



Filtrer : réduisez le nombre de résultats en utilisant les filtres proposés sur chaque colonne du tableau

Trier : cliquez sur les intitulés de colonne

Afficher 25 éléments 267 formations.

< 1 2 3 4 5 ... 22 >

	Référence	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt	Ville
<input type="checkbox"/>	1500808F	Mécanicien.ne réparateur.trice en marine de plaisance	1272252	07/06/2022	10/03/2023	AFPA AURAY	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	56	Brech
<input type="checkbox"/>	↳		1299379	22/03/2023	22/12/2023	AFPA AURAY	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	56	Brech
<input type="checkbox"/>	1500816F	Métallier.ère	1282839	30/05/2022	10/02/2023	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	29	Brest
<input type="checkbox"/>	↳		1289825	20/02/2023	31/10/2023	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	29	Brest
<input type="checkbox"/>	↳		1302145	03/10/2022	08/06/2023	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	29	Brest
<input type="checkbox"/>	1500820F	Exploitant.e en transport routier de marchandises	1294583	28/11/2022	02/06/2023	AFPA LOUDEAC	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	22	Loudéac
<input type="checkbox"/>	↳		1299013	30/03/2023	12/10/2023	AFPA LOUDEAC	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	22	Loudéac
<input type="checkbox"/>	1500826F	Peintre en carrosserie	1279566	25/01/2023	01/09/2023	AFPA LOUDEAC	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	22	Loudéac



Besoin d'aide ? Contactez-nous :



ofeli@gref-bretagne.com



02 99 54 79 17



Saisie d'une formation : pas à pas

Vous souhaitez enregistrer une formation?

1 Tableau de bord

Le tableau de bord est votre page d'accueil.

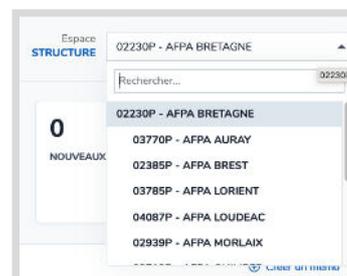
La gestion de vos formations se fait sur une seule structure à la fois.

Si vous gérez plusieurs structures, sélectionnez d'abord celle sur laquelle vous allez saisir ou modifier des données dans la liste déroulante sur votre tableau de bord (en haut à droite sous votre nom).

C'est la structure sélectionnée qui sera par défaut l'organisme de formation « responsable » pour toutes les formations que vous créez durant votre session de connexion.



Pour plus d'informations sur le fonctionnement du tableau de bord voir **page 6**.



Pour modifier UNE FORMATION

Vous devez être dans **l'espace de l'organisme responsable de la formation** concernée.

Pour modifier UNE SESSION

Vous pouvez être dans **l'espace de l'organisme responsable OU dans l'espace de l'organisme formateur.**

Pour ajouter UNE SESSION à UNE FORMATION déjà créée

Vous devez être dans **l'espace de l'organisme responsable.**

2 Moteur de recherche des formations



Pour plus d'informations sur le fonctionnement du moteur de recherche voir **page 13**.



Dans l'espace **Formations** (accessible avec le menu de gauche ou grâce aux liens de pré-sélection sur le tableau de bord), vous avez accès à un moteur de recherche pour retrouver rapidement des formations ou sessions précises.



Pour **créer une nouvelle formation (bouton Ajouter)**, le moteur de recherche doit être ouvert.

Vous pouvez plier/déplier le moteur pour agrandir la liste des formations avec le chevron.

Reference	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	DF Formateur	Dispositif	État	Dpt	Ville
1932830F	Agente de restauration	1287189	08/09/2022	13/01/2023	AFPA RENNES	QUALIF Empeci Programme	Diffus en	35	Rennes
1930581F	Agente de restauration	1288002	28/09/2022	26/01/2023	AFPA SAINT-EBILIL- LANGELEUX	QUALIF Empeci Programme	Diffus en	22	Langueux
1002784F	Agente de restauration	1272258	14/11/2022	13/03/2023	AFPA AURAY	QUALIF Empeci Programme	Diffus en	56	Brech



3 Mode lecture, écriture, brouillon d'une formation ou d'une session

● Mode lecture

Quand vous cliquez sur une formation ou une session vous êtes uniquement en mode lecture : vous ne pouvez pas apporter de modification sur la fiche formation ni créer de sessions.

● Mode écriture

Pour apporter des corrections sur la formation ou la session, ou créer une session, vous devez cliquer sur **Demande de modification** en haut de fiche.



● Mode brouillon

Pour modifier une formation ou une session et ne pas la soumettre à validation tout de suite.

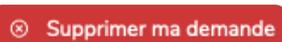
Vous pourrez retourner sur la fiche et **voir les modifications** puis la **soumettre à validation** ou **supprimer votre demande**.

Une fiche reste en mode brouillon pendant 5 jours. Passé ce délai les modifications apportées et non soumises à validation disparaissent.



Le mode brouillon s'active automatiquement quand vous cliquez sur **Demande de modification** et que vous quittez la fiche avec ou sans modification.

Une fiche en mode brouillon est signalée dans la liste de formation par le picto : 

 Supprimer ma demande

 Sauvegarder le brouillon

 Soumettre pour validation



4 Créer/modifier vos formations et sessions



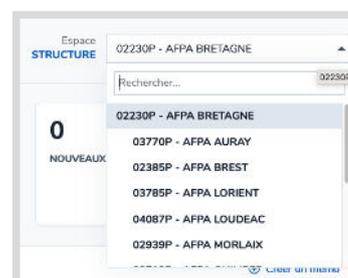
Attention à ne pas créer de doublons !

Avant tout ajout de formation, vérifiez si celle-ci n'existe pas déjà dans vos formations « diffusées » ou « non diffusées ». Si tel est le cas, ajoutez la ou les nouvelles sessions de formation et soumettez à validation. Une fiche formation supplémentaire sera nécessaire uniquement si la certification, le programme, les objectifs sont différents.

1 Créer une formation

Vérifiez dans votre Espace structure (sur le tableau de bord) que vous avez bien sélectionné l'espace de l'organisme responsable de la formation.

- Si vous avez des droits d'accès sur plusieurs établissements, sélectionnez d'abord l'espace de la structure sur laquelle vous souhaitez intervenir. Le choix de cet espace détermine ensuite l'affichage de tous les autres éléments (fiche structure, formations, contacts...).
- Par défaut, la structure qui est affichée sera l'organisme responsable de la formation pour toute création de formation.



Pour saisir une nouvelle formation, cliquez sur le bouton **+ Ajouter** qui est situé en haut du moteur de recherche des formations.

Votre formation mène-t-elle à une certification ?

Choix 1 : Votre formation n'est pas certifiante, cliquez sur créer et poursuivez votre saisie.

Nouvelle Formation n° Auto

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

Oui

Choix 2 : Votre formation mène à une certification, déplacez le curseur sur **Oui**.

Sélectionnez une certification.

Cliquez sur la loupe pour accéder au moteur de recherche des certifications (RNCP et répertoire spécifique).

Nouvelle Formation n° Auto

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

Non

Certification



Votre recherche peut s'effectuer avec des termes du libellé du diplôme, le **code RNCP** ou la **référence Certifinfo**.

Référence	Intitulé	Sigle	Code RNCP	Code RS	Code scolarité	Accés. Appr.	Valideurs	Niveau de sortie	Première session	Dernière session	État
<input type="radio"/>	85035	11.4 Formation périodique imagerie				<input checked="" type="checkbox"/> Non		Sans niveau spécifique			11 - Habilitations
<input type="radio"/>	106595	Abibac				<input checked="" type="checkbox"/> Non	Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports	Niveau IV (BAC, BAC Pro, BP)	2021		0 - Publiées
<input type="radio"/>	111241	Accompagnant en gérontologie	35558			<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Groupement d'intérêt public formation continue et insertion professionnelle (GIP FCIP) - Toulouse Croix-Rouge française	Niveau V (CAP - BEP)			0 - Publiées

Vérifiez la **date de dernière session d'examen**, les **valideurs** pour faire le bon choix de certifications / habilitations.

Référence	Intitulé	Sigle	Code RNCP	Code RS	Code scolarité	Accés. Appr.	Valideurs	Niveau de sortie	Première session	Dernière session	État
<input type="radio"/>	85035	11.4 Formation périodique imagerie				<input checked="" type="checkbox"/> Non		Sans niveau spécifique			11 - Habilitations

Sélectionnez une certification en cochant à gauche. Puis cliquez sur **valider ma sélection**.

Référence	Intitulé	Sigle	Code RNCP	Code RS	Code scolarité	Accés. Appr.	Valideurs	Niveau de sortie	Première session	Dernière session	État
<input checked="" type="radio"/>	85035	11.4 Formation périodique imagerie				<input checked="" type="checkbox"/> Non		Sans niveau spécifique			11 - Habilitations
<input type="radio"/>	107181	Accompagnement de startup et de projets		5027		<input checked="" type="checkbox"/> Non		Sans niveau spécifique			11 - Habilitations

Nouvelle Formation n° Auto

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

Certification *

Cliquez sur **créer** pour accéder à la fiche formation.

Après le choix de la certification, **les informations générales de votre formation sont préremplies** à partir du référentiel :

- l'intitulé de la formation (reprise de l'intitulé de la certification)
- le niveau de sortie
- l'objectif de formation
- le contenu

L'organisme responsable : correspond à l'organisme que vous avez sélectionné dans votre **Espace structure** sur votre tableau de bord. Si ce n'est pas l'organisme souhaité, cliquez sur **Supprimer ma demande** pour retourner sur le tableau de bord et changer votre **Espace structure**.

La durée cycle : utilisée uniquement **pour les formations en contrat d'apprentissage**. Indiquez la durée (en années) complète et « officielle » pour la préparation de la certification même si votre session est d'une durée plus courte. *Par exemple, un BTS : indiquez 2 (ans), un Bac pro : indiquez 3 (ans).*

Liste des formations

Soumettre pour validation | Supprimer ma demande

Informations

Sessions

Informations complémentaires

Gestion

Messagerie
Échanger par message avec votre CARIF

Informations -

Certifications

Principal	Certification	État
<input checked="" type="radio"/>	84805 - CAP constructeur bois	Publiées

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

2

Référence	Nom	Types	CP	Ville	Siret	Nda
02230P	AFFA BRETAGNE	05 - Diffusible / 01 - OF FPC	35069	RENNES	82436343600885	11930743393

Durée de cycle *

OF Responsable *

Intitulé *

Complément intitulé

Niveau d'entrée

Niveau de sortie

05 - Niveau V (CAP - BEP)

Objectif *

Contenu



2 Ajouter/modifier une session

Si vous êtes sur une fiche formation déjà enregistrée, vous êtes par défaut en mode lecture.

Pour modifier la formation et ajouter une nouvelle session, cliquez sur « demande de modification » en haut de l'écran.

Pensez à cliquer sur « demande de modification ».



← 2001636F [67 / 354] 2001639F → Demande de modification

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".

Le bloc session se situe en bas du formulaire formation.

Pour CRÉER une nouvelle session vous avez deux possibilités :

- Cliquer sur « Ajouter »

Vous avez accès au formulaire vierge de la session à compléter

- Cliquer sur l'icône « dupliquer la session » 

Vous accédez à une copie de la session et son contenu. Il faut ensuite modifier les éléments souhaités (notamment dates et lieux de session).

Sessions * -

Rechercher :

Liste des sessions

Référence	Date de début	Date de fin	Dpt	Ville	Dispositif	État	OF Formateur	
1287319	21/12/2021	20/04/2023	56	LORIENT	PREPA Projet	Diffusion	CLPS LORIENT	 
1287320	21/12/2021	20/04/2023	56	Lanester	PREPA Projet	Diffusion	CLPS LORIENT	 

Affichage de 1 à 2 sur 2 éléments

+ Ajouter < 1 >

Pour MODIFIER une session déjà enregistrée, cliquez sur le n° de référence de la session concernée.



Organisation de la session

Organisation de la session ▾

OF Formateurs *

Nom	Code postal	Ville	Siret	Nda	Certifications	Principal	
CLPS LORIENT	56100	LORIENT	32159164600476	53350111635		<input checked="" type="radio"/>	 

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments < 1 >

Modalité d'enseignement *

13 - Formation en présentiel ▾

Lieux de formation *

Nom	Adresse	Principal	
CLPS LORIENT	9/11 Rue Jules Legrand 56100 LORIENT	<input checked="" type="radio"/>	 

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments < 1 >

Commentaire autres OF formateurs

Contacts

Type	Contact	Email	Téléphone	
	09523C - CLPS LORIENT		02 97 35 46 38	 

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments < 1 >

L'organisme formateur de la session est **par défaut** celui que vous avez choisi comme responsable.

Pour changer l'organisme formateur :

- Cliquez sur l'icône  afin de l'enlever
- Cliquez sur « ajouter » pour le remplacer

Si vous modifiez l'organisme formateur, pensez à vérifier le lieu de formation et le modifier le cas échéant.



Le lieu de formation est **par défaut** celui de l'adresse de l'organisme responsable.

Pour changer le lieu de formation :

- Cliquez sur l'icône  afin de l'enlever
- Cliquez sur « ajouter » pour le remplacer
- Une liste de lieux de formation déjà répertoriés pour votre organisme vous est proposée

Rechercher

Rechercher ..

	Nom	Adresse
<input type="checkbox"/>	CLPS LORIENT	9/11 Rue Jules Legrand 56100 LORIENT
<input type="checkbox"/>	CLPS LORIENT	56600 LANESTER
<input type="checkbox"/>	CLPS LORIENT	56400 AURAY



Si le lieu de formation de la session n'est pas répertorié dans la liste proposée, cliquez sur « Créer. »

Créer un nouveau lieu de formation

- Renseignez le nom du lieu de formation
- Saisissez l'adresse dans le champ « **Rechercher une adresse** », sélectionnez l'adresse, les champs sont automatiquement renseignés et l'adresse géolocalisée

The screenshot shows a form titled 'Créer' with a search bar at the top. The form fields are as follows:

Nom du lieu *	Mairie
SIRET	
N° UAI	
Rechercher une adresse	32 rue de pont aven quimperlé 32 Rue de Pont-aven 29300 Quimperlé 29, Finistère, Bretagne 32 Rue de Pont-aven
N° + voie *	
ZI, ZA, Lieu-dit, ...	ZI, ZA, Lieu-dit, ...
BP, CS, ...	BP, CS, ...
Code postal *	29300
Ville *	Quimperlé
Latitude *	47,873569
Longitude *	-3,56137
Téléphone	

- Cliquez sur « **Sauvegarder et choisir** » en bas de l'écran

Ajouter un contact à la session

The screenshot shows a table titled 'Contacts' with columns: Type, Contact, Email, and Téléphone. The table is empty, displaying 'Aucun résultat trouvé'. Below the table, it says 'Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments' and there is a '+ Ajouter' button.

Pour indiquer un contact déjà répertorié ou en créer un nouveau : cliquez sur « ajouter ».

Pour changer de contact :

- Cliquez sur l'icône 
- Cliquez sur ajouter

The screenshot shows the 'Créer' form with a search bar and a list of contacts. The list has columns for 'Nom' and 'Email'. One contact is visible: '2314C - BOND James' with email 'james.bond@orange.fr'. There are navigation arrows and a 'Valider ma sélection' button at the bottom right.



Dates de la session

Dates de la session -

Session à la demande

Date de début * 21/12/2021

Date de fin * 20/04/2023

Entrée-Sortie permanente

Début d'inscription

Fin d'inscription

Modalités de recrutement

Modalité	Périmètre	Informations
Aucun résultat trouvé		

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments

+ Ajouter

Informations collectives

Date	Horaires	Nb places	Nom	Adresse
22/11/2022	14:00 - 17:30	15	CLPS LORIENT	9/11 Rue Jules Legrand 56100 LORIENT
29/11/2022	14:00 - 17:30	15	CLPS LORIENT	9/11 Rue Jules Legrand 56100 LORIENT
06/12/2022	14:00 - 17:30	15	CLPS LORIENT	9/11 Rue Jules Legrand 56100 LORIENT

- Session à la demande : ouverture de la session en fonction du nombre d'inscrits
- Date de début et date de fin : champs obligatoires
- Entrée/sortie permanente : sessions programmées régulièrement tout au long de la session
- Modalités de recrutement : pour ajouter plusieurs types de modalités
- Détail des Informations collectives. Possibilité de dupliquer (penser à modifier l'info collective dupliquée)

Cycles de la formation

Obligatoire pour les formations en apprentissage : essentiel pour une bonne intégration dans Parcoursup.

- Type cycle : Précisez « En apprentissage »
- Année cycle : Précisez la ou les années en apprentissage

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

Exemples :

- Un BUT avec uniquement la 3^e année en apprentissage, indiquez la 3^e année ;
- Un BUT avec les 3 ans en apprentissage, indiquez chacune des années.

Cycles de la formation -

Type	Année	Effectif minimal	Capacité simultanée	Capacité cumulée
1 - Contrat d'apprentissage	Année 3			

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter



Financements

Pour indiquer un financement lié à la session, cliquez sur « Ajouter »

Dispositif	État	État recrutement	N° marché	Nb places
11 - Région Bretagne - PREPA Projet	05 - Diffusion	1 - Ouvert	2018-90579-03	

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

[+ Ajouter](#)

Détail d'un financement :

Ajouter

Financier * : 2 - Conseil régional (Réservé uniquement aux OF retenus sur un marché)

Mesure * : 10 - Région Bretagne - PREPA Avenir

État Dispositif * : -- Choisissez un élément --

Etat de recrutement * : -- Choisissez un élément --

Publics * :
x 01 - Demandeur d'emploi x 04 - Demandeur d'emploi moins de 26 ans
x 05 - Demandeur d'emploi plus de 26 ans

Nombre de places :

Numéro de marché :

Prix Total :

Frais d'inscription et/ou matériel :

Blocs de compétences

Ce champ est à renseigner pour les sessions associées à des formations certifiantes qui sont décrites en blocs de compétences auprès du RNCP.

- Cliquez sur « Ajouter »
- Sélectionnez le type de validation
 - Validation totale : tous les blocs de compétences s'affichent et sont sélectionnés
 - Validation partielle : sélectionnez les blocs concernés

Certification	Type	Blocs
70307 - Bac pro agroéquipement	1 - Totale: tous les blocs	10

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

[+ Ajouter](#)



Modalités de la session

Prérequis : pour indiquer les conditions spécifiques d'accès à la formation, les aptitudes requises, une tranche d'âge, etc.

Type de parcours : collectif, individualisé, mixte, modulaire

Durée (en heures) : la durée totale est calculée automatiquement en fonction de la durée en entreprise et la durée en centre

Modalités de la session -

Pré-requis
Niveau 3ème ou équivalent
La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire.

Type de parcours
12 - Modulaire

Rythmes
x 17 - Temps plein

Durée en centre
1050 heures

Durée en entreprise
105 heures

Durée totale
1155 heures

Durée hebdomadaire
heures

Commentaire durée

Modalités pédagogiques

Modalités pédagogiques

Équipements

Type	Coût indicatif	Commentaire
Aucun résultat trouvé		

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments

+ Ajouter

Commentaire session



3 Validation de la session et de la formation

Validation de la session

Une fois tous les éléments renseignés, cliquez sur « **sauvegarder le brouillon** ».

The screenshot shows the 'Fiche formation' interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Organisation de l'inscription', 'Organisation de la session', 'Dates de la session', 'Cycles de la formation', 'Financements', 'Blocs de compétences', 'Modalités de la session' (highlighted), and 'Gestion'. Below the menu is a 'Messagerie' button. The main area is titled '[1 / 2] 84590S' and has a 'Sauvegarder le brouillon' button in the top right. The 'Modalités de la session' section contains the following fields:

- Rythmes:
- Commentaire rythme:
- Durée en centre: 25 heures
- Durée en entreprise: 10 heures
- Durée totale: 35 heures
- Durée hebdomadaire: heures
- Commentaire durée:

Vous revenez automatiquement sur votre fiche formation

- Vous pouvez poursuivre votre saisie sur le formulaire formation et ajouter d'autres sessions à cette formation
- Si votre saisie est terminée, cliquez sur « **Soumettre pour validation** »

The screenshot shows the 'Liste des formations' interface. At the top right are buttons for 'Retour', 'Supprimer ma demande', and 'Soumettre pour validation'. A message box states: 'Votre fiche formation est actuellement en cours de modification (initiée par James BOND). Vous pouvez apporter tous les changements 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.' The 'Informations' section contains:

- Certifications: A table with columns 'Principal', 'Certification', and 'État'. It shows 'Aucun résultat trouvé'.
- Durée de cycle:
- OF Responsable:

Below the 'OF Responsable' field is a table with the following data:

Référence	Nom	Types	CP	Ville	Siret	Nda
3470P	IRFA Normandie Maine	PUB - Publié / 01 - OF FPC	61250	Damigny	32240853500019	25610002361

L'équipe du GREF Bretagne procédera à l'indexation et la publication de votre offre de formation.



5 Recommandations pour la rédaction de votre offre



Pour une meilleure visibilité de votre offre il est essentiel de renseigner correctement les différents champs et de penser à actualiser les informations.

FORMULAIRE FORMATION

Intitulé de formation

L'intitulé doit être lisible et explicite ; éviter les acronymes. **Écrire en minuscule** accentuée.

Objectifs et programme

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

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

Certification/diplôme associé à la formation

Si votre formation se déroule en apprentissage et doit figurer dans Parcoursup ou Affelnet, il faut indiquer une seule certification (créer de nouvelles formations si vous préparez à plusieurs options).

FORMULAIRE SESSION

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

Dates et type de session

Ne pas réutiliser une session terminée pour proposer une session avec des nouvelles dates. Vous pouvez créer une nouvelle session ou dupliquer une session et modifier les dates de programmation.

Dans le cadre de sessions courtes et fréquentes inférieures à 35 heures ou individualisées (ex. financement AIF via Pôle Emploi), vous devez créer une session unique annuelle pour l'année en cours. Vous préciserez « entrée-sortie permanentes » sous le calendrier.

Lieu de formation

Les sessions à distance doivent être mentionnées dans le champ « modalité d'enseignement ». Vous devez toutefois indiquer une ville située en Bretagne.

Si la formation se déroule hors de la région Bretagne il faudra la référencer auprès du CARIF-OREF correspondant : <https://reseau.intercariforef.org/lassociation-intercariforef>



Besoin d'aide ? Contactez-nous :

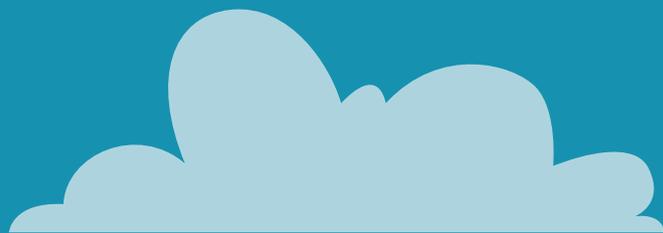


ofeli@gref-bretagne.com



02 99 54 79 17





Retrouvez nos **Guides de saisie OFeli**
sur le site du GREF Bretagne, rubrique Formation.



Besoin d'aide ? Contactez-nous :



ofeli@gref-bretagne.com



02 99 54 79 17



OFeli
Offre de formation en ligne
B R E T A G N E