

DESTINATION



Offre de formation en ligne

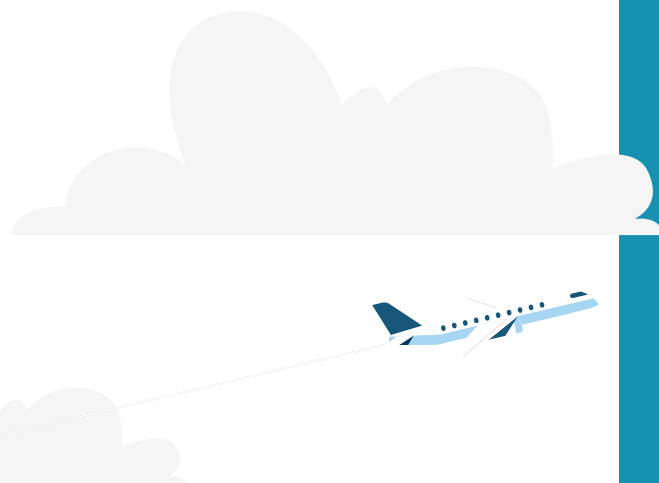
Bretagne

Organismes de formation

suivez nos guides

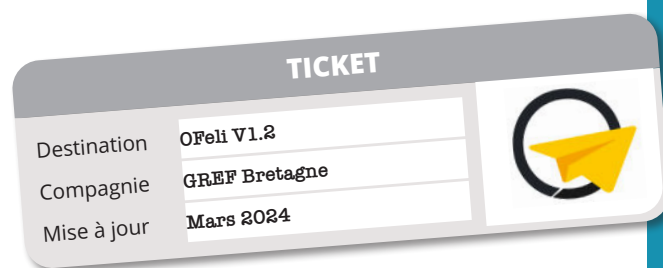
Saisie de l'offre de formation





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

Enregistrer votre offre de formation

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



Avant toute demande de création de compte, assurez-vous que vos **lieux de session en présentiel** disposent d'une **adresse physique** en Bretagne. C'est-à-dire numéro+voie+ville. Nous n'acceptons pas les adresses généralistes de type centre-ville, parvis d'église, parking, arrêt de bus/métro...

1 Cliquez sur **Créer un compte**.

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.

Détinitaires 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

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**.

OFeli
Gref Bretagne

Réinitialiser votre mot de passe

Mot de passe

Confirmer votre mot de passe

✓ Sauvegarder

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**

OFeli
Gref Bretagne

Me connecter à mon compte OFeli

Merci de vous authentifier pour accéder au service.

Identifiant

Mot de passe

✓ Se connecter

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.

The screenshot shows the OFeli dashboard for GREF Bretagne. The left sidebar contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Ma structure', 'Contacts', 'Formations', and 'Lieux de formation'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and displays several key metrics and lists:

- Contacts:** A list with two items: 'Liste des contacts' (27) and 'Liste des contacts avec des droits' (3).
- Formations:** A table showing various formation statistics:

Formations en cours de création	0
⚠ Drouillons (formations modifiées non soumises au Carif-Oref pour validation)	71
Formations diffusées	255
Formations fonds publics diffusées	246
Formations en attente de validation par le Carif-Oref	0
Formations non diffusées	459
Erreur liens site internet	3
- Mémos:** A section with a 'Créer un mémo' button and a message: 'Vous n'avez pas de mémos.'

At the top right, there is a user profile section showing 'Espace STRUCTURE' and '02230P - ALPA BRETAGNE'.



Besoin d'aide ? Contactez-nous :



ofeli@gref-bretagne.com



02 99 54 79 17



Tableau de bord

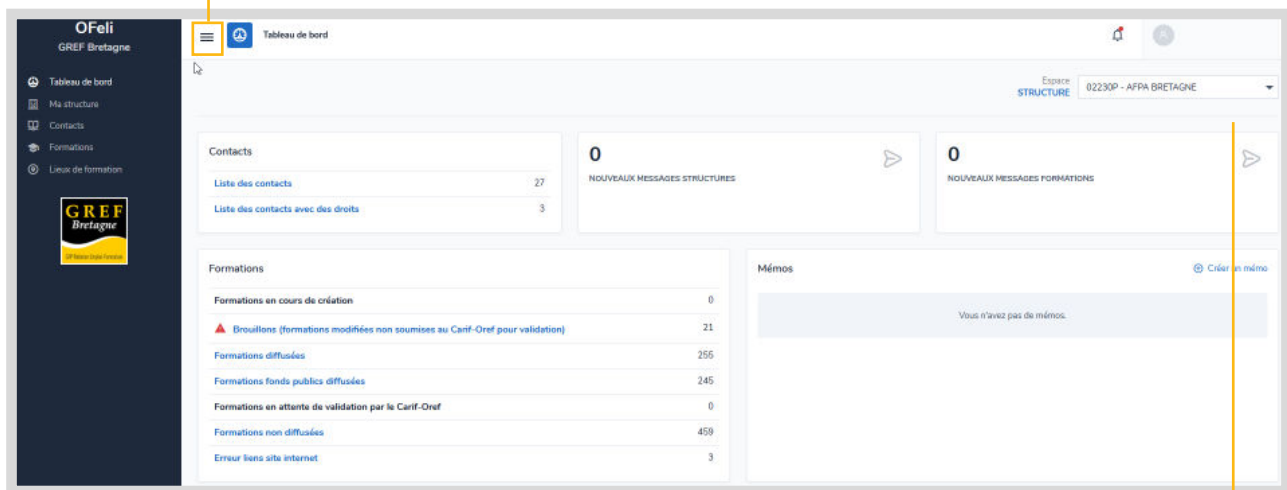
Intervenir sur vos données

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.

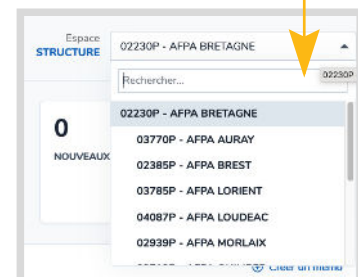
1 Choix de l'espace structure

Vous pouvez plier/déplier le bandeau de gauche pour agrandir ou réduire le tableau de bord.



- 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 sélectionnée 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 en cours de création	0
▲ Brouillons (formations modifiées non soumises au Carif-Oref pour validation)	21
Formations diffusées	255
Formations fonds publics diffusées	245
Formations en attente de validation par le Carif-Oref	0
Formations non diffusées	459
Erreur liens site internet	3

Formations

- **Formations en cours de création** : formations de votre organisme que vous avez créées mais non soumises à validation.
- **Brouillons** : Formations déjà validées et que vous avez modifiées sans les soumettre ensuite à validation.
- **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

Créer ou mettre à jour votre fiche organisme de formation

Présentation

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

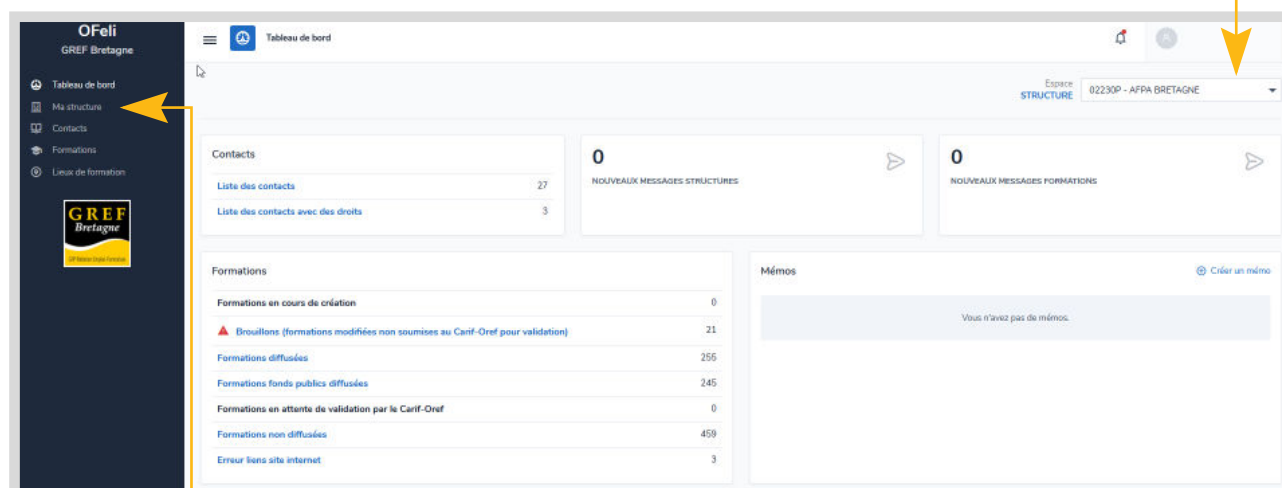
- Les coordonnées (adresse postale, mail, site web...) de votre organisme
- Les données administratives (SIRET, numéro de déclaration d'activité...)
- Les informations relatives à votre organisation
- Les contacts de votre organisme

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.



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.**

OFeli AFPA BRETAGNE
35069 RENNES / Numéro DA : 11930743393 / Siret : 82436343601263 / UAI :

Supprimer ma demande Soumettre la formation Soumettre pour validation

Identité -

Nom d'usage AFPA BRETAGNE

Raison sociale AFPA AE Bretagne - Direction régionale

SIRET 82436343601263
Tout changement de SIRET doit être communiqué directement au GREF Bretagne

N° déclaration d'activité 11930743393

Code APE 8559A

Statut juridique 5710 - SAS, société par actions simplifiée

Logo

Messagerie
Echanger par message avec votre CARIF.
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

91 Rue de Saint-Brieuc

Zi, ZA, Lieu-dit, ...

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://...**
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.

Organisation -

Structures rattachées

Référence	Nom	Types	CP	Ville	Siret	Nda
Aucun résultat trouvé						

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments

+ Ajouter

Parent

Référence	Nom	Types	CP	Ville	Siret	Nda
Aucun résultat trouvé						

+ Ajouter

Infrastructures d'accueil

4 Contacts

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

Contacts

Rechercher :

Réf	Prénom	Nom	Type	Fonction	Service	@	Prio	Diff.
09245C	Virginie	LACOUR					✓ Oui	✓ Oui
09246C	Amelle	SEVEND					✓ Oui	✓ Oui
10359C		AFPA RENNES					✗ Non	✗ Non
13145C	JEAN YVES	LE MADUT	02 - Référent mobilité internationale	25 - Responsable			✗ Non	✗ Non
13146C	KARIN	POISSON	01 - Référent handicap	04 - Assistant.e			✗ Non	✗ Non

Affichage de 1 à 5 sur 5 éléments

+ Ajouter

5 Complément organisme de formation

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

Complément organisme de formation -

Qualités

x 04 - Certification ISO 9001:2015 x 10 - Certification Qualiopi Formation x

6 Formations de l'OF

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

Formations de l'OF -



Formations de l'OF

☒ Voir les formations dont l'OF est responsable ☒ Voir les formations dont l'OF est formateur

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

Crée 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

Recherchez vos formations

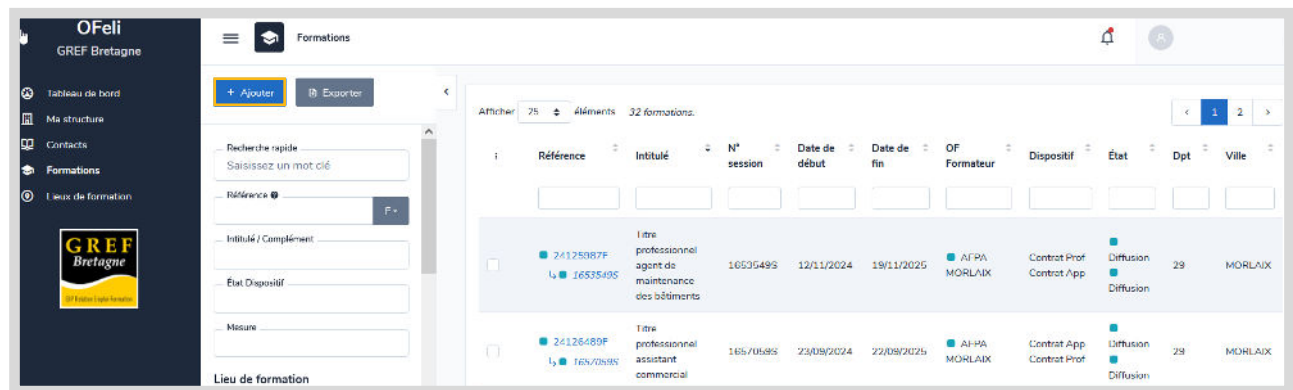
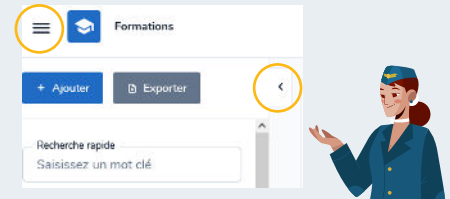
Accédez à la recherche de formation

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.

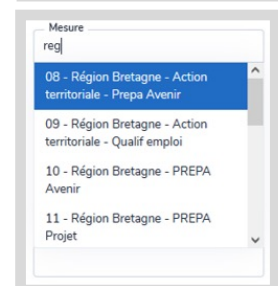
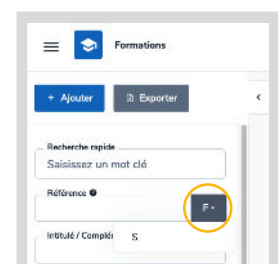
Afin d'agrandir l'affichage de la liste des formations, vous pouvez masquer temporairement d'une part le moteur de recherche en cliquant sur le chevron et d'autre part le menu de gauche en cliquant sur le picto. Pour revenir au moteur de recherche, cliquer à nouveau sur le chevron.



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.



Recherche sur le tableau de résultats

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 32 formations.

	Référence	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt	Ville
<input type="checkbox"/>	24125987F 1653549S	Titre professionnel agent de maintenance des bâtiments	1653549S	12/11/2024	19/11/2025	AFPA MORLAIX	Contrat Prof Contrat App	Diffusion Diffusion	29	MORLAIX

Liste des formations

Le picto  indique que la formation est en cours de modification et non soumise à validation.

Afficher 25 éléments 2 formations.

	Référence	Intitulé	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt	Ville
<input type="checkbox"/>	23103379F 1491150S	Assistant commercial	25/09/2023	03/04/2024	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	29	Brest
<input type="checkbox"/>	1500816F 1289825	Métallier.ère	20/02/2023	31/10/2023	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Archive pour OF	29	Brest
<input type="checkbox"/>	1302145		03/10/2024	08/06/2025	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	29	Brest
<input type="checkbox"/>	1282639		01/12/2024	31/12/2025	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Attente infos	29	Brest

Affichage de 1 à 4 sur 4 éléments

Les pictos colorés    indiquent l'état de diffusion de la session, des financements et de l'organisme de formation ( Diffusion,  En attente,  Archive)

Si la formation est sur fond orangé, cela signifie que la formation est en attente de validation auprès du GREF Bretagne.

Afficher 25 éléments 17 formations.

	Référence	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt	Ville
<input type="checkbox"/>	23102418F 1483363S	Administrateur d'infrastructures sécurisées	1483363S	08/04/2024	28/02/2025	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	29	Brest
<input type="checkbox"/>	23101761F 1483439S	Assistant manager d'unité marchande	1483439S	05/02/2024	19/07/2024	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	29	Brest
<input type="checkbox"/>	23100974F 1595074S	Bloc de compétences 03 - Façadier-peintre	1595074S	16/09/2024	29/11/2024	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	29	Brest



Besoin d'aide ? Contactez-nous :



ofeli@gref-bretagne.com



02 99 54 79 17



Saisie d'une formation : pas à pas

Enregistrer une formation

1 Tableau de bord

Le tableau de bord est votre page d'accueil.

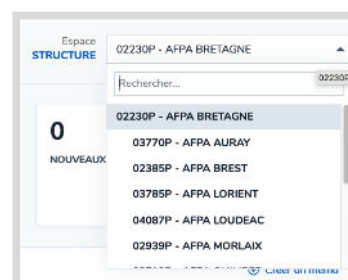
La gestion de vos formations se fait sur une seule structure à la fois.

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 créerez 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**.

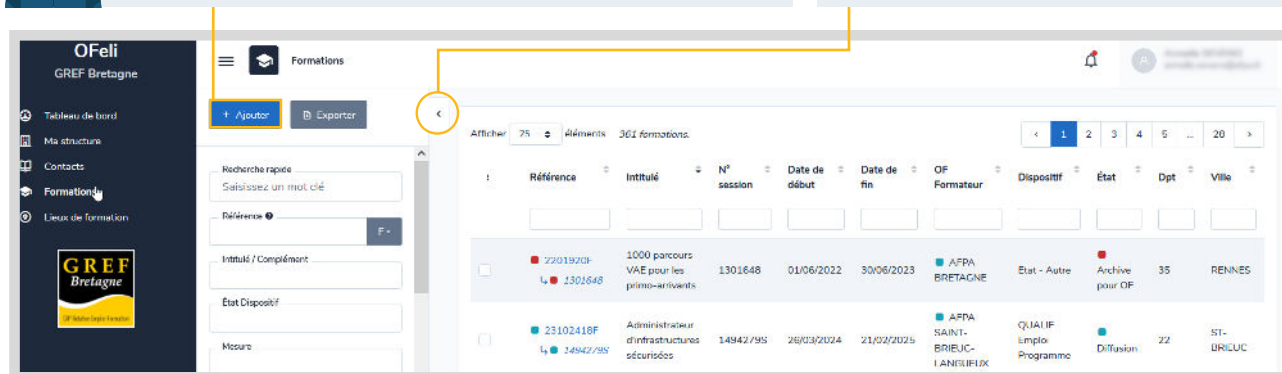


Dans l'espace **Formations** (accessible avec le menu de gauche ou grâce aux liens de pré-sélection sur le tableau de bord), vous avez accès à un moteur de recherche pour retrouver rapidement des formations ou sessions précises.



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.



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.

Pendant 5 jours, 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.



✕ Supprimer ma demande

✓ Sauvegarder le brouillon



▶ Soumettre pour validation

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

La liste de vos formations en mode brouillon est accessible à partir de votre tableau de bord dans le bloc formations.

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

The screenshot shows a table with the following columns: Référence, Intitulé, Date de début, Date de fin, OF Formateur, Dispositif, État, Dpt, and Ville. The first entry is 'Administrateur d'infrastructures sécurisées' with a reference of 23102418F and a pencil icon. The second entry is 'QUALIF Emploi Programme' with a reference of 1483363S and a pencil icon.

	Référence	Intitulé	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt	Ville
<input type="checkbox"/>	23102418F 	Administrateur d'infrastructures sécurisées	26/03/2024	21/02/2025	AFPA SAINT-BRIEUC-LANGUEUX	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	22	ST-BRIEUC
<input type="checkbox"/>	1483363S 		08/04/2024	28/02/2025	AFPA BREST	QUALIF Emploi Programme	Diffusion	29	Brest

4 Créer/modifier vos formations et sessions



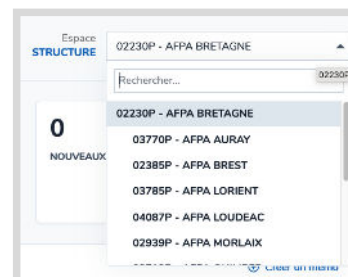
Attention à ne pas créer de doublons !

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

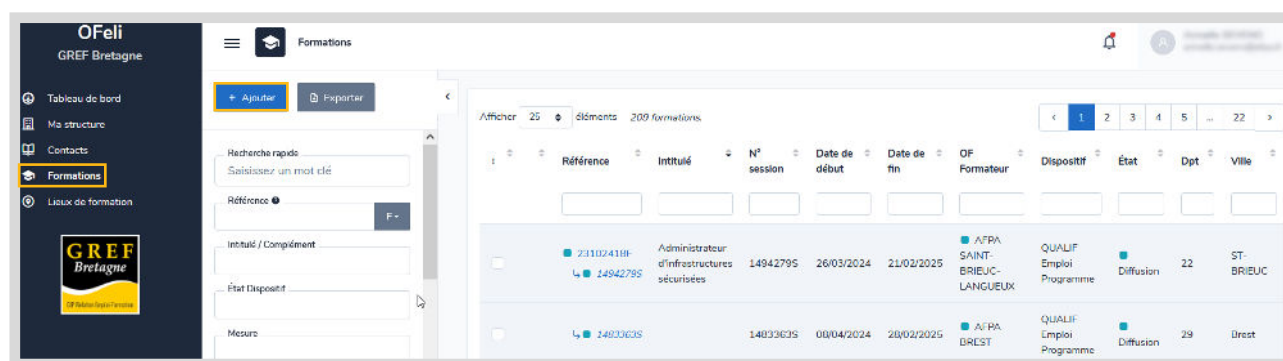
Vérifiez dans votre Espace structure (sur le tableau de bord) que vous avez bien sélectionné l'espace de l'organisme responsable de la formation.

- 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 **Formations** dans le menu gauche.

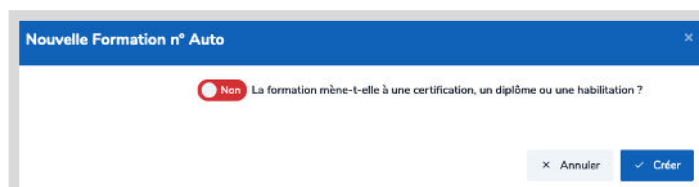
Puis, cliquez sur le bouton **+ Ajouter** situé en haut du moteur de recherche.



Certifications et diplômes

Votre formation mène-t-elle à une certification ?

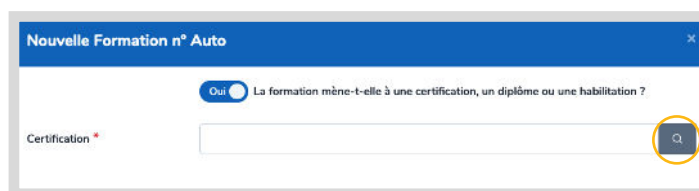
Choix 1 : Votre formation n'est pas certifiante, cliquez sur créer et poursuivez votre saisie.







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).













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

Les pictos colorés   indiquent l'état de validité de la certification ou de l'habilitation ( Titre valide,  Titre archivé ou non valide). Vous devez uniquement sélectionner des certifications ou habilitations dont l'état de validité est « Titre valide ».

Rechercher une certification

Bac pro aéronautique option ☐ Certification valide

Code Certifinfo	Intitulé	Sigle	Code RNCP	Code RS	Code scolarité	Acces. Appr.	Valideurs	Niveau de sortie	Première session	Dernière session	État
  115240	Bac pro aéronautique option avionique					 Oui	Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse	Niveau Bac général, pro ou techno, BP			2 - Erreur
  81124	Bac pro aéronautique option avionique		 37928		40025302	 Oui	Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse	Niveau Bac général, pro ou techno, BP	2016		0 - Publiées
  20154	Bac pro aéronautique option mécanicien, systèmes-avionique		 1147		40025504	 Oui	Ministère de l'éducation nationale	Niveau Bac général, pro ou techno, BP	1998	2015	3 - Archivées

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

Votre session doit démarrer avant la date d'échéance d'enregistrement de la certification ou de l'habilitation indiquée sur le [site de France compétences](#).

Cliquez sur le code RNCP ou RS pour consulter la fiche directement sur le site.

Rechercher une certification

pâtis ☒ 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	État
  62812	Bac pro boulanger pâtissier	BP	 37908		40022105	 Oui	Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse	Niveau Bac général, pro ou techno, BP	2012		0 - Publiées
  106291	CAP pâtissier		 35316		50022141	 Oui	Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse	Niveau CAP, BEP	2021		0 - Publiées

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

Nouvelle Formation n° Auto

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

Certification *

62812 - Bac pro boulanger pâtissier

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).*

Formations / N° Auto
Bac pro boulanger pâtissier
02230P / AFPA BRETAGNE / 35069 RENNES

Liste des formations

Informations

Sessions

Informations complémentaires

Gestion

Messagerie
Échanger par message avec votre CARIF.

Informations -

Certifications

Principal	Certification	État
<input checked="" type="radio"/>	62812 - Bac pro boulanger pâtissier	Publiées

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

Durée de cycle (en années, obligatoire pour l'apprentissage) 2

OF Responsable *

Référence	Nom	Types	CP	Ville	Siret	Nda
02230P	AFPA BRETAGNE	01 - OF FPC / 05 - Diffusable	35069	RENNES	82436343601263	11930743393

Intitulé *

Bac pro boulanger pâtissier

Complément intitulé

Niveau d'entrée

Niveau de sortie

4 - Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Objectif *

Technologie et hygiène des transformations et fabrications en boulangerie-pâtisserie (correspond à l'épreuve E1, épreuve technologique et scientifique)

- Déterminer les mesures d'hygiène, de santé et de mise en sécurité
- Définir les besoins
- Collecter, traiter et organiser l'information Proposer et argumenter
- Préparer les espaces de travail
- Identifier les éléments de la qualité
- Détecter les anomalies

533 caractères restants

Contenu

test test test

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	Numéro de marché	État	OF Formateur	
1642469S	26/02/2024	22/05/2024	29	Brest	POEC	-	Diffusion	AFPA BREST	 

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

[+ Ajouter](#)

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

Pour les nouvelles sessions que vous programmez (ou changement d'année), il faut créer une session et non modifier les dates d'une session déjà existante.



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

- 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

Organisation de la session

Organisation de la session -

OF Formateurs *



Nom *	Code postal *	Ville *	Siret *	Nda *	Certifications *	Principal *	
AFPA SAINT-BRIEUC-LANGUEUX	22360	LANGUEUX	82422814201254	11930743393		<input checked="" type="radio"/>	 

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

[+ Ajouter](#)

Modalité d'enseignement * 15 - Formation mixte (FOAD et présentiel)

Lieux de formation *



Nom *	Adresse *	Principal *	
AFPA SAINT-BRIEUC-LANGUEUX	29 Rue des Madières 22360 Langueux - BP 13	<input checked="" type="radio"/>	 

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

[+ Ajouter](#)

Commentaire autres OF formateurs

Contacts


Type *	Contact *	Téléphone / Email *	Structure *	Principal *	
	04587C - ETIENNE Béatrice		02230P - AFPA BRETAGNE	<input checked="" type="radio"/>	 

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

[+ Ajouter](#)

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.

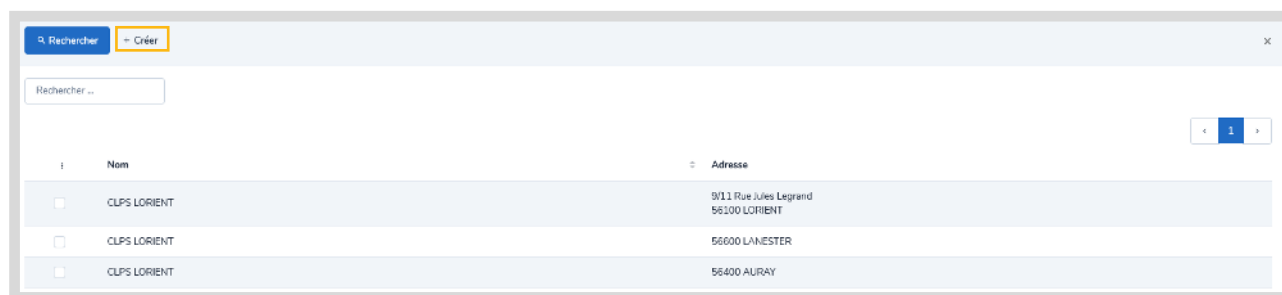


Le lieu de formation est **par défaut** celui de l'adresse de **l'organisme responsable**.

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 formateur vous est proposée

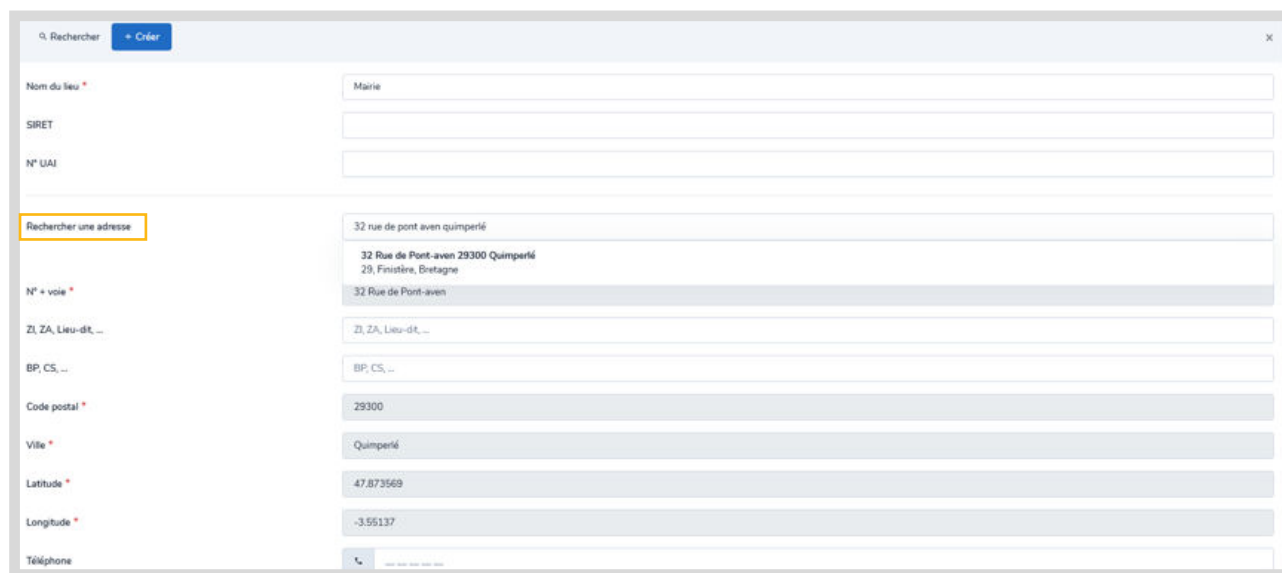
Si le lieu de formation de la session n'est pas répertorié dans la liste proposée, cliquez sur « Créer ». Afin d'éviter les doublons, bien vérifier dans la liste que le lieu recherché n'existe pas.



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

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



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, ...

BP, CS, ...

Code postal *

Ville *

Latitude *



Longitude *

Téléphone

Le lieu de la session doit disposer d'une **adresse physique en Bretagne**, c'est-à-dire numéro+voie+ville. Nous n'acceptons pas les adresses généralistes de type centre-ville, parvis d'église, parking, arrêt de bus/métro...

Ajouter un contact à la session


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

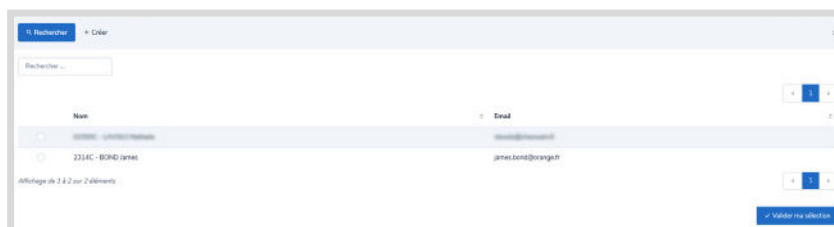
Type	Contact	Téléphone / Email	Structure	Principal	
01 - Référent handicap	09246C - SEVENO Armelle	@	02230P - AFPA BRETAGNE	<input checked="" type="radio"/>	 

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

[+ Ajouter](#)

Pour changer de contact :

- Cliquez sur l'icône 
- Cliquez sur ajouter
- Sélectionner le contact dans la liste puis valider



Le champ « Type de contact » est à renseigner **obligatoirement pour les sessions en apprentissage** (Référent handicap, Référent mobilité internationale...).

Financements

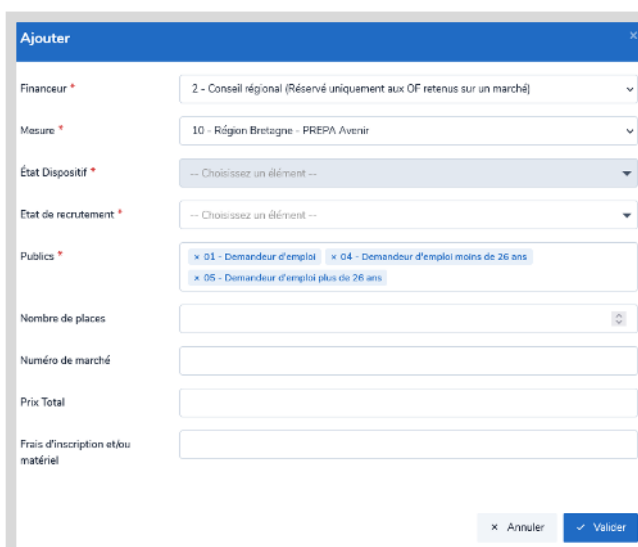
Pour indiquer un financement lié à la session, cliquez sur « Ajouter »

Financements						
Financements *	Dispositif	Financier	Etat	Etat recrutement	N° marché	Nb places
	05 - Préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC)	16 - OPCO	05 - Diffusion	1 - Ouvert		

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

[+ Ajouter](#)

Détail d'un financement :



En cas de financement sur fonds publics, vous ne devez pas modifier la liste des publics indiqués par défaut (ni ajout, ni suppression).



Cycles de l'alternance

Cycles de l'alternance ▾

Cycles (obligatoire pour l'apprentissage)	Type ▾	Année ▾	Effectif minimal ▾	Capacité simultanée ▾	Capacité cumulée ▾	
	1 - Contrat d'apprentissage	Année 3				 

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

[+ Ajouter](#)

< 1 >

Le bloc « Cycle de l'alternance » est à renseigner **obligatoirement (et uniquement) pour les sessions en apprentissage** (Essentiel pour une bonne intégration dans Parcoursup).

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

L'année cycle ne peut être sélectionnée que si vous avez auparavant saisi la « durée cycle » dans la fiche formation (cf. page 19)

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

Exemples :

un BUT avec uniquement la 3^e année en apprentissage, indiquez uniquement la 3^e année ;



Un BUT avec les 3 ans en apprentissage, indiquez chacune des années.

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

Blocs de compétences ▾

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

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

[+ Ajouter](#)

< 1 >

Durées de la session

Les durées de la session sont à indiquer en nombre d'heures.

- **Durée en centre :** indiquez le nombre d'heures en face à face pédagogique
- **Durée en entreprise :** indiquez le nombre d'heures en situation de travail (stage en entreprise, immersion...).
- **Durée totale :** Le champ « durée totale » est la somme automatique des heures en centre et entreprise.

Durées de la session

Durée en centre	<input type="text" value="1050"/>	heures
Durée en entreprise	<input type="text" value="105"/>	heures
Durée totale	<input type="text" value="1155"/>	heures
Durée hebdomadaire	<input type="text"/>	heures
Commentaire durée	<input type="text"/>	

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

Équipements : dédié aux formations en contrat d'apprentissage. Pour indiquer le matériel que les apprenants devront se procurer (à leur charge) pour suivre la formation.

Modalités de la session

Pré-requis

Aa Aa

Type de parcours

Rythmes

Modalités pédagogiques

Équipements

Type	Coût indicatif	Commentaire
Aucun résultat trouvé		

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments

Commentaire session

Organisation de l'inscription

- Modalités de recrutement : vous pouvez indiquer plusieurs types de modalités (dossier, entretien, inscription sur candidature, tests, information collective...)
- Informations collectives (détail)
 - Les informations collectives peuvent se dérouler en présentiel ou bien à distance (dans ce cas, vous pouvez renseigner le lien de connexion (« lien web »). [↓ Adresse OF Formateur](#))
 - Vous pouvez rapatrier l'adresse de l'organisme formateur via le bouton ou saisir une autre adresse manuellement dans le champ prévu à cet effet.
 - Possibilité de dupliquer (penser à modifier l'info collective dupliquée. Date, heure, ...)

Organisation de l'inscription

Lieu d'inscription

Q

Contact d'inscription

Q

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	
Aucun résultat trouvé					

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments

+ Ajouter

<>

Commentaire inscription



3 Validation de la session et de la formation

Sauvegarde de la session

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

The screenshot shows the 'Fiche formation' form with the 'Modalités de la session' tab selected. The form includes a sidebar with navigation links: 'Organisation de l'inscription', 'Organisation de la session', 'Dates de la session', 'Cycles de la formation', 'Financements', 'Blocs de compétences', 'Modalités de la session' (selected), and 'Gestion'. The main content area has a 'Rythmes' section with a 'Commentaire rythme' text area. Below this is a 'Durée' section with input fields for 'Durée en centre' (25 heures), 'Durée en entreprise' (10 heures), 'Durée totale' (35 heures), and 'Durée hebdomadaire'. There is also a 'Commentaire durée' text area. A 'Sauvegarder le brouillon' button is visible in the top right corner.

Validation de la formation

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' page with the 'Informations' tab selected. A message at the top states: 'Votre fiche formation est actuellement en cours de modification (initiée par Armelle SEVENO). 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 includes a 'Certifications' table with one entry: '114912 - Titre professionnel administrateur d'infrastructures sécurisées' with a 'Publicité' status. Below this is a 'Durée de cycle' field and an 'OF Responsable' table with one entry: '00230P - AFPA BRETAGNE' with various details. A 'Soumettre pour validation' button is visible in the top right corner.

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

