

# PROCEDURE DE SAISIE SOFI – ORGANISMES DE FORMATION

FORMATION

Mise à jour mars 2025

# Table des matières

---

Connexion au tableau de bord	p.3
Tableau de bord	p.4
FASD	p.5
Créer une formation certifiante – validation totale	p.6
Fiche Formation	p.7
Fiche Action	p.8
Fiche Session	p.9
Fiche Dispositif	p.10
Ajout d'un second dispositif de financement ou d'une seconde session	p.11
Créer une formation certifiante – validation partielle	p.12
Fiche Formation	p.13
Fiche Action	p.14
Fiche Session	p.15
Fiche Dispositif	p.16
Ajout d'un second dispositif de financement ou d'une seconde session	p.17
Créer une formation non-certifiante	p.18
Fiche Formation	p.19
Fiche Action	p.20
Fiche Session	p.21
Fiche Dispositif	p.22
Ajout d'un second dispositif de financement ou d'une seconde session	p.23
Ressources et contacts	p.24



# Connexion au tableau de bord



Connectez-vous sur

<https://pro.choisirmonmetier-paysdelaloire.fr/> en

cliquant sur « Référer une offre de formation ».

11/09/2024 |  



## Se connecter à Sofi

### Référer une offre de formation

- > Se connecter à Sofi
- > Les actus de Sofi
- > Les procédures de saisie
- > Les avantages de Sofi
- > Les tutos de Sofi
- > Les mardis de Sofi

### CONNEXION SOFI

Email \*

Mot de passe \*

\* Champ obligatoire

- Réinitialiser votre mot de passe
- J'ai reçu une clé d'activation et je veux créer mon compte
- Je n'ai pas de clé d'activation et souhaite en faire la demande

Sofi, le Système de l'offre de formation Informatisée des Pays de la Loire, recense l'offre de formation professionnelle disponible dans la région.

### Nous contacter

Par téléphone de 9h à 12h  
au 02.40.20.40.20

Par mail  
à l'adresse [offre@cariforef-pdl.org](mailto:offre@cariforef-pdl.org)

Renseignez votre email et votre mot de passe puis cliquez sur  pour accéder à votre tableau de bord.

 CARIFOREF  
Pays de la Loire

 PRÉFET  
DE LA RÉGION  
PAYS DE LA LOIRE

 RÉGION  
PAYS  
DE LA LOIRE

# Tableau de bord




Gestion de vos sites, contacts, référents et portes ouvertes

Création de votre offre de formation

## Sessions

Sessions de formation actives	42	Q
Sessions de formation initiales actives	0	Q
Sessions de formation inactives dans moins d'un mois	29	Q
Sessions de formation inactives	7	Q
Sessions de formation du programme région	35	Q
Sessions de formation en contrat d'apprentissage	3	Q
Sessions de formation en contrat de professionnalisation	2	Q
Sessions de formation ouvertes à distance	6	Q

Retrouvez vos sessions actives plus facilement en cliquant sur la  des différentes rubriques.

## Actions

Actions de formation en cours de saisie	14	Q
Actions de formation publique en cours de saisie	0	Q
Actions de formation en attente de validation par CARIF-OREF	12	Q
Actions de formation en attente de réponses	0	Q
Actions de formation dont le code Certifinfo a été remplacé par le CARIF-OREF	0	Q

Actions en cours de création ou de modification qui n'ont pas été envoyées en validation.

Actions créées et en attente d'être validées par le service Offre du Cariforef.

# Formation, Action, Session, Dispositif (FASD)



Dans SOFI, la description d'une formation se résume en 4 lettres : F A S D auxquelles sont rattachés des codes correspondants. Par exemple le code FAS 19482-89393-143842 se lit ainsi :

Formation (F)	Action (A)	Session (S)
19482	89393	143842

Sessions - Sessions de formation actives 5 résultats

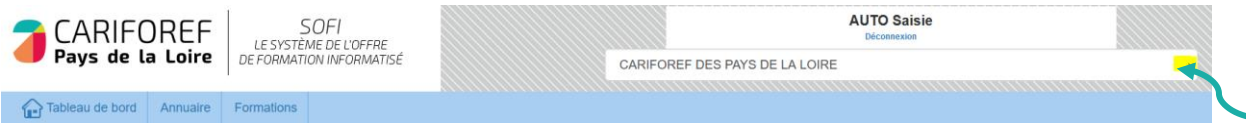
Voir 10 résultats

Rechercher

Code FAS	Intitulé formation	Site dispensateur	Commune lieu	Date début	Date fin	Code dispositif	Etat A/I
19482-89393- <b>143842</b>	Titre professionnel assistant ressources humaines - Titre professionnel assistant ressources humaines	CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE	Nantes	01/09/2021	31/12/2021	8	Actif

Le numéro de session est indiqué en **gras**.

# Créer une formation certifiante – validation totale




Si vous gérez plusieurs établissements (plusieurs SIRET), choisissez dans un premier temps celui sur lequel vous allez saisir et/ou modifier des données, dans la liste déroulante qui apparaît sous votre nom en haut à droite du tableau de bord.



Cliquez sur Formations > Créer

Cochez « oui » pour la référence Certif Info  
Cliquez sur la loupe

## Recherche certifinfo

Complétez le champ « intitulé » ou le champ « code RNCP »  
Cliquez sur 

Pour être sûr qu'il s'agisse de la bonne certification, vérifiez les informations fournies dans la bulle jaune en passant votre souris sur l'intitulé (particulièrement le nom du certificateur).

**Votre formation ne pourra être validée que si votre organisme est habilité à délivrer la certification et que sa date de fin d'enregistrement au RNCP ou au RS est supérieure à la date de début de votre session.**

Cliquez sur l'intitulé surligné de votre choix.

## Résultat

# Créer une formation certifiante – validation totale

Formation 0 CertifInfo 109049

**Intitulé**

Intitulé \* Titre professionnel assistant ressources humaines certifInfo

Objectif général \* certification

Type de certification \* Titre professionnel (TP de niveau 3)

**Description**

**Blocs de compétences**

Souhaitez-vous individualiser le parcours par bloc de compétences \*  Oui  Non

Validation de la formation \*  Partielle  Totale

Blocs de compétences Voir 10 résultats Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Type module	Intitulé module	Objectif	Programme
<input checked="" type="checkbox"/>	RNCP35030BC01	Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	Assurer la gestion administrative du personnel Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Mettre en place et suivre les indicateurs ressource... <a href="#">plus d'info</a>	Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu : a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une pré... <a href="#">plus d'info</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	RNCP35030BC02	Contribuer au développement des ressources humaines	Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel Contribuer ... <a href="#">plus d'info</a>	Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu : a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une pré... <a href="#">plus d'info</a>

Voir 2 sur 2 résultats

Précédente 1 Suivante

Vous avez accès aux informations de la fiche CertifInfo : intitulé, objectif, programme, Formacodes, niveau de sortie... Ces éléments ne sont pas modifiables.

## Individualisation des parcours


En cochant « **non** » pour l'individualisations des parcours, vous indiquez que votre organisme ne propose pas des parcours individuels en fonction des pré-requis des stagiaires.

La validation de la formation apparaîtra comme totale et tous les blocs de compétences seront sélectionnés.

En cochant « **oui** » pour l'individualisations des parcours, vous indiquez la possibilité pour votre organisme de proposer des parcours individuels par blocs, en fonction des pré-requis des stagiaires, au sein de cette session totale.

La validation de la formation apparaîtra par défaut comme totale.

Pour passer à l'étape suivante :

Appuyez sur  en bas à droite de la Fiche Formation

# Créer une formation certifiante – validation totale

The screenshot shows a web form titled 'Action' with several sections:

- Infos générales**:
  - Site dispensateur \*: 13000511900032 - 36364 - CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE - Nantes
  - Complément intitulé: [empty field]
  - Complément programme: [Rich text editor with toolbar]
  - Objectifs: [Rich text editor with toolbar]
  - Résultats attendus: [Rich text editor with toolbar]
- Marketer l'action**:
  - Mon + formation: [Rich text editor with toolbar]
  - URL Vidéo: [empty field]
  - URL PDF: [empty field]
  - URL Action: [empty field]
- Equipement**:
  - Type d'équipement: [empty field]
  - Coût indicatif: [empty field]
  - Commentaire équipement: [Rich text editor with toolbar]
- Pré-requis**:
  - Niveau d'entrée \*: Sans niveau spécifique
  - Pré-requis: [empty field]
  - Commentaire Pré-requis: [Rich text editor with toolbar]

La Fiche **Action** est reliée à l'organisme de formation dispensateur.

- Complétez les champs : les champs suivis d'un astérisque\* sont obligatoires
- N'hésitez pas à bien décrire vos contenus en les répartissant correctement dans l'ensemble de ces champs.

**Complément intitulé** : à remplir uniquement si l'intitulé de la Fiche Formation n'est pas suffisant.

Ex : option ou spécialité

**Complément Programme** (limité à 3000 caractères) : intégrer les informations complémentaires liées au programme et qui ne seraient pas visibles sur la fiche Formation

**Objectifs** (limité à 3000 caractères - ne pas insérer de tableaux, caractères spéciaux, images, documents Pdf...) : à remplir uniquement si les objectifs et programme de la Fiche Formation ne sont pas suffisants

**Résultats attendus**

**Le « plus » formation** (limité à 250 caractères) : à compléter pour mettre en avant les points forts de votre offre de formation

**URL vidéo** (Youtube ou format MP4) : à renseigner si votre offre est présentée sous format vidéo

**URL PDF** : à renseigner si vous souhaitez communiquer une plaquette d'information


**URL Action** : lien vers la page de votre site Internet qui décrit cette action

**Type d'équipement** : précisez les équipements nécessaires au suivi de la formation

**Pré requis** : sélectionner un ou plusieurs pré-requis dans le menu déroulant

**Commentaires pré-requis** : à compléter si besoin de précisions supplémentaires

Pour passer à l'étape suivante :

Appuyez sur  en bas à droite de la Fiche Action



# Créer une formation certifiante – validation totale

**Description**

Site lieu \* 36364 - CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE - Principal

Date début \* 10/02/2022 Date fin \* 10/02/2022 ESP \*

Rythmes \* temps plein Périodes de formations \*

Type de parcours \* type de parcours inconnu Modalités pédagogiques \*

Modalités d'enseignement \* formation en présentiel

Durée en centre (en h) \* 200 Durée en entreprise (en h) \*

Commentaire durée

Cycle de l'alternance Unité entreprise \*

**Organisme Responsable**

Organisme responsable \* 36364 - CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE - Principal

**Recrutement**

Recrutement \* Ouvert Modalité de recrutement \*

**Informations collectives**

Voir 10 résultats

Code Lieu

Voir 0 sur 0 du 0 résultats

**Périodes d'inscription**

Voir 10 résultats

Code Type Date Début

Voir 0 sur 0 du 0 résultats

**Contacts référents**

Référent PMR\* 1902, auto saisie - 36364, CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE, SIRET 13000511900032

Référent PRF

Mail de liaison

Référent mobilité\* 1902, auto saisie - 36364, CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE, SIRET 13000511900032

La fiche **Session** permet notamment de définir les dates et le lieu de réalisation de la session.

Sélectionnez le **Site lieu** dans le menu déroulant (si vous en possédez plusieurs)

Saisissez les **Date début** et **Date fin**

**ESP** : entrée/sortie permanentes ou à dates fixes

**Rythmes** (plusieurs choix possibles) : continu/discontinu, temps partiel/temps plein

**Périodes de formation** (plusieurs choix possibles) : cours de jour/du soir/le week-end/hors temps de travail

**Type de parcours** : collectif, individualisé, mixte, modulaire.

Si vous avez coché « oui » pour l'individualisation des parcours, ajoutez « modulaire » et « individualisé ».

**Modalités pédagogiques** : alternance, à distance, AFEST, pédagogie adaptée aux personnes handicapées, en entreprise, en organisme de formation

**Modalités d'enseignement** : en présentiel/entièrement à distance/hybride

**Durée en centre**

**Durée en entreprise**

**Durée hebdo**

**Commentaire durée** : précisez si entrées séquencées en cours de l'année, planning

**Cycle de l'alternance** (obligatoire pour contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) : Par exemple : une alternance est organisée en apprentissage sur un rythme 1 semaine en centre de formation, 2 semaines en entreprise. L'unité du cycle est donc la semaine, l'unité entreprise est 2 et l'unité centre est 1.

**Organisme responsable** : Par défaut, l'organisme responsable de la formation est l'organisme dispensateur. Si vous souhaitez indiquer un autre organisme responsable, sélectionnez-le dans le menu déroulant. Vous aurez accès aux établissements référencés sur SOFI ayant le même SIREN que votre organisme et aux organismes sur lesquels votre contact est rattaché (demande à adresser au Cariforef – offre@cariforef-pdl.org).

**Recrutement** : état du recrutement ouvert/suspendu/fermé


**Modalités de recrutement** : une ou plusieurs modalités à sélectionner

**Informations collectives**

**Périodes d'inscription** : candidature individuelle, recrutement ou inscription

**Contacts référents**

Pour passer à l'étape suivante :

Appuyez sur  en bas à droite de la Fiche Session

## Créer une formation certifiante – validation totale

Dispositif

Description

Dispositif \* Formation avec autres financements (entreprise, individuel)

Publics

- interimaire
- demandeur d'emploi particulier, individuel
- profession libérale
- salarié
- agent de la fonction publique

Codes externes

Nb places dispositif \*  Nb places restantes  Effectif Minimal  Capacité Simultanée

Frais pédagogiques

Frais HT  Taux TVA  Frais TTC

Montant total des frais additionnels non pris en charge  Frais afférents au passage de la certification non  Prise en charge des frais pédagogiques non

Détails des frais additionnels non pris en charge

**Dispositif** : sélectionnez le dispositif dans le menu déroulant. Plusieurs dispositifs sont disponibles mais vous ne pouvez en sélectionner qu'un seul à la fois. Certains dispositifs ne peuvent être utilisés que si votre organisme est conventionné (Conseil Régional, Agefiph notamment).

En cas de doute, référez-vous à la [base Dispositif](#).

**Référence marché** : dans le cas d'une POEC, préciser l'OPCO et la référence de la POEC (ex : POEC AKTO 34567)

**Nombre de places dispositif** : Champs obligatoire (mini 1)

**Effectif minimal** : l'effectif minimal est le nombre d'apprenants requis pour que la session de formation débute. Obligatoire pour l'apprentissage

**Capacité simultanée** : la capacité d'accueil simultanée est le nombre maximal d'apprenants accueillis sur la session de manière simultanée. Exemple : sur un plateau technique de couture, 12 machines à coudre peut déterminer un accueil simultané de 12 apprenants. Obligatoire pour l'apprentissage.


**Frais pédagogiques** : champs non obligatoires.

Préciser les frais de certification ou d'équipement obligatoire / optionnel est un plus.

Enregistrer  avec le bouton . Votre saisie est sauvegardée dans la rubrique Actions de formation en cours de saisie de

votre tableau de bord

Appuyer sur le bouton  pour voir l'état de la saisie et envoyer la saisie au Cariforef pour validation

Un récapitulatif s'ouvre, cliquez sur  pour l'envoi en validation au Cariforef.

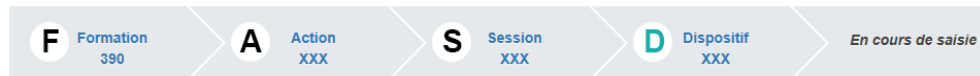
## Ajout d'un second dispositif de financement ou d'une seconde session

### Ajout d'un second dispositif de financement (optionnel)

Pour ajouter un 2ème dispositif de financement sur une session : enregistrez votre 1er dispositif en cliquant sur  , puis cliquez sur le bouton  de la Fiche Session


### Ajout d'une seconde session (optionnel)

Pour ajouter une nouvelle session (même formation, même action mais nouvelles dates)  
Cliquez sur Action dans le bandeau FASD





Cliquez sur le bouton  en bas à droite de la Fiche Action

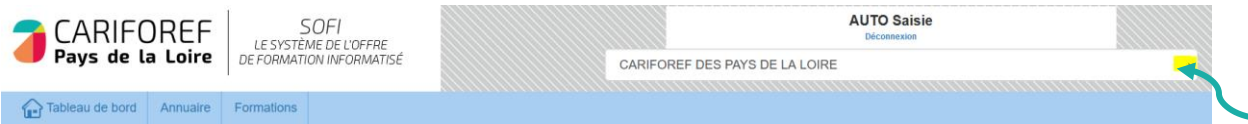
Saisissez les informations sur la Fiche Session

Appuyez sur  pour ajouter le dispositif

Appuyez sur  pour enregistrer

Appuyer sur le bouton  pour voir l'état de la saisie et envoyer la saisie au Cariforef pour validation  
Un récapitulatif s'ouvre, cliquez sur  pour l'envoi en validation au Cariforef.

# Créer une formation certifiante – validation partielle




Si vous gérez plusieurs établissements (plusieurs SIRET), choisissez dans un premier temps celui sur lequel vous allez saisir et/ou modifier des données, dans la liste déroulante qui apparaît sous votre nom en haut à droite du tableau de bord.



Cliquez sur Formations > Créer

Cochez « oui » pour la référence Certif Info  
Cliquez sur la loupe

## Recherche certifinfo

Complétez le champ « intitulé » ou le champ « code RNCP »  
Cliquez sur 

Pour être sûr qu'il s'agisse de la bonne certification, vérifiez les informations fournies dans la bulle jaune en passant votre souris sur l'intitulé (particulièrement le nom du certificateur).

**Votre formation ne pourra être validée que si votre organisme est habilité à délivrer la certification et que sa date de fin d'enregistrement au RNCP ou au RS est supérieure à la date de début de votre session.**

Cliquez sur l'intitulé surligné de votre choix.

## Résultat

# Créer une formation certifiante – validation partielle

Formation 0 CertifInfo 109049

**Intitulé**

Intitulé \* Titre professionnel assistant ressources humaines certif info

Objectif général \* certification

Type de certification \* Titre professionnel (TP de niveau 3)

**Description**

Blocs de compétences

Souhaitez-vous individualiser le parcours par bloc de compétences \*  Oui  Non

Validation de la formation \*  Partielle  Totale

Blocs de compétences Voir 10 résultats Rechercher:

<input checked="" type="checkbox"/>	Type module	Intitulé module	Objectif	Programme
<input checked="" type="checkbox"/>	RNCP35030BC01	Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	Assurer la gestion administrative du personnel Assurer la gestion des variables et paramètres de paie Mettre en place et suivre les indicateurs ressource... <a href="#">plus d'info</a>	Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu : a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une pré... <a href="#">plus d'info</a>
<input type="checkbox"/>	RNCP35030BC02	Contribuer au développement des ressources humaines	Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel Contribuer ... <a href="#">plus d'info</a>	Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu : a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une pré... <a href="#">plus d'info</a>


Voir 2 sur 2 résultats

Précédente 1 Suivante

Vous avez accès aux informations de la fiche CertifInfo : intitulé, objectif, programme, Formacodes, niveau de sortie... Ces éléments ne sont pas modifiables.

Si à l'issue de la formation, un ou plusieurs blocs de compétences sont validés :

- cochez « **oui** » pour l'**individualisation des parcours** : vous indiquez la possibilité pour votre organisme de proposer des parcours individuels par blocs, en fonction des pré-requis des stagiaires.
- cochez « **partielle** » pour la **validation**
- cochez le ou les **blocs de compétences** concernés

Pour passer à l'étape suivante : Appuyez sur  en bas à droite de la Fiche Formation

## Créer une formation certifiante – validation partielle

➤ Action

● Infos générales

Site dispensateur \* 13000511900032 - 36364 - CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE - Nantes

Complément intitulé

Complément programme

Objectifs

Résultats attendus

● Marketer l'action

Mon + formation

URL Vidéo

URL PDF

URL Action

● Equipement

Type d'équipement

Coût indicatif

Commentaire équipement

● Pré-requis

Niveau d'entrée \* Sans niveau spécifique

Pré-requis

Commentaire Pré-requis

La Fiche **Action** est reliée à l'organisme de formation dispensateur.

- Complétez les champs : les champs suivis d'un astérisque\* sont obligatoires
- N'hésitez pas à bien décrire vos contenus en les répartissant correctement dans l'ensemble de ces champs.

**Complément intitulé** : à remplir uniquement si l'intitulé de la Fiche Formation n'est pas suffisant.

Ex : option ou spécialité

**Complément Programme** (limité à 3000 caractères) : intégrer les informations complémentaires liées au programme et qui ne seraient pas visibles sur la fiche Formation

**Objectifs** (limité à 3000 caractères - ne pas insérer de tableaux, caractères spéciaux, images, documents Pdf...) : à remplir uniquement si les objectifs et programme de la Fiche Formation ne sont pas suffisants

**Résultats attendus**

**Le « plus » formation** (limité à 250 caractères) : à compléter pour mettre en avant les points forts de votre offre de formation

**URL vidéo** (Youtube ou format MP4) : à renseigner si votre offre est présentée sous format vidéo

**URL PDF** : à renseigner si vous souhaitez communiquer une plaquette d'information


**URL Action** : lien vers la page de votre site Internet qui décrit cette action

**Type d'équipement** : précisez les équipements nécessaires au suivi de la formation

**Pré requis** : sélectionner un ou plusieurs pré-requis dans le menu déroulant

**Commentaires pré-requis** : à compléter si besoin de précisions supplémentaires

Pour passer à l'étape suivante :

Appuyez sur  en bas à droite de la Fiche Action

# Créer une formation certifiante – validation partielle

**Description**

Site lieu \* 36364 - CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE - Principal

Date début \* 10/02/2022 Date fin \* 10/02/2022 ESP \*

Rythmes \* temps plein Périodes de formations \*

Type de parcours \* type de parcours inconnu Modalités pédagogiques \*

Modalités d'enseignement \* formation en présentiel

Durée en centre (en h) \* 200 Durée en entreprise (en h) \*

Commentaire durée

Cycle de l'alternance Unité entreprise \*

**Organisme Responsable**

Organisme responsable \* 36364 - CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE - Principal

**Recrutement**

Recrutement \* Ouvert Modalité de recrutement \*

**Informations collectives**

Voir 10 résultats

Code Lieu

Voir 0 sur 0 du 0 résultats

**Périodes d'inscription**

Voir 10 résultats

Code Type Date Début

Voir 0 sur 0 du 0 résultats

**Contacts référents**

Référent PMR\* 1902, auto saisie - 36364, CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE, SIRET 13000511900032

Référent PRF

Mail de liaison

Référent mobilité\* 1902, auto saisie - 36364, CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE, SIRET 13000511900032

La fiche **Session** permet notamment de définir les dates et le lieu de réalisation de la session.

Sélectionnez le **Site lieu** dans le menu déroulant (si vous en possédez plusieurs)

Saisissez les **Date début** et **Date fin**

**ESP** : entrée/sortie permanentes ou à dates fixes

**Rythmes** (plusieurs choix possibles) : continu/discontinu, temps partiel/temps plein

**Périodes de formation** (plusieurs choix possibles) : cours de jour/du soir/le week-end/hors temps de travail

**Type de parcours** : individualisé, modulaire

**Modalités pédagogiques** : alternance, à distance, formation en situation de travail, pédagogie adaptée aux personnes handicapées, en entreprise, en organisme de formation

**Modalités d'enseignement** : en présentiel/entièrement à distance/hybride

**Durée en centre**

**Durée en entreprise**

**Durée hebdo**

**Commentaire durée** : précisez si entrées séquencées en cours de l'année, planning

**Cycle de l'alternance** (obligatoire pour contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) : Par exemple : une alternance est organisée en apprentissage sur un rythme 1 semaine en centre de formation, 2 semaines en entreprise. L'unité du cycle est donc la semaine, l'unité entreprise est 2 et l'unité centre est 1.

**Organisme responsable** : Par défaut, l'organisme responsable de la formation est l'organisme dispensateur. Si vous souhaitez indiquer un autre organisme responsable, sélectionnez-le dans le menu déroulant. Vous aurez accès aux établissements référencés sur SOFI ayant le même SIREN que votre organisme et aux organismes sur lesquels votre contact est rattaché (demande à adresser au Cariforef – offre@cariforef-pdl.org).

**Recrutement** : état du recrutement ouvert/suspendu/fermé


**Modalités de recrutement** : une ou plusieurs modalités à sélectionner

**Informations collectives**

**Périodes d'inscription** : candidature individuelle, recrutement ou inscription

**Contacts référents**

Pour passer à l'étape suivante :

Appuyez sur  en bas à droite de la Fiche Session

## Créer une formation certifiante – validation partielle

Dispositif

Description

Dispositif \* Formation avec autres financements (entreprise, individuel)

Publics  
interimaire  
demandeur d'emploi  
particulier, individuel  
profession libérale  
salarié  
agent de la fonction publique

Codes externes

Nb places dispositif \* Nb places restantes Effectif Minimal Capacité Simultanée

Frais pédagogiques

Frais HT Taux TVA Frais TTC

Montant total des frais additionnels non pris en charge Frais afférents au passage de la certification non Prise en charge des frais pédagogiques non

Détails des frais additionnels non pris en charge

**Dispositif** : sélectionnez le dispositif dans le menu déroulant. Plusieurs dispositifs sont disponibles mais vous ne pouvez en sélectionner qu'un seul à la fois. Certains dispositifs ne peuvent être utilisés que si votre organisme est conventionné (Conseil Régional, Agefiph notamment).

En cas de doute, référez-vous à la [base Dispositif](#).

Pour en ajouter un second : Voir ci-dessous Ajout d'un second dispositif

**Référence marché** : dans le cas d'une POEC, préciser l'OPCO et la référence de la POEC (ex : POEC AKTO 34567)

**Nombre de places dispositif** : Champs obligatoire (mini 1)

**Effectif minimal** : l'effectif minimal est le nombre d'apprenants requis pour que la session de formation débute. Obligatoire pour l'apprentissage

**Capacité simultanée** : la capacité d'accueil simultanée est le nombre maximal d'apprenants accueillis sur la session de manière simultanée. Exemple : sur un plateau technique de couture, 12 machines à coudre peut déterminer un accueil simultané de 12 apprenants. Obligatoire pour l'apprentissage.


**Frais pédagogiques** : champs non obligatoires.

Préciser les frais de certification obligatoire / optionnel est un plus.

Enregistrer  avec le bouton . Votre saisie est sauvegardée dans la rubrique Actions de formation en cours de saisie de

vosre tableau de bord

Appuyer sur le bouton  pour voir l'état de la saisie et envoyer la saisie au Cariforef pour validation

Un récapitulatif s'ouvre, cliquez sur  pour l'envoi en validation au Cariforef.



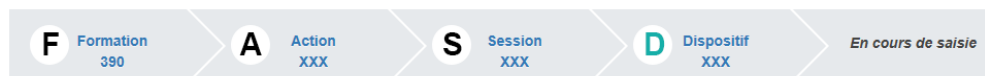
## Ajout d'un second dispositif de financement ou d'une seconde session

### Ajout d'un second dispositif de financement (optionnel)

Pour ajouter un 2ème dispositif de financement sur une session : enregistrez votre 1er dispositif en cliquant sur  , puis cliquez sur le bouton  de la Fiche Session


### Ajout d'une seconde session (optionnel)

Pour ajouter une nouvelle session (même formation, même action mais nouvelles dates)  
Cliquez sur Action dans le bandeau FASD





Cliquez sur le bouton  en bas à droite de la Fiche Action

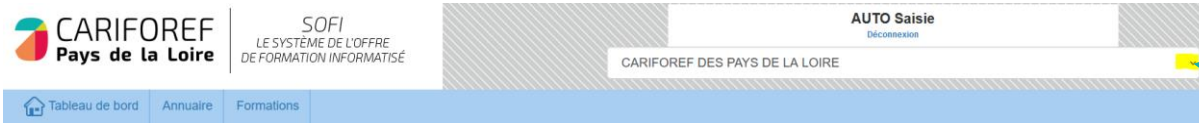
Saisissez les informations sur la Fiche Session

Appuyez sur  pour ajouter le dispositif

Appuyez sur  pour enregistrer

Appuyez sur le bouton  pour voir l'état de la saisie et envoyer la saisie au Cariforef pour validation  
Un récapitulatif s'ouvre, cliquez sur  pour l'envoi en validation au Cariforef.

# Créer une formation non-certifiante



Si vous gérez plusieurs établissements (plusieurs SIRET), choisissez dans un premier temps celui sur lequel vous allez saisir et/ou modifier des données, dans la liste déroulante qui apparaît sous votre nom en haut à droite du tableau de bord.



Cliquez sur Formations > Créer

The screenshot shows a form with two fields: 'Référence CertifInfo' and 'Code CertifInfo'. The 'Référence CertifInfo' field has two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Non' radio button is selected, indicated by a green arrow. The 'Code CertifInfo' field is empty.

Cochez « non » pour la référence Certif Info

**Vous allez créer une formation sans code Certif Info qui débouche sur une attestation de formation. Non éligible au CPF.**

Il s'agit de formations sans code Certif Info non certifiantes ou non habilitantes.

# Créer une formation non-certifiante

F Formation 0    A Action    S Session    D Dispositif

Fiche Formation

Formation 0

Intitulé

Intitulé\* Titre de la formation

Objectif général\* professionnalisation

Description

Domaine formation 15052 - Bureautique

Domaine principal 15052 - Bureautique

Action

Action	Libellé	Site dispenseur	Etat	Type
--------	---------	-----------------	------	------

Renseignez l'intitulé de la formation

Ajoutez au moins un domaine de formation en cliquant sur +

## Recherche domaine de formation

Intitulé/code du formacode

Rechercher

Saisissez un mot clé, un domaine, un formacode...  
Cliquez sur Rechercher

## Résultat

- Formation générale, lettres et langues
  - Développement personnel et professionnel
    - 15052 - Bureautique
- Information, communication
  - Informatique
    - 31091 - Bureautique conception
- Logiciel
  - 70354 - Logiciel Bureautique
  - 71630 - Logiciel SGBD Bureautique

Valider

Cochez la case qui se situe devant le(s) terme(s) choisi (s)  
Cliquez sur Valider

Pour passer à l'étape suivante : Appuyez sur + en bas à droite de la Fiche Formation

# Créer une formation non-certifiante

The screenshot shows a web form titled 'Action' with several sections:

- Infos générales**:
  - Site dispensateur \*: 13000511900032 - 36364 - CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE - Nantes
  - Complément intitulé: (empty)
  - Complément programme: (rich text editor with toolbar)
  - Objectifs: (rich text editor with toolbar)
  - Résultats attendus: (rich text editor with toolbar)
- Marketer l'action**:
  - Mon + formation: (rich text editor with toolbar)
  - URL Vidéo: (text input)
  - URL PDF: (text input)
  - URL Action: (text input)
- Equipement**:
  - Type d'équipement: (text input)
  - Coût indicatif: (text input)
  - Commentaire équipement: (rich text editor with toolbar)
- Pré-requis**:
  - Niveau d'entrée \*: Sans niveau spécifique
  - Pré-requis: (text input)
  - Commentaire Pré-requis: (rich text editor with toolbar)

La Fiche **Action** est reliée à l'organisme de formation dispensateur.

- Complétez les champs : les champs suivis d'un astérisque\* sont obligatoires
- N'hésitez pas à bien décrire vos contenus en les répartissant correctement dans l'ensemble de ces champs.

**Complément intitulé** : à remplir uniquement si l'intitulé de la Fiche Formation n'est pas suffisant.

Ex : option ou spécialité

**Complément Programme** (limité à 3000 caractères) : intégrer les informations complémentaires liées au programme et qui ne seraient pas visibles sur la fiche Formation

**Objectifs** (limité à 3000 caractères - ne pas insérer de tableaux, caractères spéciaux, images, documents Pdf...) :

**Résultats attendus**

**Le « plus » formation** (limité à 250 caractères) : à compléter pour mettre en avant les points forts de votre offre de formation

**URL vidéo** (Youtube ou format MP4) : à renseigner si votre offre est présentée sous format vidéo

**URL PDF** : à renseigner si vous souhaitez communiquer une plaquette d'information


**URL Action** : lien vers la page de votre site Internet qui décrit cette action

**Type d'équipement** : précisez les équipements nécessaires au suivi de la formation

**Pré requis** : sélectionner un ou plusieurs pré-requis dans le menu déroulant

**Commentaires pré-requis** : à compléter si besoin de précisions supplémentaires

Pour passer à l'étape suivante :

Appuyez sur  en bas à droite de la Fiche Action

# Créer une formation non-certifiante

**Description**

Site lieu \* 36364 - CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE - Principal

Date début \* 10/02/2022 Date fin \* 10/02/2022 ESP \*

Rythmes \* temps plein Périodes de formations \*

Type de parcours \* type de parcours inconnu Modalités pédagogiques \*

Modalités d'enseignement \* formation en présentiel

Durée en centre (en h) \* 200 Durée en entreprise (en h) \*

Commentaire durée

Cycle de l'alternance Unité entreprise \*

**Organisme Responsable**

Organisme responsable \* 36364 - CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE - Principal

**Recrutement**

Recrutement \* Ouvert Modalité de recrutement \*

**Informations collectives**

Voir 10 résultats

Code Lieu

Voir 0 sur 0 du 0 résultats

**Périodes d'inscription**

Voir 10 résultats

Code Type Date Début

Voir 0 sur 0 du 0 résultats

**Contacts référents**

Référent PMR \* 1902, auto saisie - 36364, CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE, SIRET 13000511900032

Référent PRF \*

Mail de liaison \*

Référent mobilité \* 1902, auto saisie - 36364, CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE, SIRET 13000511900032

La fiche **Session** permet notamment de définir les dates et le lieu de réalisation de la session.

Sélectionnez le **Site lieu** dans le menu déroulant (si vous en possédez plusieurs)

Saisissez les **Date début** et **Date fin**

**ESP** : entrée/sortie permanentes ou à dates fixes

**Rythmes** (plusieurs choix possibles) : continu/discontinu, temps partiel/temps plein

**Périodes de formation** (plusieurs choix possibles) : cours de jour/du soir/le week-end/hors temps de travail

**Type de parcours** : : collectif, individualisé, mixte, modulaire.

**Modalités pédagogiques** : alternance, à distance, AFEST, pédagogie adaptée aux personnes handicapées, en entreprise, en organisme de formation

**Modalités d'enseignement** : en présentiel/entièrement à distance/hybride

**Durée en centre**

**Durée en entreprise**

**Durée hebdo**

**Commentaire durée** : précisez si entrées séquencées en cours de l'année, planning

**Cycle de l'alternance** (obligatoire pour contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) : Par exemple : une alternance est organisée en apprentissage sur un rythme 1 semaine en centre de formation, 2 semaines en entreprise. L'unité du cycle est donc la semaine, l'unité entreprise est 2 et l'unité centre est 1.

**Organisme responsable** : Par défaut, l'organisme responsable de la formation est l'organisme dispensateur. Si vous souhaitez indiquer un autre organisme responsable, sélectionnez-le dans le menu déroulant. Vous aurez accès aux établissements référencés sur SOFI ayant le même SIREN que votre organisme et aux organismes sur lesquels votre contact est rattaché (demande à adresser au Cariforef – offre@cariforef-pdl.org).

**Recrutement** : état du recrutement ouvert/suspendu/fermé


**Modalités de recrutement** : une ou plusieurs modalités à sélectionner

**Informations collectives**

**Périodes d'inscription** : candidature individuelle, recrutement ou inscription

**Contacts référents**

Pour passer à l'étape suivante :

Appuyez sur  en bas à droite de la Fiche Session

## Créer une formation non-certifiante

Dispositif

Description

Dispositif \* Formation avec autres financements (entreprise, individuel)

Publics  
interimaire  
demandeur d'emploi  
particulier, individuel  
profession libérale  
salarié  
agent de la fonction publique

Codes externes

Nb places dispositif \* Nb places restantes Effectif Minimal Capacité Simultanée

Frais pédagogiques

Frais HT Taux TVA Frais TTC

Montant total des frais additionnels non pris en charge Frais afférents au passage de la certification non Prise en charge des frais pédagogiques non

Détails des frais additionnels non pris en charge

**Dispositif** : sélectionnez le dispositif dans le menu déroulant. Plusieurs dispositifs sont disponibles mais vous ne pouvez en sélectionner qu'un seul à la fois. Certains dispositifs ne peuvent être utilisés que si votre organisme est conventionné (Conseil Régional, Agefiph notamment).

En cas de doute, référez-vous à la [base Dispositif](#).

Pour en ajouter un second : Voir ci-dessous Ajout d'un second dispositif


**Référence marché** : dans le cas d'une POEC, préciser l'OPCO et la référence de la POEC (ex : POEC AKTO 34567)

**Nombre de places dispositif** : Champs obligatoire (mini 1)


**Effectif minimal** : l'effectif minimal est le nombre d'apprenants requis pour que la session de formation débute.

**Capacité simultanée** : la capacité d'accueil simultanée est le nombre maximal d'apprenants accueillis sur la session de manière simultanée.

**Frais pédagogiques** : champs non obligatoires.

Enregistrer  avec le bouton . Votre saisie est sauvegardée dans la rubrique Actions de formation en cours de saisie de votre tableau de bord

Appuyer sur le bouton  pour voir l'état de la saisie et envoyer la saisie au Cariforef pour validation

Un récapitulatif s'ouvre, cliquez sur  pour l'envoi en validation au Cariforef.

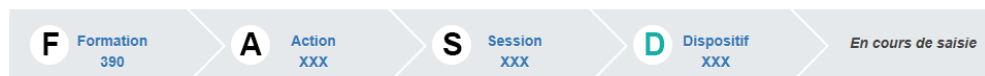
## Ajout d'un second dispositif de financement ou d'une seconde session

### Ajout d'un second dispositif de financement (optionnel)

Pour ajouter un 2ème dispositif de financement sur une session : enregistrez votre 1er dispositif en cliquant sur  , puis cliquez sur le bouton  de la Fiche Session


### Ajout d'une seconde session (optionnel)

Pour ajouter une nouvelle session (même formation, même action mais nouvelles dates)  
Cliquez sur Action dans le bandeau FASD





Cliquez sur le bouton  en bas à droite de la Fiche Action

Saisissez les informations sur la Fiche Session

Appuyez sur  pour ajouter le dispositif

Appuyez sur  pour enregistrer

Appuyez sur le bouton  pour voir l'état de la saisie et envoyer la saisie au Cariforef pour validation  
Un récapitulatif s'ouvre, cliquez sur  pour l'envoi en validation au Cariforef.

# Ressources et contacts

---

Retrouvez les tutoriels vidéo sur : <https://pro.choisirmonmetier-paysdelaloire.fr/les-tutos/>

Nous contacter :

Par téléphone de 9h à 12h

au 02 40 20 40 20

Par mail

à l'adresse [offre@cariforef-pdl.org](mailto:offre@cariforef-pdl.org)

