

# PROCEDURE DE SAISIE SOFI – ORGANISMES DE FORMATION

FORMATION - APPRENTISSAGE

Actualisation septembre 2026



# Table des matières

---

|                                                                                             |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <a href="#"><u>Connexion au tableau de bord</u></a>                                         | p.2  |
| <a href="#"><u>Tableau de bord</u></a>                                                      | p.3  |
| <a href="#"><u>FASD</u></a>                                                                 | p.4  |
| <a href="#"><u>Créer une formation en apprentissage</u></a>                                 | p.5  |
| <a href="#"><u>Fiche Formation</u></a>                                                      | p.6  |
| <a href="#"><u>Fiche Action</u></a>                                                         | p.7  |
| <a href="#"><u>Fiche Session</u></a>                                                        | p.8  |
| <a href="#"><u>Fiche Dispositif</u></a>                                                     | p.9  |
| <a href="#"><u>Ajout d'un second dispositif de financement ou d'une seconde session</u></a> | p.10 |
| <a href="#"><u>Ressources et contacts</u></a>                                               | p.11 |

# Connexion au tableau de bord



Connectez-vous sur :

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

> En cliquant sur « Référer une offre de formation »

## Se connecter à Sofi



### Référer une offre de formation

- > Se connecter à Sofi
- > Les actus de Sofi
- > Les avantages de Sofi
- > Collecte de l'apprentissage
- > Les procédures de saisie de l'outil Sofi
- > Les tutos de Sofi
- > Les mardis de Sofi

Pour vous accompagner dans l'usage de Sofi, plusieurs articles d'explication sont disponibles ci-contre pour connaître les dates et actualités, les avantages, les « tutos en 5 minutes chrono », ou encore les webinaires thématiques.

### CONNEXION SOFI

Email \*

Mot de passe \*

Se connecter

\* 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 **Se connecter** pour accéder à votre tableau de bord.

# Tableau de bord



Gestion de vos sites, contacts, référents et portes ouvertes

Création de votre offre de formation

## Sessions

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

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

## Actions

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

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.

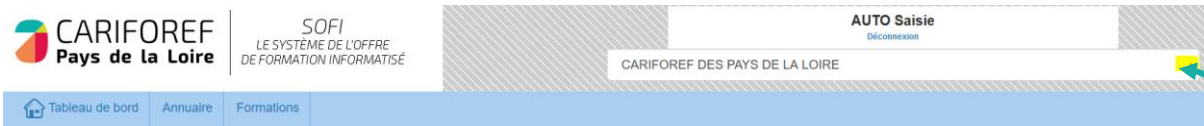
Par exemple le code FASD 54463-99150-159093-92 se lit ainsi :

| Formation (F) | Action (A) | Session (S) | Dispositif |
|---------------|------------|-------------|------------|
| 54463         | 99150      | 159093      | 92         |

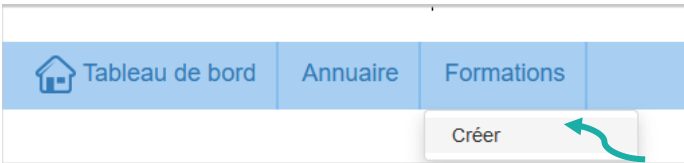
| Résultats Formation 1 résultats |                                                   |            |                            |              |            |          |      |       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|------------|----------------------------|--------------|------------|----------|------|-------|
| Voir 10 résultats               |                                                   |            |                            |              |            |          |      |       |
| Code FAS                        | Intitulé formation                                | Validation | Nom d'usage OF             | Commune lieu | Date début | Date fin | Dis. | Etat  |
|                                 | Titre professionnel assistant ressources...       |            | Nom d'usage OF             | Commune      |            |          | Dis. | Etat  |
| 54463-99150- <b>159093</b> -92  | Titre professionnel assistant ressources humaines | T          | Cariforef Pays de la Loire | Nantes       | 06/09/27   | 29/06/29 | 92   | Actif |

Le numéro de session est indiqué en gras.

# Créer une formation en apprentissage



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 form has two fields. The first is 'Référence Certifinfo' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. The second is 'Code Certifinfo' with a text input field and a magnifying glass icon to its right.

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

Recherche certifinfo

The search form includes several fields: 'Niveau' (dropdown), 'Type de certification' (dropdown), 'Intitulé/code de la certification' (text input with 'Titre professionnel assistant ressources humaines'), 'Certificateurs' (dropdown), and 'Code RNCP' (text input). A green 'Rechercher' button is at the bottom right.

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

Résultat

The results show a tree structure. Under 'Niveau III (Bac + 2)', there is 'Titre professionnel (TP de niveau 3)'. Under that, 'Titre professionnel assistant ressources humaines' is listed twice. The second entry is highlighted in blue and has a yellow tooltip box next to it containing details: 'Code Certifinfo : 119626', 'Intitulé : Titre professionnel assistant ressources humaines', 'Code RNCP : 41366', 'Année de 1ère session : Année de dernière session : 2028', and 'Certificateur : Ministère du travail et des solidarités'.

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.

# Créer une formation en apprentissage

Formation 0 CertifInfo 109049

Intitulé

Intitulé \*

Titre professionnel assistant ressources humaines

certif

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:

|                                     | 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

6

# Créer une formation en apprentissage

The screenshot shows the 'Action' form with the following sections and fields:

- 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
- Équipement**
  - 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 en apprentissage

Session

Description

Site lieu \*

36364 - CARIFOREF DES PAYS DE LA LOIRE - Principal

Date début \*

10/02/2022

Date fin \*

10/02/2022

ESP \*

Rythmes \*

x temps plein

Périodes de formations \*

Type de parcours \*

x 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

B

I

U

☰

☷

🔗

<>

p

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

AUCI

Voir 0 sur 0 du 0 résultats

Périodes d'inscription

Voir 10 résultats

Code Type Date Début

AUCI

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 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.

Dans le cas de l'apprentissage, le l'organisme responsable est le CFA responsable

**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 PMR (handicap) et mobilité**

**Pour passer à l'étape suivante :**

Appuyez sur  en bas à droite de la Fiche Session

# Créer une formation en apprentissage

Dispositif

Description

Dispositif \*

Formation avec autres financements (entreprise, individuel)

Publics

interimairer  
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 « Apprentissage - contrat d'apprentissage »

**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.

9

## 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

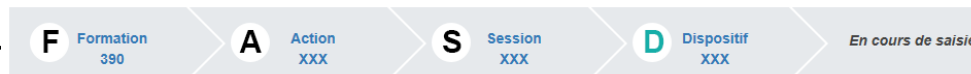
💡 Dans le cadre de l'alternance, **seuls les dispositifs suivants peuvent être associés** :

- > Apprentissage - contrat d'apprentissage
- > Contrat de professionnalisation

### 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.

# 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)

