Collecte apprentissage 2025

Commencer l’aide à la saisie

# La collecte en quelques mots

Dans le cadre de sa mission de service public, le Carif-Oref Via Compétences est chargé de collecter et de diffuser l’offre de formation régionale, en particulier l’offre en apprentissage.

Les informations collectées dans la base de données OFeli sont transférées quotidiennement vers les sites et les systèmes d’information de nos partenaires (La Bonne Alternance, le portail de l’alternance, …) et vers notre moteur de recherche Côté Formations.

Les formations en apprentissage 2025, répertoriées par Via Compétences, alimenteront également les plateformes Parcoursup et Affelnet, ainsi que les guides de l’Agence de l’Orientation (Guides de l’apprentissage et Guide Après la 3ème).

# Vos étapes de vérification

Attention : Sans intervention de votre part sur OFeli, votre catalogue de formations ne sera pas visible sur Parcoursup et Affelnet !

La première étape est de vérifier sa structure. Est-ce que vos données SIRET, numéro de déclaration d’activité, UAI, coordonnées générales et référent handicap sont-elles à jour ?

La deuxième étape est de vérifier son catalogue 2025. Est-ce que toutes vos sessions 2025 sont bien référencées dans votre compte OFeli ?

La dernière étape est de modifier ou valider les sessions 2025. Toutes vos sessions 2025 sont disponibles dans votre tableau de bord OFeli !

Vous souhaitez nous contacter ?

Vous pouvez posez vos questions à l’équipe OFeli :

* Au 04 73 31 82 49 du lundi au vendredi de 13h30 à 16h30.
* Par mail à [formation.apprentissage@via-competences.fr](mailto:formation.apprentissage@via-competences.fr)

# Sommaire

## Etape 1 : Où trouver mon catalogue apprentissage 2025 ?

### Rechercher sur OFeli

1. Vous devez vous connecter à votre compte OFeli en saisissant votre mail et votre mot de passe ;
2. Rendez vous dans la rubrique Formations dans votre tableau de bord ;
3. Recherchez les formations par l’état dispositif : COL25-Collecte 2025.

### Exporter mon catalogue 2025

Si vous souhaitez avoir une vision globale de votre catalogue 2025, vous pouvez exporter les donner sur un fichier Excel selon la procédure suivante :

1. Dans votre tableau de bord, rendez-vous dans l’onglet Formations ;
2. Recherchez les formations par l’état dispositif : COL25-Collecte 2025 ;
3. Cliquez sur le bouton Exporter en haut à droite de la page et cliquez sur Export Excel puis validez ;
4. Cliquez sur la clochette en haut à droite de votre page et vous retrouverez directement votre fichier Excel de vos sessions 2025.

### Rien à modifier ? Des corrections à apporter ?

Après avoir pris connaissance de votre catalogue, deux choix s’offrent à vous :

1. Vous n’avez rien à modifier ?
2. Vous avez des éléments à modifier ?

#### Vous n’avez rien à modifier ?

1. Cliquez sur la référence de la formation souhaitée qui est constituée d’une suite de chiffres et de la lettre F. Par exemple : 33045066F ;
2. Cliquez sur le bouton en haut à droite Demande de modification ;
3. Appuyez sur le bouton Soumettre pour validation en haut à droite de la fiche de formation ;
4. Le message suivant apparait : « Vous n’avez effectué aucune modification ou votre demande ne nécessite pas de validation, votre formation sera directement publiée. » Cliquez sur Confirmer ;
5. Vous avez terminé ! La publication se fera le soir même.

#### Vous avez des éléments à modifier ?

1. Cliquez sur la référence de la formation souhaitée qui est constituée d’une suite de chiffres et de la lettre F. Par exemple : 33045066F ;
2. Cliquez sur le bouton en haut à droite Demande de modification. Vous pouvez maintenant effectuer des corrections !
3. Corrigez les informations suivantes en vous référant aux rubriques : « Comment vérifier et modifier mes informations ? » ;
4. Cliquez sur le bouton Sauvegarder le brouillon en haut à droite de la session ;
5. Si vous n’avez plus rien à modifier, cliquez sur le bouton Soumettre pour validation en haut à droite de la fiche de formation ;
6. La formation sera validée par l’équipe OFeli en quelques jours.

## Etape 2 : Comment vérifier et modifier mes informations ?

### Préalable obligatoire : Vérifier et modifier ma structure

Attention : Une mise à jour régulière de votre fiche structure garantie une bonne visibilité de votre catalogue de formations en apprentissage auprès du grand public !

1. Dans votre tableau de bord, rendez vous dans l’onglet Ma structure ;
2. Vérifiez si vos données SIRET, NDA, UAI, Qualiopi, coordonnées générales et référent handicap sont à jour.
3. Vous devez effectuer un changement de SIRET, NDA, UAI ou Qualiopi ? Contactez l’équipe OFeli ;

Vous devez effectuer un changement de coordonnées générales ou de référent handicap ? Le contact ayant des droits de référent OF peut modifier ces informations.

### Vérifier et modifier ma formation

Les données suivantes sont obligatoires :

1. Certification ;
2. Durée de cycle ;
3. OF responsable ;
4. Intitulé ;
5. Objectifs.

#### Comment renseigner une certification ?

Pour bien utiliser une certification, elle se doit d’être active et votre organisme et votre organisme de formation doit être inscrit dans la liste des organismes habilités sur France Compétences.

Ma certification est-elle active ?

1. Pour vérifier la validité d’une certification, cliquez sur la certification tout en haut de la page de formation concernée et vous arriverez sur la page Certif Info du diplôme ;
2. Recherchez la rubrique « Date de fin d’enregistrement ». Il s’agit de la date de fin de validité de votre certification ;
3. Si la date de début de votre session 2025 est :

* Postérieure à la date de fin d’enregistrement de votre certification, alors la session doit être saisie sur une nouvelle fiche de formation avec la nouvelle référence de certification ;
* Antérieure à la date de fin d’enregistrement de votre certification, alors votre session peut être saisie sur la fiche de formation en question.

Mon organisme est-il dans la liste des organismes préparant à la certification sur France Compétences ?

1. Cliquez sur la certification en haut de votre page de formation sur OFeli, vous ouvrez la page Certif Info du diplôme ;
2. Cliquez sur le code RNCP de votre certification, la page France Compétences du diplôme s’ouvre ;
3. En bas de page, vous trouverez la liste des organismes préparant à la certification. Cherchez votre OF par son numéro de siret dans le document. S’il apparait, tout est correct vous n’avez plus rien à faire. S’il n’est pas dans le document, contactez votre certificateur pour qu’il se mette en conformité avec France Compétences.

#### Comment renseigner la durée de cycle ?

La durée de cycle est une donnée obligatoire pour l’apprentissage.

Elle correspond à la durée en année de la formation.

Si vous ne la saisissez pas, vous ne pourrez pas remplir la rubrique Cycle de l’alternance dans la session !

#### Comment renseigner l’intitulé ?

L’intitulé est une donnée obligatoire.

Il doit reprendre exactement les termes de la certification associée.

Vous souhaitez ajouter une donnée à l’intitulé ? Inscrivez-le dans le champ en dessous Complément d’intitulé.

#### Les champs : Objectifs, Contenus et Résultats attendus

En présence d’une certification, les Objectifs et Contenus apparaissent automatiquement à partir des informations du diplôme envoyé par Certif Info.

Vous avez bien entendu le choix de les modifier ou bien de les compléter.

Si vous avez terminé de créer votre formation et que vous souhaitez créer une session, cliquez ci-dessous : « Comment créer une session ? »

### Vérifier et modifier ma session

Les champs obligatoires dans la session sont :

1. Dates de session ;
2. OF Formateur, modalité d’enseignement, lieux de formation, contacts ;
3. Financement ;
4. Cycle de l’alternance ;
5. Durée de la session ;
6. Pré-requis, rythmes, modalités pédagogiques ;
7. Modalités de recrutement.

#### Rubrique : Dates de la session

Les dates de la session sont une donnée obligatoire. Vous devez indiquer une date de début de session en 2025 et pour apparaitre sur Parcoursup, la session doit débuter en septembre 2025.

La session à la demande est à cocher quand la session s’ouvre en fonction des inscrits.

L’entrée-sortie permanente est à cocher en cas de sessions programmées régulièrement.

#### Rubrique : Organisation de la session

##### Comment renseigner l’OF Formateur ?

L’OF Formateur est une donnée obligatoire. Il s’agit de l’organisme qui dispense la formation.

##### Comment renseigner la modalité d’enseignement ?

La modalité d’enseignement est une donnée obligatoire.

Vous devez préciser si la formation est à distance, en présentiel ou mixte (session intégrant à la fois des temps en présentiel et en distanciel).

##### Comment renseigner le lieu de formation ?

Le lieu de formation est une donnée obligatoire.

Quand vous ajoutez une nouvelle session, le lieu de formation est par défaut l’adresse de l’OF Formateur.

Pour supprimer un lieu : vous devez appuyer sur la corbeille.

Pour ajouter un lieu : vous devez appuyer sur ajouter.

Après avoir cliqué sur Ajouter, chercher votre lieu dans la liste liée à votre structure.

S’il n’existe pas, appuyer sur le bouton Créer et indiquer l’adresse de votre lieu de formation.

##### Comment renseigner le contact ?

Le contact est une donnée obligatoire. Nous vous invitons à indiquer un contact complet (NOM, Prénom, mail et numéro de téléphone).

Pour ajouter un contact déjà présent dans votre structure :

1. Cliquez sur Ajouter ;
2. Cliquez sur la Loupe ;
3. Sélectionnez le contact et Valider.

Pour créer un nouveau contact :

1. Cliquez sur Créer ;
2. Renseignez les différents champs ;
3. Cliquez sur Sauvegarder et choisir.

#### Rubrique : Financements

Comment vérifier ?

1. Pour vérifier l’information, cliquez sur le Crayon à droite de votre financement ;
2. Vérifiez les champs avec une astérisque rouge complétés par défaut ;
3. Les modifier si nécessaire et complétez les autres champs au besoin.

Comment ajouter ?

1. Cliquez sur le bouton Ajouter en bas de votre financement, l’encart à droite s’affiche ;
2. Dans le champ Financeur, choisissez OPCO ;
3. Dans le champ Mesure, choisissez CAPP-Contrat d’apprentissage ;
4. Les autres champs avec une astérisque rouge se complèteront par défaut ;
5. Validez.

#### Rubrique : Cycle de l’alternance

Attention : La durée de cycle dans la page de formation doit correspondre à la durée de la formation et à l’année de cycle. Par exemple : les dates de sessions sont 01/09/2025 à 30/06/2026. La durée de cycle est donc 1 et l’année de cycle est année 1 pour une première année.

L’année de cycle, le type de cycle et le type d’alternance sont des données obligatoires.

* Année cycle : sélectionner chaque année d’apprentissage concernée ;
* Type de cycle : sélectionner « contrat d’apprentissage » ;
* Type d’alternance : sélectionner « apprentissage ».

Les champs suivants sont des données facultatives :

* Effectif minimal : nombre d’apprenants requis pour que la formation débute ;
* Capacité simultanée : nombre maximal d’apprenants accueillis sur la session de manière simultanée ;
* Capacité cumulée : le nombre total d’apprenants qui pourront être fournis sur cette session ;
* Rythme de l’alternance : il vous permet de signaler la temporalité entre le centre et l’entreprise. Ex : 1 semaine en centre et 2 semaines en entreprise.

#### Rubrique : Durées de la session

La durée totale en heures est un élément obligatoire.

Vous pouvez renseigner la durée en centre, celle en entreprise et la durée hebdomadaire.

#### Rubrique : Modalités de la session

##### Comment renseigner les pré-requis ?

Les pré-requis sont une donnée facultative. Ce sont les compétences nécessaires à posséder avant le début de la formation. Par exemple : avoir le permis B, savoir lire et écrire etc.

##### Comment renseigner le rythme ?

Le rythme est une donnée obligatoire. Vous devez ajouter au minimum une des données suivantes :

* Temps partiel
* Temps plein
* Continu
* Discontinu
* Cours du soir
* Cours le week-end
* Hors temps de travail

##### Comment renseigner les modalités pédagogiques ?

Les modalités pédagogiques sont une donnée obligatoire.

En ce qui concerne l’apprentissage, la modalité à choisir est obligatoirement en Alternance.

#### Rubrique : Organisation de l’inscription

L’organisation de l’inscription est une donnée facultative.

Les différents champs signifient où et quand les inscriptions à vos formations vont avoir lieu.

##### Comment renseigner les modalités de recrutement ?

Les modalités de recrutement sont une donnée obligatoire.

Veuillez choisir la modalité de recrutement et son périmètre de recrutement.

Si vous ne sélectionnez rien, la modalité de recrutement Dossier sera renseignée par l’équipe OFeli.

## Comment actualiser mon catalogue ?

### Comment créer ?

#### Comment créer une formation ?

1. Dans votre tableau de bord, rendez-vous dans l’onglet Formations ;
2. Cliquez sur le bouton bleu Ajouter en haut à gauche de la page ;
3. A la question suivante, « La formation mène-t-elle à une certification, un diplôme ou une habilitation ? » répondez oui et appuyer sur Créer ;
4. Ajoutez les informations nécessaires en cliquant sur le lien ci-dessous : « Vérifier et modifier ma formation ».

#### Comment créer une session ?

1. Cliquez sur la référence de la formation souhaitée qui est constituée d’une suite de chiffres et de la lettre F. Par exemple : 33045066F ;
2. Cliquez sur le bouton en haut à droite Demande de modification. Vous pouvez maintenant effectuer des corrections !
3. Consultez la rubrique Liste des sessions de votre fiche de formation ;
4. L’ajout ou la duplication de session ?

* Vous pouvez ajouter une session en cliquant sur le bouton Ajouter en dessous de la rubrique Liste des sessions ;
* Vous pouvez dupliquer une session en cliquant sur le bouton duplication à droite de chaque ligne de sessions déjà existantes. Toutes les données sont reportées sur la nouvelle session sauf les dates.

### Comment archiver une formation ?

1. Cliquez sur la référence de la formation souhaitée qui est constituée d’une suite de chiffres et de la lettre F. Par exemple : 33045066F ;
2. Cliquez sur le bouton en haut à droite Demande de modification. Vous pouvez maintenant effectuer des corrections !
3. Consultez la rubrique Liste des sessions de votre fiche de formation ;
4. Cliquez sur la Corbeille à droite de la ligne de la session que vous souhaitez archiver. Ajoutez au motif de l’archivage « session annulée ». Confirmez ;
5. Si vous n’avez plus rien à modifier, cliquez sur le bouton Soumettre pour validation en haut à droite de la fiche de formation ;
6. La demande sera validée par l’équipe OFeli en quelques jours.

## Nous contacter

* 04 73 31 82 49 du lundi au vendredi de 13h30 à 16h30
* [Formation.apprentissage@via-competences.fr](mailto:Formation.apprentissage@via-competences.fr)