



## **Manuel d'utilisation Organismes de formation**

### **Création et mise à jour de vos formations**

# Table des matières

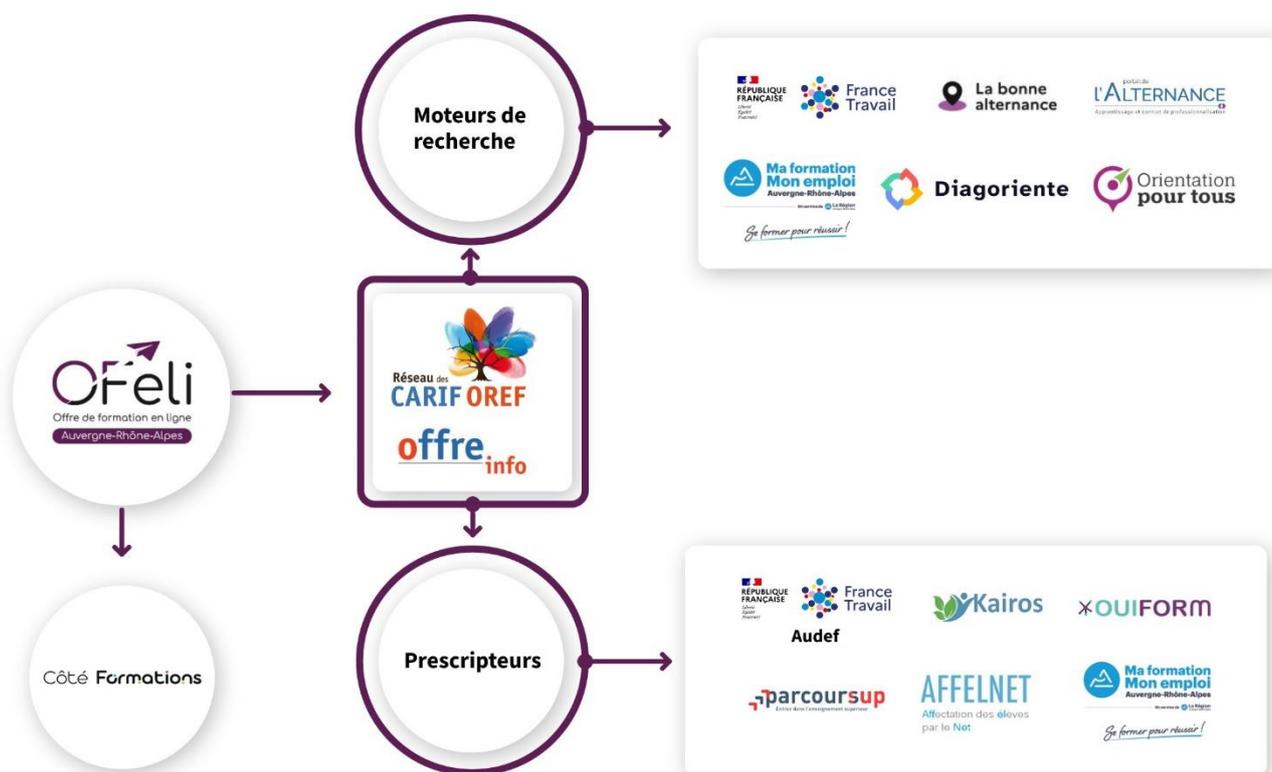
<b>I. Présentation .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Tableau de bord.....</b>	<b>4</b>
<b>III. Retrouver des formations .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. Créer des formations .....</b>	<b>5</b>
1. <i>Certifications et diplômes .....</i>	<i>6</i>
2. <i>Fiche action formation .....</i>	<i>6</i>
<b>V. Créer des sessions.....</b>	<b>8</b>
1. <i>Fiche session.....</i>	<i>8</i>
2. <i>Financements et tarifs.....</i>	<i>10</i>
3. <i>Cycles de l'alternance .....</i>	<i>12</i>
4. <i>Blocs de compétences.....</i>	<i>13</i>
5. <i>Modalités et durées de la session.....</i>	<i>13</i>
6. <i>Organisation de l'inscription et modalités de recrutement.....</i>	<i>14</i>
<b>VI. Modifier des formations ou des sessions .....</b>	<b>16</b>
1. <i>Demander la modification d'une formation .....</i>	<i>17</i>
2. <i>Demander la modification d'une session .....</i>	<i>17</i>
3. <i>Dupliquer des sessions.....</i>	<i>17</i>
4. <i>Brouillons.....</i>	<i>18</i>
5. <i>Supprimer des sessions.....</i>	<i>19</i>
<b>VII. Exporter des données .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. Glossaire .....</b>	<b>21</b>
<b>IX. OFeli : gestion de vos données personnelles.....</b>	<b>22</b>

# I. Présentation

OFeli est un extranet d'auto-saisie. Le référencement de l'offre de formation est donc assuré par les organismes de formation eux-mêmes. Les formations doivent être saisies par l'organisme responsable de la formation (et non l'organisme formateur).

Vous pouvez diffuser vos actions de formation et leurs sessions (c'est-à-dire leur programmation) sans limitation de nombre. Elles peuvent être certifiantes ou non, réalisées en inter ou en intra-entreprise, de courte ou de longue durée, en présentiel ou à distance...

L'offre de formation est envoyée quotidiennement vers notre site [Côté Formations](#) ainsi qu'au site du [Réseau des Carif-Oref](#). Ce dernier la transmet aux sites et systèmes d'information de nos partenaires : Pôle Emploi, Missions Locales, Parcoursup, Orientation pour tous, etc. :



## II. Tableau de bord

Après avoir renseigné vos données de connexion, vous accédez à votre **tableau de bord**. Celui-ci vous permet de voir en un seul coup d'œil vos **données enregistrées et diffusées** sur OFeli (structure(s), formation(s), contact(s)), vos messages échangés avec le Carif-Oref ainsi que vos mémos.

The screenshot shows the OFeli dashboard interface. On the left is a vertical navigation menu with items: 'Tableau de bord', 'Ma structure', 'Contacts', and 'Formations'. The main area contains several panels: 'Contacts' with two sub-sections, 'Formations' with a list of categories and counts, 'Messages' with counts for structures and formations, and 'Memos' with a 'Créer un mémo' button. A dropdown menu at the top right allows selecting an 'Espace STRUCTURE'.

Annotations on the screenshot:

- 1**: Points to the left navigation menu.
- 2**: Points to the 'Contacts' panel.
- 3**: Points to the 'Formations' panel.
- 4**: Points to the 'Messages' panel.
- 5**: Points to the 'Memos' panel.

Callout boxes:

- Top right: 'Choisissez ici la structure responsable sur laquelle vous souhaitez intervenir.' (Points to the structure dropdown menu)
- Top center: 'Cliquez ici pour réduire la colonne de gauche' (Points to the hamburger menu icon)

1

Le **menu de gauche** vous donne un accès direct aux éléments « structure », « formations », « contacts »... Leurs contenus varient **en fonction de l'« Espace structure »** choisi sur votre **tableau de bord**.

2

L'encadré « **Contacts** » regroupe les différents types de contacts liés à votre structure :

- Liste des contacts : contacts liés à la structure, rattachables aux formations
- Liste des contacts avec droits : contacts liés à la structure qui ont des droits de saisie dans OFeli

3

L'encadré « **Formations** » recense l'ensemble des formations de votre structure :

- **Formations en cours de création** ( n°494 ) : nouvelles fiches formation en cours de saisie et pas encore soumises pour validation,
- **Brouillons** : fiches formation déjà existantes en cours de mise à jour et pas encore soumises pour validation,
- **Formations fonds publics diffusées** : formations financées sur fonds publics diffusées sur le site Côté Formations et vers nos partenaires,
- **Formations en attente de validation** : formations en attente de validation par Via Compétences (pour connaître nos délais en temps réel, rendez-vous [sur notre page dédiée](#)),
- **Formations non diffusées** : formations périmées à mettre à jour si besoin,
- **Erreur liens site internet** : liens internet sur vos fiches formations à corriger.

4

La **messagerie** vous permet de contacter Via Compétences au sujet de vos formations ou de vos structures.

5

L'espace « **Mémo** » vous permet d'ajouter des mémos visibles uniquement par vous-mêmes sur votre tableau de bord.



Attention à bien sélectionner dans votre « **espace structure** » l'organisme sur lequel vous souhaitez travailler. Le choix de cet espace détermine ensuite l'affichage de tous les autres éléments (fiche structure, formations, contacts...).

### III. Retrouver des formations

Pour accéder à vos formations, vous avez deux possibilités :

- Vous pouvez passer par votre tableau de bord en cliquant sur « **Formations diffusées** », « **Formations fonds publics diffusées** » ou « **Formations non diffusées** ». Vos formations non diffusées correspondent à vos formations dont les sessions sont terminées (périmées).
- Vous pouvez passer par le menu de gauche en cliquant sur « **Formations** » et vous aurez accès à l'ensemble de vos formations enregistrées, qu'elles soient publiées ou non.

Vous pouvez utiliser les différentes colonnes pour trier ou filtrer vos résultats.

Recherchez vos formations (F) ou vos sessions (S).

Référence de la formation dans OFeli

Etat de publication de la session

Réinitialisez la recherche.

Référence	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	État	Dpt	V
221107733F	Accompagnement VAE	1312544S	01/01/2023	30/12/2023	Structure de test	Dispositifs individuels	En cours de création	69	Bi
N° Auto	Accompagner et manager avec les outils du coach	1312545S	11/11/2022	31/12/2022	Structure de test	Dispositifs individuels	En cours de création	69	Bi

### IV. Créer des formations

**Attention à ne pas créer de doublons !**

Avant toute saisie, **vérifiez si la formation est déjà présente** dans OFeli. Si tel est le cas, **ajoutez simplement la ou les nouvelles sessions** de formation en précisant leurs nouvelles dates et modalités. Rendez-vous en [pages 15 et 16](#) pour découvrir comment créer une nouvelle session ou en dupliquer une.

Si (et seulement si) vous souhaitez référencer **une action de formation encore inexistante** en base, vous devrez créer une nouvelle action de formation. Pour cela, dans le menu de gauche, cliquez sur « **Formations** » puis sur « **Ajouter** ». La démarche est la même pour la formation professionnelle continue et pour le contrat

d'apprentissage. Guettez l'icône  dans ce guide pour trouver les champs dédiés à l'**apprentissage** !

Ajouter

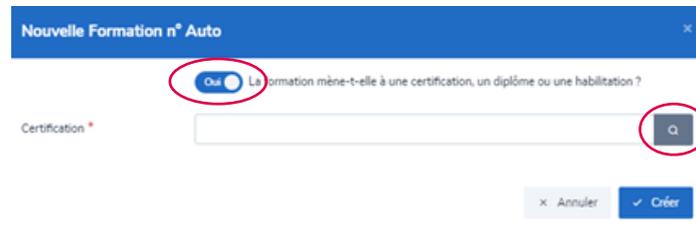
Aucune formation.

Aucun résultat trouvé - réinitialiser les filtres

## 1. Certifications et diplômes

Une formation est considérée comme certifiante si **une certification, une habilitation ou un diplôme** reconnu par l'Etat est délivré aux apprenants en fin de formation.

Ainsi, le système vous demande tout d'abord si votre formation mène à une certification ou une habilitation. Si elle n'est pas certifiante, cliquez directement sur « **Créer** ». Dans le cas contraire, basculez le curseur sur « **oui** ». Cliquez ensuite sur la loupe pour effectuer votre recherche de certification ou d'habilitation.



L'écran de recherche ci-après apparaît ensuite. Aidez-vous du moteur de recherche pour trouver la bonne certification ou l'habilitation. Votre recherche peut s'effectuer par le libellé du diplôme, le code RNCP, le code RS ou la référence CertifInfo.

☞ Il est possible de sélectionner plusieurs certifications (ou habilitations) si **tous les titres sont proposés** sur les sessions correspondantes (tous les blocs ou certains blocs de compétences).

☞ Si votre formation est certifiante, nous vous remercions de joindre une copie de **l'agrément délivré par l'organisme valideur** (ou par le centre partenaire) pour préparer et/ou valider la certification ou l'habilitation.



!	Référence	Intitulé	Sigle	Code RNCP	Code RS	Code scolarité	Accés. Appr.	Valideurs	Niveau de sortie	Première session	Dernière session	État
<input type="checkbox"/>	85035	11.4 Formation périodique imagerie					Non					11 - Habilitations
<input type="checkbox"/>	106595	Abibac					Non	Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports	Niveau 4 (Bac général, pro ou techno, BP)	2021		0 - Publiées
<input type="checkbox"/>	111241	Accompagnant en gérontologie		35558			Oui	Groupement d'intérêt public formation continue et insertion professionnelle (GIP FCIPI) - Toulouse Croix-Rouge française	Niveau 3 (CAP, BEP)			
<input type="checkbox"/>	64638	Accompagnateur de tourisme équestre	ATE	36133	46X33506		Oui	Fédération française d'équitation	Niveau 4 (Bac général, pro ou techno, BP)			

## 2. Fiche action formation

Lorsque vous avez sélectionné la ou les certification(s) à associer, vous accédez ensuite au formulaire de saisie de votre offre de formation. Cette fiche formation est constituée de quatre onglets :

**Informations** : elles concernent l'action de formation (intitulé, validation, objectifs, contenu, etc.),

**Sessions** : sont regroupées ici les périodes de formation. Vous y trouverez leurs dates, leurs modalités, les financements, etc.

**Informations complémentaires** : elles regroupent l'adresse URL de description de l'offre de formation sur votre site, ainsi que le téléchargement des documents concernant vos agréments et habilitations,

**Gestion** : cet onglet indique le numéro de référence de votre action, la date de création ainsi que la dernière personne de votre structure ayant mis à jour l'information.

Vous pouvez accéder en un clic à toutes vos catégories directement dans l'encadré visible en haut à gauche.

Les champs avec une astérisque rouge sont **obligatoires**. L'enregistrement de la formation ne pourra pas être effectué si ces champs ne sont pas tous renseignés.

La **messaging** vous permet de nous contacter au sujet de vos formations.

Cliquez ici pour réduire ou déployer les onglets.

L'**intitulé** doit être lisible et compréhensible. Les acronymes et compléments sont à indiquer en **complément intitulé**.

**Niveau d'entrée** : niveau requis pour accéder à la formation (classification des niveaux européens).

**Niveau de sortie** : niveau atteint après avoir validé la formation.

1

2

3

Principal	Certification	État
<input checked="" type="radio"/>	106709 - Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité R490 grues de chargement	Habilitations

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

+ Ajouter

Référence	Nom	Types	CP	Ville	Siret	Nda
RAF3776	ABC	PUBOF - publié / FPC - OF FPC	73000	Chambéry	00000000000000	000000000000

Modifier l'OF responsable

Intitulé \*

Complément intitulé

Niveau d'entrée

Niveau de sortie

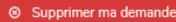
Le champ « **Certifications** » affiche toutes les certifications ou diplômes associés. Pour en ajouter, vous pouvez taper des mots-clés dans le champ et cliquer sur « **Ajouter** ». Pour en supprimer, vous pouvez cliquer sur la corbeille  sur la ligne de la certification à supprimer.

1 Lorsque une certification est sélectionnée, certains champs sont **pré-remplis** : la certification, l'intitulé de formation, le niveau de sortie, les objectifs de la formation et le contenu (s'il est renseigné dans la base des certifications Certifinfo). Si vous souhaitez ajouter un complément d'intitulé, indiquez-le après l'intitulé de la certification.



2 La **durée de cycle** concerne uniquement les formations en **contrat d'apprentissage**. Elle correspond à la durée légale totale (en années) du diplôme associé, même si la durée de votre session est plus courte. Par exemple : pour une licence générale, indiquer 3. Pour un CAP, indiquer 2. Pour un master, indiquer 2, etc.

**Attention** : Pour toute formation en **apprentissage**, ce champ doit **obligatoirement** être rempli pour que les données soient transmises correctement dans le champ « **Cycles** » dans la session.

3 L'**OF responsable** est l'organisme porteur de la formation. Il correspond à l'organisme que vous avez sélectionné dans votre espace structure. Attention à sélectionner la bonne structure ! Si un mauvais organisme est affiché, annulez votre saisie en cliquant sur , puis sélectionnez le bon organisme dans tableau de bord ([voir page 4](#)).

Communiquez ici votre **programme** de formation (en minuscule). Vous pouvez utiliser les options de mise en page de l'outil.

Saisissez les **objectifs** de la formation (en minuscule). Vous pouvez utiliser les options de mise en page de l'outil.

Les **résultats attendus** correspondent à la validation de la formation (attestation de formation, diplôme, etc.)

## V. Créer des sessions

Pour finaliser le référencement de votre formation, il est obligatoire de saisir une ou plusieurs **sessions**, c'est-à-dire des occurrences de votre formation. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « Sessions » de la fiche formation, et cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

### 1. Fiche session

Rechercher :

Référence	Date de début	Date de fin	Dpt	Ville	Dispositif	État	OF Formateur
Aucun résultat trouvé - réinitialiser les filtres							

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments

**+ Ajouter**

Lorsque vous décidez d'ajouter une session, vous accédez à la fiche de celle-ci. Elle est constituée de neuf onglets :

**Dates de la session** : vous pourrez préciser ici les dates de votre session.

**Organisation de la session** : elle regroupe les informations générales de la session (organisme formateur, lieu, contacts, etc.).

**Financements** : cet onglet regroupe les informations sur les financements de votre session.

 **Cycle de l'alternance** : les années accessibles en **apprentissage** sont **obligatoirement** à renseigner ici.

**Blocs de compétences** : précisez dans ce champ si la certification est proposée dans sa totalité ou par blocs.

**Durées de la session** : indiquez ici les durées de la session : totale, hebdomadaire, etc.

**Modalités de la session** : inscrivez dans ces champs les informations pédagogiques de la session.

**Organisation de l'inscription** : les informations relatives à l'inscription à la session (dates, lieu et contact d'inscription, modalités de recrutement).

**Gestion** : cet onglet indique le numéro de référence de votre action, son intitulé, sa date de création et sa date de mise à jour.

 Vous pouvez accéder en un clic à toutes ces catégories directement depuis l'encadré visible en haut à gauche.

The screenshot shows a web interface for session management. It is divided into several sections:

- Dates de la session :** Includes fields for 'Date de début' and 'Date de fin', and checkboxes for 'Session à la demande' and 'Entrée-Sortie permanente'. Callouts indicate that start and end dates are mandatory and that the 'Session à la demande' checkbox is for sessions opening based on registrants, while 'Entrée-Sortie permanente' is for regularly scheduled sessions.
- Organisation de la session :** Contains three main sections:
  - OF Formateurs :** A table with columns for Nom, Code postal, Ville, Siret, Nda, Certifications, and Principal. It includes an 'Ajouter' button and a trash icon. A callout notes that the user should specify if the training is distance, on-site, or mixed.
  - Lieux de formation :** A table with columns for Nom and Adresse. It also includes an 'Ajouter' button and a trash icon.
  - Contacts :** A table with columns for Type, Contact, Email, Téléphone, and Principal. It shows 'Aucun résultat trouvé' and an 'Ajouter' button.

1 L'organisme formateur (ou dispensateur) est automatiquement le même que l'organisme responsable. Si vous souhaitez le modifier, vous pouvez le supprimer (via la corbeille 🗑️) puis le remplacer en cliquant sur le bouton « **Ajouter** ». En cas de changement, vérifiez bien que l'adresse de la session correspond à ce nouvel OF formateur !

Il est possible d'indiquer plusieurs organismes formateurs (⚠️ en cas de **cotraitance** entre organismes de formation uniquement. L'organisme de stage ne doit **pas** être renseigné). Dans ce cas, ne pas oublier de cocher celui qui sera considéré comme principal. Vous pouvez donner des informations complémentaires dans le champ « Commentaires autres OF formateurs ».

Le lieu de la formation est automatiquement celui de l'organisme formateur. Vous pouvez le supprimer via la corbeille 🗑️ puis le remplacer en cliquant sur le bouton « **Ajouter** ».

2 Il est possible d'indiquer **plusieurs lieux** de session. ⚠️ **Attention** : cela ne concerne que le cas où les stagiaires seraient amenés à suivre la formation dans plusieurs lieux au cours d'une même session. Cette modalité ne concerne donc pas les lieux de stages ou d'alternance. Dans le cas où votre organisme proposerait la même formation à plusieurs endroits, merci de créer **plusieurs sessions**.

Pour **créer un lieu de formation** pas encore répertorié dans votre liste, cliquez sur « **Ajouter** » puis sur « **Créer** » en haut à gauche. Saisissez le nom du lieu (exemple : mairie, Hôtel Novotel, etc.) puis tapez l'adresse dans « Rechercher une adresse ». Sélectionnez l'adresse, les champs seront automatiquement renseignés et géolocalisés. Enfin, cliquer sur « Sauvegarder et choisir ».

3 Au moins un **contact par session est obligatoire**. Pour en ajouter un ou plusieurs, cliquez sur « Ajouter ». Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur la loupe pour accéder à la liste des contacts rattachés à la structure.

Si le contact recherché n'existe pas dans la liste, il faudra le créer. Pour cela, cliquez sur « **Créer** » en haut à gauche, renseignez les différents champs de saisie puis cliquez sur « **Sauvegarder et Choisir** ». Le système prévient cependant la création de doublons.

## 2. Financements et tarifs

Le champ « Financements » est obligatoire pour tous les types de dispositifs. Vous pouvez ajouter un commentaire à destination du public visé par cette formation (attention, ce ne sont pas les pré-requis). Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour voir apparaître la fenêtre dédiée au financement.

Financements -

Financements \*

Dispositif	Etat	Etat recrutement	N° marché	Nb places
Aucun résultat trouvé				

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments

+ Ajouter

Commentaire public visé

Détail des conditions de prise en charge

Ajouter

Ces champs sont à remplir obligatoirement.

Financier \*

Mesure \*

Etat Dispositif \* -- Choisissez un élément --

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

Publics \*

Nombre de places

Numéro de marché

Prix Total

Frais d'inscription et/ou matériel

Indiquez ici les tarifs et frais de votre formation.

L'état du dispositif sera renseigné par Via Compétences lors de sa validation.

Annuler Valider

**A noter** : dans le cas d'une session multi-financée, les tarifs inscrits sous chaque financement apparaîtront dans les catalogues comme **additionnés**. Par exemple, si le tarif « 500 euros » est renseigné dans les deux financements d'une session, le prix final affiché sera de 1 000 euros.

Ainsi, nous vous invitons à indiquer le tarif de la session sous un seul financement.

**!** Certains financements sont visibles dans OFeli mais ne sont **pas sélectionnables** par les organismes de formation. En effet, certains dispositifs font l'objet d'imports automatiques, comme les formations collectives financées par la Région par exemple. D'autres sont réservés à des formations saisies directement en base par l'équipe de Via Compétences à la demande de nos partenaires.

Vous trouverez ci-après la liste des financements que vous pourrez sélectionner ainsi que leur explication.

#### Financements non conventionnés :

Financier	Dispositif	Règles
IND - Bénéficiaire de l'action	Fonds privés particuliers	Dispositif adressé à toute personne dans le cadre de la FPC : <b>AIF, POEI, CARED individuel, autofinancement, etc...</b>
ENTR - Entreprise	Entreprise	Plan de développement des compétences : formations financées par l' <b>OPCO d'une entreprise</b> pour ses salariés.
OPCO	Contrat d'apprentissage	Contrat de travail en alternance adressé aux jeunes jusqu'à 29 ans permettant d'acquérir un diplôme d'État.
	Contrat de professionnalisation	Contrat de travail en alternance permettant d'acquérir une qualification professionnelle.
	Reconversion ou promotion par alternance Pro-A	Dispositif adressé aux salariés en reconversion suivant une formation certifiante en alternance faisant l'objet d'un accord de branche.

#### Financements conventionnés :

Financier	Dispositif	Règles
PE - Pôle Emploi	Actions de formation collectives (AFC)	Dispositif dans le cadre d'une convention Pôle emploi lors d'une Action de Formation Collective. Les AFC sont à enregistrer dans OFeli avec l'indication du <b>numéro de marché</b> .
	Préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC)	Dispositif dans le cadre d'une convention tripartite OPCO - Pôle emploi - OF, pour une action collective. Les POEC sont à enregistrer dans OFeli avec l'indication de l' <b>OpcO financeur</b> .
CR – Conseil Régional	Région Auvergne-Rhône-Alpes : formations sanitaires et sociales (SASO)	Subvention accordée par la Région à des organismes agréés pour des formations professionnelles <b>sanitaires et sociales et médico-sociales</b> .
EMPL - Ministère chargé de l'emploi	Etat (Ministère chargé de l'emploi)	Dispositif dédié à certaines formations financées par le Ministère chargé de l'Emploi.

☞ Si vous souhaitez saisir des formations collectives conventionnées et financées par le **Conseil Régional** :

Les formations du Conseil Régional programmation « Innover pour l'emploi », « Former pour l'emploi » ou « Pacte Région pour l'emploi collectif » (ex-CARED) sont à saisir dans les **applicatifs du Conseil régional**. Elles ne font que « transiter » dans OFeli pour être transmises à Pôle emploi. Aussi, toute création, modification ou actualisation doit se faire dans les applicatifs du Conseil Régional.

☞ Si vous souhaitez saisir de la **formation initiale** dans OFeli :

La formation initiale en voie scolaire nous est transmise par import de l'**Onisep**, elle ne doit donc pas être saisie dans OFeli. Pour son référencement, nous vous invitons à vous rapprocher de votre correspondant Onisep.

### 3. Cycles de l'alternance

 L'onglet « Cycles de l'alternance » est à renseigner obligatoirement (et uniquement) pour les sessions en **apprentissage**. Pour chaque année accessible en apprentissage, cliquez sur « **Ajouter** ».

Cycles de la formation -

Cycles

Type	Année	Effectif minimal	Capacité simultanée	Capacité cumulée
Aucun résultat trouvé				

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments

 + Ajouter

#### Ajouter

Année cycle

Type de cycle

Effectif minimal

Capacité cumulée

Capacité simultanée

Type d'alternance

Rythme

Unité

En centre

En entreprise

Sélectionnez ici chaque année d'apprentissage concernée

Sélectionnez le type de cycle « **contrat d'apprentissage** »

Sélectionnez le type d'alternance requis

 • Effectifs et capacités :

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

**Capacité simultanée** : le nombre maximal d'apprenants accueillis sur la session de manière simultanée (en même temps). Par exemple : sur un plateau technique de couture, 12 machines à coudre peuvent déterminer un accueil simultané de 12 apprenants.

**Capacité cumulée** : la nombre total d'apprenants qui pourront être formés sur cette session. Cette notion est distincte de la capacité simultanée lorsque des entrées en formation sont personnalisables.

 • Rythme de l'alternance :

Le **rythme de l'alternance** peut être détaillé en utilisant trois informations : l'unité de temps du cycle, le temps passé en entreprise ainsi que le temps passé en centre.

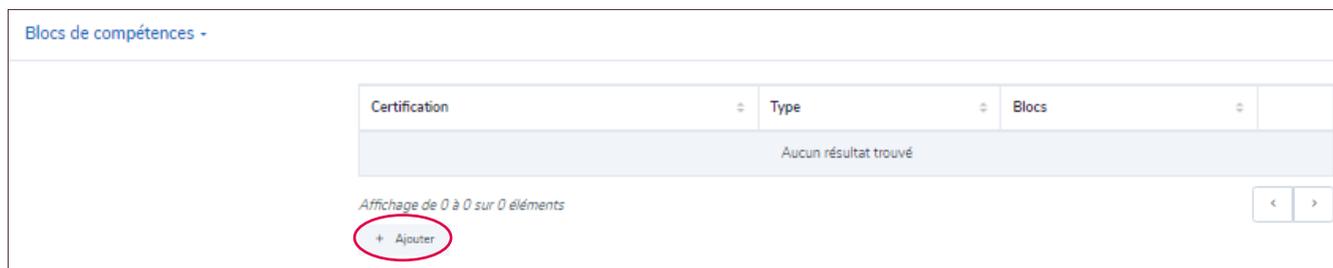
Prenons l'exemple d'une alternance organisée sur un rythme d'une semaine en centre et deux semaines en entreprise. L'unité du rythme est donc « hebdomadaire », l'unité entreprise est 2 et l'unité centre est 1.

Si une alternance est organisée sur un rythme à la demi-journée, le matin en centre et l'après-midi en entreprise, l'unité du rythme est donc « horaire », l'unité entreprise est 4 et l'unité centre est 4.

Lorsque vous avez renseigné les différents champs, cliquez sur « **Valider** ».

## 4. Blocs de compétences

Lorsqu'une formation est certifiante, il est possible de ne sélectionner qu'une **partie de la certification** dans une session. Il s'agira donc de sélectionner le ou les blocs de compétences concernés en cliquant sur « **Ajouter** » dans l'onglet dédié.



La certification sélectionnée comme « principale » lors de votre création est proposée en premier. Vous pouvez en sélectionner une autre dans le menu déroulant.

☞ Si vous avez créé une formation avec plusieurs certifications, vous devrez répéter cette opération pour **toutes les certifications liées**.

Sélectionnez ensuite le type de validation : « **Partielle** », « **Totale** » ou « **Mixte** ». Si la validation est totale, tous les blocs seront automatiquement sélectionnés. Si la validation est partielle, sélectionnez le ou les blocs concernés.



## 5. Modalités et durées de la session

Dans l'onglet « Modalités de la session », le champ « **Rythmes** » est **obligatoire**. Toutefois, nous vous recommandons de renseigner tous les champs de la façon la plus complète possible. En effet, ces derniers apparaissent dans les différents moteurs de recherche alimentés par OFeli. Par conséquent, votre référencement sera amélioré et les apprenants seront renseignés au mieux. Ainsi, nous vous recommandons de renseigner les pré-requis, les types de parcours et les rythmes.

☞ Durées :

La durée en centre correspond au nombre d'heures en face à face pédagogique (que ce soit en inter ou en intra-entreprise). La durée en entreprise correspond au nombre d'heures en situation de travail (stage, immersion...). Le champ « **durée totale** » est **obligatoire**. Il correspond à la somme automatique des heures en centre et entreprise.

☞ Modalités pédagogiques :

Propositions	Détails
En alternance	Contrat d'apprentissage ; contrat de professionnalisation ; pro-A
Formation en situation de travail	Stage en entreprise
Séjours à l'étranger	Stage à l'étranger
Pédagogie adaptée aux handicapés	Enseignement adapté aux apprenants en situation de handicap. Vous pouvez en préciser les détails dans le champ « Commentaire modalités pédagogiques ».

☞ Equipements :



Ce champ est dédié aux formations en **contrat d'apprentissage**. Il vous permet, le cas échéant, d'indiquer le matériel que les apprenants devront se procurer pour pouvoir suivre la formation. Ce champ est obligatoire dans le cas où un équipement est effectivement à prévoir.

## 6. Organisation de l'inscription et modalités de recrutement

### Organisation de l'inscription -

The screenshot shows a form for organizing registration. It includes several input fields: 'Lieu d'inscription', 'Contact d'inscription', 'Début d'inscription', and 'Fin d'inscription'. Below these is a table for 'Modalités de recrutement' with columns for 'Modalité', 'Date début', 'Date fin', 'Horaires', 'Nb. places', 'Nom', and 'Ville'. The table currently shows 'Aucun résultat trouvé'. At the bottom, there is a '+ Ajouter' button and a 'Commentaire inscription' field. Annotations with arrows point to the search icons in the first four fields, a central box stating 'Indiquez les informations relatives à l'inscription', and the '+ Ajouter' button, with another box stating 'Ajoutez ici vos modalités de recrutement (120 maximum par session)'.

Il existe plusieurs modalités de recrutement :

☞ **Les modalités informatives** : information inconnue, visite médicale, recrutement par simulation, concours, dossier, tests pratiques, sur prescription, épreuves écrites, épreuves orales et aucune sélection. Elles ont pour but d'être **affichées** sur les différents moteurs de recherche afin d'informer les apprenants.

☞ **Les modalités de prescription** : inscription sur candidature, entretien ou RDV individuel et information collective.

**Ajouter** ×

Modalité de recrutement \*

Périmètre de recrutement

Commentaire périmètre de recrutement

Sélectionnez votre modalité de recrutement

Indiquez ici le **périmètre géographique** de recrutement.

Si vous sélectionnez « Autre », précisez votre choix dans le champ « **Commentaire** »

☞ Pour les trois modalités de **prescription**, les règles suivantes sont à respecter obligatoirement :

Inscriptions sur candidature	Rendez-vous individuels Informations collectives
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'état de recrutement doit être <b>ouvert</b>,</li> <li>✓ Les <b>dates de début et de fin</b> de candidature doivent être renseignées,</li> <li>✓ La <b>date de début</b> de candidature doit être antérieure à la date de fin de la formation,</li> <li>✓ Un <b>nombre de places</b> compris entre 1 et 999 doit être renseigné,</li> <li>✓ Chaque session peut contenir au moins une plage de <b>pré-positionnement</b>. Ces plages ne peuvent pas se chevaucher,</li> <li>✓ <b>Aucune adresse</b> n'est requise.</li> </ul> <p><b>⚠ A noter</b> : cette modalité engage chaque organisme à recontacter les candidats qui se seraient inscrits.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'état de recrutement doit être <b>ouvert</b>,</li> <li>✓ Les <b>dates de début et de fin</b> de candidature doivent être renseignées,</li> <li>✓ La période ne peut durer qu'<b>un jour</b> et doit se dérouler <b>avant la fin</b> de la formation,</li> <li>✓ Cette réunion ne doit <b>pas être antérieure</b> à la date du jour : pensez donc à anticiper sa saisie d'au moins une semaine,</li> <li>✓ Les <b>horaires</b> doivent être renseignés,</li> <li>✓ L'<b>adresse</b> doit être renseignée en cas de <b>présentiel</b> ou de <b>présence mixte</b>,</li> <li>✓ Un <b>nombre de places</b> compris entre 1 et 299 doit être renseigné. Il correspond au nombre de personnes que vous pouvez accueillir simultanément (physiquement ou à distance).</li> </ul>

- Une fois toutes les informations renseignées, n'oubliez pas de cliquer en haut à droite sur « Sauvegarder le brouillon ». Vous serez alors dirigés à nouveau sur la fiche action.
- **Si vous souhaitez saisir plusieurs sessions à la fois sur cette fiche**, vous pouvez alors répéter l'opération autant de fois que nécessaire avant de soumettre pour validation.
- Si votre saisie est terminée, vous pouvez cliquer sur « **Soumettre pour validation** » dans la fiche action. Cette action transmet à Via Compétences votre demande de modification pour vérification et validation.

Une formation « soumise pour validation » ne sera **pas modifiable** tant qu'elle ne sera pas validée par nos services. Veillez bien à finaliser la saisie de toutes vos sessions avant d'envoyer votre demande !

En cas d'erreur de votre part, vous pouvez cliquer sur « **Supprimer ma demande** ».

En cas d'**erreur** sur la fiche action ou sur la fiche session, vous verrez le message suivant en haut :

⊙ Des erreurs ont été détectées sur la fiche formation !

Les sessions invalides apparaîtront avec un panneau « Attention » et les champs concernés seront alors surlignés en rouge. Il vous sera **obligatoire** de corriger cette session pour soumettre votre demande.

	Référence	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/>	1437833S	02/09/2024	06/07/2026

Un encadré orange apparaîtra en bas à droite de votre page. Vous pourrez alors cliquer sur « **Voir les erreurs** ».

Le formulaire contient des erreurs   
[Voir les erreurs](#)

Les champs incorrects seront alors mentionnés en haut de la page.

⊙ Des erreurs ont été détectées sur la fiche session !

- ERREUR** La session doit avoir au moins un contact
- ERREUR** La durée totale ne doit pas être vide
- ERREUR** La session doit avoir au moins un rythme

## VI. Modifier des formations ou des sessions

Pour modifier une formation existante afin de lui ajouter de nouvelles sessions, ou simplement modifier ses informations, il faudra tout d'abord la rechercher dans l'onglet « Formations » disponible dans le bandeau latéral à droite. En cas de besoin, vous pouvez vous référer à la [partie II](#) dédiée à la recherche des formations.

Pour ouvrir une formation, il suffit de cliquer sur sa **référence**. Vous aurez alors accès à sa fiche en totalité, avec toutes ses sessions existantes publiées ou périmées.

The screenshot shows the OFeli interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Tableau de bord', 'Ma structure', 'Contacts', and 'Formations' (highlighted with a red circle). The main content area is titled 'Formations' and includes a search bar with the text 'Recherche rapide Saisissez un mot clé'. Below the search bar are input fields for 'Référence', 'Intitulé / Complément', 'État Dispositif', and 'Mesure'. A search button labeled 'Rechercher' is at the bottom. The main area displays a table of formations with columns: 'Référence', 'Intitulé', 'N° session', 'Date de début', 'Date de fin', 'OF Formateur', 'Dispositif', 'État', 'Dpt', and 'V'. Two rows are visible: one with reference '221107733F' and another with 'N° Auto'. A red arrow points to the 'Référence' column of the first row. The table footer indicates 'Affichage de 1 à 2 sur 2 éléments'.

## 1. Demander la modification d'une formation

Lorsque vous aurez ouvert la fiche action de formation, vous n'aurez qu'un accès en **lecture**. Pour la modifier, il est obligatoire de cliquer sur le bouton « **Demande de modification** » disponible en haut à droite.



La modification d'une formation s'effectue ensuite de la même manière qu'une création. Vous pourrez modifier certains champs si nécessaire ou créer de nouvelles sessions.

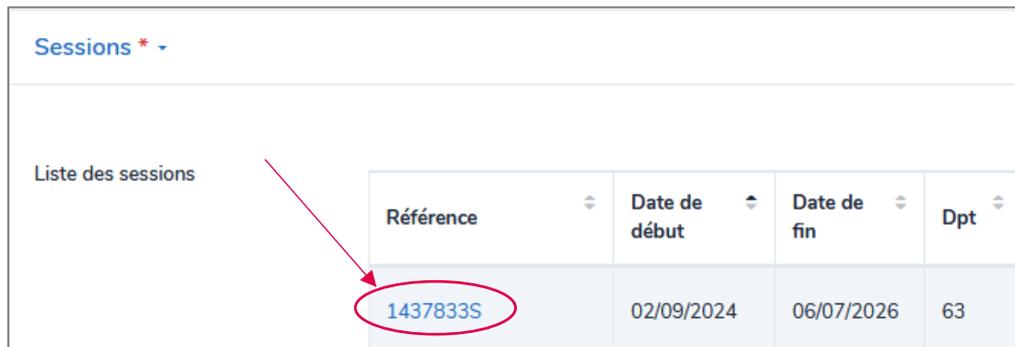
### ⚠ Attention à ne pas écraser les données de l'action de formation !

En cas de **changement de référentiel** (diplôme remplacé ou nouveau contenu), il convient de créer une nouvelle action de formation. En effet, toute modification sur une action de formation aura des impacts sur toutes les sessions qui lui sont associées. Ainsi, pour ne pas perturber les éventuels conventionnements et financements, il est **obligatoire** de créer une nouvelle fiche sans modifier l'existant.

## 2. Demander la modification d'une session

Pour ouvrir une session existante afin de la mettre à jour, est nécessaire de cliquer sur le bouton « **Demande de modification** » disponible en haut à droite.

Ensuite, il suffit de cliquer sur sa référence dans l'onglet « Sessions ».



The screenshot shows a table titled 'Sessions \*'. The table has four columns: 'Référence', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Dpt'. The first row of data has the following values: '1437833S', '02/09/2024', '06/07/2026', and '63'. The 'Référence' cell is circled in red, and a red arrow points to it from the left.

Référence	Date de début	Date de fin	Dpt
1437833S	02/09/2024	06/07/2026	63

### ⚠ Attention à ne pas écraser les sessions existantes !

**Corriger une session** est accepté si la session a effectivement évolué (dates décalées, modalités ajustées, etc.). Si vous souhaitez proposer une nouvelle session de formation, il convient d'en **créer une** nouvelle et non d'en modifier une précédente, même si elle est terminée.

## 3. Dupliquer des sessions

Vous avez la possibilité de dupliquer une session pour éviter de resaisir toutes les informations que vous avez déjà renseignées. Pour cela, il est nécessaire d'être en mode « modification ». Ainsi, si vous ne l'avez pas encore fait, cliquez sur le bouton « **Demande de modification** » disponible en haut à droite.

- Utilisez la duplication de session en cliquant sur l'icône  en bout de ligne de la session (pour trouver cette icône, n'hésitez pas à faire glisser la molette horizontale si votre écran est petit).

Référence	Date de début	Date de fin	Dpt	Ville	Dispositif	État	OF Formateur	
1200000	01/01/2023	31/12/2023	69	Lyon	Dispositifs individuels	Publiée	Structure	

- Il vous sera alors demandé si vous voulez vraiment dupliquer l'élément. Cliquez sur « **Confirmer** ».

Fiche session dupliquée. Pensez à modifier les données dates, lieux, infos collectives...

Vous accédez ainsi à une copie de la session, il vous suffit ensuite de modifier les données, notamment les dates de cette nouvelle session. Vous pouvez ainsi saisir toute votre programmation.

#### 4. Brouillons

Dès lors que vous cliquez sur « demande de modification » sur une formation existante, si vous quittez la page sans « Soumettre pour validation », un **brouillon est automatiquement enregistré**. Il sera conservé quelques jours. Ainsi, dans le cas où vous souhaiteriez conserver vos modifications sans les envoyer, vous pouvez simplement quitter la page. Vous pourrez alors revenir travailler plus tard sur la fiche.

Une icône orange visible dans la liste de vos formations vous prévient qu'un brouillon existe pour la fiche en question :

	Référence	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/>	221110195F 	Titre professionnel assistant de vie aux familles TP AVF	1328921S	05/12/2022	06/03/2023

Il suffit de cliquer sur la référence de la formation pour ouvrir la fiche. Enfin, cliquez sur « voir ma demande ». Cela ouvrira le brouillon préalablement enregistré et vous fera entrer en mode « éditeur ». Vous pourrez alors procéder à toutes les modifications souhaitées.

[ 1 / 1 ] Voir ma demande

**Votre fiche formation est en cours de modification.**  
 Vous avez modifié des informations sur votre fiche formation sans avoir fait de demande de validation. Utilisez le bouton ci-contre pour consulter ces modifications pour ensuite effectuer une demande de validation ou pour annuler ces modifications.

Informations -

👉 Vous avez fini votre saisie pour cette action de formation, n'oubliez pas de sauvegarder en cliquant sur « **Sauvegarder le brouillon** » en haut à droite de votre écran puis sur « **Soumettre pour validation** ».

👉 En cas d'erreur sur la fiche action ou sur la fiche session, vous verrez le message suivant en bas à droite :

Le formulaire contient des erreurs ✕  
[Voir les erreurs](#)

Vous pouvez alors cliquer sur « **Voir les erreurs** ». Les champs incorrects seront alors surlignés en rouge.

## 5. Supprimer des sessions

Après avoir cliqué en haut à droite sur « Demande de modification », vous pouvez demander la suppression d'une session **dans le cas où elle aurait été annulée**. En effet, les sessions simplement terminées ne doivent pas être supprimées. Elles ne sont plus envoyées aux différents catalogues mais sont nécessaires pour des raisons techniques et statistiques.

Pour cela, cliquez sur l'icône  et indiquez un motif d'archivage avant de « Sauvegarder » et de « Soumettre pour validation ».

Référence	Date de début	Date de fin	Dpt	Ville	Dispositif	État	OF Formateur	
1200000	01/01/2023	31/12/2023	69	Lyon	Dispositifs individuels	Publiée	Structure	

## VII. Exporter des données

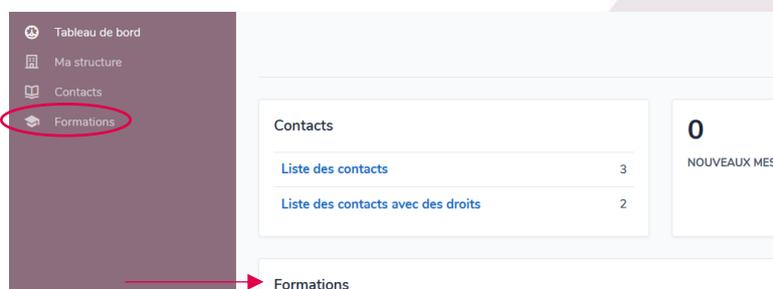
Exporter des données d'OFeli au format Lheo ou au format Excel est désormais possible.

### ➤ Lhéo c'est quoi ?

Lheo (Langage Harmonisé d'Echange sur l'Offre) est une norme informatique XML qui permet de décrire de manière structurée un flux d'offre de formations. Ce langage a été conçu afin d'échanger des données sur l'offre de formation entre les systèmes d'informations des différents acteurs du champ de la formation professionnelle : organismes de formation, financeurs, diffuseurs. En adoptant un langage commun, les offres sont présentées de manière homogène et sont ainsi plus facilement comparables par le grand public et par les professionnels de l'orientation.

Pour en savoir plus : <http://lheo.gouv.fr/>

Pour exporter des formations, vous devez d'abord définir le périmètre que vous souhaitez exporter. Pour cela, vous pouvez rechercher les formations souhaitées et les filtrer. Vous pouvez y accéder depuis votre tableau de bord ou depuis l'onglet « Formations » disponible dans le tableau latéral gauche.



Deux possibilités :

- Export de l'ensemble des formations : cliquez sur « **Exporter** »
- Export d'une sélection de formations : filtrez les formations ou cochez chaque formation à exporter. Puis cliquez sur « **Exporter** ».

The screenshot shows the 'Formations' management interface. At the top left, there is a menu icon and a 'Formations' header. Below this, there are two buttons: '+ Ajouter' and 'Exporter', with the latter circled in red. To the left of the main table is a search and filter sidebar with fields for 'Recherche rapide', 'Référence', 'Intitulé / Complément', 'État Dispositif', 'Mesure', and 'Lieu de formation'. The main table displays a list of training sessions with columns for 'Référence', 'Intitulé', 'N° session', 'Date de début', 'Date de fin', 'OF Formateur', and 'Dispositif'. Two rows are visible, each with a checkbox in the first column. Red arrows point from the 'Exporter' button to these checkboxes.

Référence	Intitulé	N° session	Date de début	Date de fin	OF Formateur	Dispositif	
<input type="checkbox"/>	2206203F	BULATS - Linguaskill - Anglais au travail - Conversation super intensive sur 3 mois (Linguaskill from Cambridge) Certificat Linguaskill from Cambridge - anglais - Conversation super intensive sur 3 mois	1280278	01/01/2022	31/12/2022	3P Formations	Plan de Développement c Compétences Dispositifs individuels
<input type="checkbox"/>	2110405F	BULATS - Linguaskill - Anglais au travail - Conversation super intensive sur 3 mois (Linguaskill from Cambridge) Conversation super intensive sur 3 mois (Linguaskill from Cambridge)	1174251	01/09/2021	31/12/2021	3P Formations	Plan de Développement c Compétences Dispositifs individuels

The 'Exporter' dialog box is displayed. It has a title 'Exporter' and a subtitle 'Sélectionner la version LHEO'. There are three main buttons: 'LHEO 2.2', 'LHEO 2.3', and 'Export Excel'. At the bottom, there is a 'Fermer' button.

Après avoir cliqué sur « **Exporter** », choisissez le **format** de l'export : le format LhéO ou le format Excel.

(A noter : l'extraction Excel est limitée à 11 champs par session).

The 'Export programmé' notification message is shown. It features a green clock icon at the top. The text reads 'Export programmé' and 'Vérifiez vos notifications (🔔) afin de suivre la progression de votre export.' At the bottom, there is a 'Fermer' button.

Après avoir cliqué sur l'un des formats, l'export est généré.

Ce fichier ainsi que tous vos anciens exports sont visibles en cliquant sur la **cloche** 🔔 en haut à droite. Pour le **télécharger**, il faudra cliquer sur la notification en question.

Le fichier est téléchargé dans votre dossier de téléchargements.



Pour continuer votre saisie, retrouvez les différents **guides de saisie OFeli** sur le site [Via Compétences, rubrique Référencer son offre de formation.](#)

**Besoin d'aide ?** Contactez le service Offre de formation : [formation@via-competences.fr](mailto:formation@via-competences.fr) ou 04 73 31 82 49.

## VIII. Glossaire

**Action de formation** : Composition générale d'une formation. Il s'agit du contenu qui sera proposé lors de chaque session.

**Certification** : Diplôme reconnu en France et délivré par l'Etat.

**CertifInfo** : Référentiel national de certifications, co-produit par le Réseau des Carif-Oref et l'Onisep.

**France Compétences** : Autorité nationale unique de régulation et de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

**Habilitation** : Certificat, enregistré au Répertoire Spécifique, attestant l'aptitude d'une personne à exercer un métier. Elle permet d'exercer légalement une activité en toute sécurité. Elle est validée à l'issue d'une formation (théorique et pratique) et par une évaluation individuelle des acquis.

**Formation initiale** : Formation en voie scolaire, accessible aux élèves et aux étudiants. Ce dispositif étant automatiquement importé de l'Onisep, il n'est pas possible de le saisir directement dans OFeli.

**Répertoire spécifique (RS)** : Répertoire établi par France Compétences sur lequel sont enregistrées les certifications et habilitations correspondant à des compétences professionnelles complémentaires aux certifications professionnelles.

**Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)** : Répertoire établi par France Compétences recensant tous les diplômes reconnus en France et délivrés par l'État.

**Session de formation** : Période pendant laquelle une action de formation est organisée dans un centre de formation ou dans une entreprise et regroupant généralement plusieurs participants en simultané.

## IX. OFeli : gestion de vos données personnelles

Afin que vous puissiez vous inscrire et accéder à OFeli, nous devons recueillir et stocker des données à caractère personnel concernant la personne déclarée « référent » OFeli dans votre structure ainsi que de toute personne habilitée par votre structure pour les saisies dans OFeli.

### Type de données collectées

Données que vous renseignez : les informations que vous nous communiquez lors de la création de votre compte ou lorsque nous créons un compte pour vous : votre nom, prénom, email et tout autre champ de profil que vous avez pu compléter.

Données collectées automatiquement : nous enregistrons des données d'utilisation lorsque vous accédez à OFeli (ou l'utilisez d'une quelconque manière). Nous utilisons notamment des identifiants de connexion et des cookies ainsi que votre adresse IP pour vous identifier et pour enregistrer votre activité (auteur des mises à jour, ...). Nous sommes également susceptibles de collecter des données techniques sur votre connexion internet, votre navigateur et vos appareils

### Responsable du traitement, finalité, base légale et destinataire de vos données

Via Compétences, SIRET 130 023 328 00037, ayant son siège social à l'Hôtel de Région, 59 Bd Léon Jouhaux à Clermont-Ferrand est le responsable du traitement des données collectées dans le cadre de votre utilisation du service OFeli.

La base légale du traitement de vos données :

- relève d'une **mission d'intérêt public** dans le cadre du décret n°2021-792 du 22 juin 2021 relatif aux missions des CARIF OREF
- repose sur **le consentement de la personne** qui fait la démarche de s'inscrire en tant que contributeur

Via Compétences ne communique vos données à caractère personnel qu'à des destinataires habilités et déterminés et se conforme aux dispositions de la réglementation applicable. En particulier, les données collectées sont accessibles à nos prestataires de services agissant en qualité de sous-traitants pour exécuter des prestations relatives aux services et aux applications informatiques liées à l'offre de formation (notamment des services d'hébergement, de stockage, d'analyses, de traitement de données, de routage, de gestion de bases de données, de conception d'applicatifs de diffusion de données...).

Ces prestataires tiers, qui n'agissent que sur instruction de Via Compétences, n'auront accès à vos données à caractère personnel que pour exécuter les finalités poursuivies au moment de la collecte des dites données et seront tenus aux mêmes obligations de sécurité et de confidentialité que Via Compétences.

### Utilisation de vos données

Vos données sont utilisées pour vous permettre d'accéder à OFeli.

Elles sont également utilisées pour permettre à Via Compétences de vous communiquer :

- des informations relatives à la gestion de votre compte et de vos formations ainsi qu'à la mise à jour de fonctionnalités sur OFeli ou les modalités de gestion de l'offre de formation par Via Compétences ou ses partenaires: ces informations étant obligatoires pour la gestion de votre compte et de votre offre de formation, vous ne pourrez pas vous désabonner de ces envois sauf suppression de votre compte
- des informations relatives à la réglementation ou à l'actualité formation en Auvergne-Rhône-Alpes. A chaque envoi, un lien de désinscription vous permettra de suspendre ces envois.

Les informations recueillies sur OFeli peuvent également faire l'objet :

- d'extractions à des fins statistiques et d'information.
- d'une diffusion dans les conditions prévues ci-dessous.

Diffusion de vos données : les informations recueillies sur OFeli (descriptifs des organismes de formation et des actions de formation) sont destinées à mettre en valeur et communiquer sur l'offre de formation disponible en région Auvergne-Rhône-Alpes. À ce titre, les informations relatives à vos contacts et présentes sur la description de vos actions de formation sont mises à disposition des professionnels emploi-formation, du grand public et des partenaires, institutionnels et privés, de Via Compétences notamment par leur diffusion :

directement sur les sites <https://reseau.intercariforef.org/>; <https://www.via-competences.fr/>;  
<https://www.coteformations.fr/>

sur tous les systèmes gérant, à titre principal ou secondaire, des informations relatives à la formation. L'utilisation des données issues d'OFeli par ces systèmes tiers est effectuée sous leur entière responsabilité. Par conséquent, Via Compétences ne peut être tenu responsable de cette utilisation, tant totale que partielle.

A l'exception des échanges mentionnés ci-dessus, Via Compétences ne partagent pas vos données avec ses partenaires institutionnels ou privés.

#### **DUREE DE CONSERVATION**

Vos données (informations de profil, publications et échanges...) sont conservées tant que vous êtes un membre « actif » et pendant une durée de 5 ans à compter de votre dernière activité.

#### **SECURITE DES DONNEES**

Via Compétences met en œuvre des mesures adaptées à la nature des données traitées afin de garantir leur intégrité, leur confidentialité ainsi que leur disponibilité.

Via Compétences exige également de ses sous-traitants qu'ils présentent des garanties appropriées pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles.

L'accès au mot de passe protégé et/ou à des parties sécurisées sont réservés aux utilisateurs de Via Compétences et à ses prestataires dûment autorisés.

#### **EXERCICE DE VOS DROITS**

Conformément à la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, vous disposez d'un certain nombre de droits concernant la collecte et le traitement de vos données à caractère personnel. Vous pouvez consulter ces droits sur <https://www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles>.

Pour exercer ces droits ou pour toute demande d'information relative à cette Politique de protection des données à caractère personnel, nous vous invitons à effectuer votre demande par mail à le DPO de Via Compétences par mail : [donnees.personnelles@via-competences.fr](mailto:donnees.personnelles@via-competences.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la [CNIL](https://www.cnil.fr/).