



Guide de saisie

des actions de formation financées





Sommaire

Présentation	3
Connexion à votre espace réservé	4-5
Saisie d'une nouvelle action de formation	6-9
Menu de gestion des actions de formation	6
Création d'une nouvelle action	6
Saisie de la fiche action	7
Saisie d'une ou plusieurs sessions de formation	7
Saisir les informations pour la première session.....	8
Vérification	8
Confirmation	9
Les sessions	10
La mise à jour des dates effectives de session	10
L'archivage automatique	11
Et ensuite ?	12
La publication de vos actions par le CarifOref Midi-Pyrénées	12



Présentation

La base de données Offre de formation du CarifOref Midi-Pyrénées est devenue indispensable pour vos relations avec :

- les prescripteurs afin d'être identifié,
- les demandeurs d'emploi pour toute prescription,
- le public pour faire connaître les formations que vous dispensez.

Le CarifOref Midi-Pyrénées procédera à la validation de votre auto-saisie ainsi qu'à la codification des données avant publication et transfert sur différents sites Internet tels que :

- www.intercarif.org (recense l'offre de formation professionnelle de tous les Carif de France)
- **Actualisation de la base Ofaa'** (Offre de formation Pôle Emploi).

Au résultat, nous affichons :

- plus de 15 000 visites internet par mois,
- plus de 1 500 organismes de formation,
- plus de 1 000 actions en renouvellement permanent,

Notre base de données comptabilise :

- plus de 18300 visiteurs par mois sur la base de données offre de formation,
- plus de 183100 pages vues par mois sur la base de données offre de formation, espace public,
- plus de 1350 connexions par mois sur l'espace réservé « Formation continue, offre »

et engage des conventions partenariales : Région, Etat, Pôle Emploi, Afp, Agéfiph, Opc, Opacif, Aérosp, ...

Ce guide reprend le déroulement complet de la saisie d'une action de formation. Nous vous conseillons de l'imprimer pour suivre le processus et les recommandations au fur et à mesure de la saisie.

Connexion à votre espace réservé

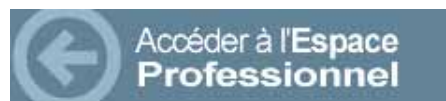
Aller sur la page d'accueil du site internet du CarifOref Midi-Pyrénées

www.cariforef-mp.asso.fr



ETAPE 1

Aller sur **l'espace professionnel** à partir du menu de gauche en cliquant sur :



ETAPE 2

Cliquer sur l'espace réservé **Formation continue : offre**



ETAPE 3

Vous n'êtes pas identifié. [Connexion](#)

Identification

Identifiant

Mot de passe

[Contact](#) - [Mentions légales](#)

Saisir vos identifiant et mot de passe sur le formulaire d'identification

>> Si vous n'avez pas vos codes de connexion, ou s'ils ne fonctionnent pas, envoyez un courriel à support@cariforef-mp.asso.fr. Pour une réponse rapide, merci d'indiquer votre référence CarifOref, visible sur votre fiche organisme, en haut à droite du sigle.

ETAPE 4

Vous êtes connecté en tant que **gestionnaire de formations** (voir l'identifiant 223849) [Documents](#)

CONSEILS

- Mettre à jour recherche
- Les formations Régions
- Les formations publiques
- Les appels à propositions (APCA - UPACS)

SAISIE EN LIGNE

- Votre fiche organisme
- Vos lettres de formation
- Vos actions de formation
- Vos propositions aux OPCV UPACS

PRODUITS

- Admission
- Modes d'emploi
- FAQ

Offre de formation

Présentation sur votre espace réservé de l'Offre de formation.

Le CarifOref vous propose chaque jour de la base de données Oref. Les données que vous consultez sur le site du CarifOref sont quotidiennement mises à jour sur la base de données à 10h de formation et actualisées sur Oref qui diffuse automatiquement à chaque session de formation un **appel à propositions individualisé à la personne**.

CarifOref met à votre disposition une **offre de propositions** pour permettre aux OPCV/OPAC de solliciter votre conseil de vos candidats et de répondre.

Il est donc important de vérifier à jour vos informations.

Accès directs

- Appels** les appels à propositions des OPCV/OPAC
- Appels** l'ensemble de vos actions
- Appels** vos actions publiées par la Région

[Contact](#) - [Mentions légales](#)

Vous êtes redirigé vers la page d'accueil de votre espace réservé.

- Naviguez facilement d'une section à l'autre à partir du menu de gauche pour consulter la base de données, gérer vos saisies en ligne et lire les dernières informations, les modes d'emploi ou la FAQ (Foire Aux Questions).

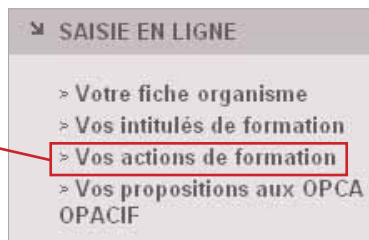
Ajoutez cette page à vos favoris Internet pour accéder directement à votre espace lors de votre prochaine visite.

Saisie d'une nouvelle action de formation

ETAPE 1

Menu de gestion des actions de formation

A partir du menu de gauche, dans la section «Saisie en ligne» cliquez sur «Vos actions de formation» pour accéder à la page de **gestion de toutes vos actions de formation.**



>> Pour afficher vos actions de formation déjà saisies en base de données, **cliquez sur le bouton de votre choix pour lister vos actions**, par exemple celles en cours de création.

Vous pouvez alors modifier, confirmer copier ou supprimer ces actions de formation, selon les opérations autorisées de la liste choisie.

Page d'accueil de la gestion des actions



ETAPE 2

Création d'une nouvelle action

Pour créer une action de formation, vous avez **deux possibilités** :

- Cliquez sur le lien correspondant au financement principal de l'action à saisir : Région Midi-Pyrénées, Pôle Emploi, Agéfiph, Etat-Ministère en charge de l'emploi, Etat-autres ministères. Dans ce cas vous obtenez un **formulaire vierge**.

- Cliquez sur l'icône de copier/coller si le financeur est la **Région** et si l'action existe en publication ou en archivage. Dans ce cas vous obtenez un **formulaire pré-rempli** avec les données de l'action recopiée.

Ces icônes sont accessibles :

- 1) sur vos listes d'actions publiées ou archivées,
- 2) sur les fiches de vos actions en consultation.

Liste d'actions publiées



Fiche d'une consultation d'une action



ETAPE 3

Saisie de la fiche action

Vous arrivez sur la première partie du formulaire de saisie de l'action : les **données générales** de l'action de formation.

Saisir (ou vérifier les données recopiées) en suivant les indications du formulaire.

>> Plusieurs éléments vous aident pour la saisie :

- si l'information est **obligatoire**, le nom du champ apparaît en rouge associé à une étoile.

- un **texte d'aide** apparaît sous le champ à remplir : il concerne le contenu ou le format de saisie.

- un **compteur** à droite des champs texte vous indique le nombre de caractères déjà saisis ainsi que le maximum de caractères que vous pourrez saisir.

Première page du formulaire

Champ de saisie obligatoire

ETAPE 4

Saisie d'une ou plusieurs sessions de formation

Cliquez sur le bouton «Ajouter la session n° 1» pour continuer la saisie.

- S'il n'y a pas d'erreur de saisie pour les données générales de l'action, vous arrivez sur la **deuxième partie du formulaire : les données de session**. Vous commencez par remplir la session n° 1.

- S'il y a des erreurs de saisie dans les données de l'action, elles sont **signalées en jaune** dans le premier formulaire qui est alors réaffiché. Vous **devez les corriger** avant de pouvoir ajouter la première session.

Boutons de formulaire en bas de page

Saisie session

Erreur de saisie

>> **Important** : Vous devez saisir **AU MOINS UNE SESSION** de formation pour pouvoir terminer la saisie et valider votre action.

ETAPE 5

Saisir les informations pour la première session

Si votre action de formation prévoit plusieurs sessions, cliquez sur le bouton «Ajouter la session n° 2» en bas de page pour saisir les informations pour la deuxième session et ainsi de suite.

>> Le bouton « **Quitter** » annule toute la saisie pour une création d'action, ou toutes les modifications effectuées pour une correction d'action.

>> Le bouton « **Sauvegarder votre saisie** » vous permet d'enregistrer les données déjà saisies. Vous retrouvez votre action sur votre liste d'actions en cours de création. Vous pouvez terminer la saisie ultérieurement.

Cette action n'est pas validée et n'est pas transférée dans les « actions en cours d'instruction » tant que vous n'avez pas confirmé votre saisie. >> Pour valider votre action, passez à l'étape 6.

ETAPE 6

Vérification

Une fois votre(vos) session(s) saisie(s), cliquez sur le bouton « **Terminer votre saisie** » en bas de page pour vérifier vos données et valider votre action.

>> Vous arrivez sur le récapitulatif des données saisies. Il présente en une seule page toutes les données (action et sessions). **Relisez-les.**

Si vous remarquez des erreurs ou omissions, les liens de navigation en bas de page vous permettent de revenir à la page nécessitant la correction.

Une fois les corrections effectuées, cliquez sur le bouton «Terminer votre saisie» présent en bas de page.

>> Dès que vous avez saisi au moins une session, le bouton « Terminer votre saisie » est présent sur toutes les pages de formulaire, action ou session.

Récapitulatif

Action 0910051660	
Voici les données que vous avez saisies. Vérifiez-les avant de les confirmer.	
Données générales sur l'action	
Présentation générale	
Référence Card/Oref de l'action de formation	
Intitulé de la formation	255 54300001
Organisme responsable ou gestionnaire de l'action	
Référence Card/Oref de l'organisme de formation	7320143
Siège ou adresse sociale déléguée	ORGANDRE DEMO
Code activité	31000

Navigation

Navigation :

[Accès aux données Action](#) [Accès à la session n° 1](#)

Confirmation

>> **Important** : Vous devez **confirmer votre saisie** pour que votre action soit prise en compte et publiée par le CarifOref. **Une fois votre action validée, vous ne pourrez plus la modifier ni visualiser son contenu, il est donc impératif de vérifier votre saisie** avant de la confirmer. Vous pouvez en revanche enregistrer en cours de saisie autant de fois que vous le souhaitez, avant de valider votre action.

>> Pensez à **imprimer** votre récapitulatif avant de confirmer, notamment pour les actions Région.

Si vous êtes satisfait de la saisie, cliquez sur le bouton «**Confirmer (valider la proposition)**».

>> Un message vous confirme l'enregistrement de l'action en base de données, cliquez sur l'icône retour pour revenir à votre point de départ.

Boutons de formulaire en bas de page

➔ Confirmer (valider la proposition)

⊗ Imprimer

⊗ Quitter

Message d'enregistrement



>> L'action que vous venez de valider se trouve désormais dans votre liste d'actions en cours d'instruction.

Les sessions

Si l'action que vous créez comporte plusieurs sessions, vous pouvez les ouvrir lors de la création de l'action. Les sessions étant ouvertes, vous pourrez les modifier et les mettre à jours autant de fois que nécessaire.

Si, lors de la création de l'action, vous avez omis de créer une ou plusieurs sessions, contactez-nous :

————— support@cariforef-mp.asso.fr —————

La mise à jour des dates effectives de session

Lorsque les dates de formation initialement prévues pour vos actions de formation sont déplacées, il est important de mettre à jour ces dates sur le site du CarifOref pour en informer le public et les prescripteurs.

>> Pour mettre à jour des dates de session :

Accédez aux formulaires de mise à jour des dates de session dans le menu de gestion de votre fiche organisme sur votre espace réservé.

The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is titled 'Menu de gestion de la fiche' and contains several icons. One icon, representing a calendar, is highlighted with a red dot and a red arrow pointing to it from the text above. Below this icon is the text 'Mettre à jour la session'. At the bottom of the sidebar is a 'CONSULTATION' button. The main content area is titled 'Fiche action' and contains the following information:

Présentation générale	
DIPLOME D'UNIVERSITE QUALITE ET MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL	Mise à jour : 28-05-20 Réf. CarifOref : 00022
Organisme responsable	
UPS MECA UNIVERSITE PAUL SABATIER MISSION FORMATION CONTINUE APPRENTISSAGE 110 route de Narbonne	Site internet : • www.ups-dlse.fr Courriel :

>> Attention : Pour les actions financées par la Région :

1. Règle de gestion des dates effectives des sessions :

Le premier jour de la première session doit s'inscrire dans le semestre du début de l'action mentionné sur le bon de commande.

La date effective de fin de l'action ne doit pas dépasser de plus de 18 mois la date de début.

Si l'action fait l'objet de plusieurs sessions, le dernier jour de la dernière session ne doit pas dépasser de plus de 18 mois la date de début de la première session.

2. Création de l'action sur la base CarifOref :

Toutes les actions sont à bons de commande (généralement 1 à 3 par marché).

Ne créez l'action que pour le premier bon de commande.

Les bons de commandes 2 et suivants seront publiés par le CarifOref au fur et à mesure des nouvelles commandes.

Si vous souhaitez « éclater » les bons de commandes 2 (et/ou suivants) en plusieurs sessions, contactez-nous : support@caridoref-mp.asso.fr



L'archivage automatique

Pour être consultables sur la base du CarifOref, les actions de formation doivent respecter les critères suivants :

- Les actions de formation doivent, à minima, contenir **une session qui n'a pas débutée.**
- Les actions de formation en **entrées/sorties permanentes ou modulaires** peuvent avoir démarré mais la date de fin de la dernière session ne doit pas encore être atteinte.

Les actions de formation qui ne remplissent pas ces critères sont **automatiquement archivées**, elles disparaissent alors de la consultation publique mais sont disponibles sur Ofaa' pendant 30 jours encore après la date d'archivage. En accès réservé, les actions de formation archivées depuis moins d'un an restent consultables.

Et ensuite ?

Une fois saisies et validées, vos actions de formation en cours d'instruction entrent dans le circuit de validation, qui est spécifique à chaque financeur.

- **Financement Région Midi-Pyrénées**

Les actions financées par la Région Midi-Pyrénées font l'objet d'un vote en commission permanente au Conseil Régional. La liste des actions financées est directement transmise par la Région au CarifOref qui publie ces actions sur le site du CarifOref.

- **Financement Etat-Ministère en charge de l'emploi, autres ministères**

Pour vos actions positionnées sur un financement Etat-Ministère en charge de l'emploi ou Etat-autres ministères, vous devez faire parvenir au CarifOref les éléments justificatifs du financement (convention, accord de subvention ...), afin qu'elles soient publiées.

- **Financement Pôle Emploi – Financement Agefiph**

Un code confidentiel est attribué par le CarifOref à ces deux financeurs afin qu'ils valident, s'ils le souhaitent, les actions de formation qui leur sont proposées.

La publication de vos actions par le CarifOref Midi-Pyrénées

Le CarifOref publie vos actions de formation en contrôlant les données de financement mais aussi la qualité des informations saisies, que ce soit les formats, les formacodes utilisés ou la cohérence globale de l'action de formation.

Une fois publiées, vos actions sont **consultables sur le site du CarifOref** ainsi que sur l'espace réservé pour tous ses utilisateurs. Toutes les actions de formation consultables sont également exportées chaque jour vers nos partenaires :

- **Ofaa'** : base de données nationale Pôle Emploi. Cette base est utilisée au quotidien par les conseillers de Pôle emploi pour la prescription de formations auprès des demandeurs d'emploi.

Le CarifOref reçoit chaque jour en retour de son export les numéros de référencement Ofaa'. Vous retrouvez ce numéro de référencement dans la section Financement des fiches formation du CarifOref.

- **Le site national de l'Intercarif www.intercarif.org** qui permet de consulter l'ensemble de l'offre de formation gérée par l'ensemble des carif.

Un problème, une interrogation ? Contactez-nous :

support@cariforef-mp.asso.fr

