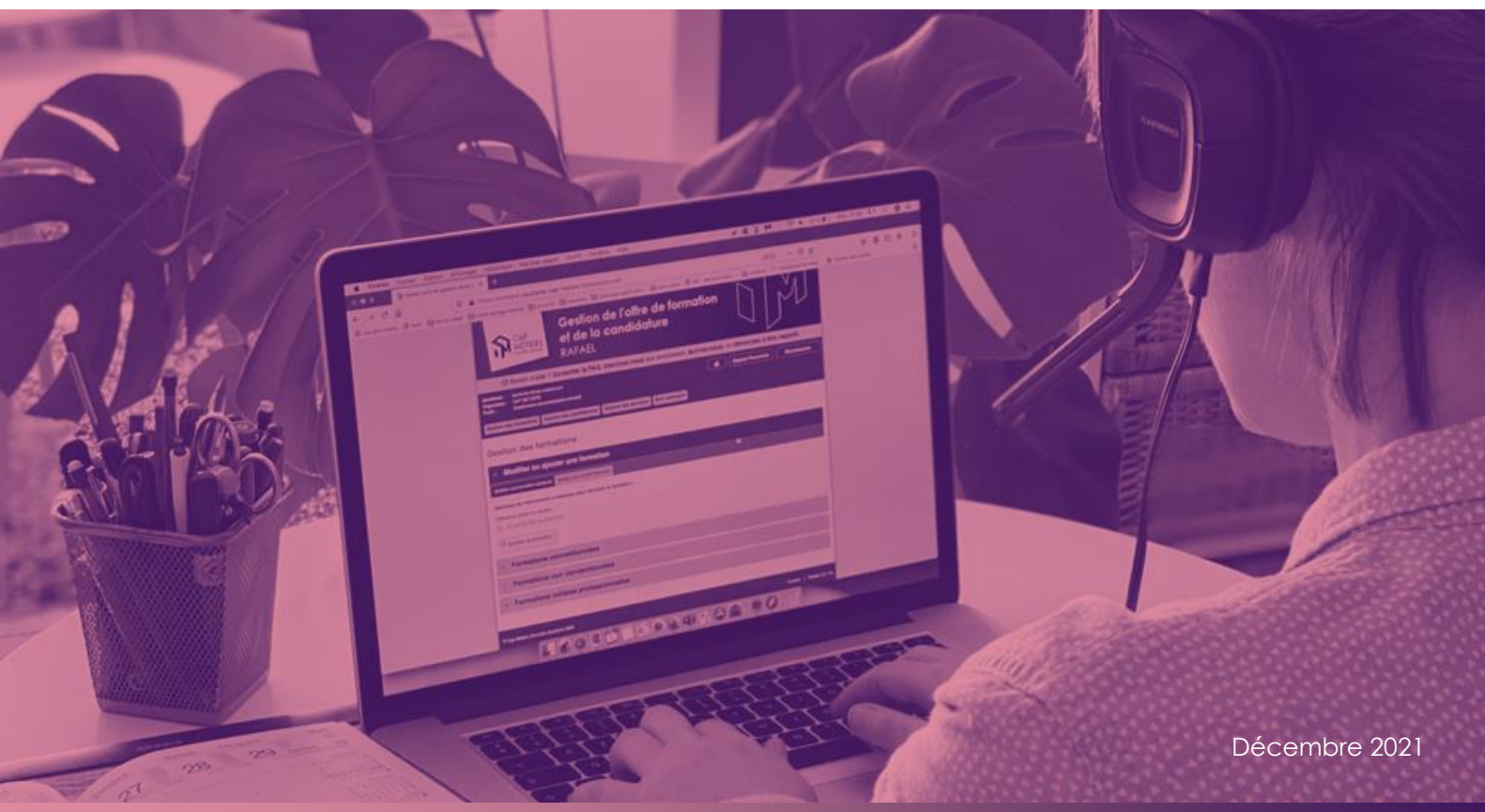

GUIDE de création et de mise à jour de **l'offre en apprentissage**



Décembre 2021

Table des matières

Connexion aux services	3
Ajouter une formation.....	3
• Formulaire de saisie.....	3
• Créer des sessions.....	4
• Publier la formation.....	4
Modifier une formation	6
• Accès à votre catalogue.....	6
• Modifier une session	7
• Ajouter une session.....	7
• Valider les modifications.....	8
Bonnes pratiques de saisie.....	9
• L'intitulé de formation.....	9
• La certification préparée	9
• Le lien web	10
• Les modalités d'organisation	10
• L'accès au cursus.....	11
• L'organisme formateur.....	11
• La période de formation	12
• Le lieu de formation.....	12
Aide et contact	13

Connexion aux services

Afin de saisir ou modifier votre offre de formation en apprentissage dans la base de données du Carif-Oref Nouvelle-Aquitaine, vous devez avoir un compte qui vous donne accès aux services de Cap Métiers.

- Si vous avez déjà un compte, [connectez-vous](#)
- Si vous n'avez pas de compte, il vous faut [créer un compte](#)

A noter

La création de compte se fait en 2 temps :

- Création du compte de votre structure (si ce dernier n'a pas déjà été créé).
- Création de votre compte utilisateur. Ce dernier sera rattaché au compte structure.

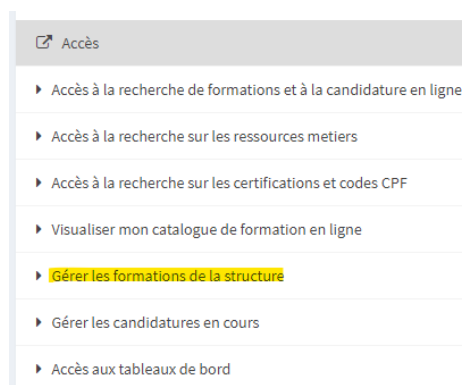
Si vous rencontrez un problème sur la création de votre compte, n'hésitez pas à nous contacter sur apprentissage@cap-metiers.pro

Ajouter une formation

- **Formulaire de saisie**

Une fois votre compte créé [connectez-vous](#)

Sélectionnez l'accès « Gérer les formations de la structure »



Allez dans

« Gestion des formations »

« Modifier ou ajouter une action de formation »

« Ajouter une nouvelle formation »

Puis cliquez sur « + Ajouter une nouvelle formation »



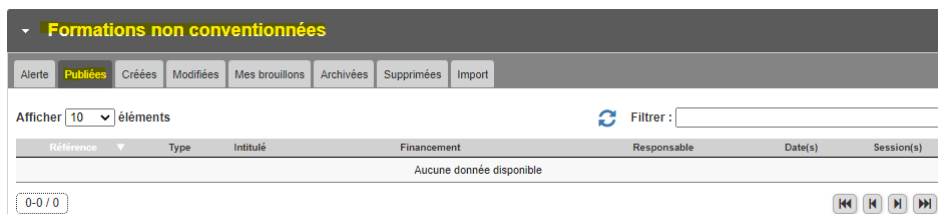
Vous accédez au formulaire de saisie.
Complétez le formulaire de saisie.

Le formulaire de saisie est en 2 étapes :

- Saisie des informations globales de la formation
 - Création des sessions de formations rattachées à la formation
- Une formation peut avoir plusieurs sessions (dates et lieux de formation).

Attention

Avant toute création d'une formation ou d'une session, vérifiez si elle n'est pas déjà publiée dans votre catalogue afin d'éviter les doublons.



• Créer des sessions

Pour créer une session de formation, allez au bas du formulaire de saisie de la formation et cliquez sur « + Ajouter une session »



• Publier la formation

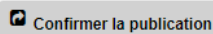
Une fois la saisie de vos sessions terminées, allez au bas du formulaire et cliquez 1 première fois sur « Publier ».

 Publier

S'il manque des informations obligatoires non renseignées, le formulaire vous proposera de les compléter afin de pouvoir publier votre formation.

S'il ne manque aucune information obligatoire, il vous est proposé de relire votre saisie.

Vous pouvez y apporter des corrections en cliquant sur « Modifier l'action » en bas du formulaire ou bien choisir de « Confirmer la publication ».

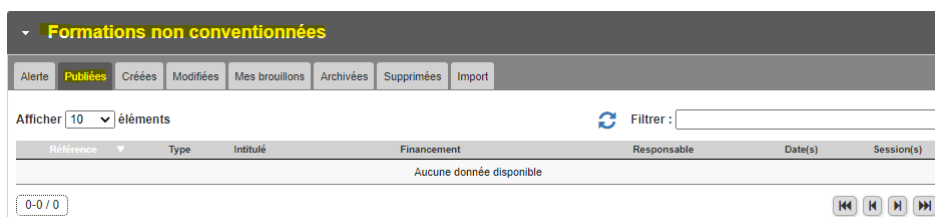
 Confirmer la publication

Important

Une fois la publication confirmée, les gestionnaires de l'offre de formation feront quelques contrôles qualité sur la déclaration de votre offre avant de la valider définitivement.

Au besoin, ils vous recontacteront pour obtenir un complément d'information. Ce n'est qu'après leur validation que votre formation alimentera les différents outils et sera visible par tous les professionnels sur le [moteur de recherche pro](#) et par le grand public sur [CMaFormation](#).

Une fois publiée votre formation sera visible et modifiable via la catégorie « Formations non conventionnées » dans l'onglet « Publiées ».



Le screenshot montre l'interface de gestion des formations non conventionnées. Le titre principal est "Formations non conventionnées". En dessous, il y a une barre de navigation avec des onglets : "Alerte", "Publiées" (sélectionné), "Créées", "Modifiées", "Mes brouillons", "Archivées", "Supprimées" et "Import".

En dessous de la barre de navigation, il y a un champ "Afficher 10 éléments" et un champ "Filtrer :".

Le tableau principal a les colonnes suivantes : "Référence", "Type", "Intitulé", "Financement", "Responsable", "Date(s)" et "Session(s)".

Le contenu du tableau est vide, avec le message "Aucune donnée disponible" au centre.

En bas à gauche, il y a un indicateur "0-0 / 0". En bas à droite, il y a des boutons de navigation (précédent, précédent, suivant, suivant).

Modifier une formation

- Accès à votre catalogue

[Connectez-vous](#)

Sélectionnez l'accès « Gérer les formations de la structure »

Accès

- ▶ Accès à la recherche de formations et à la candidature en ligne
- ▶ Accès à la recherche sur les ressources métiers
- ▶ Accès à la recherche sur les certifications et codes CPF
- ▶ Visualiser mon catalogue de formation en ligne
- ▶ **Gérer les formations de la structure**
- ▶ Gérer les candidatures en cours
- ▶ Accès aux tableaux de bord

Allez dans la catégorie « Formations non conventionnées », puis dans l'onglet « Publiées » pour voir votre catalogue de formation.

Gestion des formations

Modifier ou ajouter une formation

Formations conventionnées

Formations non conventionnées

Alerte [45] **Publiées** Créées Modifiées Brouillons Archivées Supprimées Maj diplômes Import

Afficher 10 éléments

Référence	Type	Intitulé	Financement	Responsable	Date(s)	Session(s)
202110104724	SIMPLE	Titre Professionnel Carreleur-chapiste	L'employeur ou le particulier		du 28/03/2022 au 01/12/2023	5
202110104723	SIMPLE	Titre Professionnel Agent de fabrication et montage en chaudronnerie	L'employeur ou le particulier		du 04/10/2021 au 08/04/2022	1
202110104722	SIMPLE	CQP Contrôleur technique de véhicules légers	L'employeur ou le particulier		du 02/03/2022 au 08/12/2022	2

Pour modifier une formation, il vous suffit de cliquer sur le crayon pour accéder au formulaire.



Une fois sur le formulaire de votre formation, vous pouvez modifier les informations que vous souhaitez.

- **Modifier une session**

Pour modifier une session, allez au bas du formulaire au niveau des sessions de formation et cliquez sur la référence session à modifier.

Sessions de formation

Afficher 25 éléments

Référence	Début ▲	Fin ▲	Commune
00254068	28/03/2022	21/10/2022	Limoges
00254069	27/06/2022	13/01/2023	Limoges
00254070	24/10/2022	12/05/2023	Limoges
00254071	16/01/2023	28/07/2023	Limoges
00254072	15/05/2023	01/12/2023	Limoges

- **Ajouter une session**

Pour ajouter une session, allez au bas du formulaire au niveau des sessions de formation et cliquez sur « + Ajouter une session ».

Sessions de formation

Afficher 25 éléments

Référence	Début ▲	Fin ▲	Commune
00254068	28/03/2022	21/10/2022	Limoges
00254069	27/06/2022	13/01/2023	Limoges
00254070	24/10/2022	12/05/2023	Limoges
00254071	16/01/2023	28/07/2023	Limoges
00254072	15/05/2023	01/12/2023	Limoges

1-5 / 5

[+ Ajouter une session](#)

Pour vous faire gagner du temps, vous pouvez dupliquer/copier une session existante en cliquant sur le bouton dupliquer ici :

Sessions de formation


Afficher 25 éléments

Filter :

Référence	Début ▲	Fin ▲	Commune	Organisme de formation
00259461	01/01/2022	31/12/2022	Bordeaux	FORMATION CONTINUE

1-1 / 1

[+ Ajouter une session](#)



Ensuite, il vous suffit de cliquer sur la session dupliquée, de mettre à jour les données que vous souhaitez, puis de valider les modifications.

- **Valider les modifications**

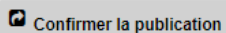
Vos modifications et/ou ajouts de sessions terminés, allez au bas du formulaire et cliquez 1 première fois sur « Publier ».

A rectangular button with a light gray background and rounded corners. It contains a small square icon with a right-pointing arrow on the left, followed by the text "Publier" in a dark gray font.

S'il manque des informations obligatoires non renseignées, le formulaire vous proposera de les compléter afin de pouvoir publier votre formation.

S'il ne manque aucune information obligatoire, il vous est proposé de relire votre saisie.

Vous pouvez y apporter des corrections en cliquant sur « Modifier l'action » en bas du formulaire ou bien choisir de « Confirmer la publication ».

A rectangular button with a light gray background and rounded corners. It contains a small square icon with a right-pointing arrow on the left, followed by the text "Confirmer la publication" in a dark gray font.

Important

Une fois la publication confirmée, les gestionnaires de l'offre de formation feront quelques contrôles qualité sur la déclaration de votre offre avant de la valider définitivement.

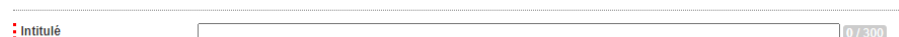
Au besoin, ils vous recontacteront pour obtenir un complément d'information. Ce n'est qu'après leur validation que votre formation alimentera les différents outils et sera visible.

Bonnes pratiques de saisie

En complétant le formulaire, n'hésitez pas à mentionner les spécificités de votre formation pour que l'utilisateur ait une information la plus complète possible.

- **L'intitulé de formation**

Indiquez un intitulé de formation clair et compréhensible pour l'utilisateur (professionnel de l'orientation / particulier).

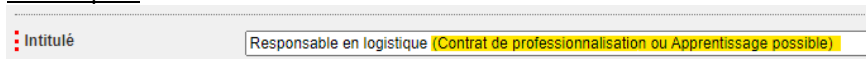


Intitulé 0 / 300

Si votre formation est accessible en contrat d'apprentissage et/ou en contrat de professionnalisation, les gestionnaires ajouteront une mention entre parenthèse à la fin de l'intitulé parmi les 3 suivantes :

- (Contrat d'apprentissage possible)
- (Contrat de professionnalisation possible)
- (Contrat de professionnalisation ou Apprentissage possible)

Exemple :



Intitulé

Vous pouvez rajouter vous-même la mention qui convient en accord avec les modalités d'organisations renseignées, si vous le souhaitez.

Note : cette mention est provisoire. Elle est utilisée notamment pour l'envoi de données vers le système d'information de Pôle emploi.

- **La certification préparée**

Il est très important de correctement renseigner la certification à laquelle prépare la formation. Elle doit être accessible à l'apprentissage et référencée dans le référentiel [Certifinfo](#). Lorsque vous saisissez la certification, assurez-vous qu'il s'agit bien du bon code [Certifinfo](#) renseigné.



Certification/Diplôme préparé

Ex: caces, CAP boulanger, informatique...
Diplômes issus de la base de données Certifinfo.

Codes diplôme. Données du référentiel national de certifications Certif info

Attention

Une formation ne peut préparer qu'à une seule certification. Créez autant de formations que vous avez de certifications à renseigner.

Également, si une certification a plusieurs options elle aura plusieurs codes Certifinfo. Il faudra alors créer autant de formations que d'options.

Pour faire simple, **1 formation saisie = 1 certification/option = 1 code Certifinfo**

Comment retrouver son code Certifinfo ?

<https://reseau.intercariforef.org/formations/recherche-certifications.html>

- **Le lien web**

Vous pouvez indiquer un lien web qui pointe directement sur votre site web ou mieux, sur le descriptif de votre formation. Il sera accessible via nos moteurs de recherche (pro et grand public).

Lien web	<input type="text"/>
	<i>Lien vers une page descriptive de la formation</i>

- **Les modalités d'organisation**

Vous devez déclarer les modalités d'accès de votre formation, 3 modalités existent et sont cumulables. Ces informations sont obligatoires.

Attention

Si votre formation est accessible uniquement en contrat d'apprentissage alors mettez « Oui » à « Contrat d'apprentissage » et « Non » aux 2 autres, etc.

Formation continue (hors alternance)	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
	<i>L'action de formation est-elle accessible en formation continue hors alternance ?</i>	
Contrat de professionnalisation	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
	<i>L'action de formation est-elle éligible au contrat de professionnalisation ?</i>	
Contrat d'apprentissage	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
	<i>L'action de formation est-elle éligible au contrat d'apprentissage ?</i>	

- **L'accès au cursus**

Il est important d'indiquer quelles sont les années du cursus qui sont ouvertes à l'apprentissage.

Exemple :

Je dispense une licence pro en 3 ans. Les 3 années sont possibles en apprentissage, je coche 1er année, 2e année et 3e année.

Si la licence est uniquement ouverte à l'apprentissage sur la dernière année, je coche 3^e année, etc.

On comprend alors l'importance de déclarer 1 seule certification éligible à l'apprentissage par formation saisie.

The screenshot shows a form section with the following elements:

- A label "Contrat d'apprentissage" followed by two radio buttons: "Oui" (selected) and "Non".
- A sub-label "L'action de formation est-elle éligible au contrat d'apprentissage ?".
- A horizontal separator line.
- A label "Indiquez les années du cursus accessibles en apprentissage" followed by five checkboxes: "1er année", "2e année", "3e année", "4e année", and "5e année".

- **L'organisme formateur**

L'organisme formateur que vous déclarez est une donnée très importante.

En effet, c'est cet organisme qui apparaîtra dans Parcoursup et Affelnet comme dispensateur de la formation. C'est donc sur cet organisme que pointeront les vœux des candidats.

Par défaut, vous avez uniquement accès aux organismes ayant le même numéro SIREN que vous. Si vous souhaitez déclarer un organisme ayant un SIREN différent du votre merci de vous rapprocher de nos services via apprentissage@cap-metiers.pro

The screenshot shows a form section with the following elements:

- A person icon and a label "Organisme formateur et contact".
- A horizontal separator line.
- A label "Organisme formateur" followed by a dropdown menu with the text "Choix organisme".

Attention

Au niveau du formulaire il y a 2 types d'organismes de formation :

- L'organisme responsable. C'est celui qui signe le contrat.
- L'organisme formateur. C'est celui qui donne les cours.

- **La période de formation**

La période de formation correspond à la date d'entrée en formation et à la date de sortie de formation.

Si votre formation dure 2 ans alors indiquer une amplitude de 2 années. Ne pas indiquer 2 sessions mais bien 1 seule session de 2 ans. Exemple : du 01/09/2022 au 31/07/2024

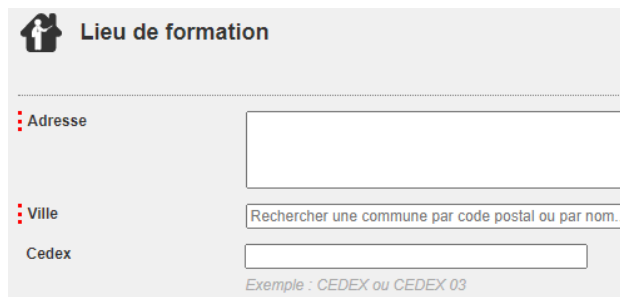
Si vous aviez une session antérieure et que vous venez mettre à jour vos sessions, **ne réutilisez pas d'anciennes sessions en modifiant leurs dates**, laissez les anciennes sessions et créez-en de nouvelles. En effet, à chaque période de formation correspond une référence de session unique qu'il convient de garder une fois créée.



The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Date de début' and has a warning icon (three red dots) to its left. Below it, there is a note: 'Modification possible uniquement Attention : tout changement peut'. The second field is labeled 'Date de fin' and also has a warning icon to its left.

- **Le lieu de formation**

Indiquez l'adresse du lieu de formation où sera dispensée la formation. Cette information très précise s'affiche dans nos moteurs de recherche et est transmise vers Parcoursup ainsi qu'Affelnet.



The screenshot shows a form titled 'Lieu de formation' with a location icon. It contains three input fields: 'Adresse', 'Ville', and 'Cedex'. The 'Ville' field has a placeholder text: 'Rechercher une commune par code postal ou par nom...'. Below the 'Cedex' field, there is an example: 'Exemple : CEDEX ou CEDEX 03'.

Aide et contact

Pour toute question, problème ou demande d'accompagnement vous pouvez :

- Consulter notre [FAQ](#)
- Ecrire à apprentissage@cap-metiers.pro
- Demander un rappel lors de nos [permanences téléphoniques](#)
- Vous inscrire à un webatelier sur l'utilisation de nos outils depuis [Parcourspro](#)

