

MEMENTO APPRENTISSAGE

COLLECTE ET SAISIE DES OFFRES DE FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

**Base offre CARIF Région Grand Est
formation.grandest.fr**

SOMMAIRE

Contexte	3
Rendre visible votre catalogue de formation en apprentissage et informer le public en recherche d'information	3
Conseils & Astuces	
⇒ Rappel	4
⇒ Nouveauté	4
Liens utiles	5
Vos interlocuteurs.....	5
Saisie d'une offre de formation en apprentissage sur <u>Formation Grand Est.fr</u>	
1. Se connecter à son compte utilisateur	6
2. A gauche dans le menu, cliquer sur Liste de mes formations puis <u>Ajouter une formation</u>	6
3. Modalités de saisie : renouvellement ou création de formation.....	7
a. Ajout d'une nouvelle session.....	7
b. Création d'une nouvelle formation.....	7
1 ^{er} volet : FORMATION	8
2 nd volet : FINANCEMENT	9
3 ^{ème} volet : SESSION	10-11
4. Soumettre à validation.....	11
5. Quitter.....	11
ANNEXE 1	
Déclaration des formations BAC PRO.....	12
Déclaration des formations CAP	12
Déclaration des formations type BTS, BUT ou autre Titre	13

Contexte

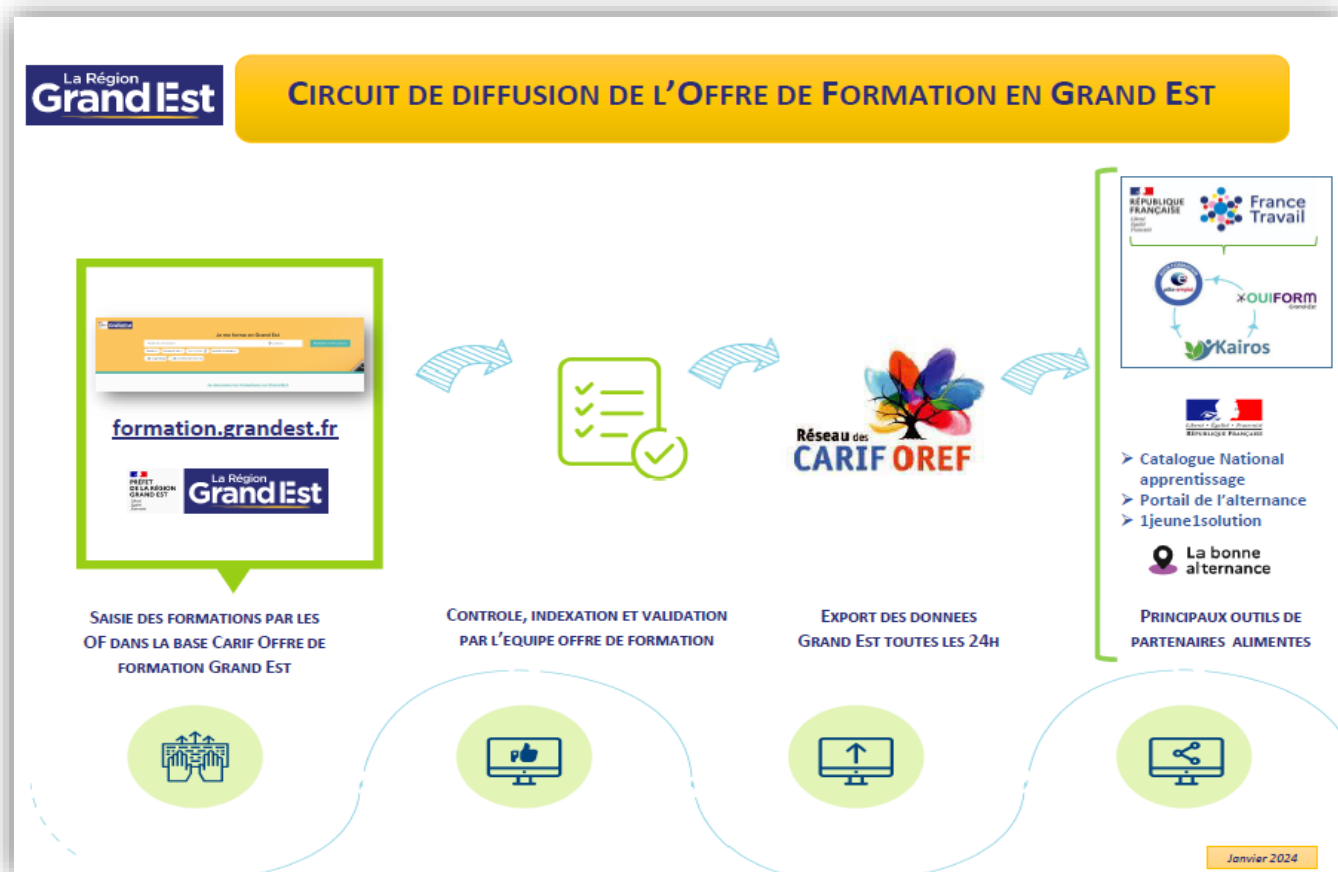
Dans le cadre de la réforme de l'apprentissage, les CARIF (Centre de ressources et d'informations sur les formations) ont été missionnés à l'échelle nationale pour **recenser et collecter les offres de formation en apprentissage** ([cf. Décret 2021-792](#))

RENDRE VISIBLE VOTRE CATALOGUE DE FORMATION EN APPRENTISSAGE ET INFORMER LE PUBLIC EN RECHERCHE D'INFORMATION

La base offre Carif Région Grand Est :

Recense, collecte, vérifie, et alimente le [Catalogue National de l'Apprentissage](#)

- Parcoursup
- Affelnet
- Les publications d'information sur les métiers et les formations à destination des publics scolaires, de leur famille et des équipes éducatives élaborées par la **Région Grand Est** : portail [Orient'Est](#) (catalogues papier et Web)



Pour déclarer une formation en apprentissage, le CFA formateur et/ou responsable doit :

- Être déclaré auprès d'une DREETS comme CFA et disposer d'un numéro UAI
- Disposer de la Certification Qualiopi « Action de formation par apprentissage » (*voir conditions avec son certificateur*)
- Être habilité par chaque certificateur à dispenser la certification liée à la déclaration de formation (vérifiable sur France Compétences)

CONSEILS & ASTUCES

⇒ NOUVEAUTE

Pour une meilleure visibilité de vos offres de formation en apprentissage, merci de **créer 1 fiche formation pour chaque dispositif** :

- 1 fiche pour l'APPRENTISSAGE
- 1 fiche pour le NON FINANCEE si vous proposez également en cursus classique
Dispositif à sélectionner dans le volet « FINANCEMENT ».

⇒ RAPPEL

Créer 1 fiche formation uniquement dédiée à l'apprentissage pour

- 1 certification valide (+ habilitation certificateur) = 1 fiche formation
- 1 durée d'apprentissage = 1 fiche formation

⇒ Vérifier, compléter ou modifier vos **contacts et répertoire d'adresses** avant la saisie de vos offres de formation : afin de vous faciliter la saisie de vos offres de formation.

⇒ Comment faire pour **voir apparaître mon UAI sur les formations du catalogue apprentissage** ?
L'UAI est renseigné dans le catalogue apprentissage par les services de l'ONISEP. Pour l'association de votre UAI à votre SIRET, prendre contact à l'adresse : referentiel-uai-siret@onisep.fr

⇒ Pour toute question relative au **renseignement de vos effectifs sur le tableau de bord apprentissage**, n'hésitez pas :
- à vous rendre sur le site <https://cfas.apprentissage.beta.gouv.fr/>
- ou contacter l'équipe à l'adresse tableau-de-bord@apprentissage.beta.gouv.fr

⇒ **Pas encore de dates exactes de rentrée ?** Il vous est possible d'indiquer des dates approximatives afin d'informer les futurs candidats de la période de formation.

⇒ **Se faire connaître de l'Académie** pour diffuser ses informations sur **Parcoursup** et **Affelnet**

⇒ **Info CFA Hors les Murs**

L'organisme formateur déclare les formations dans la base Carif **ET** indique l'organisme responsable dans la partie « Formation ».

Concernant la certification Qualiopi apprentissage et la déclaration à la DREETS en tant que CFA, 1 seul des 2 organismes responsable et/ou formateur peut être porteur de ces obligations.

Définition CFA hors les murs : un CFA hors les murs s'occupe de la gestion administrative liée à l'activité apprentissage pour un ou plusieurs établissements (contrat, Qualiopi, déclaration CFA, habilitation certification...) Ainsi il délègue la mise en œuvre d'Unités de Formation par Apprentissage (UFA) à d'autres structures.

LIENS UTILES

- ⇒ <https://formation.grandest.fr/>
- ⇒ Guide d'aide à l'auto-saisie : disponible en ligne dans la rubrique « Centre d'aide » de votre espace.
- ⇒ [Vadémécum Catalogue apprentissage](#)
- ⇒ [Catalogue des offres de formation en apprentissage](#)
- ⇒ [France compétence](#)
- ⇒ [Quiforme](#) : Le référentiel des établissements de formation
- ⇒ [FAQ tableau de bord apprentissage](#)

VOS INTERLOCUTEURS

Vos interlocutrices Apprentissage : Messad MERIDJA, Marie-Pierre JACOB et Anne-Laure HENRY

L'équipe de la base offre Carif Région Grand Est est joignable :

- Par mail à l'adresse formation@grandest.fr
- Par téléphonique du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 : **03 87 33 63 66**
- Site Formation Grand Est : <https://www.formation.grandest.fr>

Equipe SAIO des académies : si vous êtes nouveau CFA, il est important de vous rapprocher de votre académie afin d'indiquer votre volonté d'apparaître sur Parcoursup et/ou Affelnet :

- Académie Nancy-Metz : ce.saio@ac-nancy-metz.fr
- Académie Reims : ce.saio@ac-reims.fr
- Académie Strasbourg : ce.saio@ac-strasbourg.fr

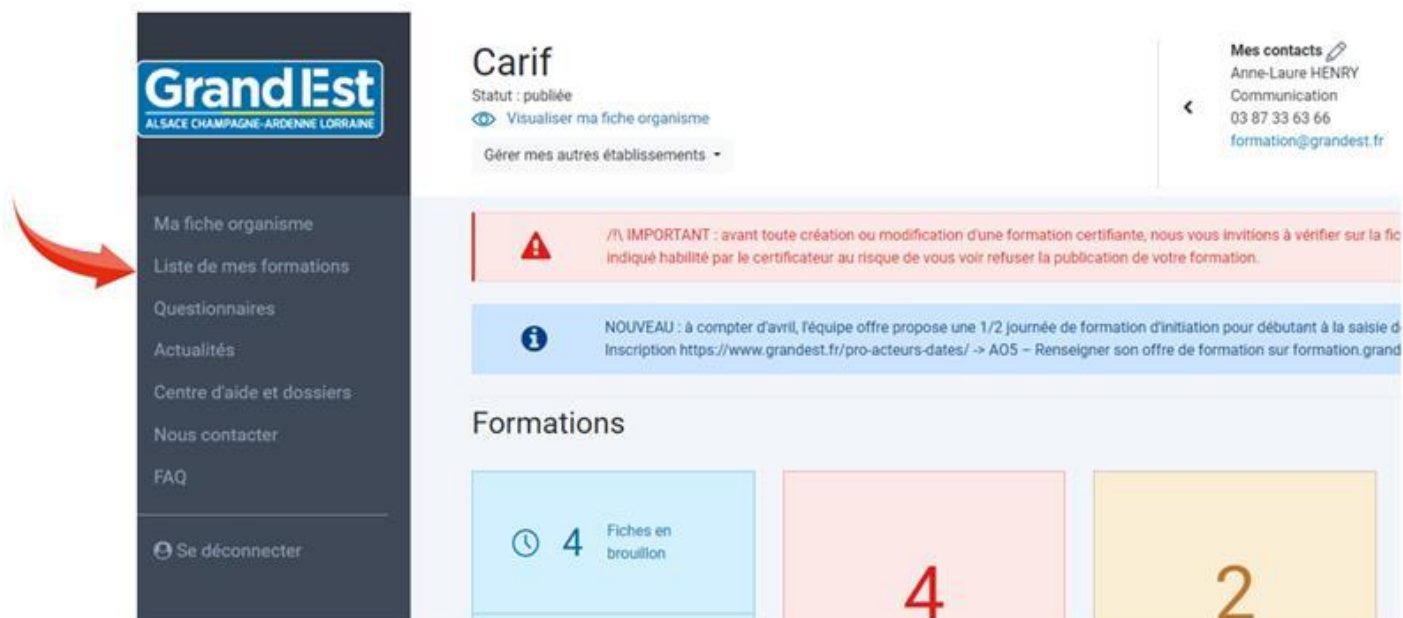
SAISIE D'UNE OFFRE DE FORMATION EN APPRENTISSAGE SUR FORMATION GRAND EST.FR

1. SE CONNECTER A SON COMPTE UTILISATEUR



Pour une création de compte : se référer au document Guide d'aide à l'auto-saisie des actions de formation - partie 1 « Création d'un compte utilisateur et d'une fiche établissement »

2. A GAUCHE DANS LE MENU, CLIQUER SUR LISTE DE MES FORMATIONS PUIS AJOUTER UNE FORMATION



3. MODALITES DE SAISIE : RENOUVELLEMENT OU CREATION DE FORMATION



A compter de juillet 2024 / Collecte 2025 : Pour 1 formation qui est proposée sous différents dispositifs (apprentissage, non financé,...), merci de créer 1 fiche complète pour chaque financement → meilleure visibilité pour vos offres de formation en apprentissage.

a. Ajout d'une nouvelle session :

- Possibilité d'utiliser une action de formation existante, **si** le contenu de l'onglet Formation et le contenu de l'onglet Financement ainsi que la durée restent **identiques pour la prochaine session**.
- **Dans le cadre d'un nouveau financement « Apprentissage »** : si le contenu de l'onglet Financement Apprentissage a changé, vous devrez ajouter un nouveau Financement et de nouvelles sessions.


b. Création d'une nouvelle formation :

- Il faudra créer **impérativement** une nouvelle formation si :
 - **Celle-ci peut se dérouler dans des cursus différents (ex : CAP en 2 ans et en 1 an)**
 - La certification a changé (*voir fiche France compétence*)

POUR RAPPEL

- Afin de limiter les erreurs, merci de vérifier et d'actualiser les lieux et les contacts dans votre fiche organisme : **sélection des villes à partir des codes postaux dans la liste déroulante (en minuscules) et actualisation des contacts et de leur fonction.**
- **Ne pas saisir les informations en majuscules (sauf 1^{ère} lettre**

A SAVOIR

- Si une donnée n'a pas été saisie correctement, un message d'erreur est signalé par une **petite croix blanche sur fond rouge**  au niveau du champ concerné (*et une info-bulle apparait*)
- **Les formations en cursus de 1 an en apprentissage ne sont pas éligibles à une publication dans AFFELNET**

1^{er} volet : FORMATION

Intitulé de la formation :

- Doit être **conforme** à la **certification délivrée et bien accessible en apprentissage** (RNCP, Education Nationale...).

Objectif :

- Indiquer les compétences et acquisitions visées en sortie de formation (3000 caractères maximum) **(Nb : Eviter les copier-coller depuis Word. Privilégier l'utilisation du bloc note disponible dans votre ordinateur).**

Programme :

- Indiquer le contenu détaillé de la formation. Pour plus de lisibilité, privilégier les tirets, paragraphes... (3000 caractères maximum) **(Nb : Eviter les copier-coller depuis Word...)**

Contact(s) de la formation

- Personne(s) référente(s) pouvant renseigner sur cette formation. Les contacts doivent être préalablement renseignés sur votre fiche établissement

Type de formation : **Obligatoire**

- Certification **Type de parcours** :
- Sélectionner dans la liste déroulante)

Niveau d'entrée : **Obligatoire**

- Indiquer le niveau de qualification d'entrée pour accéder à la formation (*sélectionner dans la liste déroulante*).

Niveau de sortie : **Obligatoire**

- Indiquer le niveau de qualification de sortie visé à l'issue de la formation (*sélectionner dans la liste déroulante*).

Lien vers la fiche formation :

- Possibilité de renseigner une adresse **URL** pour accéder directement à un complément d'information en lien avec cette formation sur le site de votre organisme.

Organisme responsable :

- Renseigner le CFA gestionnaire s'il est différent du CFA formateur (*ex : si vous faites partie d'un réseau*).

Certification : **Obligatoire**

- **Certification accessible par apprentissage** : renseigner une seule certification (: saisir tout ou partie de l'intitulé ou le code de la certification puis sélectionner la certification concernée.
- **Exception** : si la formation permet d'obtenir plusieurs certifications. Sinon, **saisir une nouvelle formation dans le cas d'options ou parcours différents.**

* Si l'organisme n'est pas le certificateur : faire une demande d'habilitation au certificateur pour utiliser sa certification (cf. https://www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle)

* Vérifier la date de fin de validité de la certification.

* Vérifier les niveaux d'entrée et de sortie pour l'obtention de la certification.

Formacode : **Obligatoire**

- **Indexation et référencement des domaines de formation** : cliquer dans le champ pour voir s'afficher le/les formacode(s) associé(s) + sélectionner le formacode principal.

Code Rome :

- Cliquer dans le champ pour faire apparaître des propositions de métiers (**à sélectionner**).

Une fois le volet Formation complété, cliquer sur Enregistrer pour passer à l'étape suivante

Enregistrer

Cliquer sur **Ajouter un nouveau financement**

Financement :

- Sélectionner **“Apprentissage”** dans la liste déroulante.

Bénéficiaire d'un financement FSE :

- Ne pas cocher.

Numéro de marché / Convention :

- Ne pas renseigner.

Conditions de prise en charge :

- Préciser les aides possibles dont les stagiaires peuvent bénéficier.

Peut se dérouler dans le cadre d'un contrat de professionnalisation :

- **Si votre formation peut également se dérouler en contrat de professionnalisation, il est important de bien cocher cette case**

Rythme de la formation : **Obligatoire**

- Durée hebdomadaire de la formation : s'il s'agit d'un temps plein, temps partiel, en journée, en soirée, horaires...

Public visé :

- Sélectionner les publics à qui s'adresse cette formation (**Nb : 10 maximum**) : **à minima Demandeur d'emploi, Jeune, Public de la formation initiale.**

Modalité d'alternance :

- Préciser les modalités d'alternance entre le centre et l'entreprise, durée...

Modalité d'enseignement :

- Indiquer la modalité d'enseignement (*sélectionner dans la liste déroulante*).

Prérequis : **Obligatoire**

- Préciser s'il y a des aptitudes et des conditions requises pour pouvoir suivre la formation. Sinon, indiquer **“Pas de prérequis”** (*exemple : accessible après la 3^{ème} OU Disposer d'un diplôme de niveau X...*)

Modalités d'organisation de la formation : **Obligatoire**

- Il existe 2 types d'actions :
 - **Entrées et sorties à dates fixes** : actions de formation dont les périodes de démarrage et d'achèvement sont prédéterminées à l'avance (*dates de début et de fin de session*)
 - **Entrées et sorties permanentes** : actions de formation pour lesquelles les démarrages ou les fins de périodes de formation permettent aux stagiaires d'intégrer la formation en cours, sans dates prédéterminées à l'avance. Plusieurs stagiaires peuvent ainsi participer à la même formation sans pour autant la réaliser en même temps

Modalités de recrutement :

- Préciser les critères de recrutement : tests, sur dossier, entretien, coordonnées d'inscription...

Durée en entreprise : **Obligatoire**

- Préciser le nombre d'heures pour le cursus.

Durée en centre : **Obligatoire**

- **Préciser le nombre d'heures pour le cursus ***

Coût de la formation :

- Indiquer le coût de la formation totale pour un stagiaire.

Le volet Financement complété, cliquer sur Enregistrer pour passer à l'étape suivante

Enregistrer

Cliquer sur **Ajouter une nouvelle session**



- Si votre formation se déroule en mixité/intégration, c'est-à-dire avec une partie du cursus en voie scolaire, **merci de ne préciser que les années de formation en apprentissage**. La base Carif Grand Est ne collecte pas les années en voie scolaire (cf. se référer à l'annexe 1)
- **Afin de vous accompagner dans votre saisie, merci de consulter l'annexe 1 précisant les différentes durées de formation en apprentissage et la bonne complétude à suivre pour votre référencement**

Vous pouvez créer autant de sessions que nécessaire

**Important : Ne peut être renseignée qu'une durée par session (1 an, 2 ans ou 3 ans).
Si entrée/sorties permanentes, créer une seule session avec le cursus complet.**

- **DATES ET LIEUX** : afin d'éviter toute erreur et faciliter la saisie de vos dates, utiliser le **calendrier**.

Date de début : **Obligatoire**

- Indiquer la date du démarrage de la session en apprentissage (*approximative si la date définitive n'est pas encore définie*).

Date de fin : **Obligatoire**

- Indiquer la date de fin de la session en apprentissage (*approximative si la date définitive n'est pas encore définie*).
Nb : pour les formations se déroulant sur plusieurs années, saisir une seule session recouvrant toute la période.

Lieu de formation : **Obligatoire**

- les lieux de formation doivent être préalablement renseignés sur votre fiche établissement.

Places disponibles : **Obligatoire**

- Indiquer le nombre de places ouvertes aux apprentis.

Bloc Apprentissage **Obligatoire**

MERCI DE VOUS REFERER A L'ANNEXE 1

Apprentissage
Cette partie vous permet de préciser les conditions de déroulement en apprentissage de cette session.

Durée totale de la formation * années
(y compris hors apprentissage)

Merci de préciser la ou les année(s) se déroulant uniquement en apprentissage

Ajouter une année *

Libellé	Gestion
	Affichage des années en apprentissage qui ont été sélectionnées

Effectif minimal *

Capacité d'accueil simultanée

Capacité de formation cumulée

Rythme de l'alternance

Unité *

En centre *

En entreprise *

- **MODALITES D'INSCRIPTION** :

Période d'inscription :

- Indiquer la période d'ouverture et de fermeture pour l'inscription à la formation (utiliser le calendrier).

Adresse d'inscription : **Obligatoire**

- Indiquer l'adresse d'inscription à la formation (**Nb** : adresse renseignée préalablement sur votre fiche établissement dans le volet "Lieux de formation").

Modalités :

- Renseigner les documents à fournir, les éventuels liens internet pour s'inscrire en ligne, les personnes à contacter...

Contact(s) de la session **Obligatoire**

- Utiliser le menu déroulant pour sélectionner les contacts et cocher l'interlocuteur principal.

Le volet Session complété, cliquer

Enregistrer

4. SOUMETTRE A VALIDATION

Finaliser votre saisie en cliquant sur

✓ Soumettre à validation

L'action passe en statut **En cours de validation** (pastille bleue ●) et sera traitée par l'équipe Offre dans les meilleurs délais.

5. QUITTER

Si vous avez consulté une formation sans lui avoir apporté de modification(s), ne pas la soumettre à validation mais cliquer sur "**Quitter**" en haut à droite.

← Quitter

Après validation par nos soins, les formations en **apprentissage** sont transmises quotidiennement à l'ensemble des consommateurs de données : Catalogue National Apprentissage, France Travail, la bonne alternance, InserJeunes, guides d'information à destination des élèves de 3^{ème} ...

Toutes modifications après validation pourraient **impacter les autres outils des partenaires**.
Ainsi, les formations feront l'objet de nouveaux contrôles
pouvant mener au refus des modifications

ANNEXE 1

Déclaration des formations BAC PRO

Champ dans le formulaire formation de la base Offre - Carif Grand Est							
BAC PRO	Niveau d'entrée	Prérequis	Dates des session en apprentissage	Nombre d'année pour obtenir le diplôme	Années en apprentissage	Visibilité Affelnet	Visibilité Guide poste 3ème
CAS 1 Bac Pro complet classique en apprentissage = 3 années en apprentissage	Niveau 2 (ex V Bis)	Sortie classe de 3 ^{ème}	Ex : 01/09/2026 au 30/06/2029	3	Année 1 Année 2 Année 3	OUI	OUI
CAS 2 Bac pro en intégration = année de 2 nd en voie scolaire puis 1 ^{ère} et terminale en apprentissage	Niveau 2 (ex V Bis)	Après une année de 2nd	EX : 01/09/2026 au 30/06/2028	3	Année 2 Année 3	NON	OUI
CAS 3 Bac pro en 2 ans en apprentissage cursus accessible avec un CAP	Niveau 3 (ex V)	Cohérent avec le niveau ex : disposer d'un CAP XXXX	EX : 01/09/2026 au 30/05/2028	2	Année 1 Année 2	NON	NON

Déclaration des formations CAP

Champ dans le formulaire formation de la base Offre - Carif Grand Est							
CAP	Niveau d'entrée	Prérequis	Dates des session en apprentissage	Nombre d'année pour obtenir le diplôme	Années en apprentissage	Visibilité Affelnet	Visibilité Guide poste 3ème
CAS 1 CAP complet classique en apprentissage = 2 années en apprentissage	Niveau 2 (ex V Bis)	Sortie classe de 3 ^{ème}	Ex : 01/09/2026 au 30/06/2028	2	Année 1 Année 2	OUI	OUI
CAS 2 CAP en intégration = 1ère année en voie scolaire et terminale en apprentissage	Niveau 2 (ex V Bis)	Après une année de 2nd	EX : 01/09/2026 au 30/06/2027	2	Année 2	NON	OUI
CAS 3 CAP en 1 an en apprentissage cursus accessible avec un CAP	Niveau 3 (ex V)	Cohérent avec le niveau ex : disposer d'un CAP XXXX	EX : 01/09/2026 au 30/05/2027	1	Année 1	NON	NON

Déclaration des formations type BTS, BUT ou autre Titre

Champ dans le formulaire formation de la base Offre - Carif Grand Est						
BTS - BUT... (toutes formations post Bac)	Niveau d'entrée	Prérequis	Dates des sessions en apprentissage	Nombre d'années pour obtenir le diplôme	Années en apprentissage	Visibilité Parcoursup
CAS 1 Diplome complet classique en apprentissage type BTS ou BUT	Niveau 4	Disposer d'un diplôme de niveau 4	Ex : 01/09/2026 au 30/06/2028 ou 30/06/2029 pour les BUT	2 ans pour les BTS ou 3 ans pour les BUT	Année 1 Année 2 pour les BTS + Année 3 pour les BUT	OUI
CAS 2 Diplome en intégration = 1ère année en voie scolaire puis reste de la formation en apprentissage	Niveau 4	Disposer d'un diplôme de niveau 4 après la 1ère année en voie scolaire	EX : 01/09/2026 au 30/06/2027 ou 30/06/2028 pour les BUT	2 ans pour les BTS ou 3 ans pour les BUT	Année 2 pour les BTS + Année 3 pour les BUT	OUI

POUR RAPPEL

- Intitulé de la formation conforme au RNCP
- En cas de cursus court et/ou partiel (CAP en 1 an / BAC Pro en 2 ans) : indication du nombre d'années entre () - **Exemple** : CAP ébéniste (1 an)
- Etre vigilant sur niveau d'entrée et prérequis