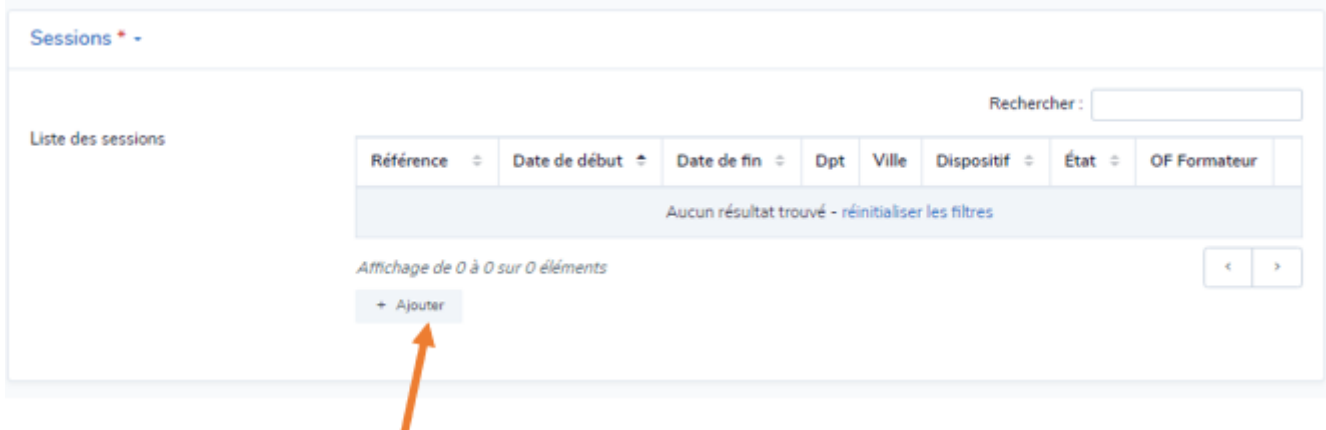


Session - Création

- [Dates de la session](#)
- [Organisation de la session : organisme formateur - Modalité d'enseignement - Lieu de la formation](#)
- [Choix d'un contact dans une session](#)
- [Financements](#)
- [Cycles de l'alternance](#)
- [Blocs de compétences](#)
- [Durée](#)
- [Modalités de la session](#)
- [Lieu d'inscription](#)
- [Modalités de recrutement](#)
- [Sauvegarder](#)

Dates de la session



Sessions * -

Rechercher :

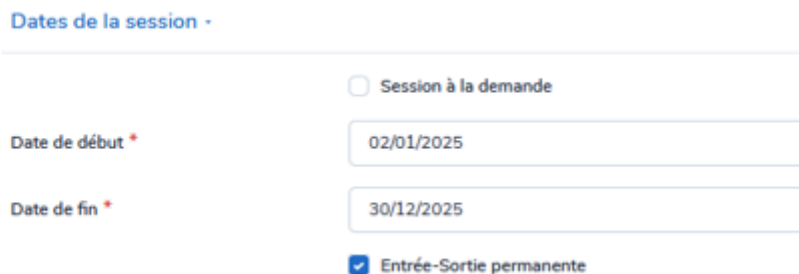
Liste des sessions

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

Cliquez sur le bouton « Ajouter »



Dates de la session -

Session à la demande

Date de début *

Date de fin *

Entrée-Sortie permanente

Renseigner une date de début et une date de fin : champs obligatoires

Définitions :

- « Session à la demande » : ouverture de la session en fonction du nombre d'inscrits
- « Entrée-Sortie permanente » : entrées possibles tout au long de la session
- - **« Entrée et sortie à date fixe » : ne cocher aucune case**

Organisation de la session : organisme formateur - Modalité d'enseignement - Lieu de la formation

Organisme formateur

Pour visualiser cette session sur Kairos (72h à minima après notre validation), votre SIRET de connexion KAIROS doit correspondre au SIRET de l'organisme formateur principal ci-dessous.

Pour ajouter un organisme formateur, cliquez sur le bouton **Ajouter**

Par défaut, vous avez accès à tous les organismes présents dans Oféli (nécessaire en cas de co-traitance)

Vous pouvez filtrer la recherche par le nom + la ville par exemple

Rechercher une structure

Rechercher ... Même réseau

1 élément sélectionné. Effacer la sélection

Référence	Nom	SIRET	Département	Ville	N° déclaration d'activité	Type
<input type="radio"/> 4729P	afpa			cou		
<input checked="" type="radio"/> 4729P	AFPA - Coutances	82422814200215		50 Coutances	ANTENNE-ORG	<ul style="list-style-type: none">ORG - Organisme de formation / DIFF - Fiche validée diffuséeSTR - Structure / DIFF - Fiche validée diffusée
<input type="radio"/> 2500239	AFPA Normandie - Centre de Formation de ...	82436343601180		50 Coutances	ANTENNE-ORG	<ul style="list-style-type: none">ORG - Organisme de formation / NDIFF - Fiche validée non diffuséeSTR - Structure / DIFF - Fiche validée diffusée

Affichage de 1 à 2 sur 2 éléments

✓ Valider ma sélection

Puis sélectionnez la structure en cochant le bouton radio à gauche puis cliquez sur **Valider ma sélection**

Modalité d'enseignement

Sélectionner la modalité dans le menu déroulant (sélection obligatoire).

ME.01 - Formation entièrement en présentiel

Rechercher... ME.01 - Formation entièrement en présentiel

ME.01 - Formation entièrement en présentiel

ME.02 - Formation en présentiel et à distance

ME.03 - Formation entièrement à distance

Le choix de la modalité "Formation entièrement à distance" supprimera automatiquement l'affichage du lieu de la formation.

Lieu de la formation

Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Les lieux proposés sont exclusivement ceux rattachés à l'organisme formateur sélectionné.

Lieux de formation *

Nom	Adresse	Principal	
Bâtiment CFA Normandie (Siège)	CS 10050 125 avenue Edmund Halley 76800 ST ETIENNE DU ROUVRAY	<input checked="" type="radio"/>	

Affichage de 1 à 1 sur 1 éléments

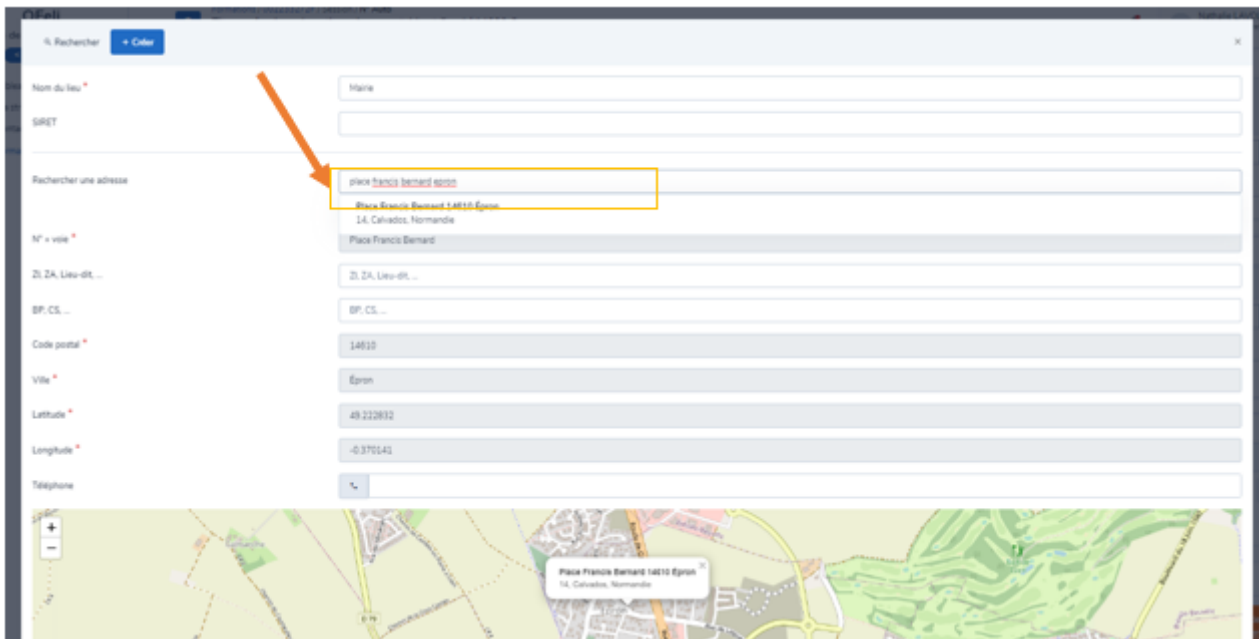
[+ Ajouter](#)

Il est possible d'indiquer plusieurs lieux si les stagiaires se déplacent sur ces différents lieux au cours de cette session (par exemple, la partie théorique à un endroit et la partie pratique à un autre).

Si le lieu de formation que vous cherchez n'est pas répertorié dans cette liste, cliquez sur **Créer (attentions aux doublons !)**.

Renseignez le nom du lieu (ex : Mairie, Hôtel Novotel, etc) puis saisissez l'adresse dans **Rechercher une adresse**.

Sélectionnez l'adresse, les champs seront automatiquement renseignés et l'adresse géolocalisée.

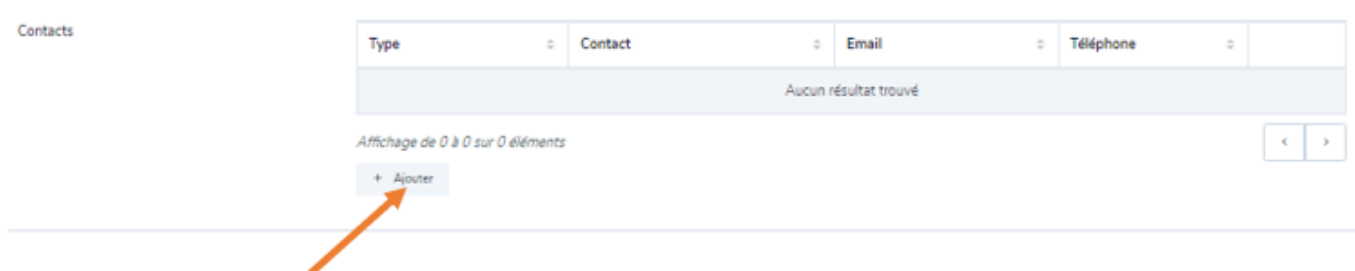


Cliquez sur **Sauvegarder et choisir** en bas de l'écran.

Choix d'un contact dans une session

Contact session

Pour ajouter un contact dans une session :



Cliquez sur **Ajouter**

Modifier

Type: 05 - OF - Accueil

Contact *

Rechercher...

- 01 - Autre contact
- 02 - OF - Référént(e) Handicap
- 03 - OF - Référént(e) mobilité internationale
- 04 - OF - Référént(e) pédagogique
- 05 - OF - Accueil
- 06 - OF - Direction
- 07 - OF - Référént(e) qualité
- 08 - OF - Référént(e) entreprise
- 09 - OF - Référént(e) commercial
- 10 - OF - Gestionnaire financier

Choisissez dans la liste le « type de contact » correspondant.

Pour l'apprentissage, indiquez en plus le Référént handicap

Ajouter

Types * x 02 - Référént

Contact *

Annuler Valider

Puis sur la loupe pour accéder à la liste des contacts existants dans la structure

Attention : les contacts indiqués dans la liste sont uniquement ceux rattachés à vos structures (siège et antenne(s)).

Pour ajouter un **contact manquant (interne ou externe)**, merci d'indiquer les éléments dans le champ texte dédié aux demandes de contacts spécifiques de la fiche session. Nous nous chargerons de sa création et de son rattachement dans la session.

Demands spécifiques
sur les contacts

Indiquez ici les contacts que vous souhaitez lier à cette session (organisme, adresse, nom, prénom, email, téléphone, fonction) :

- soit car ils ne sont pas présents dans la liste ci-dessus via le bouton "Ajouter"
- soit car ce sont des contacts externes à votre structure

Financements

Financements

Ce champ de saisie est obligatoire

Pour indiquer un financement lié à la session, cliquez sur **Ajouter** puis

Sélectionnez en 1^{er} un « **Financier** » (une liste vous est proposée)
Sélectionnez ensuite une **Mesure** (les mesures proposées sont en lien direct avec le choix du financeur préalablement renseigné)
L'item « État du dispositif » sera renseigné par le Carif-Oref lors de sa validation.
Renseignez l'**État de recrutement**
La rubrique **Publics** se remplira automatiquement après sélection de la **Mesure**
Ajouter le nombre de places
N'oubliez pas de renseigner le numéro de marché ici si vous êtes concernés
Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos informations

Précision :

Pour vos devis AIF dans Kairos, sélectionnez « AUTRE » dans Financier et « AUTRE DISPOSITIF » dans la Mesure

Règles de saisies particulières :

Contrat d'apprentissage : merci de créer une formation spécifique à ce dispositif (pas de mélange avec les autres dispositifs). Indiquez dans l'intitulé les années accessible et la notion (en apprentissage)

**Ex. : Bac pro maintenance et efficacité énergétique - 1ère, 2ème et 3ème année
(en apprentissage)**

Contrat de professionnalisation : Si vous êtes concernés par ce dispositif, merci de créer une session dédiée à ce dispositif. Si d'autres dispositifs et financements sont concernés par cette même formation, créez une 2^{ème} session. En effet, le contrat de pro n'étant pas déversé dans Kairos, cela bloquerait les autres financements (d'où la création d'une autre session dans ce cas).

Ces 2 rubriques sont des champs textes à renseigner si besoin (obligatoire cependant pour les formations conventionnées Conseil régional – cf cadres de saisies fournis par la Région)

Commentaire public visé

0 / 2000

Détail des conditions de prise en charge

Cycles de l'alternance

À renseigner obligatoirement pour l'apprentissage (essentiel pour la visibilité sur Parcoursup et Affelnet ainsi que pour l'alimentation du catalogue national

apprentissage <https://catalogue-apprentissage.intercariforef.org/recherche/formations>

Cycles de l'alternance

À renseigner obligatoirement pour l'apprentissage (essentiel pour la visibilité sur Parcoursup et Affelnet)

Cycles de la formation -

Type	Année	Effectif minimal	Capacité simultanée	Capacité cumulée
Aucun résultat trouvé				

Affichage de 0 à 0 sur 0 éléments

+ Ajouter

Pour chaque année accessible en apprentissage, cliquez sur **Ajouter**

Exemple :

Cycles (obligatoire pour l'apprentissage)

Type	Année	Effectif minimal	Capacité simultanée	Capacité cumulée
CA - Contrat d'apprentissage	Année 1	2	2	15
CA - Contrat d'apprentissage	Année 2	2	2	15

Ajouter

Année cycle : Année 1

Type de cycle : 1 - Contrat d'apprentissage

Effectif minimal : 5

Capacité cumulée : 12

Capacité simultanée : 12

Type d'alternance : 1 - Contrat d'apprentissage (CA)

Rythme

Unité : 3 - Semaine

En centre : 2

En entreprise : 2

Annotations :

- Année cycle : Préciser la ou les années en apprentissage
- Type de cycle : préciser « En apprentissage »
- L'année cycle ne peut être sélectionnée que si vous avez auparavant saisi la « durée cycle » dans la fiche formation
- Type d'alternance : Préciser CA – Contrat d'apprentissage
- Effectif minimal : l'effectif minimal est le nombre d'apprenants requis pour que la session de formation s'ouvre.
- Capacité simultanée : la capacité d'accueil simultanée est le nombre maximal d'apprenants accueillis sur la session de manière simultanée. Exemple : sur un plateau technique de couture, 12 machines à coudre peuvent déterminer un accueil simultané de 12 apprenants.
- Capacité cumulée : la capacité cumulée est le 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 d'alternance : Préciser le rythme de l'alternance (ex. : 2 semaines en centre, 2 semaines en entreprise)

Éléments à renseigner à compter de la rentrée 2026 - Effectif minimal - Effectif simultané - Effectif cumulé

Effectif minimal : minimum requis pour que la session de formation se tienne.

Illustration de **Capacité d'accueil simultanée** et de **Capacité de formation cumulée** :
 Un OFA a une session en apprentissage de 24 apprentis, constitué de 2 groupes de 12 qui lui permet de former alternativement le groupe A en semaine paire; le groupe B en semaine impaire.

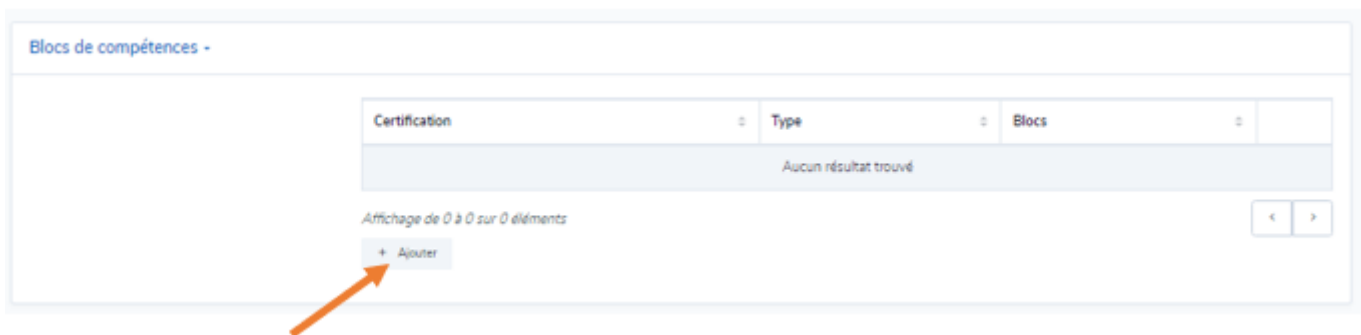
-> La **Capacité d'accueil simultanée** est de 12. Les apprentis seront le plus souvent que 12 en même temps pour suivre l'enseignement et la pratique.

-> la **Capacité de formation cumulée** est de 24 puisqu'à la fin de la session, ce sont bien 2 x 12 apprentis qui auront été formés.

Blocs de compétences

Blocs de compétences

Ce champ est à renseigner pour les sessions associées à des formations certifiantes décrites en blocs de compétences auprès du RNCP (France compétences). **Pour l'apprentissage, vous devez obligatoirement sélectionner « validation totale ».**



Cliquez sur **Ajouter** pour préciser les blocs de compétences concernés par cette session. Si le bouton **Ajouter** n'est pas visible, c'est que la certification n'est pas encore décrite en blocs sur France compétences.



La certification sélectionnée comme « principale » lors de votre création est proposée en premier.

Si vous avez créé une formation avec plusieurs certifications, vous devrez répéter cette opération autant de fois que de certifications en lien.

Sélectionnez ensuite le type de validation : Partielle / Totale / Mixte (**attention, pour l'apprentissage, sélectionnez obligatoirement « Validation totale »**)

Si la validation est mixte ou totale, tous les blocs seront sélectionnés automatiquement.

Si la validation est partielle, sélectionnez le bloc ou les blocs concernés :

Ajouter

Certification *

112363 - Agent d'exploitation des services maritimes et portuaires

Type de validation *

01 - Validation Partielle (une partie des blocs seulement est validée)

Blocs de competences *

RNCP35967BC01 - Traiter et exécuter la demande de transport du client.

RNCP35967BC02 - Analyser et réaliser des opérations administratives et réglementaires relatives à la circulation internationale des marchandises

RNCP35967BC03 - Organiser et coordonner des opérations liées au transport des marchandises et relations clientèles.

Durée

Durée de la session

Sessions courtes : Dans le cadre de sessions courtes et fréquentes inférieures ou égales à 35 heures ou individualisées (ex. financement AIF via France Travail), vous devez créer une session unique annuelle (**du 01/01/.... Au 31/12/...**) et cocher la case « **entrée-sortie permanentes** » sous le calendrier.

Les champs affichés seront différents selon votre choix de la modalité d'enseignement sélectionnée (heures en distanciel ou non)

Formation entièrement en présentiel

Durées de la session ▾

Durée en centre	<input type="text" value="546"/>	heures
Durée en entreprise	<input type="text"/>	heures
Durée totale *	<input type="text" value="546"/>	heures
Durée hebdomadaire	<input type="text"/>	heures
Commentaire durée	<input type="text"/>	

Formation en présentiel et à distance :

Durées de la session -

Durée en centre	<input type="text" value="450"/>	heures
Durée à distance	<input type="text" value="100"/>	heures
Durée en entreprise	<input type="text"/>	heures
Durée totale *	<input type="text" value="550"/>	heures
Durée hebdomadaire	<input type="text"/>	heures
Commentaire durée	<input type="text"/>	

Formation entièrement à distance :

Durées de la session -

Durée à distance	<input type="text" value="100"/>	heures
Durée en entreprise	<input type="text"/>	heures
Durée totale *	<input type="text" value="100"/>	heures
Durée hebdomadaire	<input type="text"/>	heures
Commentaire durée	<input type="text"/>	

Pou rappel la "Durée hebdomadaire" (en heures) correspond au nombre d'heures par semaine

Durée totale (en heures) : le système calcule automatiquement la durée totale en fonction des heures en centre et/ou à distance et/ou en entreprise. **La durée totale est obligatoire (ne pas mettre zéro !)**

Modalités de la session

Modalités de la session

Prérequis : permet d'indiquer les conditions spécifiques d'accès à la formation, les aptitudes requises, le diplôme requis ...

Type de parcours : collectif, individualisé, modulaire, mixte

Rythme : temps plein, temps partiel, formation intra-entreprise, en alternance, ...

Commentaire rythme : vous pouvez, par exemple, indiquer « 2 jours de formation par semaine pendant 6 mois »

Equipements : cliquez sur **Ajouter** pour indiquer les différents équipements requis pour suivre la session

Lieu d'inscription

Lieu d'inscription

Un lieu d'inscription doit obligatoirement être renseigné. Cliquez sur la loupe pour afficher les lieux existants et faire votre sélection.



The screenshot shows a form interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Organisation de l'inscription -". Below this, there is a form field labeled "Lieu d'inscription" with a red asterisk indicating it is required. The field contains the text "Bâtiment CFA Normandie - Le Havre - 9 rue Henri Matisse 76290 MONTVILLIERS". To the right of the text is a search icon (magnifying glass) inside a dark blue square button. An orange arrow points from the top right towards this search button.

Les lieux proposés sont ceux rattachés à l'organisme formateur

Si un lieu d'inscription est manquant vous pouvez en créer un nouveau en cliquant directement sur le bouton « [Créer](#) » puis en renseignant les différents items et terminer par le bouton « [Sauvegarder et choisir](#) »

Modalités de recrutement

Modalités de recrutement

Depuis le 16.05.2023, France Travail consomme les trois modalités de recrutement suivantes :

réunion d'information collective (modalité 9)

entrevue individuelle (sur plage de rendez-vous) (modalité 8)

recrutement sur candidature (l'organisme de formation fixe ses propres modalités de recrutement hors système) (modalité 7)


Les autres modalités (1-6) seront consommées par PE uniquement à titre documentaire. Elles ne permettront pas le positionnement d'un DE contrairement aux 3 autres.

Vous devez choisir à minima une de ces trois modalités (ou 2 ou 3 mais une des trois **obligatoirement**). L'absence de saisie de modalités de positionnement sur OFELI entraîne l'impossibilité de positionnement en ligne d'une candidature sur les outils dématérialisés (Ouiform ou Aude Formation)

Pour indiquer une modalité de recrutement, cliquez sur « **Ajouter** »

Modalités de recrutement

Modalité	Date début	Date fin	Horaires	Nb. places	Nom	Ville	
Aucun résultat trouvé							
< >							
+ Ajouter							



Ajouter ×

Modalité de recrutement *

Périmètre de recrutement

Commentaire périmètre de recrutement

- MR.01 - Méthode de recrutement par simulation
- MR.02 - Concours
- MR.03 - Dossier
- MR.04 - Tests pratiques
- MR.05 - Epreuves écrites
- MR.06 - Epreuves orales

Utilisez l'ascenseur pour visualiser la liste complète.

Puis renseignez les différentes rubriques (celles obligatoires sont repérables avec l'étoile rouge)

Ajouter ×

Modalité de recrutement *

Date *

Horaire début *

Horaire fin *

Nombre de places *

Lien web

Commentaire

Périmètre de recrutement

Commentaire périmètre de recrutement

À distance

Adresse

Nom de la structure *

Rechercher une adresse

Les règles de gestion :

Inscriptions sur candidature (ISC) :

- L'ISC doit avoir un numéro d'identification unique (attribut numéro) et l'état du recrutement doit être **ouvert** (places disponibles)
- Le nombre de places doit être renseigné : il doit être compris entre 1 et 999.
- La période de candidature doit être renseignée, c'est-à-dire avoir une date de début et une date de fin.
- La date de début de l'ISC doit être antérieure à la date de fin de la formation
- **Chaque session peut contenir de 1 à X plages de pré-positionnement, ces plages ne peuvent pas se chevaucher.**
- Aucune adresse n'est requise.

A savoir :

Si l'OF ne veut plus recevoir de contact de la part de candidat, il peut venir changer les dates de recrutement ou indiquer que l'état recrutement est fermé (dans la rubrique « financement »).

A l'inverse, il peut prolonger la période où il reçoit des demandes de contacts en changeant la date et en modifiant le nombre de places.

Entretien individuel (RDVI) et les Informations collectives (ICO) :

- Chaque RDVI et ICO doivent avoir un numéro d'identification unique (attribut numéro) et l'état du recrutement doit être ouvert.
- Le **nombre de places** doit être renseigné : il doit être compris entre 1 et 299.
 - o Pour les **RDVI**, le nombre de places correspond au nombre de personnes que l'organisme de formation peut recevoir de manière simultanée. S'il indique 5, cela signifiera qu'il y a 5 personnes pour recevoir les 5 candidats.
 - o Pour les **ICO**, le nombre de places correspond au nombre de personnes que l'organisme de formation peut recevoir physiquement dans une salle ou à distance.
- La **date de réalisation** doit être renseignée. La durée est d'1 jour maximal (date de début = date de fin).
- La date de réalisation doit être postérieure ou égale à la date du jour (anticipez votre saisie !). Elle ne doit pas être postérieure à la date de fin de la formation.
- Les **horaires** doivent être renseignés : **heure de début et heure de fin**
 - o L'heure de début est au plus tôt 7 heures
 - o L'heure de fin est au plus tard 20 heures

- o L'heure de fin doit être postérieure à l'heure de début
- Le commentaire est pris en compte à hauteur des 500 premiers caractères.

Les **adresses postales** des RDVI et des ICO doivent respecter les règles suivantes (*appliquées sur l'ensemble des adresses présentes dans le LHEO*) :

- o La 1ère ligne doit être renseignée
- o La ville doit être renseignée
- o Le code postal doit être au format alphanumérique et différent de 00000
- o Le code INSEE doit être au format alphanumérique et différent de 00000
- o Absence du code postal ou INSEE

France Travail n'a pas prévu de consommer la ligne « Nom de la structure) ». N'hésitez pas à la mentionner avant l'adresse. Dans ce cas, cocher la case « saisie manuelle » pour saisir l'adresse.

- Les RDVI et l'ICO **peuvent avoir lieu à distance**, et si le Carif-Oref ne transmet pas d'adresse, **le RCO enverra par défaut dans Kairos le code postal et la ville de la Préfecture de région.**

Sauvegarder

Sauvegarder le brouillon

Une fois tous les éléments renseignés, cliquez sur [Sauvegarder le brouillon](#).

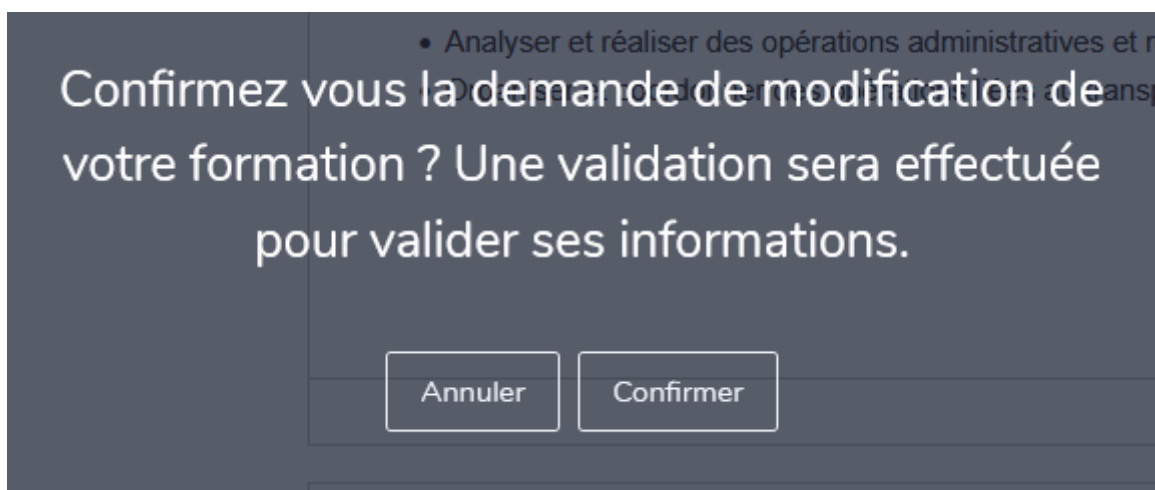
Attention, le mode brouillon à une durée de vie limitée (14 jours). Passé ce délai, vos données seront perdues !

Soumettre pour validation

si votre saisie est terminée, cliquez sur [Soumettre pour validation](#)




Puis sur "[confirmer](#)"



L'équipe du Carif-Oref de Normandie procédera à l'indexation et à la publication de votre offre de formation.

En cas d'erreur de votre part, vous pouvez cliquer sur [Annuler ma demande de vérification](#)

 Annuler ma demande de vérification

Procéder à vos modifications puis faites de nouveau "Soumettre à validation"

Vous pouvez également supprimer totalement votre saisie avec le bouton Supprimer ma demande