

Offre de formation régionale

L'offre de formation régionale diffusée en ligne sur le site Emfor comporte :

- Les domaines de compétences des organismes de formation professionnelle.
- Les actions de formation professionnelle initiale et continue proposées par les organismes.

Elle s'adresse aux professionnels de l'emploi, de la formation, de l'orientation et au grand public.

Les formations peuvent être financées sur :

- Fonds publics (Éducation nationale, Conseil régional, Pôle emploi, AGEFIPH...)
pour les demandeurs d'emploi, les apprentis, les élèves, les étudiants.
- Fonds privés par les entreprises, les OPCA, les OPACIF, les particuliers...

Les formations peuvent être certifiantes ou non, de longue ou de courte durée.



L'alimentation de la base offre s'effectue à partir d'un outil de gestion centralisé et collaboratif, esia-bfc (www.esia-fc.org) qui permet aux organismes de formation de saisir leur offre à distance.

L'offre sur financement public est présaisi par Emfor Bourgogne-Franche-Comté. L'offre sur financement privé est intégralement saisie par les organismes. Pour gérer son offre de formation, il faut être inscrit à esia-bfc et disposer des droits d'accès à l'outil de gestion de l'offre.

[Une procédure d'accès à l'offre de formation](#) décrit la démarche d'inscription.

Le système d'information d'Emfor est interconnecté avec différents systèmes régionaux et nationaux :

- [Aude Formation \(Pôle emploi\)](#)
- [Parcours 3 / i-Milo \(Missions locales\)](#)
- [Site du Réseau Carif-Oref](#)
www.intercariforef.org
- [Portail national de l'orientation \(porté par Centre Inffo\)](#)
www.orientation-pour-tous.fr
- [Portail national de l'alternance \(porté par la Dgefp\)](#)
www.alternance.emploi.gouv.fr
- [Portail national du Compte personnel de formation](#)
www.moncompteformation.gouv.fr
- [Portail régional orientation-formation-emploi](#)
www.orientation-formation-emploi.org



lho.org

L'Offre de formation régionale est décrite selon la norme LHEO (Langage harmonisé d'échanges d'informations sur l'offre de formation). C'est un langage de référence commun de description de l'information sur l'offre de formation. Il facilite les échanges de contenus entre les systèmes d'information, et organise la description d'une offre avec les concepts suivants :

- l'organisme de formation responsable,
- l'organisme formateur,
- la formation,
- l'action de formation,
- la session de formation,
- le lieu de formation.



Sommaire

Constitution d'une fiche "Organisme de formation"

Description des champs de l'onglet "Organisme" 4

Constitution d'une fiche "Lieu de formation"

Description des champs de l'onglet "Lieu" 5

Constitution d'une fiche "Formation"

Description des champs de l'onglet "Formation" 6

Description des champs de l'onglet "Action de formation" 8



Règles générales de saisie

- Cliquer sur les onglets pour passer d'un écran de saisie à l'autre.
- Éviter la saisie de sigles et d'abréviations.
- Saisir en minuscule pour une meilleure lisibilité.
- Rédiger les informations dans un langage clair et synthétique, compréhensible par tous.
- **Enregistrer** les informations en fin de saisie à l'aide du bouton "ENREGISTRER" en bas de la fiche sur chaque onglet.



>> Demander la validation de la saisie à l'aide du bouton en haut de la fiche sur chaque onglet. Cette demande conditionne la mise en ligne de votre fiche par Emfor.

Demande de validation



Constitution d'une fiche Organisme de formation

Un onglet pour décrire un organisme

Un onglet "COMMENTAIRES" pour communiquer avec Emfor et capitaliser les échanges d'information (forum)

Description des champs de l'onglet "Organisme"

Les champs marqués d'un astérisque* doivent être obligatoirement renseignés.

Nouvelles coordonnées

Permet d'indiquer tout changement de coordonnées postales, téléphoniques ou courriels de l'organisme.

ATTENTION >> un déménagement entraîne généralement un changement de numéro SIRET.

Réf. interne

Permet à l'organisme de formation d'indiquer sa propre référence.

Numéro Siret*

Il s'agit du numéro INSEE d'immatriculation des entreprises (ayant ou non des établissements rattachés).

Le Siret comportant 14 chiffres est composé :

- d'un identifiant entreprise à 9 chiffres
- d'un numéro Nic "Numéro interne de classement" à 5 chiffres permettant d'identifier chaque établissement au sein de l'entreprise mère.

Numéro de déclaration d'activité*

Il s'agit de l'immatriculation attribuée par les services de contrôle de la formation professionnelle de la DIRECCTE aux organismes de formation déclarés. Ce numéro comporte 11 caractères alphanumériques.

À savoir

Permet de communiquer des informations liées à l'actualité de l'organisme de formation (ex. : journées portes ouvertes).

Courriel de contact formation*

Indique le courriel utilisé par les internautes pour toute demande de renseignements sur l'organisme ou ses formations. *Il est conseillé d'utiliser une adresse générique plutôt qu'une adresse nominative.*

Présentation de l'organisme de formation

Permet de mentionner les caractéristiques de l'organisme de formation (la durée d'existence, les autres activités hors formation, implantation géographique, l'équipe de formateurs, le type de formation proposé : intra entreprise, inter entreprise, formation à distance...)

Domaines de compétences*

Il s'agit de lister les domaines de formation dans lesquels l'organisme est susceptible d'intervenir. *Ce champ doit être renseigné de façon claire et précise. Emfor codifiera ensuite les informations à partir du Formacode, nomenclature des domaines de formation.*

Constitution d'une fiche Lieu de formation

Un onglet pour décrire un lieu de formation

Un onglet "COMMENTAIRES" pour communiquer avec Emfor et capitaliser les échanges d'information (forum)

Le lieu de formation peut être situé à l'adresse du siège de l'organisme, dans un de ses établissements, dans une antenne ou un tout autre site (ex. : salle de mairie...)

Description des champs de l'onglet "Lieu"

Les champs marqués d'un astérisque* doivent être obligatoirement renseignés.

Nouvelles coordonnées

Permet d'indiquer tout changement de coordonnées postales, téléphoniques ou de courriels du lieu de formation.

À savoir

Permet de communiquer des informations liées à l'actualité du lieu de formation ou les horaires d'ouverture - fermeture.

Restauration*

Indique le type de restauration proposé.

(liste déroulante : possible à proximité, salle équipée sur place, autre à préciser...).

Hébergement*

Indique le type d'hébergement proposé.

(liste déroulante : possible à proximité, hébergement sur place, autre à préciser...).

Accès possible aux handicapés*

Précise si les locaux sont accessibles ou non aux personnes handicapées *(case à cocher oui/non).*

Équipement

Indique les moyens matériels disponibles et utilisés pour l'action de formation.

Transport

Mentionne les conseils pratiques pour accéder au lieu de formation par les principaux moyens de transport possibles. (ex. ligne bus 5 - arrêt Champagne, parking "République" gratuit à 200 m...) ou les possibilités de parking à proximité.

Constitution d'une fiche Formation

Deux onglets pour décrire une formation

Sur **esia-bfc**, la description d'une fiche formation se présente sur deux onglets :

- L'onglet "**FORMATION**" (ex : F771) comprend des champs décrivant la formation et ses caractéristiques : certification, intitulé, niveau, objectifs, programme, organisme responsable...

Il permet de répondre à la question "quoi".

- L'onglet "**ACTION DE FORMATION**" (ex : Dole AF 771-1) comporte des champs liés aux modalités d'organisation : calendrier, durée, conditions d'admission, inscription, lieu, organisme formateur... et aux modalités financières : dispositif(s)/financement(s), frais...

Il permet de répondre aux questions "quand", "comment", "où", "combien", "quel formateur".

Une fiche peut comporter autant d'onglets "ACTION DE FORMATION" qu'il y a de lieux de déroulement différents à condition toutefois que la formation relève du même organisme responsable (ayant contractualisé avec le financeur, en cas de formation conventionnée).

Ex : la fiche "Titre professionnel maçon" comporte un onglet "FORMATION" et 3 onglets "ACTION DE FORMATION" (Besançon AF 136-2, Grand-Charmont AF 136-3, Navenne AF 136-4) car la formation est organisée par le même organisme responsable dans trois lieux différents.

Il y a donc une AF par lieu et chaque AF peut comporter plusieurs dates de formation.

Les onglets formation et AF peuvent être dupliqués pour éviter la resaisie.

Un onglet "**COMMENTAIRES**" pour communiquer avec Emfor et capitaliser les échanges d'information (forum)

Description des champs de l'onglet "FORMATION"

Les champs marqués d'un astérisque* doivent être obligatoirement renseignés.

Réf. interne

Permet à l'organisme responsable d'indiquer sa propre référence de la formation.

À savoir

Permet de communiquer des informations liées à l'actualité de la formation (ex. : période de sélection).

Certification*

Indique si la formation conduit ou non à une certification (diplôme, titre professionnel ou certificat de qualification professionnelle...).

En cas de formation certifiante, la recherche de certification dans la base **Certif Info*** permet une complétion automatique de certains champs (niveau, certificateur, code Rome...).

*Certif Info

Base de données recensant l'offre de certifications en France (diplôme, titre, CQP inscrits au RNCP, habilitations...)

Onglet
Formation

Pour saisir une certification

- 1- Cocher la case "Oui".
- 2- Sélectionner le niveau de la certification dans la liste déroulante.
- 3- Saisir le/les mots clés de la certification.
- 4- Sélectionner l'une des options proposées dans la liste déroulante après vérification du certificateur.

Intitulé*

Sert à caractériser et singulariser une formation.

En cas de formation certifiante, le nom de la certification inscrite au RNCP doit être l'intitulé de la formation.

Reconnaissance*

Correspond à la reconnaissance délivrée à l'issue de la formation.

(liste déroulante : attestation des acquis, attestation de présence...)

Niveau d'entrée en formation*

Correspond au niveau du titre ou du diplôme requis à l'entrée en formation

(liste déroulante : sans niveau spécifique, niveau VI fin de scolarité...)

Niveau à l'issue de la formation*

Correspond au niveau du titre ou du diplôme acquis à l'issue de la formation.

(liste déroulante : sans niveau spécifique, niveau VI fin de scolarité...)

Modalités de reconnaissance*

Indique la façon dont sont reconnus les acquis (contrôle continu, examen final, validation d'un ou plusieurs modules...).

Parcours de formation*

Correspond au mode d'organisation pour l'acquisition de connaissances.

(liste déroulante : en groupe, individualisé, modularisé)

Objectifs de formation*

Décrit les compétences visées (savoirs, savoir-faire, comportement) qui est différent d'une fiche métier.

Programme de formation*

Décrit les contenus de formation planifiés. Il respecte une progression pédagogique liée aux objectifs de formation à atteindre.

Organisme responsable*

C'est l'organisme signataire des documents contractuels relatifs à la formation. C'est celui qui engage sa responsabilité auprès du financeur de la formation.

C'est un champ pré-saisi par Emfor pour les formations financées sur fonds publics.

En savoir plus

Permet d'apporter un complément d'information non prévu dans les autres champs. (ex. un lien profond vers la page présentant la formation sur votre site...)

Description des champs de l'onglet "ACTION DE FORMATION"

Les champs marqués d'un astérisque* doivent être obligatoirement renseignés.

Réf. interne

Permet à l'organisme formateur d'indiquer sa propre référence de l'action de formation.

À savoir

Permet de communiquer des informations liées à l'actualité de l'action de formation (ex. : date de recrutement).

Type de session*

- **Entrée/sortie à dates fixes**

C'est une action de formation dont les dates de sessions sont prédéterminées. Elle correspond au concept de session de formation.

- **Entrée/sortie permanente**

C'est une action de formation pour laquelle le démarrage ou la fin de la période de formation peut s'effectuer indifféremment tout au long de l'année civile et sans date prédéterminée.




Session de formation :

Période pendant laquelle une action de formation se déroule dans un centre de formation et/ou dans une entreprise.

Le tableau permet d'indiquer plusieurs sessions de formation.




Pour saisir une date dans le tableau

(pour une offre privée uniquement)

- 1- Cliquer sur l'icône "plus" (en bas du tableau). 
- 2- Ajouter les dates à l'aide des calendriers proposés.
- 3- Enregistrer la ligne ajoutée en cliquant sur l'icône "disquette" (en bas du tableau). 
- 4- Cliquer sur le bouton "Enregistrer" en bas de la fiche pour valider la saisie. 

Pour modifier une date dans le tableau

(pour une offre privée ou pour le programme du sanitaire et social)

- 1- Cliquer sur la ligne de la session à modifier. Cette ligne s'affiche en jaune.
- 2- Cliquer sur l'icône "crayon" (en bas du tableau). 
- 3- Modifier les dates à l'aide des calendriers proposés.
- 4- Enregistrer la ligne modifiée en cliquant sur l'icône "disquette" (en bas du tableau). 
- 5- Cliquer sur le bouton "Enregistrer" en bas de la fiche pour valider la saisie. 

Durée indicative*

Correspond à la durée totale exprimée en années, mois ou jours pour plus de lisibilité.

Durée totale*

Cumule la durée en centre et en entreprise exprimée en heures.

Durée centre*

Correspond à la durée passée en centre de formation exprimée en heures.

Durée en entreprise

Correspond au temps de formation pratique passé en entreprise exprimé en heures.

Capacité d'accueil maximale*

Se réfère au nombre total de personnes qu'un organisme peut accueillir pour une action de formation donnée en tenant compte des caractéristiques physiques des locaux et des considérations pédagogiques.

Dispositif(s)/ Financement(s)



Indique si une action de formation est conventionnée et bénéficie d'un financement public.


Ce tableau "dispositif / financement" comporte plusieurs champs :

- Le libellé du dispositif auquel l'action appartient.
(SPRF segment 2 2014-2015, Pôle emploi marché 2014-2015...)
- Le lot dont cette action de formation relève.
(ex. : SPRF segment 1 - lot 84 (Qual, Vesoul))
- Le nombre de places conventionnées prévues.
- Le nombre de places conventionnées réalisées.
- La durée précise le nombre d'heures conventionnées durant lesquelles l'action bénéficie d'un financement public. Elle correspond à la durée en centre dans le cadre d'un financement public.

Pour modifier un dispositif dans le tableau

(À saisir uniquement dans le cas d'une offre conventionnée)

- 1- Cliquer sur la ligne du dispositif à modifier. Cette ligne s'affiche en jaune.
- 2- Cliquer sur l'icône "crayon" (en bas du tableau). 
- 3- Modifier le dispositif et le lot le cas échéant à l'aide de la liste déroulante, le nombre de places conventionnées, le nombre de places réalisées et la durée conventionnée.
- 4- Enregistrer la ligne modifiée en cliquant sur l'icône "disquette" (en bas du tableau). 
- 5- Cliquer sur le bouton "enregistrer" en bas de la fiche pour valider la saisie.

Enregistrer 

Niveau d'entrée requis*

Précise si le niveau d'entrée (spécifié dans l'onglet formation) est requis ou non.
(case à cocher oui / non)

Statut des publics accueillis*

Il s'agit de la situation du public auquel s'adresse la formation. Plusieurs choix sont possibles. Les publics sélectionnés correspondent à la colonne de droite.
(sélection dans une liste à choix multiples : élève-étudiant, demandeur d'emploi...)

Formation exclusivement réservée au(x)

Indique un public spécifique, le cas échéant. (sélection dans une liste proposée : public en situation de handicap, public en situation d'illettrisme...)

Condition(s) spécifique(s) d'admission*

Permet de préciser les conditions spécifiques d'accès à la formation relatives aux aptitudes requises, au niveau, au diplôme, à l'âge, à l'expérience professionnelle...

Rythme*

Ce sont les modalités de rythme de l'action de formation.
(liste déroulante : temps plein, temps partiel...)

Modalités d'enseignement*

Recouvre les notions d'enseignement en présentiel, à distance ou la combinaison des deux types d'enseignement. (liste déroulante)

Langue d'enseignement*

Indique la langue principale parlée au cours de la formation.
(liste déroulante)

Type de contrat

Mentionne si l'action de formation s'effectue ou non dans le cadre d'un contrat en alternance. Seules les actions qui auront été cochées en "contrat d'apprentissage" ou/et "contrat de professionnalisation" apparaîtront sur le Portail national de l'alternance.
(liste déroulante : contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation...)

Modalités de formation*

Recouvre les notions de formation en cours du soir, cours de week end, inter-entreprise, intra-entreprise, en alternance, en centre de formation, chantier école, autoformation.
(sélection dans une liste à choix multiples)

Modalités de l'alternance*

Précise l'organisation de l'alternance entre lieu de formation et milieu de travail : durée des périodes en centre et en entreprise, rythme de l'alternance (ex. : 1 semaine en centre, 3 semaines en entreprise).

Modalités pédagogiques*

Précise les pédagogies mises en œuvre dans le déroulement de la formation : études de cas, mises en situation, individualisation de la formation,...

Prise en charge des frais possible*

Indique si une prise en charge des frais de formation est possible.
(case à cocher oui / non)

Informations complémentaires*

Précise les conditions et les modalités de prise en charge des frais et de rémunération éventuelle.

Date d'inscription

Indique la date de début de la procédure d'inscription pour une action de formation.

Date limite d'inscription

Indique la date de clôture de la procédure d'inscription pour une action de formation.

Frais d'inscription

Précise le montant des frais d'inscription éventuels restants à la charge de l'apprenant.

Frais de formation

Précise le montant des frais de formation éventuels à la charge de l'apprenant.

Modalités d'inscription

Précise les conditions particulières d'inscription.

Pièces à fournir

Indique les documents nécessaires lors de l'inscription.

Organisme formateur*

C'est l'organisme dispensateur de la formation.
C'est un champ pré-saisi par Emfor pour les actions financées sur fonds publics.

Lieu de formation*

Mentionne le lieu précis de déroulement de la formation.
C'est un champ pré-saisi par Emfor pour les actions financées sur fonds publics.



Outil de diagnostic, de prospective, d'évaluation, d'aide à la décision et d'information au service des décideurs publics sur les champs de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle, Emfor Bourgogne-Franche-Comté est financé dans le cadre du contrat de plan État-Région 2015-2020.

Emfor est membre du réseau national des CARIF-OREF.

Siège
Espace Lafayette
8 rue Alfred de Vigny
25000 **Besançon**
tél 03 81 25 52 25

Site de Dijon
Immeuble le Citadin
13 rue Auguste Frémiet
21000 **Dijon**
tél. 03 80 54 14 14

www.emfor-bfc.org
contact@emfor-bfc.org

Contacts :

Consultez le site web emfor-bfc.org/
Accompagnement des Organismes

Permanence téléphonique
03 81 25 52 16
du lundi au vendredi • 9 h à 12 h
ou par courriel
offre@emfor-bfc.org