



---

# Mode d'emploi Organismes de formation

## 2 - Mettre à jour sa structure et ses contacts sur OFeli

## Sommaire

1.	Votre tableau de bord sur OFeli	3
1.1.	Les pictos d'OFeli	4
1.1.1.	Bandeau du haut	4
1.1.2.	Bandeau de gauche	4
2.	Mettre à jour votre structure sur OFeli	5
2.1.	Les pictos d'OFeli	5
2.1.1.	Bandeau du haut	5
2.1.2.	Bandeau de gauche	5
2.1.3.	Bandeau de droite	5
2.1.4.	Dans la page	5
2.1.5.	Sur la fiche	6
2.2.	Identité et coordonnées	6
2.3.	Organisation	7
2.4.	Complément organisme de formation	7
2.5.	Contact	7
2.5.1.	Liste des contacts	7
2.5.2.	Ajouter / modifier un contact	7
2.6.	Gestion	8
3.	Créer et mettre à jour vos contacts sur OFeli	8
4.	Attribuer des droits de saisie sur OFeli	9

## 1. Votre tableau de bord sur OFeli



Le tableau de bord est votre **page d'accueil**. Il vous permet de voir, en un seul coup d'œil, vos données enregistrées et diffusées sur OFeli.

The dashboard displays the following data:

Structures	Formations
Structures diffusées: 8	Formations diffusées: 85
Structures en attente de validation par OFELI - GIP Alfa Centre-Val de Loire: 0	Formations fonds publics diffusées: 36
Erreur liens site internet: 1	Formations en attente de validation par OFELI - GIP Alfa Centre-Val de Loire: 0
	Formations non diffusées: 280
	Erreur liens site internet: 0

Additional panels include Messages (0) and Mémos (Aucune donnée disponible dans le tableau).

Structures
Structures diffusées: 8
Structures en attente de validation par OFELI - GIP Alfa Centre-Val de Loire: 0
Erreur liens site internet: 1

Structures diffusées sur **Etoile** sur lesquelles vous pouvez **saisir des données**.

Toute modification fait l'objet d'une validation par nos services, elle sera effectuée sous 48h ouvrées au plus tard

Structures diffusées sur Etoile comportant un ou des **liens à corriger**

Contacts
Liste des contacts: 19
Contacts avec droits de saisie: 1

Liste des **contacts** de vos structures

Liste des contacts qui ont des **droits de saisie** sur les structures auxquelles vous avez accès.

Formations
Formations diffusées: 85
Formations fonds publics diffusées: 36
Formations en attente de validation par OFELI - GIP Alfa Centre-Val de Loire: 0
Formations non diffusées: 280
Erreur liens site internet: 0

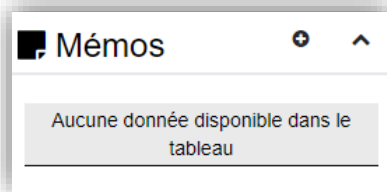
Formations diffusées sur **Etoile**

Formations **archivées**

Formations comportant un ou des **liens à corriger**



Nombre de **message(s)** envoyé(s) par nos services



Cliquez sur **+** pour ajouter une « tâches » à effectuer sur OFeli.

Liste de vos « tâches » à effectuer sur OFeli.

## 1.1. Les pictos d'OFeli

### 1.1.1. Bandeau du haut

	Permet de <b>plier ou déplier</b> le menu de gauche
	Permet d'échanger ou poser vos questions au GIP Alfa Centre-Val de Loire

### 1.1.2. Bandeau de gauche


	Passer en « <b>mode nuit</b> » (affichage d'un fond plus sombre).
 Tableau de bord	Accès au <b>tableau de bord</b>
 Structures	Accès à votre fiche <b>organisme</b>
 Formations	Accès à la liste des <b>formations</b> de votre organisme
 Contacts	Accès à la liste des <b>contacts</b> de votre organisme

## 2. Mettre à jour votre structure sur OFeli



Votre fiche organisme est la **description de votre organisme de formation**. Elle **conditionne votre référencement** pour la mise en ligne de vos formations.



Vous pouvez échanger ou poser vos **questions** au GIP Alfa Centre-Val de Loire par le biais de la nouvelle **messagerie** en cliquant sur 

### 2.1. Les pictos d'OFeli

#### 2.1.1. Bandeau du haut



Permet de **plier ou déplier** le menu de gauche



Permet d'échanger ou poser vos questions au GIP Alfa Centre-Val de Loire

#### 2.1.2. Bandeau de gauche



Passer en « **mode nuit** » (affichage d'un fond plus sombre).



Tableau de bord

Accès au **tableau de bord**



Structures

Accès à votre fiche **organisme**



Formations

Accès à la liste des **formations** de votre organisme



Contacts

Accès à la liste des **contacts** de votre organisme

#### 2.1.3. Bandeau de droite



Visualiser votre action de formation publiée sur le site **Etoile**



**Revenir à la liste** précédente



Faire une **recherche** (d'une certification, d'un organisme, d'un contact etc.)



**Ajouter** un élément (une session, un contact, un lieu etc.)



**Supprimer** un élément (une session, un contact, un lieu etc.)



Visualiser l'emplacement géographique du **lieu sur une carte**

#### 2.1.4. Dans la page



**Masquer** l'onglet



**Déployer** l'onglet



**Dupliquer** une session (accessible dans une action de formation)



Afficher un **calendrier** permettant l'auto-saisie d'une date



Accéder à la **messagerie** d'échanges avec le GIP Alfa Centre-Val de Loire.



Naviguer entre les fiches.

### 2.1.5. Sur la fiche



N'oubliez pas que tout ce que vous saisissez doit être **compréhensible par l'internaute** qui consultera le site Etoile : merci de saisir les **mots en entier**, évitez les **abréviations** et **sigles**



**Champ obligatoire**



Donnée **non valide**



Donnée **valide**



Les **éléments grisés** ne sont pas modifiables

### 2.2. Identité et coordonnées


#### Identité et coordonnées

**Nom d'usage (Sigle/Dénomination)**

Nom de votre structure tel qu'il apparaîtra sur **Etoile**

Raison sociale

**SIRET**

Champ non modifiable, utiliser la **messagerie**  pour demander une modification au GIP Alfa CVL (en haut de l'écran)

Complément d'adresse

N° + voie

ZI, ZA, immeuble

Indiquez l'**adresse physique** de votre structure

BP, Cedex

Code postal / Ville \*

Zone géographique

Coordonnées GPS \*

Cliquez sur  pour **géolocaliser** votre structure  
Cliquez sur  pour vérifier la géolocalisation

Téléphone

Email

Site internet

## 2.3. Organisation

### Organisation

**Structure de rattachement**

**Structures rattachées**

**Horaire d'ouverture**

**Commentaire sur les horaires**

**Infrastructure d'accueil**

Sélectionnez le **siège** en cliquant sur 

Dans la liste qui s'affiche recherchez le siège de la structure et cliquez sur  pour le sélectionner

Sélectionnez les éléments correspondants

## 2.4. Complément organisme de formation

### Complément organisme de formation


**N° DIRECCTE**

**Début activité**

**Liste des formations de l'OF** ▼

**Convention / Label**

**Qualités**

Champ non modifiable, utiliser la **messagerie**  pour demander une modification au GIP Alfa CVL

Année de début d'activité en tant qu'organisme de formation


Cliquez sur ▼ pour afficher la liste des **formations** de votre organisme

## 2.5. Contact

### 2.5.1. Liste des contacts

### Contact

**Liste des contacts**

Cliquez sur un contact pour modifier les éléments  
Cliquez sur  pour ajouter un contact

### 2.5.2. Ajouter / modifier un contact



**Attention aux doublons** : avant de créer un nouveau contact, vérifiez qu'il n'est pas déjà présent sur OFeli

Contact

Contact \*



Fonction

Téléphone

Email

Diffusion web

Contact prioritaire


Cliquez sur  pour rechercher un contact  
Cliquez sur  pour créer un nouveau contact

Indiquez si vous souhaitez que ce contact soit affiché sur le site **Etoile**

## 2.6. Gestion

Gestion

Référence :


Documents joints 

Créée le :

Date de votre mise à jour :

Mise à jour Admin :

Référence de votre structure dans OFeli

Cliquez sur  pour ajouter vos justificatifs :

- Déclaration DIRECCTE
- Document d'une labellisation, ...

## 3. Créer et mettre à jour vos contacts sur OFeli

Identité


Civilité

Nom \*

Prénom

Téléphone

Code postal / Ville

Cliquez sur  pour ajouter un ou des numéros de téléphone




**Rattachements**

**Structures**

**Réseaux**

**Formations**

Cliquez sur  pour sélectionner la structure à laquelle est rattaché ce contact


Indique le réseau auquel appartient la structure (non modifiable)

Indique les formations auxquelles est rattaché le contact (non modifiable à partir de la fiche contact)

**Profil**

**Email**

**Mot de passe**

Notification par mail , vous permet d'indiquer si vous souhaitez recevoir des mails de notre part ou non

**Gestion**

**Commentaire Admin**

**Créée le :**

**Mise à jour CARIF :**

**Mise à jour en SAD :**

Dernière date de mise à jour par le CARIF

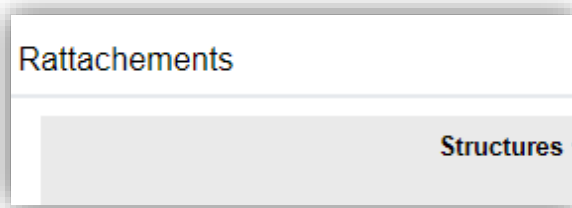
Dernière date de mise à jour en saisie à distance

#### 4. Attribuer des droits de saisie sur OFeli

**Votre compte de référent** peut vous permettre **une gestion « multisites »**, c'est-à-dire que vous pouvez être la personne en charge de la saisie de l'offre de formation pour **plusieurs établissements**. Par exemple, il vous est possible d'être le référent du siège d'un organisme et de l'ensemble de(s) établissement(s) associé(s) ou encore pour un réseau d'organismes de formation comme les Greta d'une académie etc.



Cliquez ici pour afficher la liste complète des contacts, puis sélectionnez le contact souhaité



A partir de la fiche du contact, cliquez sur la structure du contact



Sélectionnez ici le Rôle que vous souhaitez attribuer à votre contact



Le **réfèrent structure** peut :

- Modifier une structure
- Créer et modifier des formations
- Créer et modifier des contacts
- Donner et supprimer des droits de saisie sur la structure

Le **Contributeur** structure peut :

- Modifier une structure
- Créer et modifier des formations
- Consulter les contacts