

Guide pratique

Charte de saisie Détail de l'organisme de formation dans **DOKELIO** Ile-de-France

Mise à jour ou complétude des données organisme
de formation.

Avril 2018

Mise à jour ou complétude des données organisme de formation.

Pour accéder à la page de « détail de l'organisme de formation », cliquez sur l'onglet **Gérer ses organismes**, puis sur le lien **Rechercher un organisme** et cliquez directement sur le bouton **Rechercher**.

Recommandation :

Vous complétez pour la première fois une fiche établissement de formation dans DOKELIO Ile-de-France ?

Il est préférable de lire cette charte en même temps que vous naviguez sur l'application DOKELIO Ile-de-France.

Préambule

Dans le cadre de sa mission d'accompagnement, Défi métiers met à disposition des organismes de formation, une charte de saisie relative à la base de données régionale sur l'offre de formation professionnelle continue, DOKELIO Ile-de-France.

Cette charte est réalisée par les chargées d'information et de documentation de Défi métiers pour l'application DOKELIO Ile-de-France. Ces chargées d'information et de documentation sont les médiatrices de l'application. Elles contrôlent et fiabilisent le contenu de l'application, vous font des demandes de justificatif et autre complétude, et, répondent à vos mails et appels téléphoniques.

Cette charte doit permettre de renseigner au mieux le système d'information sur l'offre de formation régionale, DOKELIO Ile-de-France.

« Au mieux » signifie dans le respect :

- des règles typographiques françaises ;
- des éléments attendus dans chaque champ ;
- d'une certaine standardisation attendue dans une base de données.

La base de données, DOKELIO Ile-de-France, est accessible aux organismes de formation pour la saisie de leurs données organisme de formation et action de formation sur <https://dokelio-idf.fr>

Conformément aux conditions générales de DOKELIO Ile-de-France (<https://dokelio-idf.fr/afficherConditionsGeneralesUtilisations.do>), tout organisme de formation intervenant en Ile-de-France, dans le champ de la formation professionnelle continue et proposant des actions de formation peut être présent dans DOKELIO Ile-de-France.

Pour tout renseignement complémentaire, spécifique à DOKELIO Ile-de-France, n'hésitez pas à nous contacter :

Mail : dokelio-idf@defi-metiers.fr

Tél. : 01.56.53.32.99 les après-midis du mardi, mercredi de 14h à 17h30 et vendredi de 14h à 16h30.

SOMMAIRE DETAILLE

NOTE DE COMPREHENSION.....	7
POUR TROUVER VOTRE ORGANISME DE FORMATION ET EVENTUELLEMENT VOS ETABLISSEMENTS DANS DOKELIO ILE-DE-FRANCE.....	8
DETAIL DE L'ORGANISME.....	8
<i>Identifiant externe.....</i>	<i>8</i>
<i>Identifiant financeur.....</i>	<i>8</i>
INFORMATION GENERALE	8
<i>Raison sociale.....</i>	<i>8</i>
<i>Nom usuel.....</i>	<i>9</i>
<i>Code APE / NAF.....</i>	<i>9</i>
<i>Existence du numéro de déclaration d'activité ? *.....</i>	<i>9</i>
<i>Numéro de déclaration d'activité.....</i>	<i>9</i>
<i>Catégorie institutionnelle.....</i>	<i>9</i>
<i>Sous-catégorie institutionnelle.....</i>	<i>10</i>
<i>Assujetti TVA.....</i>	<i>10</i>
<i>Logo.....</i>	<i>10</i>
ADRESSE ET COORDONNEE	10
ADRESSE PHYSIQUE.....	10
<i>Nom.....</i>	<i>10</i>
<i>Nom de l'étiquette postale.....</i>	<i>11</i>
<i>Pays.....</i>	<i>11</i>
<i>Direction, service, étage, bureau.....</i>	<i>11</i>
<i>Immeuble, bâtiment, zone industrielle.....</i>	<i>11</i>
<i>Numéro.....</i>	<i>11</i>
<i>Type et nom de la voie.....</i>	<i>11</i>
<i>Mention de distribution et lieu-dit.....</i>	<i>11</i>
<i>Code postal ou CEDEX.....</i>	<i>11</i>
<i>Ville.....</i>	<i>11</i>
<i>Adresse postale différente.....</i>	<i>11</i>
<i>Téléphone.....</i>	<i>11</i>
<i>Autre téléphone.....</i>	<i>11</i>
<i>Télécopie.....</i>	<i>12</i>
<i>Courriel.....</i>	<i>12</i>
<i>Site internet.....</i>	<i>12</i>
<i>Jours et horaires d'ouverture.....</i>	<i>12</i>
<i>Accessibilité.....</i>	<i>12</i>
<i>Type d'aménagement.....</i>	<i>12</i>
<i>Aménagements locaux.....</i>	<i>12</i>
<i>Autre type d'aménagement.....</i>	<i>13</i>
<i>Restauration.....</i>	<i>13</i>
<i>Hébergement.....</i>	<i>13</i>
<i>Commentaire restauration / hébergement.....</i>	<i>13</i>
<i>Moyens matériels pédagogiques.....</i>	<i>13</i>
<i>Equipement.....</i>	<i>13</i>
<i>Plan d'accès.....</i>	<i>14</i>
CONTACT PRINCIPAL.....	14
<i>Contact nominatif.....</i>	<i>14</i>
<i>Civilité.....</i>	<i>15</i>
<i>Nom.....</i>	<i>15</i>
<i>Prénom.....</i>	<i>15</i>
<i>Fonction.....</i>	<i>15</i>
<i>Autre fonction ou service :.....</i>	<i>15</i>

<i>Diffusable</i>	15
<i>Téléphone</i>	15
<i>Téléphone mobile</i>	15
<i>Télécopie</i>	15
<i>Courriel</i>	16
UTILISATEUR PRINCIPAL	16
CGU (CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION).....	16
<i>Date d'acceptation</i>	16
<i>Nom du signataire</i>	16
<i>Prénom du signataire</i>	16
<i>Courriel du signataire</i>	17
<i>Fonction du signataire</i>	17
INFORMATION COMPLEMENTAIRE.....	17
<i>Domaine de formation</i>	17
<i>Domaine / métier (Formacode ou ROME)</i>	17
<i>Code (Formacode, ROME ou NSF)</i>	17
<i>Présentation</i>	18
<i>Date de début d'activité en FPC</i>	18
<i>Année de début d'activité en formation initiale</i>	18
<i>Autres activités</i>	18
<i>Type d'autres activités</i>	19
<i>Commentaire autres activités</i>	19
<i>Accompagnateur VAE</i>	19
<i>Commentaire VAE</i>	19
<i>Bilan de compétences :</i>	19
<i>Commentaire bilan de compétences :</i>	19
<i>Appartenance à un groupe ou réseau</i>	20
<i>Label et certification qualité</i>	20
<i>Commentaire label et certification qualité</i>	20
<i>Financier ou acheteur</i>	21
<i>Commentaire financier ou acheteur</i>	21
<i>Stagiaires</i>	21
<i>Pourcentage de stagiaires (%)</i>	21
<i>Commentaire stagiaire</i>	21
LES BOUTONS POTENTIELLEMENT DISPONIBLES EN HAUT ET EN BAS DE L'ECRAN	22
ANNEXES	23
A- CHAMPS RENSEIGNES DIRECTEMENT PAR DOKELIO ILE-DE-FRANCE	23
<i>Indicateur de contrôle</i>	23
<i>Indicateur de publication</i>	23
<i>Etat de la fiche</i>	23
<i>Identifiant</i>	23
<i>Créé le</i>	23
<i>Modifié le</i>	23
<i>Contrôlé le</i>	24
<i>Dernier utilisateur</i>	24
INFORMATION GENERALE	24
<i>Nom de l'étiquette postale</i>	24
<i>Organisme gestionnaire</i>	24
<i>SIRET</i>	24
<i>Qualification du SIRET</i>	24
ADRESSE PHYSIQUE.....	24
<i>Identifiant</i>	24
<i>Identifiant financier</i>	24
TYPE D'ADRESSE.....	25
<i>Région</i>	25
<i>Tarification</i>	25
<i>Géolocalisation</i>	25
<i>Etat de la fiche</i>	25
NOTE INTERNE.....	25
<i>Commentaire d'archivage</i>	25

CONTACT PRINCIPAL.....	26
<i>Identifiant</i>	26
<i>Etat de la fiche</i>	26
UTILISATEUR PRINCIPAL	26
<i>Civilité</i>	26
<i>Nom</i>	26
<i>Prénom</i>	26
<i>Téléphone</i>	26
<i>Courriel</i>	26
<i>Fonction</i>	26
<i>Structure</i>	26
<i>Date de péremption</i>	26
<i>Profil utilisateur</i>	26
<i>Structure(s) liée(s) :</i>	26
CONVENTIONNEMENT	26
<i>Programme pour lequel l'organisme a une (des) actions(s) conventionnée(s)</i>	26
NOTE INTERNE.....	27
<i>Commentaire d'archivage</i>	27
B- QU'EST-CE QU'UN ORGANISME DE FORMATION DANS DOKELIO ILE-DE-FRANCE ?	27
C- POUR EN SAVOIR PLUS	28

Note de compréhension

Attention : cette charte de saisie décrit tous les champs de la fiche de détail de l'organisme de formation.

Elle présente d'abord les champs où vous avez la main pour saisir des données, dans les cas de modification de votre fiche de détail d'organisme de formation.

Les champs où vous n'avez pas la possibilité de saisir sont renvoyés en fin de document.

Les champs sont classés dans le même ordre que dans la fiche de détail d'organisme de formation de DOKELIO Ile-de-France.

Les intitulés des champs de l'application apparaissent en gras.

Les champs obligatoires apparaissent avec un astérisque (*) comme sur la base de données DOKELIO Ile-de-France.

Les notes en italique sont le contenu des info-bulles présentes sur la base de données ; lorsque vous passez votre souris sur le point d'interrogation sur fond bleu, vous voyez apparaître ces aides au renseignement des champs dans un petit encadré.

Les titres encadrés sont les intertitres ou rubriques au sein de la page détail de l'organisme de formation

« Les intitulés des écrans, des pop-up (petite fenêtre de type publicitaire dite aussi fenêtre secondaire), des onglets seront écrits entre guillemets, en bleu ».

LES NOMS DES LIENS ET BOUTONS APPARAISSENT EN MAJUSCULE GRAS, BLEU.

Les valeurs de chaque menu déroulant/table seront écrites en italique et en bleu.

Le reste du texte vous indique, avec des exemples selon besoin, les éléments attendus dans le champ. Ce texte sera écrit en bleu.

Des intertitres du type ELEMENTS ATTENDUS ou EXPLICATION vous permettront de mieux comprendre les champs de l'application.

Les champs spécifiques au conventionnement (pour les organismes de formation ayant eu ou ayant actuellement une convention dans le cadre d'un financement public) apparaîtront sous la forme suivante :

----- **CONVENTION** -----

Pour ouvrir l'encart.

Pour fermer l'encart.

Pour trouver votre organisme de formation et éventuellement vos établissements dans DOKELIO Ile-de-France

- 1- connectez-vous à <https://dokelio-idf.fr> avec vos identifiants et mot de passe, en évitant les copier-coller (si vous rencontrez un problème d'identifiant et/ou de mot de passe, n'hésitez pas à nous contacter : dokelio-idf@defi-metiers.fr).
- 2- vous arrivez sur le « [Tableau de bord – Organisme\(s\) de formation](#) » ;
- 3- allez sur l'onglet « [Gérer ses organismes](#) » et cliquez sur le lien **RECHERCHER UN ORGANISME** ;
- 4- vous arrivez sur la page de « [Recherche d'organisme](#) » ;
- 5- cliquez directement sur le bouton **RECHERCHER**, en haut à droite de l'écran ;
- 6- vous obtenez la liste de vos établissements de formation, actuellement présents dans DOKELIO Ile-de-France ;
- 7- cliquez sur la ligne correspondant à l'établissement que vous souhaitez mettre à jour.

Détail de l'organisme

Identifiant externe : *Identifiant de l'organisme attribué par le système d'information de l'organisme*

Si vous n'avez pas de base de données, inutile de renseigner ce champ.

Ce champ vous permet d'entrer l'identifiant de votre organisme de formation.

Ce champ peut servir à mettre en relation votre base de données et DOKELIO Ile-de-France sous réserve de remplir certaines conditions.

Identifiant financeur : *Identifiant attribué au financeur*

Identifiant dans le système d'information du financeur.

Si vous n'avez pas l'information il convient de laisser ce champ vide.

Information générale

Raison sociale : **Raison sociale officielle et nom développé de l'enseigne*

EXPLICATION

La raison sociale est le nom légal de votre structure tel que déposé auprès du greffe.

ELEMENTS ATTENDUS

La raison sociale s'écrit en caractères majuscules non accentués.

Ce champ ne doit pas contenir de sigle s'il existe un développé du nom légal, ni de sigle de statut (SARL, SAS...)

Il n'y a pas de point à la fin de ce champ.

Nom usuel : * *Dénomination commerciale (sigle ou développé) ou sigle de l'enseigne*

EXPLICATION

Le nom usuel est à votre convenance contrairement à la raison sociale, il n'a aucune valeur juridique.

ELEMENTS ATTENDUS

Le nom usuel s'écrit en caractères majuscules non accentués.

Il n'y a pas de point à la fin de ce champ.

Code APE / NAF : * *Code APE / NAF*

EXPLICATION

Le code de l'activité principale de l'établissement ou dit aussi de la nomenclature d'activité française est renseigné dès la préinscription.

ELEMENTS ATTENDUS

Ce sont les 5 caractères délivrés par l'INSEE ; 4 chiffres et une lettre. Une seule valeur possible.

Existence du numéro de déclaration d'activité ? *

Au choix : [Oui](#) / [Non](#)

Si vous possédez un numéro de déclaration d'activité (NDA), il est à la valeur Oui.

Merci de ne modifier ce champ que si la valeur était à Non et que désormais vous avez un NDA. Vous devrez obligatoirement renseigner le champ qui suit.

Numéro de déclaration d'activité : * *Numéro attribué à l'organisme par le Service Régional de Contrôle (SRC)*

Vous avez la possibilité de modifier cette valeur. Cependant, pour toute modification, il faudra nous adresser un justificatif (dokelio-idf@defi-metiers.fr).

Merci lors de cet envoi de nous préciser l'identifiant Dokelio de votre organisme de formation : OF_000XXXXXX.

Les médiateurs de DOKELIO Ile-de-France ont la main sur ce champ. Ils vérifient l'information sur les bases de données légales.

Catégorie institutionnelle : * *Secteur général auquel appartient l'organisme (source SRC)*

Vous avez la possibilité de modifier cette valeur. Cependant, pour toute modification, il faudra nous adresser un justificatif (dokelio-idf@defi-metiers.fr).

Merci lors de cet envoi de nous préciser l'identifiant Dokelio de votre organisme de formation : OF_000XXXXXX.

Les médiateurs de DOKELIO Ile-de-France ont la main sur ce champ. Ils vérifient l'information sur les bases de données légales.

Sous-catégorie institutionnelle : * *Type de structure auquel appartient l'organisme (source SRC)*

Ce champ ne se déverrouille que si le champ Catégorie institutionnelle est renseigné.

Les médiateurs de DOKELIO Ile-de-France ont la main sur ce champ. Ils vérifient l'information sur les bases de données légales.

Assujetti TVA : * *L'organisme est soumis ou non à la TVA pour ses activités de formation*

Au choix : **Oui / Non**

ELEMENTS ATTENDUS

Pour rappel, l'assujettissement concerne l'ensemble de l'offre dispensé par un établissement (sauf exception de lieu de formation à l'étranger).

Logo : Possibilité de joindre des fichiers sur l'organisme afin de compléter la fiche

Vous pouvez **TELECHARGER** un fichier, en cliquant sur le bouton du même nom.

ELEMENTS ATTENDUS

Ici, il s'agit de mettre un fichier image avec une extension, par exemple :

- .jpeg
- .gif
- .bmp

Les .pdf ne sont pas admis.

Le fichier ne doit pas excéder 1Mo.

Il est préférable qu'il n'y ait qu'un seul fichier.

« Carnet d'adresses »

Adresse et coordonnée

Pour rattacher un lieu, il convient de cliquer sur le bouton **CARNET D'ADRESSES**, en bas à droite de l'encart Adresse et coordonnées, pour ouvrir la pop-up (petite fenêtre de type publicitaire dite aussi fenêtre secondaire ou fenêtre surgissante) permettant de sélectionner une adresse existante ou d'en créer une puis de la lier à la fiche organisme.

NB : les valeurs saisies dans Type d'adresse, à partir du champ **Direction, service, étage, bureau...** passeront automatiquement en majuscule à l'enregistrement.

NB2 : pour toute création de nouvelle adresse, vous devez d'abord choisir à quel établissement elle sera rattachée. Pour ce faire, allez dans la partie gauche de la pop-up et choisissez, parmi la liste, le **Nom de l'établissement** de rattachement.

Adresse physique

Nom : * *Nom de l'organisme ou du lieu de formation, d'information, d'inscription*

Il s'agit d'un champ texte à renseigner en caractères majuscules non accentués.

Nom de l'étiquette postale : * *Nom usuel utilisé pour l'envoi de courrier (38 caractères max.)*

Ce champ est automatiquement renseigné avec les informations renseignées dans le champ Nom.

Vous pouvez modifier les informations de ce champ.

Pays : *Pays de l'adresse physique de l'organisme*

Ce champ est automatiquement renseigné. Par défaut, le pays est sur la valeur [France](#).

Direction, service, étage, bureau... : *Utilisé aussi pour escalier, appartement, ...*

Immeuble, bâtiment, zone industrielle... : *Utilisé aussi pour résidence, entrée, tour, immeuble*

Numéro : *Numéro de la voie*

Type et nom de la voie : *Exemples de type de voie : rue, boulevard, passage, ...*

Mention de distribution et lieu-dit : *Exemples : BP, hameau*

Code postal ou CEDEX : *Exemples : 75003 ou 75141*

S'agissant d'une adresse physique, veuillez éviter les cedex ; préférez le code postal physique.

Ville : *Commune ou ville*

Adresse postale différente : *Définit si l'adresse postale est différente de l'adresse physique*

Au choix : [Oui](#) / [Non](#)

NB : si vous cochez [Oui](#), de nouvelles lignes d'adresse, similaires à celles vues précédemment apparaîtront. Il conviendra de renseigner ces lignes.

Téléphone : *Ligne téléphonique générale de l'organisme (hors numéros spéciaux)*

ELEMENTS ATTENDUS

Saisir les informations par couple de chiffres, séparées par un espace : 09 00 00 00 00, par exemple.

Autre téléphone : *Numéro spécial (ex : 0800) ou plateforme téléphonique*

ELEMENTS ATTENDUS

Saisir les informations par couple de chiffres, séparées par un espace : 08 00 00 00 00, par exemple.

Il est possible de saisir un numéro court par couple de chiffres séparés par un espace : 39 12, par exemple.

Télécopie : *Ligne du fax général*

ELEMENTS ATTENDUS

Saisir les informations par couple de chiffres, séparées par un espace : 01 00 00 00 00, par exemple.

Courriel : *Courriel général de l'organisme*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce courriel sera l'adresse mail générique de votre organisme de formation : contact@xxx.fr, par exemple.

Il est préférable que ce ne soit pas celui d'une personne. Pour les personnes, il existe le **CARNET DE CONTACTS**.

Site internet : *Url de l'organisme, au format http://*

ELEMENTS ATTENDUS

A la suite de la valeur pré-enregistrée <http://>, il convient d'entrer l'adresse internet générique de votre organisme de formation.

Jours et horaires d'ouverture : *Plages d'ouverture et de fermeture du lieu au public (jour, période, horaires...)*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce champ peut recevoir des informations au format texte et chiffres.

Première lettre en majuscule, le reste en minuscule.

Les caractères minuscules seront accentués.

Accessibilité : * *Le lieu est aménagé pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes handicapées*

Au choix : [Oui](#) / [Non](#)

Type d'aménagement : *Type d'équipements accessibles*

Si le champ **Accessibilité** est coché [OUI](#) alors vous avez accès aux valeurs du champ **Type d'aménagement**.

Il convient de choisir une valeur parmi les 3 au choix, obligatoirement : [Entrées/sorties](#) ; [Mobilier](#) ; [Sanitaire](#).

Aménagements locaux : *Equipement concerné par cet aménagement*

Si le champ **Accessibilité** est coché [OUI](#) alors vous avez accès aux valeurs du champ **Type d'aménagement**.

Après avoir renseigné le champ **Type d'aménagement**, il devient obligatoire de renseigner le champ **Aménagements locaux**.

Il convient de choisir une valeur au choix parmi les éléments proposés.

Autre type d'aménagement : *Information(s) complémentaire(s) relative(s) au type d'aménagement*

Si le champ **Accessibilité** est coché **OUI** alors vous avez la main pour renseigner ce champ.

ELEMENTS ATTENDUS

Ce champ peut recevoir des informations au format texte et chiffres.

Première lettre en majuscule, le reste en minuscule.

Les caractères minuscules seront accentués.

Ce champ peut servir à compléter ou remplacer les informations des deux champs précédents : **Type d'aménagement** et **Aménagements locaux**.

Restauration : * *Possibilité de restauration sur place (cantine, restaurant, salle repas...)*

Au choix : **Oui** / **Non**

Hébergement : * *Possibilité d'hébergement sur place*

Au choix : **Oui** / **Non**

Commentaire restauration / hébergement : *Information(s) complémentaire(s) relative(s) aux services proposés sur place ou à proximité*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce champ vous permet de préciser les possibilités d'hébergement et/ou de restauration.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Moyens matériels pédagogiques : *Outils pédagogiques et techniques présents à cette adresse*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce champ vous permet de préciser les outils mis à disposition dans vos locaux.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Equipement : *Moyens logistiques (salles, surfaces, matériels...) à disposition sur ce lieu*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce champ vous permet de préciser l'équipement mis à disposition dans vos locaux.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Plan d'accès : *Possibilité de joindre un plan d'accès du lieu*

Vous pouvez **TELECHARGER** un fichier, en cliquant sur le bouton du même nom.

ELEMENTS ATTENDUS

Ici, il s'agit de mettre un fichier avec l'une des extensions suivantes :

- .jpeg
- .gif
- .pdf

Le fichier ne doit pas excéder 1Mo.

En création ou en modification d'adresse, n'oubliez pas d'enregistrer en cliquant sur le bouton **ENREGISTRER**.

NB : En cliquant sur le bouton **ENREGISTRER** du carnet d'adresses, vous déclenchez la vérification du code postal et de la localité ainsi que la vérification du nom de voie.

Si vous souhaitez faire apparaître l'adresse sur la fiche de détail Organisme de formation, il convient de cliquer, sur le bouton **LIER UNE ADRESSE**. Ce bouton rattache l'adresse en question à la fiche organisme de formation.

« **Carnet de contacts** »

Contact principal

Le contact principal est la personne à contacter pour avoir des informations sur l'établissement.

Pour renseigner le contact principal, il convient de cliquer sur le bouton **CARNET DE CONTACTS**, en bas à droite de l'encart contact principal.

Une pop-up s'ouvrira pour vous permettre de sélectionner ou créer voire supprimer un contact.

NB : pour toute création de nouveau contact, vous devez d'abord choisir à quel établissement il sera rattaché. Pour ce faire, allez dans la partie gauche de la pop-up et choisissez, parmi la liste, le **Nom de l'établissement** de rattachement.

Contact nominatif : *

Au choix : **Oui** / **Non**

Il s'agit de choisir si vous souhaitez indiquer une personne contact en particulier ou un service en général.

Si vous choisissez le contact non nominatif alors vous n'aurez plus accès aux champs **Civilité, Nom, Prénom, Fonction**.

Civilité : * *Titre de civilité attribué au contact (M., Mme)*

Choisir l'une des 2 valeurs entre **M.** pour Monsieur et **Mme** pour Madame.

Nom *: *Nom propre du contact*

Prénom *: *Prénom du contact*

Fonction : *Titre ou responsabilité attribué(e) au contact*

En cliquant sur le lien bleu **FONCTION**, une pop-up s'ouvrira pour vous permettre de sélectionner une voire deux fonctions dans une liste de choix.

ELEMENTS ATTENDUS

Si aucun choix ne correspond à votre fonction, vous avez la possibilité de renseigner le champ **Autre fonction ou service** (champ texte sur lequel vous avez la main).

Autre fonction ou service : *Informations complémentaires sur la fonction, la responsabilité, le service*

ELEMENTS ATTENDUS

Dans le cas d'un contact non nominatif, veuillez entrer le nom du service, ...

Diffusable *: *Précise si le contact et ses coordonnées peuvent être diffusés au public*

Au choix : **Oui** / **Non**

Téléphone : *Ligne téléphonique du contact (hors téléphone portable)*

Saisir les informations par couple de chiffres, séparées par un espace : 01 00 00 00 00, par exemple.

S'il s'agit d'un contact non nominatif, vous avez la possibilité d'indiquer un numéro court. Le numéro court sera saisi par couple de chiffres, séparés par un espace : 35 16, par exemple.

Téléphone mobile : *Téléphone portable du contact*

Saisir les informations par couple de chiffres, séparées par un espace : 06 00 00 00 00, par exemple.

Télécopie : *Ligne du fax du contact*

Saisir les informations par couple de chiffres, séparées par un espace : 01 00 00 00 00, par exemple.

Courriel : Courriel du contact

ELEMENTS ATTENDUS

Ce courriel sera l'adresse mail nominatif de la personne contact : mmexxx@xxx.fr, par exemple.

Il est préférable que ce ne soit pas l'adresse mail générique de l'établissement. Pour les établissements, il existe le **CARNET D'ADRESSES**.

En création ou en modification de contact, il convient d'enregistrer en cliquant sur le bouton **ENREGISTRER**.

Si vous souhaitez faire apparaître le contact sur la fiche de détail organisme de formation, il convient de cliquer sur le bouton **LIER UN CONTACT**. Ce bouton rattache le contact en question à la fiche organisme de formation.

« Carnet d'utilisateurs »

Utilisateur principal

L'utilisateur principal peut être différent du contact principal.

L'utilisateur principal sera celui qui interviendra spécifiquement sur DOKELIO Ile-de-France pour mettre à jour les informations de votre établissement.

Pour renseigner l'utilisateur principal, il convient de cliquer sur le bouton **CARNET D'UTILISATEURS**, en bas à droite de l'encart utilisateur principal.

Une pop-up s'ouvrira pour vous permettre de sélectionner l'utilisateur principal parmi les utilisateurs existants puis de **LIER UN UTILISATEUR**, en cliquant sur le bouton du même nom.

Les éléments présents proviennent de la liste des personnes ayant un compte dans DOKELIO Ile-de-France.

CGU (Conditions générales d'utilisation)

CGU acceptées : * *L'organisme de formation accepte les Conditions générales d'utilisation (CGU)*

Si les CGU ont été acceptées lors de la pré-inscription, *Oui* apparaîtra coché dans la fiche.

Si les CGU n'ont pas été acceptées lors de la pré-inscription, *Non* apparaîtra coché dans la fiche.

Date d'acceptation : *Date à laquelle l'organisme de formation a accepté les CGU de Dokelio*

ELEMENTS ATTENDUS

Format JJ/MM/AAAA

Nom du signataire : *Nom de la personne qui accepte et signe les CGU de Dokelio*

Prénom du signataire : *Prénom de la personne qui accepte et signe les CGU de Dokelio*

Courriel du signataire : *Courriel de la personne qui accepte et signe les CGU de Dokelio*

ELEMENTS ATTENDUS

Adresse électronique directe de la personne signataire des CGU.

Eviter les adresses électroniques institutionnelles du type info@xxx.com

Fonction du signataire : *Fonction de la personne qui accepte et signe les CGU de Dokelio*

ELEMENTS ATTENDUS

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées.

Information complémentaire

Domaine de formation : * *Domaines d'intervention de l'organisme de formation dans le cadre de la FPC*

Pour accéder à l'assistant domaine de formation, il convient de cliquer sur le bouton **AJOUTER DES DOMAINES**, situé en bas à droite de l'encart Domaine de formation.

EXPLICATION

NB : les domaines de formation sont appelés formacodes par rapport au référentiel utilisé pour qualifier les offres de formation dans DOKELIO Ile-de-France. (Formacode® : thésaurus de l'offre de formation réalisé par le Centre Inffo en collaboration avec les Carif).

Une pop-up « **Assistant formacode** » s'ouvre avec les champs suivants :

Domaine / métier (Formacode ou ROME) : *Rechercher par domaine, secteur d'activité ou métier*

Dans ce champ de recherche, vous avez la possibilité de saisir directement un domaine ou un métier.

NB : le ROME (Répertoire opérationnel des métiers et des emplois, réalisé par Pôle emploi) permet de rechercher par métier.

Code (Formacode, ROME ou NSF) : *Rechercher par code formacode, code ROME ou code NSF*

Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche par code domaine ou code métier.

NB : la NSF (Nomenclature des spécialités de formation élaborée par l'INSEE) permet de qualifier une offre de formation.

EXPLICATION

Le code Formacode est une suite de cinq chiffres ; le code ROME est constitué d'une lettre majuscule suivi de quatre chiffres et la NSF est composée de trois chiffres.

Pour utiliser cette pop-up, il convient de renseigner l'un de ces deux champs puis de lancer la recherche en cliquant sur le bouton **RECHERCHER**.

Une première liste de résultats devrait apparaître dans la partie gauche de la pop-up.

NB : cette liste de résultats ne fait remonter que les termes du Formacode® car DOKELIO Ile-de-France indexe l'offre de formation. DOKELIO Ile-de-France permet la recherche à travers ces trois référentiels : Formacode®, ROME ou NSF.

Les termes dits spécifiques apparaissent sous forme de lien, en bleu, cliquable.

Dès que vous avez trouvé un terme relatif à une ou plusieurs de vos actions de formation, veuillez cliquer sur le lien.

Le terme apparaît en détail sur le côté droit de l'écran.

C'est ainsi que vous pouvez **VALIDER** ce terme, en cliquant sur le bouton du même nom, pour le rattacher à votre fiche de détail organisme de formation.

Le nombre de Formacode est limité à 200 sur la fiche de détail de l'organisme de formation.

Pour supprimer un domaine de formation de la liste « domaine de formation », il convient de le sélectionner en cliquant avec votre souris pour que la ligne devienne bleue puis de cliquer sur le bouton **SUPPRIMER**.

Présentation : *Champ libre sur l'organisme présentant par exemple qui il est, ses missions, ...*

ELEMENTS ATTENDUS

Il convient de présenter votre organisme de formation de manière la plus objective possible, sans emphase publicitaire ou commerciale.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

NB : les informations de ce champ peuvent être modifiées par les médiatrices sans information préalable.

Date de début d'activité en FPC : *Début d'activité en tant qu'organisme de formation professionnelle continue*

ELEMENTS ATTENDUS

Format : MM/AAAA

Année de début d'activité en formation initiale : *Début d'activité en tant qu'organisme de formation gérant la formation initiale*

ELEMENTS ATTENDUS

Format : AAAA

Autres activités : *L'organisme de formation exerce une activité professionnelle autre que la FPC*

Au choix : **Oui** / **Non**

Si vous cochez **Oui**, **TYPE D'AUTRES ACTIVITES** devient un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour ouvrir la pop-up « **Type d'autres activités** ».

Type d'autres activités : *Sélectionner les autres activités réalisées par l'organisme de formation*

Cases à cocher au choix.

Activités autres que la formation continue correspondant aux termes utilisés dans le bilan pédagogique et financier (activités commerciales, conseil, production, ...)

Commentaire autres activités : *Information(s) complémentaire(s) relative(s) aux autres activités*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce champ vous permet de préciser vos activités spécifiques de conseil, de production ou commerciales.

Ce champ ne sert pas à préciser un numéro de téléphone, une journée porte ouverte, un lien url, un compte Twitter, un compte Facebook... (Liste non exhaustive).

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Accompagnateur VAE : *Organisme de formation qui réalise une prestation d'accompagnement à la VAE*

Au choix : [Oui](#) / [Non](#)

Commentaire VAE : *Informations complémentaires sur la mise en œuvre de l'accompagnement VAE*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce champ vous permet de préciser votre activité d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience.

Ce champ ne sert pas à préciser un numéro de téléphone, une journée porte ouverte, un lien url, un compte Twitter, un compte Facebook... (Liste non exhaustive).

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Bilan de compétences : *Organisme de formation qui réalise une prestation de bilan de compétences*

Au choix : [Oui](#) / [Non](#)

Commentaire bilan de compétences : *Informations complémentaires sur la mise en œuvre du bilan compétences*

ELEMENTS ATTENDUS

Ce champ vous permet de préciser votre activité en tant que centre de bilan.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Appartenance à un groupe ou réseau : * *Nom de réseau d'entreprise, d'organisme de formation, de branche professionnelle*

ELEMENTS ATTENDUS

Eviter les réseaux sociaux de type « Facebook », « Linkedin », « Viadeo », etc.

Exemples attendus : GRETA (réseau Éducation nationale), CNAM, réseau consulaire, association des formateurs en langues, APP, etc.

Ce champ sera renseigné de la manière suivante : sigle ou acronyme puis entre parenthèses, le déroulé du sigle ou acronyme en minuscules accentuées sauf pour la première lettre du premier mot.

Si votre structure n'appartient à aucun réseau spécifique, mentionnez « [N'appartient à aucun réseau](#) ».

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Label et certification qualité : *Marque certifiant des critères de qualité relatifs à l'organisme ou à la formation*

ELEMENTS ATTENDUS

Label qualité, certification, qualification (AFNOR, ISO, OPQF, ...).

Au choix parmi les éléments de la pop-up disponible en cliquant sur le lien **LABEL ET CERTIFICATION QUALITE**. Plusieurs choix possibles.

La pop-up qui s'ouvre s'intitule « **Label et certification qualité** ».

Pour tout choix coché, un justificatif devra être transmis à DOKELIO Ile-de-France, par mail : dokelio-idf@defi-métiers.fr

Commentaire label et certification qualité : *Information(s) complémentaire(s) relative(s) au label et/ou norme qualité*

ELEMENTS ATTENDUS

Si vous avez coché **Autre**, ce champ vous permettra de préciser cet autre label ou certification qualité.

Ce champ ne sert pas à préciser un numéro de téléphone, une journée porte ouverte, un lien url, un compte Twitter, un compte Facebook... (Liste non exhaustive).

NB : Datadock n'est ni un label ni une certification qualité.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Financier ou acheteur : * *Structures ayant acheté des actions de formations lors de l'exercice précédent*

Ajoutez des financeurs, en sélectionnant les valeurs depuis la liste disponible, en cliquant sur le bouton **AJOUTER DES FINANCEURS**.

Une pop-up s'ouvre : « **Financier ou Acheteur / Type de financeur** ». Vous pouvez cocher/sélectionner plusieurs financeurs et valider.

Commentaire financier ou acheteur : *Information(s) complémentaire(s) sur les financeurs et acheteurs*

ELEMENTS ATTENDUS

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Ce champ ne sert pas à préciser un numéro de téléphone, une journée porte ouverte, un lien url, un compte Twitter, un compte Facebook... (Liste non exhaustive).

Stagiaires : *Catégorie(s) de stagiaires ayant été formés par l'organisme lors de l'exercice précédent*

ET

Pourcentage de stagiaires (%) : *Répartition pour chaque catégorie de stagiaire en pourcentage*

A renseigner pour chacun des champs suivants : **Autre catégorie ; Demandeur d'emploi ; Etudiant (formation initiale) ; Jeune en contrat de professionnalisation ; Particulier ; individuel ; Salarié.**

ELEMENTS ATTENDUS

Les champs ne devant être vides, le chiffre 0 est admis comme valeur.

NB : la somme des pourcentages doit être inférieure ou égale à 100 %.

Commentaire stagiaire : *Information(s) complémentaire(s) sur les types de stagiaires*

Ce champ ne se déverrouille que si vous avez entré un pourcentage positif dans le champ **Autre catégorie**.

ELEMENTS ATTENDUS

Ne sont pas admises : les paroles prêtées à des stagiaires, les indications publicitaires ou commerciales sur la formation, les formateurs ou votre organisme.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

Ce champ ne sert pas à préciser un numéro de téléphone, une journée porte ouverte, un lien url, un compte Twitter, un compte Facebook... (Liste non exhaustive).

Les boutons potentiellement disponibles en haut et en bas de l'écran

PRECEDENT : bouton qui sert à naviguer d'une fiche établissement / organisme à une autre fiche établissement / organisme d'un ensemble de même famille.

Ce bouton permet de remonter dans la liste des établissements / organismes.

RETOUR A LA LISTE : bouton qui sert à retourner sur la liste de résultats.

SUIVANT : bouton qui sert à naviguer d'une fiche établissement / organisme à une autre fiche établissement / organisme d'un ensemble de même famille.

Ce bouton permet d'avancer dans la liste des établissements / organismes.

ARCHIVER : bouton qui sert à archiver la fiche organisme.

ENREGISTRER : bouton qui sert à sauvegarder les modifications ou créations effectuées sur la fiche organisme.

Annexes

A- Champs renseignés directement par DOKELIO Ile-de-France

Indicateur de contrôle : * *Indicateur relatif à la vérification de l'information*

Voici, ci-dessous, les principales valeurs que vous pourrez rencontrer :

A modifier signifie que les données sont en attente de complément ou de correction de votre part.

A contrôler signifie que les données sont en attente de contrôle par les médiateurs de l'application.

Visé niveau 0 signifie que vos données ont été contrôlées par les médiateurs.

NB : vous retrouvez également l'**indicateur de contrôle** en bas de page.

Indicateur de publication : * *Indicateur relatif à la diffusion de l'information*

Voici, ci-dessous, les principales valeurs que vous pourrez rencontrer :

Archivé signifie que votre action n'est pas transmise vers les sites et autres applicatifs partenaires.

Brouillon signifie que vos données sont sauvegardées mais visibles par vous et vos collaborateurs, et, à votre demande, par les médiateurs de l'application.

En rédaction signifie que vos données sont en cours de saisie par vous ou de contrôle par les médiateurs mais ne sont pas en état d'être diffusées.

Diffusable signifie que vos données sont en diffusion et disponibles dans les flux vers les sites partenaires de l'application.

NB : vous retrouvez également l'**indicateur de publication** en bas de page.

Etat de la fiche : * *Etat de la fiche*

Ce champ est alimenté automatiquement par la base de données.

NB : vous retrouvez également l'indicateur d'**état** en bas de page.

Identifiant : * *Identifiant de l'organisme attribué par Dokelio*

Ce champ renseigné automatiquement par la base de données. Il permet d'identifier de manière unique un ensemble de données : ici, la fiche organisme de formation.

Créé le : *Date de création de la session*

Ce champ est renseigné automatiquement à partir de la date du jour, lors du premier enregistrement.

Modifié le : *Dernière date de modification de la session*

Ce champ est renseigné automatiquement à partir de la date du jour, à chaque nouvel enregistrement.

Contrôlé le : *Dernière date de contrôle de l'établissement dans Dokelio*

Ce champ est renseigné par les chargées d'information et de documentation de Défi métiers.

Dernier utilisateur : *Profil du dernier utilisateur de la session*

Ce champ est renseigné automatiquement à partir du profil de la personne connectée qui clique sur le bouton **ENREGISTRER**.

Information générale

Nom de l'étiquette postale : *Nom usuel utilisé pour l'envoi de courriers (38 caractères max.)*

Organisme gestionnaire : ** Organisme identifié comme 'tête de file' au niveau administratif et/ou juridique*

Au choix : **Oui** / **Non**

SIRET : ** SIRET du siège social ou de l'établissement*

EXPLICATION

Ce numéro d'identification, élaboré par l'INSEE, est présent dans le certificat d'identification au Répertoire national des entreprises et de leurs établissements.

Les médiateurs de DOKELIO Ile-de-France ont la main sur ce champ. Ils vérifient l'information sur les bases de données légales.

Pour toute modification, il faudra adresser un justificatif à dokelio-idf@defi-metiers.fr.

Qualification du SIRET : *Précise si le SIRET est celui propre à l'établissement ou celui du siège social*

Les données de ce champ apparaissent grisées, non modifiables.

Les médiateurs de DOKELIO Ile-de-France ont la main sur ce champ. Ils vérifient l'information sur les bases de données légales.

« Carnet d'adresses »

Adresse physique

Identifiant : ** Identifiant de l'adresse attribué par Dokelio*

Cet identifiant est alimenté automatiquement par DOKELIO Ile-de-France ; il permet d'identifier de manière unique un ensemble de données – ici, la fiche adresse.

Identifiant financeur : *Identifiant attribué au financeur*

EXPLICATION

Identifiant de la fiche adresse dans le système d'information du financeur.

Type d'adresse

Données cochées automatiquement par DOKELIO Ile-de-France dès que l'adresse est rattachée à un lieu (inscription ou formation ou à une fiche établissement de formation).

Région : *Région, Département d'outre-mer (DOM), Territoire d'outre-mer (TOM)*

Par défaut, la région est sur la valeur [Ile-de-France](#).

Ce champ est automatiquement renseigné.

Tarification : *Prix de la communication du numéro spécial*

Ce champ se renseigne automatiquement si le champ **Autre téléphone** est renseigné avec un numéro de type 08 00 00 00 00 ou un numéro à quatre chiffres.

Géolocalisation : *Coordonnées géographiques permettant de localiser une adresse*

Un lien vers Google Maps : <http://maps.google.fr> permet de pointer le centre de la ville où se trouve l'établissement de formation.

Les champs **Latitude** & **Longitude** sont renseignés automatiquement au moment de la validation de la ville.

Etat de la fiche : ** Etat du lieu*

L'information de ce champ s'enregistre automatiquement avec l'une des valeurs suivantes : [Crée](#) ou [Archivé](#).

[Crée](#) lorsque la fiche adresse peut être rattachée à un lieu.

[Archivé](#) lorsque la fiche adresse ne doit plus être utilisée.

Note interne

Commentaire d'archivage : *Information(s) complémentaire(s) sur l'archivage de ce lieu*

Vous n'avez la main sur ce champ qu'une fois après avoir cliqué sur le bouton [ARCHIVER](#).

ELEMENTS ATTENDUS

Il est possible que vous ayez besoin d'archiver une fiche adresse. Ce champ vous permet de renseigner le motif d'archivage au choix parmi les éléments d'une liste et d'ajouter des éléments comme la date de cet archivage et l'identité de celui qui a procédé à cet archivage.

Ici, vous pourrez aussi voir dans quel cadre cette adresse a été archivée par DOKELIO Ile-de-France et quand.

Pour ce champ texte, veuillez éviter les copier-coller à partir de site internet ou de logiciel de traitement de texte car ils peuvent générer des caractères illisibles.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

« Carnet de contacts »

Contact principal

Identifiant : * *Identifiant du contact attribué par Dokelio*

Etat de la fiche : * *Etat du contact*

L'information de ce champ s'enregistre automatiquement avec l'une des valeurs suivantes : [Créé](#) ou [Archivé](#).

[Créé](#) lorsque la fiche contact peut être rattachée à un lieu.

[Archivé](#) lorsque la fiche contact ne doit plus être utilisée.

Il est possible que vous ayez besoin d'archiver une fiche contact. Dans ce cas, cliquez sur le bouton ARCHIVER. Une fenêtre pourvue d'une liste déroulante vous permettra de renseigner le motif d'archivage au choix parmi les éléments d'une liste.

« Carnet d'utilisateurs »

Utilisateur principal

Civilité : *Titre de civilité attribué au contact (M., Mme)*

Nom : *Nom propre de l'utilisateur*

Prénom : *Prénom de l'utilisateur*

Téléphone : *Ligne téléphonique personnelle de l'utilisateur (téléphone fixe ou portable)*

Courriel : *Courriel de l'utilisateur*

Fonction : *Titre ou responsabilité attribué(e) à l'utilisateur*

Structure : *Nom de l'entreprise ou structure à laquelle le compte utilisateur est associé*

Date de péremption : *Date à partir de laquelle le compte utilisateur ne sera plus actif*

Profil utilisateur : *Profil de l'utilisateur*

Structure(s) liée(s) : *Structure(s) liée(s) à l'utilisateur*

CONVENTION

Pour toute question relative au conventionnement, veuillez contacter : base-offre@defi-metiers.fr

Conventionnement

Programme pour lequel l'organisme a une (des) actions(s) conventionnée(s) : *Liste des programmes correspondant à des actions de formation conventionnées*

Note interne

Commentaire d'archivage :

Vous n'avez la main sur ce champ qu'une fois après avoir cliqué sur le bouton **ARCHIVER**.

ELEMENTS ATTENDUS

Il est possible que vous ayez besoin d'archiver une fiche organisme de formation. Ce champ vous permet de renseigner le motif d'archivage au choix parmi les éléments d'une liste et d'ajouter des éléments comme la date de cet archivage et l'identité de celui qui a procédé à cet archivage.

Ici, vous pourrez aussi voir dans quel cadre l'établissement / organisme a été archivé par DOKELIO Ile-de-France et quand.

L'ensemble des informations saisies doit respecter les règles d'écriture suivantes : 1^{ère} lettre du premier mot d'une phrase en majuscule, le reste de la phrase étant en minuscules accentuées. La phrase se termine par un point.

B- Qu'est-ce qu'un organisme de formation dans DOKELIO Ile-de-France ?

C'est une personne physique ou morale (entreprise, association, etc.) dont l'une des activités (principale ou secondaire) est de dispenser des actions de formation.

Dans DOKELIO Ile-de-France, un organisme de formation possède obligatoirement une raison sociale, un numéro de siren et un numéro de déclaration d'activité. Le tout correspond à une unique adresse physique.

La raison sociale, dite aussi dénomination sociale est le nom officiel, légal de l'entreprise, la société ou l'association. Ce nom fait partie des statuts de l'entreprise ou de l'association ; c'est celui qui a été déposé au registre du commerce et des sociétés pour les entreprises ou au greffe des associations pour les associations.

Quand un organisme de formation possède plusieurs unités légales dits établissements (avec une raison sociale similaire, un siren propre et une adresse), il est question de famille d'organismes ou d'établissements de formation.

Ces établissements composant une famille d'organismes ont pour caractéristique d'avoir un siren commun.

Le siren est l'identifiant, composant les 9 premiers chiffres du siren.

Pour identifier un établissement, il est nécessaire d'avoir le siren qui est composé du siren soit les 9 premiers chiffres + les 5 derniers chiffres appelés « NIC » (numéro interne de classement).

Le fait de faire partie d'un même groupe ou d'un même réseau d'entreprises n'influe pas sur le siren.

Le numéro de déclaration d'activité (NDA) est un identifiant fourni à tout organisme de formation oeuvrant dans la formation professionnelle continue qui effectue les démarches

légales auprès de la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi).

Cf. article L 6351-1 du Code du travail

C'est le Service régional de contrôle (SRC) de la DIRECCTE qui attribue cet identifiant.

Cet identifiant est composé de 11 chiffres ; parmi ces chiffres, il peut y avoir une lettre.

Ces informations sont des données clés pour l'application ; elles sont contrôlées sur des bases légales tierces par Défi métiers.

C- Pour en savoir plus

✓ sur la raison sociale

Le site de l'INPI (Institut national de la propriété industrielle)

<https://www.inpi.fr/fr/comprendre-la-propriete-intellectuelle/les-autres-modes-de-protection>

Le site d'InfoGreff

<https://www.infogreffe.fr/societes/informations-et-dossiers-entreprises/dossiers-thematiques/creation-entreprise/la-denomination-sociale.html>

✓ sur les siren et siret

Le répertoire administratif de SIRENE de l'INSEE

<http://avis-situation-sirene.insee.fr/>

✓ sur la déclaration d'activité et le numéro de déclaration d'activité

La page du Ministère en charge de l'emploi, le travail et la formation professionnelle

<http://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/organismes-de-formation-fonctionnement/article/les-formalites-de-creation-et-de-fonctionnement-des-organismes-de-formation>

Le portail officiel de Déclaration d'Activité (DA) et de Bilan Pédagogique et Financier (BPF)

<https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/liste-publique-des-organismes-de-formation-l-6351-7-1-du-code-du-travail/>



La présente publication a été réalisée par Defi métiers

Groupement d'intérêt public ● 16, avenue Jean Moulin ● 75014 PARIS

Tél. 01 56 53 32 32 ● www.defi-metiers.fr

Siret 187 512 637 00013 - APE 751 C

