

24 mars 2022

**Procédure d'inscription et d'utilisation de la plateforme
extranet « Karoussel » pour la transmission du formulaire
apprentissage des données comptables et analytiques au
titre de l'exercice 2021**



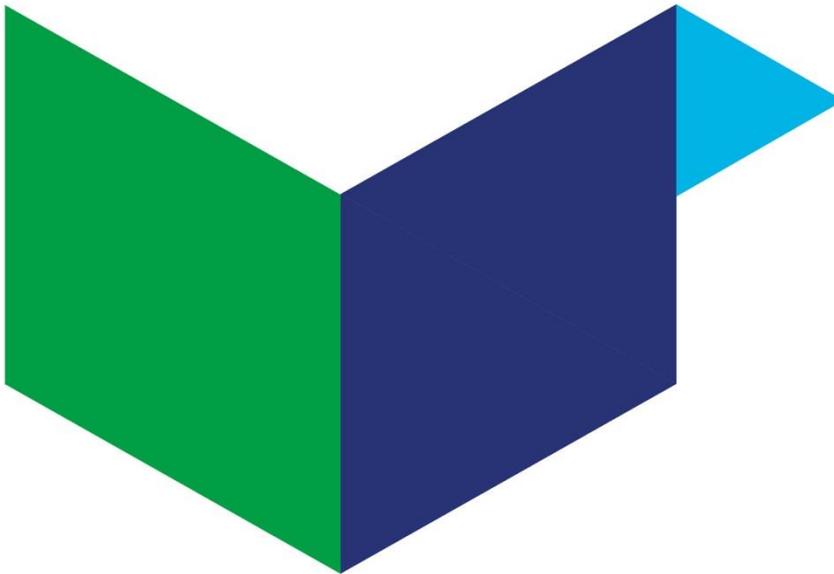


TABLE DES MATIERES

1.	Le calendrier.....	2
2.	La page d'inscription.....	2
3.	La plateforme extranet dénommée « Karoussel ».....	4
4.	Le téléchargement du formulaire apprentissage.....	6
5.	La transmission de l'enquête.....	8
6.	Les pièces à transmettre lors du dépôt du formulaire apprentissage.....	9
7.	Le statut de l'enquête.....	10

1. LE CALENDRIER

La transmission du formulaire « apprentissage » s'effectue selon le calendrier suivant :

- ❖ Du 4 avril au 22 juillet 2022 inclus minuit : ouverture de la page d'inscription et de la plateforme Karoussel
- ❖ Le 2 mai : mise en ligne du formulaire « apprentissage » sur la plateforme Karoussel.

2. LA PAGE D'INSCRIPTION

Cette page est destinée à permettre l'ouverture d'un compte utilisateur pour se connecter à la plateforme extranet dénommée « Karoussel ».

FRANCE compétences | Inscription

Télécharger le guide utilisateur karoussel | Télécharger le document d'habilitation

Type de compte *
OFA

SIRET *
Entrer le SIRET

Numéro de déclaration d'activité *
Entrer le NDA

UAI *
Entrer l'UAI

Nom du représentant légal *
Entrer le nom du représentant légal

Prénom du représentant légal *
Entrer le prénom du représentant légal

Fonction du représentant légal *
Entrer la fonction du représentant légal

Effectifs d'apprentis (contrats signés) de l'organisme et des établissements rattachés au 31/12/21 (Enquête 3IFA) *
Entrer le nombre d'apprentis

Effectifs en apprentissage mais sans contrats d'apprentissage au sein de l'organisme et des établissements rattachés au 31/12/21 *
Entrer le nombre d'apprentis sans contrats (entrez 0 si vous n'en avez pas)

Document d'habilitation *
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Autres pièces jointes *
+

Nom *
Entrer le nom du contact

Prénom *
Entrer le prénom du contact

Téléphone
Entrer le téléphone du contact

E-mail *
Entrer l'e-mail du contact

Confirmer l'E-mail *
Entrer l'e-mail du contact

Mot de passe *
Entrer le mot de passe du contact

Confirmer le mot de passe *
Entrer le mot de passe du contact

* champs obligatoires

En cas de défaut de réponse aux champs obligatoires, votre inscription ne pourra pas être traitée par France compétences et vous ne pourrez pas déposer la comptabilité analytique de l'organisme dont vous dépendez sur la plateforme.

France compétences, responsable du traitement, traite vos données à caractère personnel afin de vous permettre de transmettre la comptabilité analytique de l'organisme dont vous dépendez et de vous envoyer des communications et des enquêtes relatives à l'apprentissage. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification de vos données, du droit de limiter le traitement de vos données, du droit de ne pas faire l'objet d'une prise de décision automatisée ainsi que du droit de définir le sort de vos données après votre décès. Pour en savoir plus sur la gestion de vos droits et de vos données, nous vous invitons à consulter notre politique de confidentialité.

S'inscrire

⚠ Information importante : Les organismes sont référencés avec le N° Siret et les utilisateurs (les personnes qui s'inscrivent) avec leur adresse courriel. Il n'est donc pas possible pour une même adresse courriel d'être rattaché à plusieurs Siret, donc à plusieurs organismes. Si par exemple une même personne s'occupe de la gestion de plusieurs organismes et souhaite les inscrire sur la plateforme Karoussel, il faudra nécessairement utiliser des adresses courriels différentes.

Pour accéder à la plateforme Karoussel, il faut préalablement avoir rempli le formulaire d'inscription en ligne en cliquant sur le lien suivant :

<https://inscription-comptes-apprentissage.francecompetences.fr/>

⚠ L'ouverture d'un compte utilisateur nécessite pour son créateur d'être habilité¹ par le représentant légal de l'organisme. Il devient le premier gestionnaire du compte utilisateur.

⚠ Le n° Siret indiqué dans cette page d'inscription permet de renseigner la raison sociale et l'adresse de l'organisme en fonction de la base SIRENE.

En effet, l'API utilisée par France compétences pour cette page d'inscription va chercher les informations liées au n° Siret dans la base SIRENE de l'Insee. Il ne nous appartient donc pas de modifier cette dénomination et/ou cette adresse. Si l'organisme ou l'établissement a été fermé au cours de l'année 2021, nous invitons à nous adresser un courriel à l'adresse comptes-apprentissage@francecompetences.fr nous vous indiquerons la marche à suivre.

L'organisme saisit les rubriques demandées :

- ❖ Le N° SIRET doit correspondre à l'organisme de formation ou de l'établissement qui lui est rattaché et qui procède à la remontée de ses comptes.
- ❖ Le NDA (numéro de déclaration d'activité. Il s'agit du numéro de déclaration d'activité à onze chiffres attribués par les services de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), lors de la déclaration de l'organisme de formation auprès des services de la préfecture.
- ❖ L'UAI (unité administrative immatriculée). Il s'agit de l'UAI de l'organisme de formation ayant une activité apprentissage. Si le déposant ne possède pas d'UAI, vous pouvez indiquer celui de l'organisme ou l'établissement principal. Ce numéro UAI s'obtient auprès des services du rectorat de l'académie où se situe l'organisme ou l'établissement dispensant des activités de formation apprentissage.

L'organisme doit indiquer les effectifs sous contrat d'apprentissage déclarés lors de l'enquête SIFA au 31/12 de chaque année en l'occurrence 2021 et les effectifs apprenants sous statut de « stagiaire de la formation professionnelle » qui intègrent une session d'apprentissage. Cf. à la notice.

- ❖ Effectifs d'apprentis (contrats signés) de l'organisme et des établissements rattachés au 31/12/21 (Enquête SIFA)
- ❖ Effectifs apprenants sans contrats d'apprentissage mais ayant un statut de « stagiaires de la formation professionnelle » de l'organisme et des établissements rattachés au 31/12/21

⚠ Nous vous rappelons que les contrats de professionnalisation, les étudiants, les scolaires et les personnes en formation continue ne sont pas concernés et ne doivent pas être recensés dans ces données.

L'organisme doit télécharger le document d'habilitation, le compléter et l'importer dans l'espace prévue à cet effet.

⚠ L'habilitation est un document signé et délivré par le représentant légal et qui permet à son détenteur d'ouvrir un compte, d'administrer les comptes utilisateurs, de transmettre les données demandées par France compétences pour le compte de l'organisme ».

¹ Pour ce faire, vous devez remplir et faire signer par le représentant légal de votre organisme l'habilitation rédigée par France compétences et disponible sur la page d'inscription et sur le site internet de France compétences.

L'organisme doit être en capacité de joindre les pièces complémentaires suivantes :

- ❖ Un ou deux documents attestant de la qualité du représentant légal (statut, Kbis, PV d'AG, texte réglementaire ...)
- ❖ L'avis de situation au répertoire SIRENE
- ❖ Le récépissé du numéro de déclaration d'activité (NDA)

⚠ Le nom et le prénom indiqués doivent être en cohérence avec le document d'habilitation, sinon l'inscription sera refusée.

Une fois l'ensemble des rubriques complétées, cliquer sur « **s'inscrire** » pour confirmer l'inscription.

Si l'ensemble des données a bien été complété et éligible, le message suivant s'affiche :

Votre inscription a bien été enregistrée. Merci de vérifier vos Email afin d'activer votre compte

Après cette opération, un courriel sera adressé demandant d'activer le compte utilisateur (le lien est actif pendant 10 jours), il suffira de cliquer sur le lien.

France compétences procédera à l'analyse de la demande et des pièces transmises. (cela peut prendre quelques jours). Si le dossier n'est pas complet, le déposant recevra un message lui demandant de le compléter.

Une fois le compte utilisateur validé par France compétences, un message sera envoyé autorisant l'accès à la plateforme Karoussel . Le déposant dispose automatiquement du profil « gestionnaire de compte ».

3. LA PLATEFORME EXTRANET DENOMMEE « KAROUSSEL »

Karoussel est une plateforme extranet permettant entre autres de transmettre les données comptables et analytiques de votre organisme.

Pour accéder à la plateforme cliquer sur :

<https://extranet.francecompetences.fr/pogen/>

Karoussel se décompose en trois rubriques :

<p>Karoussel</p>  <p>Karoussel.</p> <p>Accéder à la section karoussel</p>	<p>Données de référence</p>  <p>Les données de référence permettent de gérer les données communes des différents services de France compétences.</p> <p>Accéder aux données de référence</p>	<p>Administration</p>  <p>L'administration permet de gérer les utilisateurs, les profils et les droits.</p> <p>Accéder à l'administration</p>
--	---	--

En cliquant sur « Accéder à la section Karoussel » 3 vignettes s'affichent :

<p>Enquête en ligne</p>  <p>Le menu « Enquête en ligne » permet de visualiser les enquêtes mise en ligne, et de les télécharger.</p> <p>Accéder aux enquêtes en ligne</p>	<p>Transmission enquêtes</p>  <p>La transmission d'enquêtes permet d'envoyer manuellement vos enquêtes à l'aide d'un formulaire au format .xlsx.</p> <p>Accéder à la transmission</p>	<p>Statut des enquêtes</p>  <p>Le menu « statut des enquêtes » permet l'accès aux données des différentes enquêtes du portail KAROUSSEL.</p> <p>Accéder aux données de référence</p>
--	--	---

1^{ère} étape : La gestion des données de l'organisme

Cliquer sur la vignette « données de référence » puis sur « annuaire » pour renseigner les rubriques demandées.



La ligne suivante s'affiche :

<input type="checkbox"/>	▲ Identifiant	OFA/OG	Coordonnée représentant légal	Coordonnées validées
<input type="checkbox"/>	Données confidentielles	Données confidentielles		●

Le déposant devra cliquer sur la dénomination de son organisme et compléter les champs qui n'ont pas été incrémentés.

Il faudra également cliquer sur l'icone  pour compléter les données du représentant légal.

⚠ Cette étape est obligatoire pour renseigner le formulaire apprentissage. Vous devez impérativement enregistrer les données et valider les coordonnées.

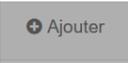
France compétences procédera à une validation.

2^{ème} étape : La gestion des comptes utilisateurs

Cliquer sur « **Administration** » puis sur la vignette « **gestion des utilisateurs** »



Cette vignette permet de créer, de modifier les comptes « gestionnaires et/ou utilisateurs ».

Pour créer un second compte « gestionnaire » ou des comptes « utilisateurs, Il faudra cliquer sur  Ajouter

Information : Le premier utilisateur qui a créé son compte dispose automatiquement d'un profil gestionnaire pour le compte de l'organisme, ce qui lui permet de créer des comptes complémentaires :

- Un deuxième profil gestionnaire de compte ;
- Des profils utilisateurs à hauteur de 3 personnes maximum (5 comptes pour le même organisme).

Les utilisateurs créés par le gestionnaire de compte reçoivent un lien avec les données leur permettant d'accéder à la plateforme Karoussel.

⚠ France compétences ne valide que le compte du déposant, « gestionnaire de compte ». Il incombe à l'organisme de valider les autres comptes utilisateurs dont le second gestionnaire de compte.

A noter : Seul les profils gestionnaires de compte pourront créer des comptes utilisateurs et déposer sur la plateforme extranet le formulaire apprentissage dûment complété

Une adresse courriel = un utilisateur, par conséquent, une même adresse mail ne peut pas être utilisée pour créer plusieurs comptes.

⚠ Pour les organismes ayant déjà créé un compte lors de la campagne 2021 pour les comptes analytiques 2020, ils doivent mettre à jour les comptes utilisateurs et/ou gestionnaires. Si le représentant légal ou la personne habilitée a changé, le document d'habilitation doit être modifié. L'organisme devra télécharger ce document sur le site de France compétences <https://www.francecompetences.fr/france-competences/le-depot-des-donnees-de-comptabilite-analytique-des-cfa/> le compléter et l'insérer à nouveau dans l'espace du gestionnaire de compte.

L'interface de gestion des utilisateurs permet au gestionnaire de compte d'avoir une vue d'ensemble des profils créés pour sa structure :

Utilisateurs

Rechercher

- Filtrer par type d'organisme - - Filtrer par compte actif/validé - - Filtrer par date de création -

- Filtrer par profil -

Date de création - Début Date de début

Date de création - Fin Date de fin

<input type="checkbox"/>	NOM Prénom	E-mail	Organisme / Cabinet	Siret	Profil	Date de création	Etat
<input type="checkbox"/>	Données confidentielles				Gestionnaire de comptes / Utilisateur CFA/OFA	15/03/2022	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Données confidentielles				Utilisateur CFA/OFA	16/03/2022	<input checked="" type="radio"/>

Les patilles suivantes signifient :

- La pastille rouge : l'utilisateur n'a pas activé son compte
- La pastille bleue : l'utilisateur a activé son compte mais qu'il n'est pas validé
- La pastille verte : l'utilisateur activé son compte et qu'il a été validé

4. LE TELECHARGEMENT DU FORMULAIRE APPRENTISSAGE

Le formulaire ne sera téléchargeable qu'à compter **du 2 mai 2022**.

Le formulaire est disponible sur la plateforme Karoussel en cliquant sur : <https://extranet.francecompetences.fr/pogen/>

1ère étape : il s'agit de renseigner le nombre d'établissement qui dispense des actions de formation et le nombre de certifications

- 1- cliquer sur la vignette « Karoussel »
- 2- Cliquer sur la vignette « enquête en ligne »

La page suivante s'affiche :

Puis cliquer sur « données à renseigner ».

La page suivante s'affiche :

L'organisme doit renseigner ces valeurs permettant d'identifier le « nombre d'établissements total » et le « nombre de formations total ». Ces données permettront d'incrémenter le formulaire, les onglets « identité établissement », « liste des certification » et « résultat analytique ».

Puis il convient de télécharger le fichier des certifications (diplômes ou titres) et de le renseigner. Il s'agit des formations dispensés par l'OFA/CFA en 2021 qui seront automatiquement incrémentées dans le formulaire apprentissage.



Il faut cliquer sur le  depuis cette page, le télécharger, l'enregistrer sur le bureau puis le compléter.

Attention : La clé d'entrée est le code RNCP

Fiche RNCP	code diplôme (à titre informatif)	Libellé	Type de certification	Niveau de la certification	code spécialité	Nombre d'établissements sur lesquels la formation correspondante est délivrée
RNCP958	1022103	Employé traiteur	MC5	niveau3	22	
RNCP6981	1022105	Cuisinier en desserts de restaurant	MC5	niveau3	22	
RNCP742	1022106	Vendeur spécialisé en alimentation	MC5	niveau3	22	

Il faut ensuite l'importer sur la page ouverte en cliquant sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier. Cliquer sur « Importer » puis enregistrer.

Après avoir renseigné toutes les étapes de cette page, elles apparaîtront comme suit :

Formulaire
Enquête

Valeurs à renseigner

Les données ont bien été importées

Nombre d'établissements total *

Nombre de formations total *

Fichier Actuel

Liste-certifications.xlsx

Importer des données

Copie de Liste-certifications.xlsx

Format accepté : .xlsx

Code Diplôme	Intitulé	Code RNCP	Niveau 2019	Type5	Nombre d'établissements sur lesquels la formation correspondante est délivrée
10033101	DE DOCTEUR EN PHARMACIE	NR	niveau8	DOCTORAT	<input type="text" value="1"/>
1022001	AGENT DE CONTROLE NON DESTRUCTIF (MC NIVEAU IV)	RNCP955	niveau4	MC	<input type="text" value="2"/>
1022103	EMPLOYE TRAITEUR (MC NIVEAU V)	RNCP958	niveau3	MC	<input type="text" value="1"/>

Un bandeau vous indique que les données ont bien été importées.

Ne pas modifier la trame du fichier

Avant de quitter cette page, ne pas oublier de cliquer sur « Enregistrer » afin que votre saisie soit bien prise en compte.

Le formulaire apprentissage peut être téléchargé en cliquant sur « télécharger ».

Enquêtes

<input type="checkbox"/>	Nom enquête	Organisme	Date de dernier envoi	Statut	Données à renseigner	PJ	Télécharger
<input type="checkbox"/>	Formulaire apprentissage	Données confidentielles		ET			

Un fichier ZIP s'affiche contenant :

- ❖ Le formulaire apprentissage
- ❖ La notice

L'organisme doit alors compléter les 7 onglets du formulaire apprentissage. Une notice est disponible à cet effet.

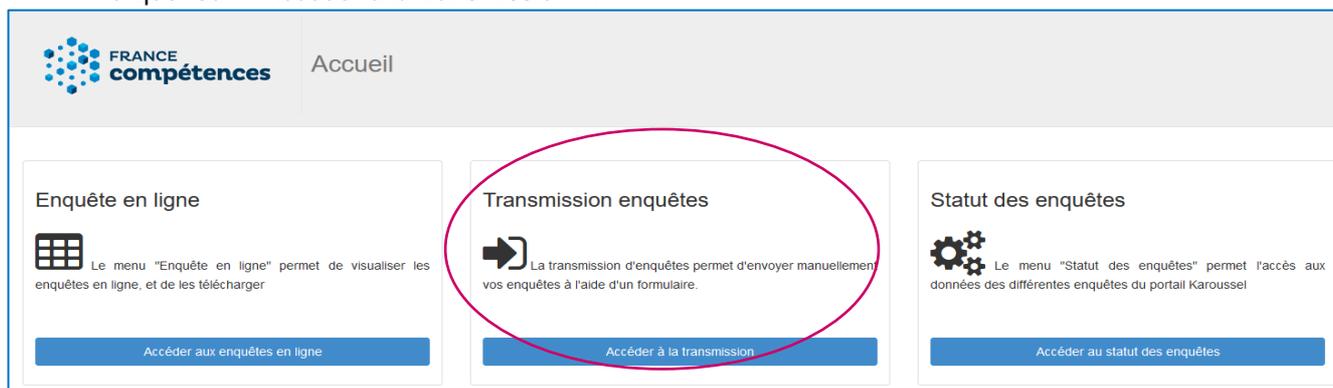
5. LA TRANSMISSION DE L'ENQUETE

La vignette « transmission enquêtes » permet de déposer le formulaire d'enquête apprentissage contenant les données comptables et analytiques de l'OFA / CFA.

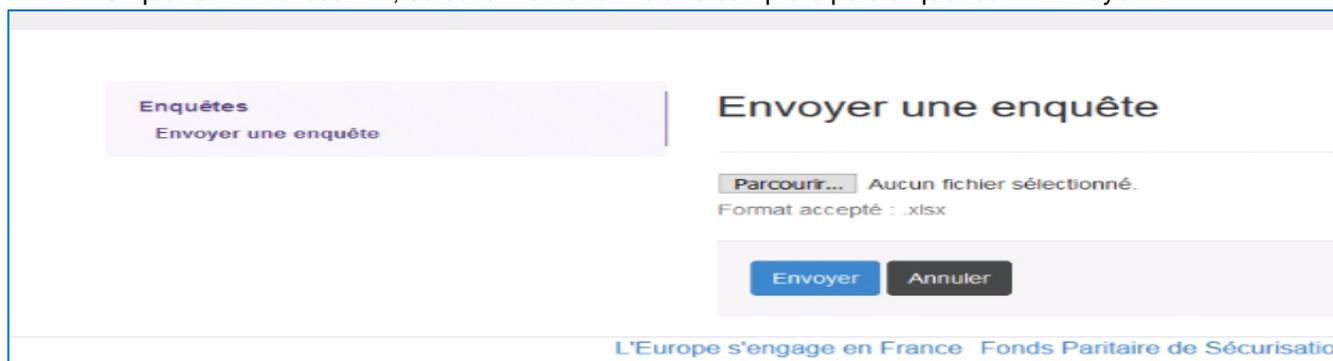
Il est nécessaire de renommer le fichier avant transmission en indiquant le nom de l'organisme déposant.

Procédure d'inscription et d'utilisation de la plateforme extranet « Karoussel » pour la transmission du formulaire apprentissage des données comptables et analytiques au titre de l'exercice 2021

1- cliquer sur « Accéder à la transmission ».



2- Cliquer sur « Parcourir », sélectionner le formulaire complété puis cliquer sur « Envoyer ».



En cas d'erreur un message de refus sera envoyé.

S'il s'agit d'erreurs « bloquantes », un fichier « d'alerte » s'affichera. Il faut alors procéder aux corrections suggérées dans le fichier et déposer à nouveau.

Dans ce même fichier, certaines erreurs peuvent apparaître comme non bloquantes. Il est conseillé de les corriger si l'organisme juge utile de le faire. Dans ce cas seulement, la saisie peut se poursuivre même si les corrections n'ont pas été effectuées.

Si d'autres messages d'erreurs apparaissent, il faut contacter France compétences à l'adresse suivante : comptes-apprentissage@francecompetences.fr

⚠ Seul le document définitif contenu dans le fichier ZIP , dénommé « formulaire-enquête-apprentissage » doit être déposé sur la plateforme une fois renseigné. *Aucun autre document ne sera accepté.* Ce fichier Excel ne doit pas être modifié, en dehors du renseignement des cellules demandé. *En effet, la création d'onglets, la suppression de cellules, le déplacement d'onglets etc. empêcheront tout dépôt du formulaire apprentissage sur la plateforme Karousel.*

6. LES PIECES A TRANSMETTRE LORS DU DEPOT DU FORMULAIRE APPRENTISSAGE

L'organisme devra déposer les pièces suivantes :

- ❖ **Une note explicative relative au formulaire d'apprentissage** de deux pages environ en PDF précisera succinctement les éventuelles particularités de l'organisme et de l'année d'exercice, ainsi que les clés de répartition utilisées. Lorsque celles-ci sont autres que celles précisées explicitement dans l'article 1 de l'arrêté du 21 juillet 2020, un argumentaire est nécessaire.
- ❖ **L'attestation** signée par l'expert-comptable ou le commissaire au compte ou le directeur financier garantie la qualité de la donnée transmise à France compétences et son homogénéité. Cette attestation devra être déposée sur Karousel au plus tard le 01 septembre 2022.

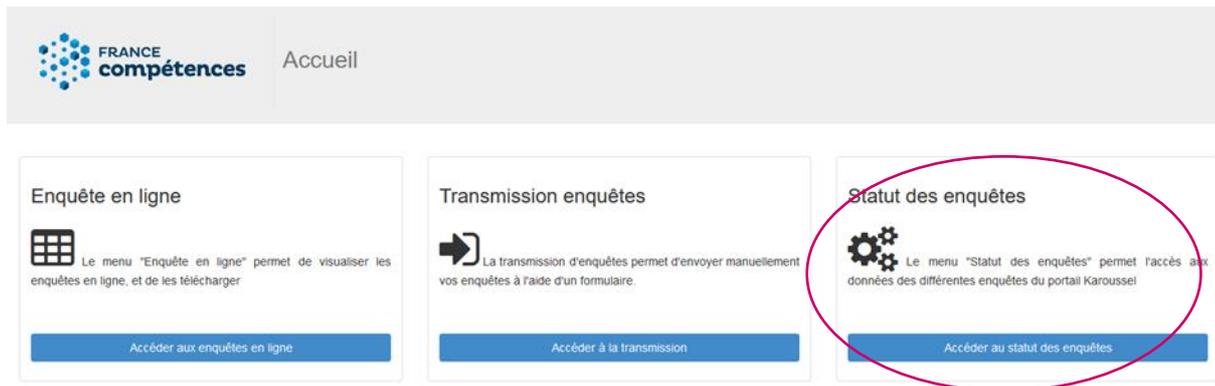
Ces pièces sont à déposer dans la vignette « **Enquête en ligne** »

- Cliquer sur « **PJ** » (icône trombone)
- Cliquez sur "**Ajouter**"
- Cliquer sur « Parcourir » pour exporter les pièces

Cliquer sur « **Enregistrer** ».

7. LE STATUT DE L'ENQUETE

Le statut des formulaires « enquête apprentissage » est visible dans la vignette « statut des enquêtes »



Quatre icônes vous indiquent le statut de votre enquête :

- DMD** Enquête déposée avec erreur non bloquante, à analyser
- ENT** Enquête non téléchargée sur le portail
- ET** Enquête téléchargée non déposée sur le portail
- ED** Enquête déposée

Lors de la transmission du formulaire d'enquête apprentissage, plusieurs réponses sont possibles :

A - L'enquête a été transmise mais comporte des erreurs non bloquantes.

L'enquête est considérée comme déposée (et donc exploitable en l'état par France compétences).

Le formulaire déposé apparaîtra alors en **DMD** dans la vignette « Statut des enquêtes ».

N.B. Les alertes non bloquantes visent à signaler des points de vigilance qui n'affectent pas le dépôt du formulaire. Soit ces alertes nécessitent un nouveau dépôt, soit l'organisme confirme que les données sont bien correctes, auquel cas le formulaire est considéré comme recevable.

B - L'enquête a été transmise et est recevable. Aucune alerte n'a été générée. Le dépôt est pris en compte.

Le formulaire déposé apparaîtra alors en **ED** dans la vignette « Statut des enquêtes ».

C – Le formulaire transmis comporte des alertes bloquantes. Il n'est donc pas considéré comme déposé. Il faut procéder aux modifications et le déposer à nouveau.

Les statuts suivants :

- ET** Ce statut indique que l'organisme a téléchargé le formulaire mais n'a pas procédé au dépôt
- ENT** Ce statut indique que l'organisme n'a pas téléchargé le formulaire.

⚠ Si l'organisme dépose à nouveau son formulaire c'est le dernier dépôt qui sera pris en compte.

Mise en garde sur la saisie

Afin d'éviter des blocages, lors de la saisie des données du formulaire apprentissage et au moment du dépôt, nous vous invitons à effectuer les contrôles relatifs à la nature des données et à leur exactitude.

Les cellules du formulaire Excel comportant un (*) doivent obligatoirement être renseignées **avant le dépôt** du formulaire sur la plateforme Karoussel, sinon il ne sera pas pris en compte et un message d'erreur bloquante sera affiché. Si aucune donnée ne peut être inscrite dans la cellule obligatoire, Il faut mettre la valeur « 0 ».

Pour les cellules sans (*), si elles ne sont pas renseignées au moment du dépôt de l'enquête, un message d'information sera affiché mais l'enquête pourra toute de même être déposée.

⚠ La structure du formulaire ne doit pas être modifiée.

⚠ Le contenu des cellules en vert foncé n'est pas modifiable.

⚠ Les onglets ne doivent être déplacés.

Les contrôles du formulaire d'apprentissage au moment du dépôt

Elles seront listées dans un fichier « Alerte » qui suffira de télécharger afin de procéder aux corrections.

2 types d'erreurs :

- ❖ Dites « non bloquantes » : elles n'empêchent pas le dépôt du formulaire apprentissage.
Il est conseillé de procéder aux corrections si l'organisme ou le déposant le juge nécessaire.
- ❖ Dites « bloquantes » : elles empêchent le dépôt. Il appartient à l'organisme de procéder aux corrections :

Il peut s'agir par exemple :

- Des cellules comportant un astérisque qui ne sont pas renseignées ;
- Du champ pour les dates. Le format demandé doit correspondre au jour/mois/année, par exemple 01/01/2021 ;
- S'il y a une différence > à 100 € entre la cellule B14 de l'onglet « résultat apprentissage » et la cellule B31 de l'onglet « résultat analytique » ;
- S'il y a une différence > à 100 € entre la cellule B28 de l'onglet « résultat apprentissage » et la cellule B57 de l'onglet « résultat analytique »,

⚠ Le total des charges et le total des produits du compte de résultat de l'activité apprentissage de l'organisme doivent nécessairement être égaux au total des charges et au total des produits du compte de résultat analytique (les égalités sont considérées réalisées à 100 euros près).

Point de vigilance dans l'onglet « Résultat analytique »

- ✓ Le total des charges incorporables (B26) doit être égal à la somme du total des charges par certifications, à plus ou moins 100 € près
- ✓ Même obligation pour les produits incorporables, le total des produits (B52) doit être égal au total des produits par certification, à plus ou moins 100 € près
- ✓ Le total des effectifs (B62, B63 et B64, B65) doit être égal à la somme des effectifs par certifications, à plus ou moins 1 apprenti près.

Point de vigilance sur les clés de répartition

Les clés de répartition sont des nombres entiers :

- Compris entre 0 et 4 inclus dans l'onglet « résultat apprentissage ».
- Compris entre 0 et 2 inclus dans l'onglet « résultat analytique ».

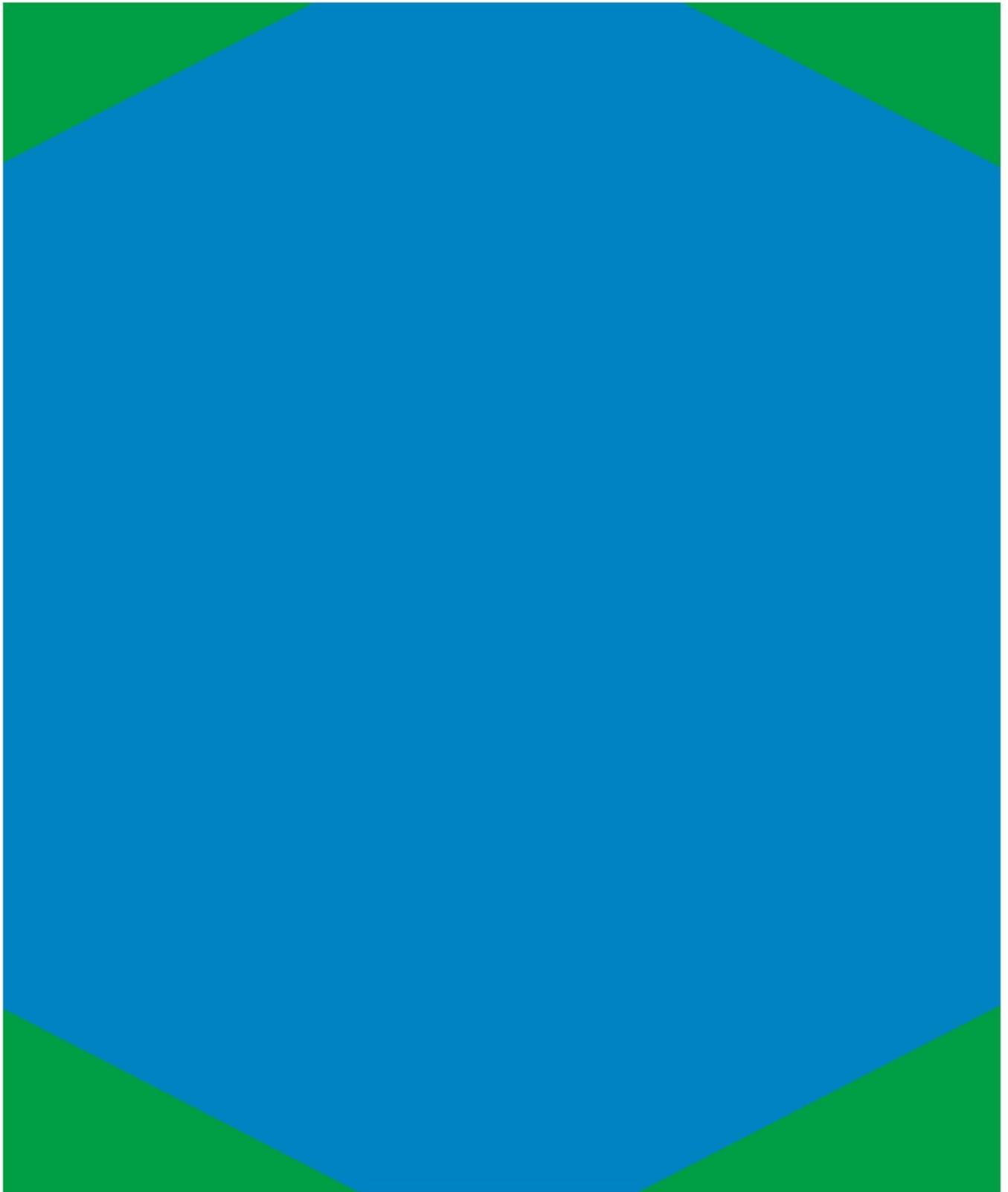
En cas de difficulté d'exécution, contacter France compétences



comptes-apprentissage@francecompetences.fr



09 71 16 64 58



11 rue Scribe - 75009 Paris
01 81 69 01 40

SUIVEZ-NOUS SUR :   

www.francecompetences.fr