

Version 29/04/2026

**PROCEDURE D'INSCRIPTION ET D'UTILISATION
DE LA PLATEFORME « **MON ACTIVITE
APPRENTISSAGE** » (MAP) POUR LA
TRANSMISSION DE LA DECLARATION DES
DONNEES COMPTABLES ET ANALYTIQUES**

CAMPAGNE 2026 AU TITRE DE L'EXERCICE 2025

Table des matières

En préambule	2
1. Création du compte France compétences	3
A. Création du compte (adresse électronique et informations personnelles)	3
B. Validation du compte	4
2. Parcours inscription	9
A. Accès au formulaire d'inscription	9
B. Renseignement du SIREN	9
C. Renseigner les données du ou des administrateur(s)	11
D. Renseigner les données du représentant légal	13
E. Informations complémentaires	17
F. Ecran récapitulatif	18
G. Validation de l'inscription	19
3. Parcours OFA	21
A. Conditions d'accès	21
B. Connexion à la plateforme	21
4. Utilisation de la plateforme	22
A. Tableau de bord	22
B. Mon OFA	37
C. Campagne	42
D. Mes archives	46



EN PREAMBULE

Ce guide utilisateur a pour objectif de décrire l'utilisation de la plateforme « MAP », déployée à partir de 2026 pour la transmission de la déclaration des données comptables et analytiques des OFA.

Deux parcours seront décrits dans ce guide utilisateur :

- L'inscription de l'OFA
- Le parcours OFA

Les profils OFA sont les suivants :

- Administrateur
- Utilisateur : ce profil peut effectuer les mêmes opérations que le profil « Administrateur », sauf créer de nouveaux utilisateurs, ni modifier les informations au niveau de l'administrateur et du représentant légal.

L'accès au dispositif repose sur plusieurs étapes distinctes.

Dans un premier temps, chaque utilisateur doit créer un compte personnel via le portail d'authentification IAM (Identity and Access Management) de France compétences. Ce portail est indépendant de la plateforme MAP. Il permet uniquement de créer un identifiant utilisateur à partir d'une adresse électronique et de quelques informations personnelles, nécessaires à l'authentification.

Dans un second temps, une fois le compte IAM créé et activé, l'utilisateur peut accéder au parcours d'inscription via un lien dédié. Cette étape permet de créer un OFA et de rattacher un ou plusieurs administrateurs à cet organisme. Elle comprend également le renseignement des informations nécessaires (SIREN, administrateurs, représentant légal, etc.). La validation de cette inscription est soumise à une double validation : par le représentant légal de l'organisme, puis par France compétences.

Ce n'est qu'après validation de l'inscription que l'utilisateur peut accéder à la plateforme et au parcours OFA.

Une fois connecté, l'utilisateur accède aux différents onglets de la plateforme :

- Le tableau de bord permet de compléter et de suivre les différentes étapes à réaliser :
 - Étape 1 : Renseigner les données de l'organisme (complétion des informations relatives à l'organisme)
 - Étape 2 : Renseigner les établissements (création de l'établissement principal déclarant et, le cas échéant, des autres établissements)
 - Étape 3 : RNCP (sélection des diplômes et titres)
 - Étape 4 : Déclaration (téléchargement de la déclaration)
- L'espace « Mon OFA » permet de consulter et de gérer les informations relatives à l'organisme.
- L'espace « Campagne » est dédié au dépôt de la déclaration et de l'attestation relative à la fiabilité des données comptables. Il permet également de suivre l'ensemble des dépôts réalisés par l'organisme.




Pour accéder aux différents parcours, les liens suivants sont à utiliser :

- Pour l'inscription : <https://inscription-map-apprentissage.francecompetences.fr>
- Pour le parcours OFA : <https://ofa-map-apprentissage.francecompetences.fr>



A noter : À la suite d'une nouvelle livraison, il est conseillé de nettoyer le cache du navigateur.

Accès à la plateforme MAP

- ❖ Chrome (version 128.0 ou supérieure) : <https://www.google.com/chrome/> 
- ❖ Firefox (version 128.0 ou supérieure) : <https://www.mozilla.org/firefox/> 
- ❖ Edge (version 130.0 ou supérieure) : <https://www.microsoft.com/edge/> 

Il est recommandé d'anticiper la création du compte IAM afin de faciliter l'accès au parcours d'inscription et d'éviter tout blocage lors des démarches.

1. CREATION DU COMPTE FRANCE COMPETENCES

 **A noter** : Cette création ne concerne que le demandeur.

A. Création du compte (adresse électronique et informations personnelles)

Le lien vers l'application MAP inscription est le suivant :

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

On accède alors à l'écran suivant :



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FRANCE compétences

Autorité nationale de financement et de régulation de la formation professionnelle et de l'apprentissage

Portail France compétences

Veuillez vous authentifier

Identifiant

Mot de passe

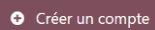
Voir mes dernières connexions

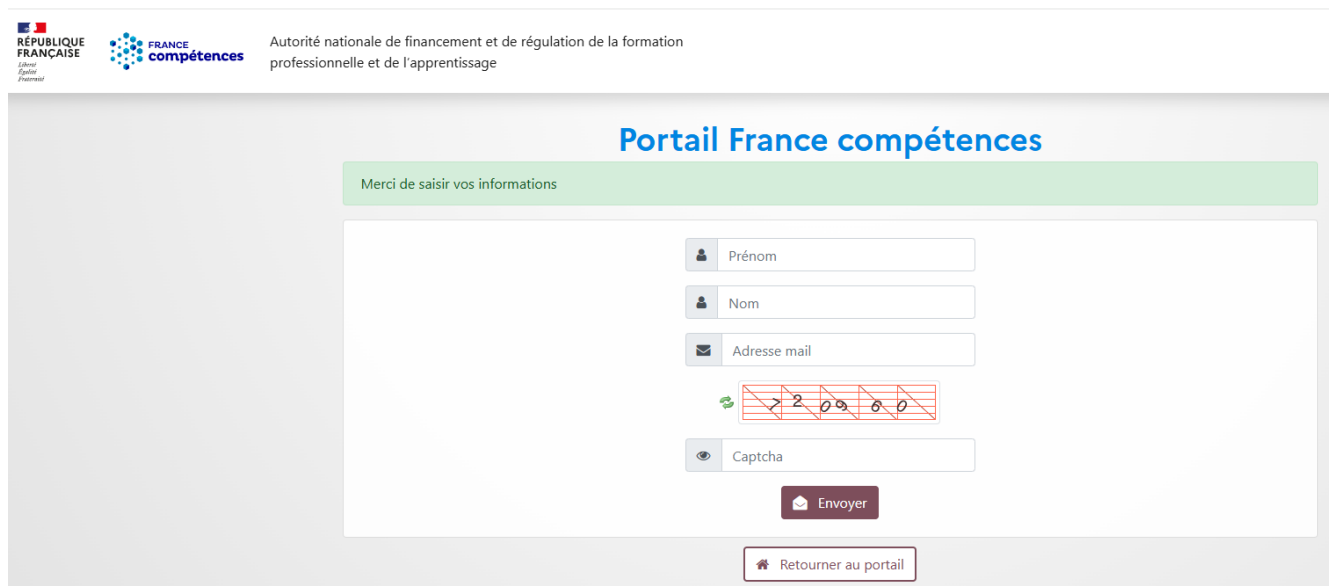
➔ Se connecter

ℹ Réinitialiser mon mot de passe

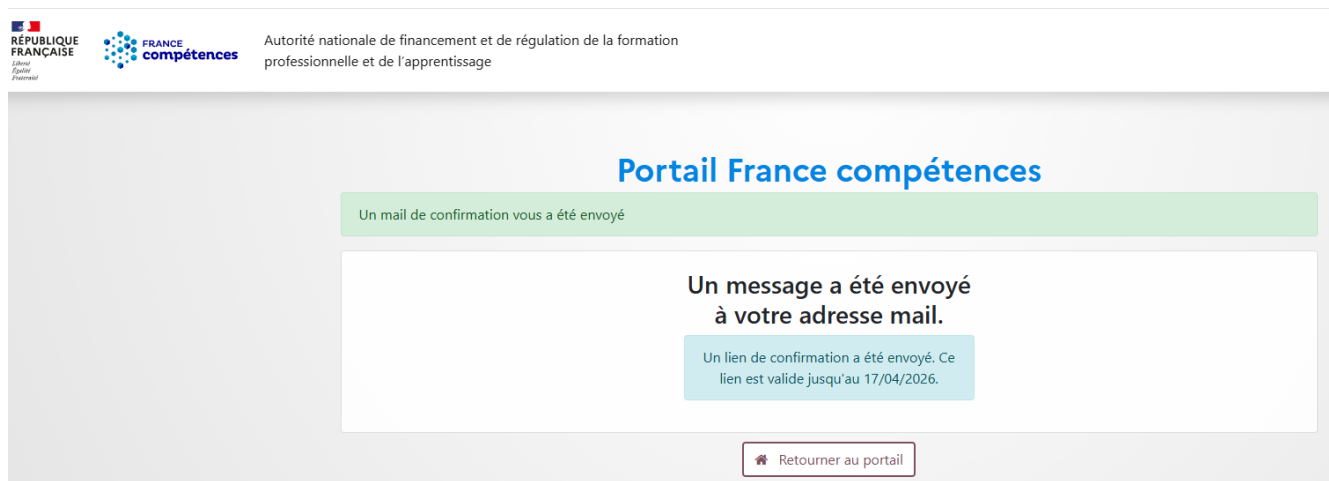
+ Créer un compte

La création de compte devra se faire dans le portail France compétences (lien indiqué ci-dessus).

- 1 Afin de **créer un compte chez France compétences**, cliquer sur le bouton . On accède ainsi à l'écran suivant où les informations suivantes sont à compléter :



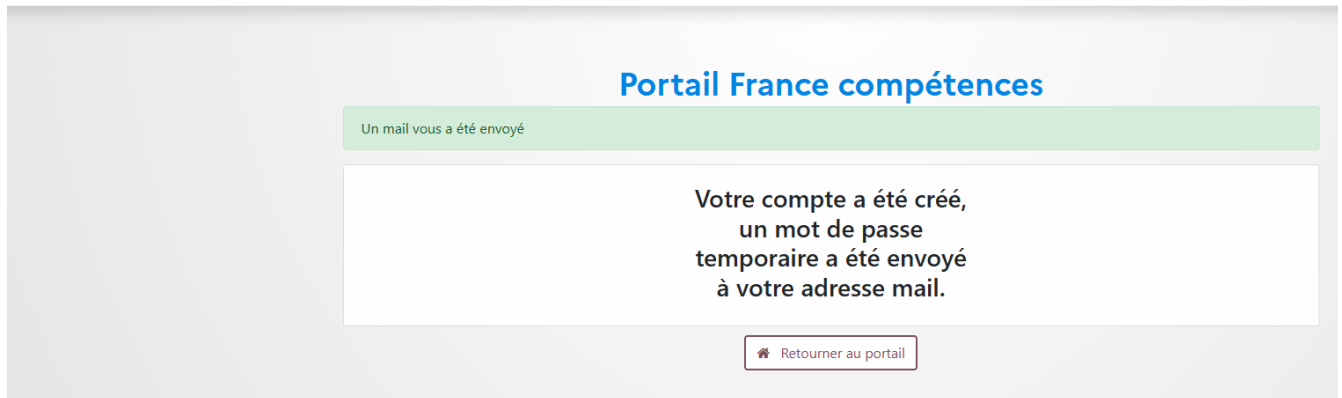
- 2 Après avoir cliqué sur le bouton , l'écran affiche :



B. Validation du compte

Un courriel est alors envoyé contenant un lien pour confirmer l'enregistrement du compte du déclarant.

- 3 Fermer cette fenêtre (ou la page) et cliquer sur le lien contenu dans le message. L'écran suivant s'affiche :



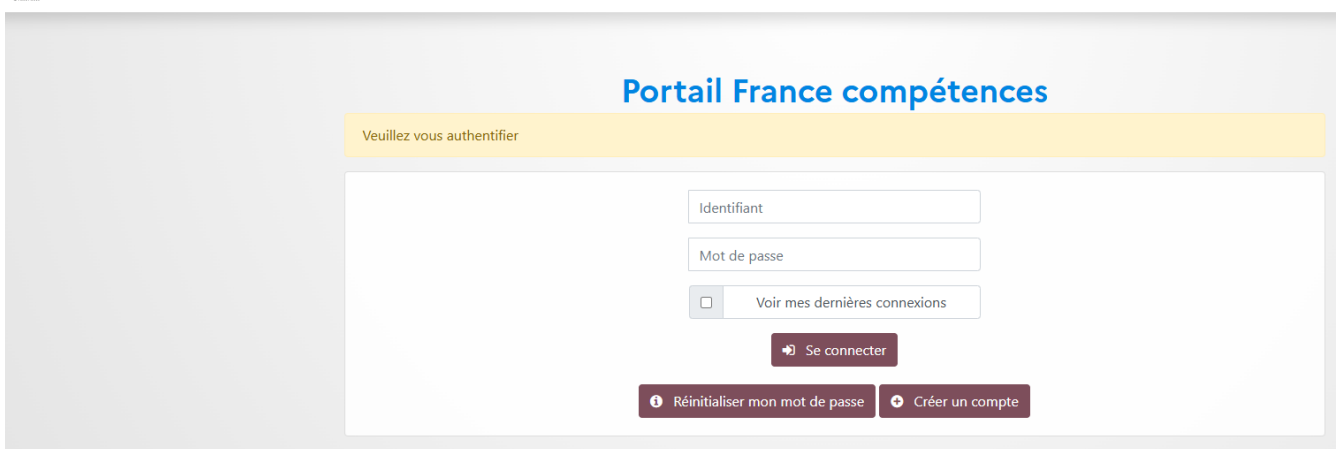
Un nouveau courriel est alors reçu, contenant un identifiant et un mot de passe, afin de se connecter à l'application MAP.

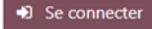


A noter : Ne pas cliquer sur le lien contenu dans le courriel.

- 4 Fermer cette fenêtre (ou la page) et aller à l'adresse suivante : <https://inscription-map-apprentissage.francecompetences.fr>

L'écran suivant s'affiche :



- 5 Saisir l'identifiant et le mot de passe reçus dans le dernier courriel. Cliquer sur le bouton . L'écran suivant, qui ne s'affichera qu'à la première connexion, s'affiche alors :

Portail France compétences

Confirmation

L'application rp-iam voudrait :

- Connaître votre identité
- Connaître vos informations personnelles
- Une autre information : *(dn)*
- Connaître votre adresse électronique
- Une autre information : *(email_secondaire)*
- Une autre information : *(groups)*

6 Cliquer sur le bouton afin d'accéder au premier écran du parcours inscription (cf. partie suivante).

Réinitialisation du compte



A noter : Si le mot de passe a été oublié, le déclarant peut le réinitialiser au moyen du bouton

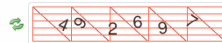
ci-dessus.

L'écran suivant s'affiche alors :

Portail France compétences

Merci de saisir votre adresse mail

Mot de passe oublié ?




Saisir l'adresse courriel ainsi que le captcha, puis cliquer sur le bouton . L'écran affiche alors :

Portail France compétences

Un mail de confirmation vous a été envoyé

Un message a été envoyé
à votre adresse mail.

Ce message contient un lien pour
réinitialiser votre mot de passe, ce lien
est valide jusqu'au 17/04/2026.

 [Retourner au portail](#)

Un courriel est alors envoyé contenant un lien pour réinitialiser le mot de passe.


Fermer cette fenêtre et cliquer sur le lien contenu dans le message. L'écran suivant s'affiche :

Portail France compétences

Merci de saisir votre nouveau mot de passe

Changez votre mot de
passe

 Nouveau mot de passe

 Confirmez le mot de passe

 Envoyer

 [Retourner au portail](#)


Saisir un nouveau mot de passe, qu'il faut confirmer, et cliquer sur le bouton  Envoyer.

L'écran suivant s'affiche alors :

Portail France compétences

Un mail vous a été envoyé

Une confirmation a été
envoyée à votre adresse
mail.

 [Retourner au portail](#)

Un courriel confirme la prise en compte du nouveau mot de passe.



A noter : fermer la fenêtre et aller à l'une des adresses suivantes

- S'il s'agit du parcours inscription : <https://inscription-map-apprentissage.francecompetences.fr>
- S'il s'agit du parcours OFA : <https://ofa-map-apprentissage.francecompetences.fr>

Y saisir votre identifiant et votre nouveau mot de passe.

2. PARCOURS INSCRIPTION

A. Accès au formulaire d'inscription

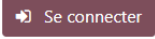
Le premier parcours est celui de l'inscription de l'OFA.

Se connecter à l'adresse suivante : <https://inscription-map-apprentissage.francecompetences.fr>

Pour se connecter de manière habituelle


Saisir les éléments suivants :

- Identifiant : l'identifiant reçu par courriel.
- Mot de passe : le mot de passe reçu par courriel. S'il est oublié, le déclarant peut le réinitialiser depuis la page de connexion.

En cliquant sur le bouton , si l'utilisateur est connu de l'annuaire France compétences, il est redirigé automatiquement vers la page de saisie du SIREN.

B. Renseignement du SIREN

A l'arrivée sur la page de renseignement du SIREN, l'utilisateur voit l'écran suivant :



Plateforme de saisie des déclarations

La plateforme Mon Activité Apprentissage (MAP) vous permet de créer un compte pour votre OFA afin de pouvoir déposer votre déclaration d'apprentissage auprès de France compétences. Pour ce faire, merci de suivre les prochaines étapes.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Numéro de SIREN *

Ex: 426677124

VALIDER

Une fois un SIREN valide saisi, l'affichage se modifie pour afficher la raison sociale l'organisme associé au SIREN :

Plateforme de saisie des déclarations

La plateforme Mon Activité Apprentissage (MAP) vous permet de créer un compte pour votre OFA afin de pouvoir déposer votre déclaration d'apprentissage auprès de France compétences. Pour ce faire, merci de suivre les prochaines étapes.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Numéro de SIREN *

SIREN associé à l'organisme :

VALIDER



Contrôles sur le numéro de SIREN :

- Si le numéro de SIREN renseigné n'est pas conforme au format attendu (9 caractères numériques), le message bloquant suivant s'affiche :

Le numéro de SIREN renseigné n'est pas conforme au format attendu (9 caractères numériques).

- Si le numéro de SIREN ne correspond à aucun organisme existant, le message bloquant suivant s'affiche :

Ce numéro de SIREN ne correspond à aucun organisme existant.

- Si une demande d'inscription est déjà en cours pour ce SIREN, le message bloquant suivant s'affiche :

Une demande d'inscription est déjà en cours pour ce SIREN.

- Dans le cas d'une mise à jour en cours, le message bloquant suivant s'affiche :

Une demande de mise à jour est déjà en cours pour ce SIREN.

- Si une inscription pour l'exercice en cours et validée par FC existe pour ce SIREN dans MAP, le message bloquant suivant s'affiche :

Votre OFA est déjà connu et validé par France compétences, vous pouvez suivre votre parcours de dépôt via le lien suivant :

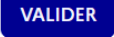
<https://ofa-map-apprentissage.francecompetences.fr>

- Si le SIREN est « non diffusible », la raison sociale ne s’affiche pas.

Dans ce cas, le message d’information suivant s’affiche :

L'organisme sélectionné est de type non diffusible.

❖ Validation du SIREN

Le SIREN valide étant reconnu, sélectionner le bouton .

C. Renseigner les données du ou des administrateur(s)



A noter : Nous vous recommandons de procéder à la création d’un second administrateur dès l’inscription. Cette disposition vous évitera d’avoir à effectuer une mise à jour de votre habilitation en cours de campagne en cas d’ajout ultérieur d’un administrateur.

❖ Données du premier administrateur

On renseigne alors les données du premier administrateur :

Mise à jour des données

CONTACT

SIREN n°

France Compétences, responsable de traitement, traite vos données personnelles dans le cadre de sa mission statutaire de collecte des comptabilités analytiques des organismes de formation ayant une activité d'apprentissage, conformément à l'article L. 6123-5 6° du code du travail. Pour exercer vos droits (d'accès, de rectification de vos données, de limiter le traitement de vos données, 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) ou contacter notre Délégué à la Protection des Données : dpo@francecompetences.fr Pour en savoir plus, vous pouvez consulter notre politique de confidentialité.

Étape 1 sur 3

Administrateur

Étape suivante : Représentant légal

Identité de l'administrateur

L'administrateur dispose des droits permettant de créer des profils, de renseigner et de déposer documents et déclarations. L'administrateur doit être désigné par le responsable légal. Ces informations seront envoyées au représentant légal pour validation.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom *

Durand

Prénom *

Thomas

Fonction *

Comptable

Téléphone *

06*****

Courriel *

d.thomas@gmail.com

L'identité de l'administrateur est la même que celle du représentant légal

+ AJOUTER UN ADMINISTRATEUR

PRÉCÉDENT

VALIDER

* Champs
requis

En cas de défaut de réponse aux champs obligatoires, nous vous informons que votre demande ne pourra pas être traitée par nos services.



A noter : Au bas de la page, une case à cocher permet d'indiquer que l'identité de l'administrateur est la même que celle du représentant légal :

L'identité de l'administrateur est la même que celle du représentant légal

Dans le cas où cette case est cochée, les données du premier administrateur sont automatiquement reprises ensuite dans l'écran contenant les données du représentant légal.

Si l'un des administrateurs est le représentant légal, il faut donc le renseigner en administrateur 1.

NB : Les 2 administrateurs ont les mêmes droits dans l'outil.

❖ Données du second administrateur (optionnel)

Puis, il est possible de renseigner les données d'un second administrateur :

Administrateur 2: [SUPPRIMER L'ADMINISTRATEUR](#)

Nom *

Prénom *
Fonction *
Téléphone *
Courriel *

[PRÉCÉDENT](#) [VALIDER](#)

❖ Validation des données administrateur

Les données concernant le ou les administrateur(s) étant renseignées, sélectionner le bouton [VALIDER](#).

D. Renseigner les données du représentant légal

❖ Données du représentant légal

Une fois l'écran des données administrateur(s) renseigné et validé, l'écran contenant l'identité du représentant légal s'affiche :

Représentant légal

Étape suivante : Informations complémentaires

Identité du représentant légal

Le représentant légal est la personne légalement autorisée à agir en son nom, à prendre des décisions et à la représenter légalement dans toutes ses démarches administratives et juridiques. Cela inclut généralement le dirigeant de l'entreprise, tel que le président, le directeur général ou le gérant. Dans le cas d'une délégation de pouvoir, les informations relatives à la personne déléguée doivent être obligatoirement renseignées dans les champs qui lui sont dédiés. Merci de renseigner l'identité et les coordonnées du représentant légal de votre organisme. Le courriel renseigné doit être vérifié car il servira ensuite à valider l'habilitation d'inscription qui sera envoyée à France compétences. Joindre un document, et un seul, attestant de la qualité de représentant légal. Si vous cochez la case «délégation de pouvoir ou de signature», vous devez renseigner les coordonnées de la personne qui validera l'habilitation d'inscription à la place du représentant légal. Dans ce cas, vous devez ajouter un fichier attestant de la délégation établie par le représentant légal.

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom du représentant légal * 

Prénom du représentant légal * 

Fonction *

Téléphone *

Courriel * 

Document Attestant de la qualité du représentant légal *

Kbis, Statut, PV d'AG, décret ou arrêté

Kbis Statut PV d'AG CA Textes réglementaires



Ajouter un fichier

Taille maximale 10 Mo. Formats supportés : .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

délégation de pouvoir ou de signature

PRÉCÉDENT

VALIDER

❖ Document attestant de la qualité du représentant légal

- Ce document est obligatoire (un seul document peut être déposé)
- Il ne doit pas excéder 10 Mo
- Les formats supportés sont : jpg, jpeg, png et pdf

Document Attestant de la qualité du représentant légal *

Kbis, Statut, PV d'AG, décret ou arrêté

Kbis Statut PV d'AG CA Textes réglementaires



Ajouter un fichier

Taille maximale 10 Mo. Formats supportés : .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

délégation de pouvoir ou de signature

PRÉCÉDENT

VALIDER

Après avoir sélectionné le type de document et ajouté le fichier, sélectionner le bouton .

❖ Délégation de pouvoir ou de signature (optionnel)

Au bas de la page, une case à cocher permet de prévoir le cas d'une délégation de pouvoir ou de signature :

délégation de pouvoir ou de signature



A noter : La délégation de pouvoir ou de signature permet à un OFA de donner les pouvoirs du représentant légal à une autre personne. Cela signifie que ça ne sera pas le représentant légal qui validera l'habilitation mais la personne déléguée.

Si l'on coche cette case, l'écran suivant s'affiche alors :

Nom du délégataire *

Durand

Prénom du délégataire *

Thomas

Fonction *

Comptable

Courriel *

nom@domaine.fr

Délégation de pouvoir *

Déclaration sur l'honneur




Ajouter un fichier

Taille maximale 10 Mo. Formats supportés : .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

PRÉCÉDENT

VALIDER

Le document peut alors être visualisé ou supprimé :

 Delegation.pdf

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR



Pour passer à l'étape suivante, cliquer sur **VALIDER**.

E. Informations complémentaires

L'écran affichant la dernière étape de l'inscription est le suivant :

Étape 3 sur 3

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Merci de renseigner le nombre d'apprentis inscrits dans votre OFA au 31 décembre de l'année dernière. Merci de vérifier que le Numéro de Déclaration d'Activité (NDA) proposé sur la base du SIREN renseigné correspond bien à votre organisme (sinon, merci de contacter France compétences). Si votre organisme dispose de plusieurs NDA, vous devez choisir le principal. Pour rappel, tout organisme de formation en apprentissage doit déclarer son activité auprès de la DREETS compétente qui lui délivre ainsi un numéro (NDA).

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Effectif d'apprentis *

NDA

PRÉCÉDENT

VALIDER

❖ Renseignement des effectifs d'apprentis

Le nombre d'apprentis doit être renseigné.

❖ Traitement du NDA

Lorsque le NDA lié à votre SIREN est trouvé dans le système, il s'affiche dans le champ et n'est pas modifiable.

Sélectionner le bouton .

F. Ecran récapitulatif

Un écran récapitulatif s'affiche alors :

Récapitulatif

Administrateur 1

[MODIFIER](#)

Nom [REDACTED] Prénom [REDACTED] Téléphone [REDACTED]
Courriel [REDACTED]

Administrateur 2

[MODIFIER](#)

Nom [REDACTED] Prénom [REDACTED] Téléphone [REDACTED]
Courriel [REDACTED]

Représentant légal

[MODIFIER](#)

Nom [REDACTED] Prénom [REDACTED] Téléphone [REDACTED]
Courriel [REDACTED]
Attestation du représentant légal
Attestation.pdf [KBIS](#)

Déléataire

[MODIFIER](#)

Nom [REDACTED] Prénom [REDACTED] Courriel [REDACTED]
Attestation de délégation
Delegation.pdf [DÉCLARATION SUR L'HONNEUR](#)

Document et informations complémentaires

[MODIFIER](#)

Effectif d'apprentis [REDACTED] NDA [REDACTED]

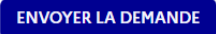
[PRÉCÉDENT](#)

[ENVOYER LA DEMANDE](#)

❖ Modification des données saisies (si nécessaire)

Les différents boutons  permettent de modifier les données saisies précédemment :

❖ Envoi de la demande

Une fois la demande prête à être envoyée pour validation (au représentant légal, puis à France compétences), cliquer sur le bouton .

❖ Confirmation de l'inscription

L'écran suivant confirme le dépôt de la demande :

France Compétences, responsable de traitement, traite vos données personnelles dans le cadre de sa mission statutaire de collecte des comptabilités analytiques des organismes de formation ayant une activité d'apprentissage, conformément à l'article L. 6123-5 6° du code du travail. Pour exercer vos droits (d'accès, de rectification de vos données, de limiter le traitement de vos données, 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) ou contacter notre Délégué à la Protection des Données : dpo@francecompetences.fr Pour en savoir plus, vous pouvez consulter notre politique de confidentialité.



Votre demande d'inscription sur la plateforme MAP a été envoyée au représentant légal (et à son délégué le cas échéant) de votre OFA qui doit d'abord la valider afin d'établir l'habilitation d'inscription qui sera ainsi envoyée à France compétences pour validation finale. Merci de prendre contact avec le représentant légal en question (et/ou son délégué le cas échéant) dès que possible afin de vous assurer qu'il valide la demande en question dans les délais impartis.

Vous recevrez un courriel de confirmation de création de votre compte suite à la validation de France compétences.

G. Validation de l'inscription

- Une demande de validation de l'habilitation sera alors reçue par le représentant légal. En cliquant sur le lien contenu dans le courriel, il peut valider ou refuser dans les 10 jours :

Souhaitez-vous valider l'habilitation du représentant légal que vous avez reçue pour cet organisme ?





- Ensuite, France compétences valide ou refuse l'habilitation de l'OFA, ou encore demande des compléments d'information :
 - En cas de demande de compléments d'information, l'OFA doit modifier les informations saisies dans un délai d'un mois.
 - En cas de refus par France compétences, l'OFA peut refaire son inscription.

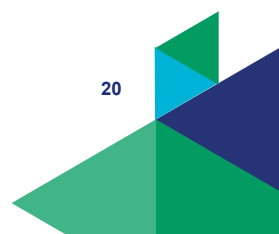


A noter : si ces délais sont dépassés, les liens ne seront plus valides. Dans ce cas, une nouvelle demande d'inscription pourra être refaite par l'OFA.

- Après la validation de France compétences, le compte de l'administrateur de l'OFA est créé et peut se connecter au parcours de l'OFA via les accès qu'il reçoit par courriel.



A noter : Au cours de la campagne, France compétences peut envoyer des courriels à l'OFA pour demander des compléments.



3. PARCOURS OFA


A. Conditions d'accès

Comme expliqué ci-dessus, deux validations successives sont intervenues :

- La validation par le représentant légal (cf. § G de la partie 2 ci-dessus)
- La validation par France compétences (cf. § G de la partie 2 ci-dessus)

B. Connexion à la plateforme

On accède au parcours OFA par le lien suivant : <https://ofa-map-apprentissage.francecompetences.fr>

 **A noter** : ce lien ne sera utilisable qu'après validation de l'OFA par France compétences. Celui-ci est communiqué dans le même courriel que l'identifiant et le mot de passe, permettant ainsi à l'utilisateur d'accéder à son parcours.

4. UTILISATION DE LA PLATEFORME

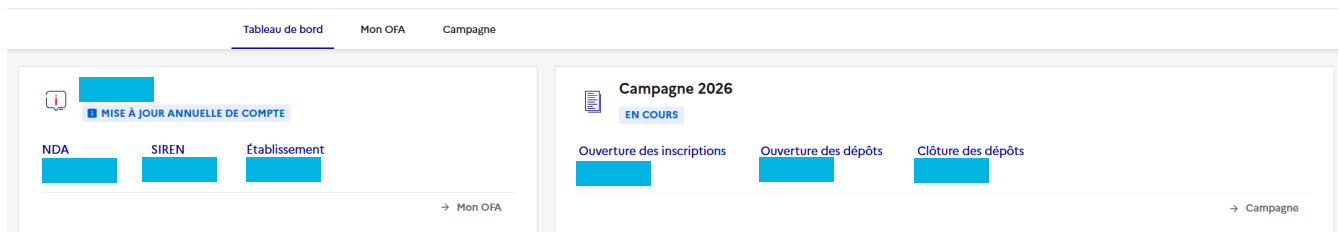
4 onglets sont disponibles :

- Tableau de bord : cet onglet permet à l'OFA de renseigner les informations nécessaires afin de générer une ou plusieurs déclarations au format Excel à compléter.
- Mon OFA : cet onglet regroupe les informations relatives à l'OFA déjà renseignées, en particulier les administrateur(s), représentant légal et éventuellement son délégué, utilisateur(s), établissements.
- Campagne : cet onglet permet de déposer la déclaration ainsi que l'attestation relative aux éléments financiers et comptables, et de suivre l'état d'avancement du dépôt.
- Mes archives : cet onglet permet à l'OFA de télécharger ses déclarations et attestations comptables des campagnes précédentes

A. Tableau de bord

❖ Blocs récapitulatifs

La première partie de l'écran présente les deux blocs suivants :



- Informations principales de l'OFA

Ce premier bloc permet de résumer les informations importantes de l'organisme :

- NDA
- SIREN
- Nombre d'établissements de l'OFA

- Bloc récapitulatif des informations de la campagne en cours

Ce second bloc permet de consulter les principales échéances de la campagne en cours :

- Ouverture des inscriptions
- Ouverture des dépôts
- Clôture des dépôts

❖ Etapier

Ce bloc permet à l'OFA d'effectuer les 4 étapes constituant une campagne.

- Tant que la précédente étape n'est pas terminée, l'OFA ne peut pas avancer à l'étape suivante.
- En revanche après avoir validé une étape, l'OFA a la possibilité de modifier les données des étapes précédentes.

Ces quatre étapes sont les suivantes :

- Étape 1 - Renseigner les données de l'organisme
- Étape 2 - Renseigner les établissements

- Étape 3 - RNCP
- Étape 4 – Déclaration

Ci-dessous l'écran de l'étapier :

Les étapes de votre déclaration apprentissage

Renseignez les étapes suivantes afin de générer une ou plusieurs déclarations apprentissage pour votre OFA. Ces déclarations devront ensuite être téléchargées, complétées et redéposées sur la plateforme MAP.

Les 4 étapes ci-dessous doivent être renseignées.

EN COURS

Étape 1 - Renseigner les données de l'organisme

Renseignez les informations concernant votre organisme

[Compléter mes informations](#)

A VENIR

Étape 2 - Renseigner les établissements

Renseignez les informations concernant le ou les établissement(s) rattaché(s) à votre organisme et délivrant des formations en apprentissage. Le premier établissement est votre établissement principal déclarant qui doit correspondre à l'établissement déclarant votre activité de formation auprès des DREETS compétentes (cf. article R351-2 du code du travail). Les autres établissements éventuels sont dénommés établissements secondaires ».

A VENIR

Étape 3 - RNCP

Sélectionnez les certifications (diplômes et titres) délivrées en apprentissage par votre organisme. La déclaration se fait sur le SIRET de l'établissement principal déclarant. Vous pouvez toutefois si vous le souhaitez établir en plus une (ou des) déclarations au niveau du (ou des) établissement(s) dit(s) secondaire(s). Dans ce cas, il vous faudra également sélectionner les certifications correspondant à cet (ou ces) établissement(s). Si plusieurs déclarations sont envisagées, vous devez éviter tout double compte (un apprenti ne doit pas être comptabilisé dans plusieurs déclarations).

A VENIR

Étape 4 - Déclaration

Une fois générée(s) puis renseignée(s), vous devez transmettre votre (ou vos) déclaration(s) en la déposant sur la plateforme MAP. Une déclaration est attendue pour l'ensemble des établissements de votre organisme ; elle se fait à partir du SIRET de l'établissement principal (c'est-à-dire sur une déclaration consolidée sur le SIRET principal déclarant). Vous pouvez toutefois si vous le souhaitez établir en plus une (ou des) déclaration(s) au niveau de(s) établissement(s) dit(s) secondaire(s) (c'est-à-dire une déclaration individuelle ou par établissement). Attention, si plusieurs déclarations sont envisagées pour votre organisme, vous devez éviter tout double compte (un apprenti ne doit pas être comptabilisé dans plusieurs déclarations).

- Étape 1 - Renseigner les données de l'organisme : Ajout/Modification des données complémentaires de l'OFA

Cet écran permet à l'OFA d'ajouter ou de modifier en deux étapes ses données complémentaires. L'OFA passe obligatoirement par l'étapier pour les modifier.

On accède à cette étape via les boutons [Compléter mes informations](#) ou [Modifier](#) du bloc « étape 1 » de l'étapier du tableau de bord, afin de compléter ou modifier les champs suivants :

Étape 1 sur 2

Données complémentaires

Étape suivante : Activité de l'organisme

Dénomination usuelle de l'organisme

Forme juridique de l'organisme *

Adresse du siège social de l'organisme * 

Complément d'adresse

Code postal *

Ville *

ANNULER

SUIVANT

Après avoir cliqué sur le bouton **SUIVANT**, on accède au second écran :

Étape 2 sur 2

Activité de l'organisme

Votre organisme a-t-il eu une activité apprentissage en 2025 ?

Oui Non

L'organisme déclarant en 2024 est-il un organisme dit "CFA hors-les-murs" ? ⓘ

Oui Non

Date de début d'activité apprentissage de votre organisme

17/09/2009



Date de début de l'exercice comptable de l'organisme déclarant

jj/mm/aaaa



Date de fin de l'exercice comptable de l'organisme déclarant

jj/mm/aaaa



Part de l'activité apprentissage dans l'activité totale de votre organisme (%) ⓘ

100

L'organisme appartient-il à un groupe ?

Oui Non

L'organisme appartient-il à un réseau ?

Oui Non

L'organisme est-il un CFA d'entreprise (au sens de la loi du 5 septembre 2018) ?

Oui Non

L'organisme intervient-il également en tant que "sous-traitant", au sens délégation de l'action de formation, pour le compte d'un autre organisme au titre de l'apprentissage ?

Oui Non

PRECEDENT

ENREGISTRER

Dans le cas où l'organisme appartient à un groupe et/ou un réseau : en sélectionnant le bouton "Oui", un champ texte s'affiche afin de pouvoir le renseigner.

Après avoir sélectionné le bouton **ENREGISTRER**, on peut alors passer à l'étape 2 :

RÉALISÉ

Étape 1 - Renseigner les données de l'organisme

Renseignez les informations concernant votre organisme

Modifier

NOUVEAU

Étape 2 - Renseigner les établissements

Renseignez les informations concernant le ou les établissement(s) rattaché(s) à votre organisme et délivrant des formations en apprentissage. Le premier établissement est votre établissement principal déclarant qui doit correspondre à l'établissement déclarant votre activité de formation auprès des DREETS compétentes (cf. article R351-2 du code du travail). Les autres établissements éventuels sont dénommés établissements secondaires ».

Compléter mes établissements

- **Étape 2 - Renseigner les établissements**

Il existe deux types d'établissements : l'établissement principal qui est unique, et les établissements secondaires qui peuvent être multiples.

⚠ A noter : A minima, l'établissement dit principal déclarant doit être renseigné. Il correspond nécessairement à celui ayant déclaré l'activité formation de votre organisme auprès du préfet de région compétent (déclaration permettant d'obtenir un NDA, conformément à l'article R651-2 du code du travail).

Vous devez ensuite ajouter les établissements dits secondaires, lorsqu'ils existent et délivrent des formations en apprentissage. Renseignez dans ce cas le code établissement correspondant.

Un certain nombre d'informations sont préremplies à partir de la base « Sirene » de l'Insee ou de la base « organismes de formation » du ministère du Travail.

Il n'est pas possible de supprimer directement l'établissement principal : l'OFA doit d'abord créer un nouvel établissement, déclarer le nouvel établissement comme principal, ce qui désactive automatiquement l'ancien établissement principal.

Si vous souhaitez changer l'établissement principal déclaré identifié dans le système, vous devez préalablement contacter le support de France compétences (comptes-apprentissage@francecompetences.fr ou de 14h à 18h au 09.71.16.64.23) et vous pourrez ensuite cocher la case en question qui fera de cet établissement secondaire l'établissement principal déclarant de votre organisme. Attention, ce changement ne doit pouvoir s'effectuer logiquement qu'après avoir modifié l'établissement déclarant l'activité formation de votre organisme auprès des DREETS concernées.

Un établissement ayant fait partie d'une campagne clôturée ne peut être supprimé du système MAP, il restera visible dans la vignette des établissements de l'OFA au statut « fermé » et dans l'historique des campagnes auxquelles il a participé.

Lors de sa première campagne sur MAP, un OFA doit renseigner l'ensemble de ses établissements. Les années suivantes, le parcours est le même mais les établissements seront déjà renseignés avec les données de la campagne précédente : l'OFA n'aura plus qu'à indiquer les nouveaux établissements et modifier les anciens si besoin.

En cliquant sur le bouton , l'écran suivant s'affiche :

Ajouter un établissement

Le champ SIRET établissement principal déclarant ici renseigné correspond au SIRET déclarant de votre déclaration d'activité selon l'article R351-2 du code du travail (« L'organisme prestataire se déclare auprès du préfet de région compétent à raison soit du lieu de son principal établissement, soit du lieu où est assurée sa direction effective, soit du lieu de son siège social »)

Identité de l'établissement principal déclarant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Désigner cet établissement en tant qu'établissement principal ?

SIRET * 

Dénomination usuelle *

NDA * 

UAI *

Effectif d'apprentis *

Adresse *

Complément d'adresse

Code postal *

Ville *

Nombre de certifications (fiches RNCP) que cet établissement effectue en apprentissage *

Souhaitez-vous établir une déclaration individuelle pour cet établissement ?

Oui

Non

ANNULER

AJOUTER L'ÉTABLISSEMENT

Le bouton **AJOUTER L'ÉTABLISSEMENT** permet de valider la saisie.








A noter : certains champs sont automatiquement pré-remplis avec les données connues du système.

L'écran suivant s'affiche alors :

Ajout d'établissement

Le champ SIRET établissement principal déclarant ici renseigné correspond au SIRET déclarant de votre déclaration d'activité selon l'article R351-2 du code du travail (« L'organisme prestataire se déclare auprès du préfet de région compétent à raison soit du lieu de son principal établissement, soit du lieu où est assurée sa direction effective, soit du lieu de son siège social »)

Récapitulatif des établissements

				
Adresse	SIRET	Effectif	Déclaration Déclaration consolidée	
				

[+ AJOUTER UN ÉTABLISSEMENT](#)

[VALIDER](#)

En cliquant sur le bouton [VALIDER](#), on l'étapier est mis à jour ainsi :

RÉALISÉ

Étape 1 - Renseigner les données de l'organisme

Renseignez les informations concernant votre organisme

[Modifier](#)

EN COURS

Étape 2 - Renseigner les établissements - 1 établissement

Renseignez les informations concernant le ou les établissement(s) rattaché(s) à votre organisme et délivrant des formations en apprentissage. Le premier établissement est votre établissement principal déclarant qui doit correspondre à l'établissement déclarant votre activité de formation auprès des DREETS compétentes (cf. article R351-2 du code du travail). Les autres établissements éventuels sont dénommés établissements secondaires ».

[Ajouter](#) [Modifier](#) [Étape validée](#)

En cliquant sur le bouton [Modifier](#), on accède à l'écran qui permet à l'OFA de modifier les données de son établissement.

Identité de l'établissement principal déclarant

Ajouté le

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Désigner cet établissement en tant qu'établissement principal ?

SIRET * ⁱ

Dénomination usuelle *

NDA * ⁱ

UAI *

Effectif d'apprentis *

Adresse *

Complément d'adresse

Code postal *

Ville *

Nombre de certifications (fiches RNCP) que cet établissement effectue en apprentissage *

Souhaitez-vous établir une déclaration individuelle pour cet établissement ?

Oui Non

ANNULER

MODIFIER L'ÉTABLISSEMENT

Le bouton **MODIFIER L'ÉTABLISSEMENT** permet de prendre en compte les modifications saisies.

Le bouton **Ajouter** permet d'ajouter un nouvel établissement :

Ajouter un établissement

Le champ SIRET établissement principal déclarant ici renseigné correspond au SIRET déclarant de votre déclaration d'activité selon l'article R351-2 du code du travail (« L'organisme prestataire se déclare auprès du préfet de région compétent à raison soit du lieu de son principal établissement, soit du lieu où est assurée sa direction effective, soit du lieu de son siège social »)

Identité de l'établissement déclarant

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Désigner cet établissement en tant qu'établissement principal ?

SIRET * 

Dénomination usuelle *

NDA * 

UAI *

Effectif d'apprentis *

Adresse *

Complément d'adresse

Code postal *

Ville *

Nombre de certifications (fiches RNCP) que cet établissement effectue en apprentissage *

Souhaitez-vous établir une déclaration individuelle pour cet établissement ?

Oui

Non

ANNULER

AJOUTER L'ÉTABLISSEMENT

Une fois revenu sur l'étapier, en cliquant sur le bouton  dans l'étape 2, on peut accéder à l'étape 3 :

RÉALISÉ

Étape 2 - Renseigner les établissements - 1 établissement

Renseignez les informations concernant le ou les établissement(s) rattaché(s) à votre organisme et délivrant des formations en apprentissage. Le premier établissement est votre établissement principal déclarant qui doit correspondre à l'établissement déclarant votre activité de formation auprès des DREETS compétentes (cf. article R351-2 du code du travail). Les autres établissements éventuels sont dénommés établissements secondaires ».

Ajouter

Modifier

EN COURS

Étape 3 - RNCP - 3 RNCP

Sélectionnez les certifications (diplômes et titres) délivrées en apprentissage par votre organisme. La déclaration se fait sur le SIRET de l'établissement principal déclarant. Vous pouvez toutefois si vous le souhaitez établir en plus une (ou des) déclarations au niveau du (ou des) établissement(s) dit(s) secondaire(s). Dans ce cas, il vous faudra également sélectionner les certifications correspondant à cet (ou ces) établissement(s). Si plusieurs déclarations sont envisagées, vous devez éviter tout double compte (un apprenti ne doit pas être comptabilisé dans plusieurs déclarations).

Ajouter

Modifier

Étape validée

- Étape 3 - RNCP

En cliquant sur le bouton , l'écran suivant s'affiche :

Les certifications (diplômes et titres)

Il s'agit ici d'associer à l'établissement principal déclarant (ou le cas échéant, si l'OFA a décidé de faire plusieurs déclarations, à un ou plusieurs établissements secondaires) toutes les certifications délivrées en apprentissage par votre organisme l'année d'exercice considérée. Pour ce faire, vous devez associer les certifications à l' (ou les) établissement(s) déclarant(s), puis sélectionner les certifications directement sur la page web et/ou les sélectionner à l'aide du fichier Excel que vous aurez préalablement téléchargé, avant de le redéposer sur la plateforme. Une fois les certifications associées et sélectionnées, vous devez enregistrer l'étape pour passer à la suivante.

Établissements déclarants

[REDACTED]			
Adresse	SIRET	Effectif	Déclaration
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Déclaration consolidée
3 RNCP			+ ASSOCIER DES RNCP

VALIDER

En cliquant sur [+ ASSOCIER DES RNCP](#), on accède à l'écran suivant :

Charger mes RNCP

Télécharger mes RNCP



TYPE DE CERTIFICATION ▾

NIVEAU DE CERTIFICATION ▾

<input type="checkbox"/>	RNCP ↑↓	Code diplôme	Libellé ↑↓	Code spécialité ↑↓	Type de certification ↑↓	Niveau de la certification ↑↓
<input type="checkbox"/>	NR	Autre(s) certification(s) éligible(s) à l'apprentissage	NR	NR	NR	NR
<input type="checkbox"/>	RNCP10013	36T31202	Assistant(e) import-export	31	TP	Niveau 5
<input type="checkbox"/>	RNCP1002	45022501	Mise en oeuvre caoutchoucs élastomères thermoplastiques	22	BP	Niveau 4
<input type="checkbox"/>	RNCP1033	32022104	Biotechnologie	22	BTS	Niveau 5

< Précédent **1** 2 3 ... 338 Suivant >

ANNULER

ENREGISTRER

Après avoir sélectionné des RNCP, le bouton  apparaît :

<input type="checkbox"/>	RNCP 	Code diplôme 	Libellé 	Code spécialité 	Type de certification 	Niveau de la certification 
<input checked="" type="checkbox"/>	NR	Autre(s) certification(s) éligible(s) à l'apprentissage	NR	NR	NR	NR
<input checked="" type="checkbox"/>	RNCP10013	36T31202	Assistant(e) import-export	31	TP	Niveau 5
<input checked="" type="checkbox"/>	RNCP1002	45022501	Mise en oeuvre caoutchoucs élastomères thermoplastiques	22	BP	Niveau 4
<input type="checkbox"/>	RNCP1006	45020101	Pilote d'installations de production par procédés	20	BP	Niveau 4
<input type="checkbox"/>	RNCP1007	45022502	Plastiques et composites	22	BP	Niveau 4

En cliquant sur ce bouton , la fenêtre suivante apparaît :

Liste des RNCP sélectionnés

↑
1. NR



RNCP	Code diplôme	Libellé
NR	Autre(s) certification(s) éligible(s) à l'apprentissage	NR
Code spécialité	Type de certification	Niveau de certification
NR	NR	NR

↓

↑
2. Assistant(e) import-export


RNCP	Code diplôme	Libellé
RNCP10013	36T31202	Assistant(e) import-export
Code spécialité	Type de certification	Niveau de certification
31	TP	Niveau 5

↓

↑
3. Mise en oeuvre caoutchoucs élastomères thermoplastiques


RNCP	Code diplôme	Libellé
RNCP1002	45022501	Mise en oeuvre caoutchoucs





A noter : Il est possible, en particulier pour les OFA ayant plusieurs certifications, d'effectuer un import-export de fichier Excel :


1/ En cliquant sur [Télécharger mes RNCP](#), un fichier Excel est téléchargé, contenant la liste des certifications. Si certains ont été sélectionnés avant le téléchargement du fichier, ils sont sélectionnés en dernière colonne. Il est possible d'en ajouter ou d'en enlever avant de charger le fichier.

Ci-dessous un aperçu de ce fichier :

Liste des certifications (diplômes et titres) en apprentissage / campagne OFA 2026						
Utilisez la flèche de filtre pour trouver votre certification par RNCP.						
RNCP	Code diplôme	Libellé	Code spécialité	Type de certification	Niveau de la certification	RNCP sélectionné <small>Pour chaque RNCP que vous souhaitez sélectionner, cochez la case correspondante.</small>
NR	tion(s) éligible(s)	NR	NR	NR	NR	Oui
RNCP10013	36T31202	Assistant(e) import-export	31	TP	Niveau 5	Oui
RNCP1002	45022501	Mise en oeuvre caoutchoucs élastomères thermoplastiques	22	BP	Niveau 4	Oui
RNCP193	46T32402	Secrétaire assistant	32	TP	Niveau 4	
RNCP202	56T25103	Agent de fabrication industrielle	25	TP	Niveau 3	
RNCP207	56T2520A	Mécanicien(ne) réparateur(trice) de véhicules industriels	25	TP	Niveau 3	
RNCP211	46T20101	Technicien(ne) de maintenance industrielle	25	TP	Niveau 4	
RNCP218	46T22701	Technicien d'intervention en froid commercial et climatisation	22	TP	Niveau 4	

2/ En cliquant sur [Charger mes RNCP](#), la fenêtre suivante s'affiche, permettant d'importer le fichier modifié :

Veillez déposer votre fichier



Ajouter un fichier

Taille maximale 10 Mo. Format supporté : .xlsx.

[ANNULER](#)
[CONFIRMER](#)

A la fin, cliquer sur le bouton [ENREGISTRER](#).

On revient alors à l'écran initial, avec le nombre de certifications renseignées (RNCP) :

Établissements déclarants

Adresse

SIRET

Effectif

Déclaration

Déclaration consolidée

3 RNCP

+ ASSOCIER DES RNCP

[VALIDER](#)

Après avoir cliqué sur **VALIDER**, on revient à l'écran suivant :

EN COURS

Étape 3 - RNCP - 3 RNCP

Sélectionnez les certifications (diplômes et titres) délivrées en apprentissage par votre organisme. La déclaration se fait sur le SIRET de l'établissement principal déclarant. Vous pouvez toutefois si vous le souhaitez établir en plus une (ou des) déclaration(s) au niveau du (ou des) établissement(s) dit(s) secondaire(s). Dans ce cas, il vous faudra également sélectionner les certifications correspondant à cet (ou ces) établissement(s). Si plusieurs déclarations sont envisagées, vous devez éviter tout double compte (un apprenti ne doit pas être comptabilisé dans plusieurs déclarations).

Ajouter

Modifier

Étape validée

Cliquer alors sur **Étape validée**.

- Étape 4 - Déclaration

L'écran suivant apparaît alors :

NOUVEAU

Étape 4 - Déclaration

Une fois générée(s) puis renseignée(s), vous devez transmettre votre (ou vos) déclaration(s) en la déposant sur la plateforme MAP. Une déclaration est attendue pour l'ensemble des établissements de votre organisme ; elle se fait à partir du SIRET de l'établissement principal (c'est-à-dire sur une déclaration consolidée sur le SIRET principal déclarant). Vous pouvez toutefois si vous le souhaitez établir en plus une (ou des) déclaration(s) au niveau de(s) établissement(s) dit(s) secondaire(s) (c'est-à-dire une déclaration individuelle ou par établissement). Attention, si plusieurs déclarations sont envisagées pour votre organisme, vous devez éviter tout double compte (un apprenti ne doit pas être comptabilisé dans plusieurs déclarations).

Générer

En cliquant sur le bouton **Générer**, on accède à l'écran suivant :

Génération de déclaration

Établissement déclarant *

ANNULER

TÉLÉCHARGER



En cliquant sur **TÉLÉCHARGER**, la déclaration est téléchargée sur le poste de travail.

L'OFA doit alors compléter l'ensemble des onglets (cf. notice). Une fois la déclaration renseignée, l'OFA pourra procéder au dépôt de la déclaration dans l'onglet « Campagne » (cf. § C).

B. Mon OFA

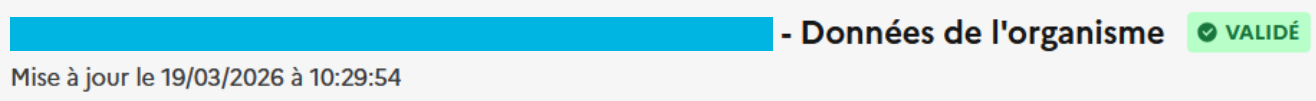
Cette page a pour vocation de donner une vue d'ensemble des données de l'organisme dans le système. Elle est séparée en plusieurs blocs fonctionnels :

- En-tête
- Informations
- Représentant légal
- Administrateur
- Documents
- Etablissements
- Utilisateurs

 **A noter** : toute modification au niveau de l'administrateur, du représentant légal ou du délégataire nécessitera une mise à jour de l'habilitation. Celles-ci se font par le bouton .

❖ En-tête


Celle-ci contient le nom de l'organisme, le statut de l'OFA et le bouton de contact France Compétences :



A droite de l'écran se trouve le bouton  qui contient le téléphone et le courriel de France compétences.

❖ Informations

Ce bloc contient les informations propres à l'organisme au niveau du SIREN. Par défaut, seules les informations "Raison sociale", "SIREN", "NDA" et "Effectifs" sont affichées.



Les informations complémentaires sont rendues visibles par l'utilisation du bouton .

Informations



Raison sociale

SIREN

NDA

Effectif

- Afficher moins d'informations

Dénomination

Forme juridique

Adresse

Effectif

Hors-les-murs

Début d'activité apprentissage

Début de l'exercice comptable

Fin de l'exercice comptable

Non

01/01/2025

31/12/2025

Groupe

Réseau

❖ Représentant légal

Ce bloc contient les informations sur le représentant légal de l'organisme, ainsi que du délégataire s'il y en a un :

Représentant légal



Nom

Prénom

Téléphone

Represente

Marc

0611223364

Courriel

admin31test@test.com

- Cacher les informations du délégataire

Nom

Prénom

Téléphone

DUBOIS

Jean

0611223364

Courriel

delegue@test.fr

❖ Administrateur

Ce bloc contient les informations relatives à l'administrateur de l'organisme. Il peut également y avoir un second administrateur, le cas échéant :

Administrateur

Dernière connexion : 19/03/2026 à 17:23:34



Nom

Prénom

Téléphone

Courriel

Fonction

Date habilitation

- Cacher les informations du 2e administrateur

Nom

Prénom

Téléphone

Courriel

Fonction

Date habilitation

❖ Documents

Ce bloc contient les documents suivants :

- Habilitation
- Attestation du représentant légal
- Délégation de pouvoir (le cas échéant)

Documents

Habilitation




Attestation du représentant légal



Délégation de pouvoir



 **A noter** : L'habilitation téléchargée est la dernière habilitation signée par le représentant légal (ou son délégataire). Les modifications effectuées avant une nouvelle signature ne sont donc pas prises en compte dans le document.

❖ Etablissements


Ce bloc contient la liste des établissements liés à l'organisme :


Établissements



+ 1 établissement



SIRET [†]	Dénomination usuelle [†]	NDA [†]	UAI [†]
			

Le bouton  ouvre la fenêtre suivante, qui permet l'ajout (également possible à l'étape 2 de l'étapier) d'un nouvel établissement :

Ajout d'établissement

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Désigner cet établissement en tant qu'établissement principal ?

SIRET *

Dénomination usuelle *

NDA *

UAI *

ANNULER

AJOUTER L'ÉTABLISSEMENT



A noter : si vous apportez des modifications à vos établissements à ce niveau, pensez à télécharger une nouvelle déclaration mise à jour.

❖ Utilisateurs

Ce bloc contient la liste des utilisateurs de l'organisme :


Utilisateurs



Rôle [↑]	Prénom [↑]	Nom [↑]	Dernière connexion [↑]
Administrateur	Marc	Admin-Un	19/03/2026 à 17:23:34
Administrateur (2e)	Luc	Admin-Deux	Inconnue



A noter : Cette liste comprend aussi les administrateurs. Il ne peut y avoir au maximum que deux administrateurs et deux utilisateurs par OFA.

Le bouton  ouvre la fenêtre suivante, qui permet l'ajout d'un nouvel utilisateur :

Ajout utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Nom *

Prénom *

Courriel *

Téléphone *


ANNULER

VALIDER

C. Campagne

Cette page permet à l'OFA de :

- Déposer une ou plusieurs déclarations et attestations comptables pour la campagne en cours
- Suivre ses dépôts pour la campagne en cours
- Consulter l'historique des dépôts des campagnes précédentes
- Télécharger les documents déposés ainsi que le fichier d'alertes
- Télécharger le guide, la notice et le document de travail relatifs à la campagne en cours

Le bouton  contient une liste déroulante, qui permet à l'OFA de choisir la campagne dont les données sont affichées. La valeur par défaut est celle de la campagne la plus récente (que celle-ci soit ouverte ou non).

4 blocs sont disponibles :

- Informations
- Documents
- Dépôts
- Suivi des dépôts de la déclaration

❖ Informations

Ce bloc récapitulatif permet de résumer les dates de la campagne en cours :

CAMPAGNE EN COURS : 2026			
Informations			
Année de la campagne 2026	Date d'ouverture des inscriptions	Date d'ouverture des dépôts	Date de clôture

❖ Documents

Ce bloc permet de télécharger :

- Le document de travail
- Le guide utilisateur
- La notice

Documents

↓ Télécharger un document de travail

Guide utilisateur



Guide

16/03/2026



Notice



Notice

16/03/2026



A noter : ces téléchargements sont facultatifs.

❖ Dépôts

Ce bloc permet de déposer les documents suivants pour la campagne en cours :

- La déclaration
- L'attestation


Dépôts

**Vous pouvez déposer votre déclaration pour la campagne
2026**


↓ Déposer une déclaration

↓ Déposer une attestation



A noter : le bouton  n'est visible qu'à partir du moment où le dépôt de la déclaration est sans erreur.


En présence de plusieurs établissements déclarants, les déclarations doivent être téléchargées à l'étape 4 puis déposées à ce niveau. Il convient ensuite de sélectionner la déclaration à déposer, puis l'attestation associée.

En cliquant sur le bouton , la fenêtre suivante s'ouvre :

Déposer ma déclaration

Etablissement déclarant *

[Champ de saisie]


Ajouter un fichier
Taille maximale 10 Mo. Formats supportés : .xls, .xlsx, .xlsm.

[Champ de saisie] DÉCLARATION [icône] [icône]

ANNULER ENVOYER

Une fois que la déclaration déposée sera sans erreur, il est possible de déposer l'attestation au moyen du bouton


[↓ Déposer une attestation](#)

. L'écran suivant s'affiche alors :

Déposer mon attestation comptable

Etablissement déclarant *

[Champ de saisie]


Ajouter un fichier
Taille maximale 10 Mo. Formats supportés : .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

ANNULER ENVOYER

❖ Suivi des dépôts de la déclaration

Ce bloc permet à l'OFA de suivre l'avancement de ses dépôts. Seuls les établissements déclarants faisant partie de la campagne sélectionnée sont visibles dans le tableau :

Suivi des dépôts de la déclaration

État	SIRET	Dénomination	Type déclaration	Statut déclaration	Statut attestation	Déclaration	Fichier d'alerte	Attestation	Document Travail
Actif			1 Consolidée	Non téléchargée	Non déposée				↓

Ce tableau indique d'abord si l'établissement est actif ou fermé.



A noter : les statuts de la déclaration et de l'attestation se mettent à jour au fur et à mesure des actions effectuées.

Par exemple, après avoir déposé une déclaration avec erreur :

État	SIRET	Dénomination	Type déclaration	Statut déclaration	Statut attestation	Déclaration	Fichier d'alerte	Attestation	Document Travail
Actif			1 Consolidée	Partielle	Non déposée	19/03/2026	19/03/2026		↓

En cliquant sur l'icône , le fichier correspondant est alors téléchargé.

Ci-dessous un exemple :

Bloquant Onglet	Cellule	Message
OUI	Données apprentissage (Excel) B37	Vous avez indiqué un pourcentage de charge affectée à l'apprentissage inférieur à 100%, ; alors la cellule 'B37' doit être supérieure à 0%.
OUI	Données apprentissage (Excel) B40	Vous avez indiqué 100% en cellule 'B34' de l'onglet «Données apprentissage (Excel)» ; alors les cellules B40 à B43 doivent être renseignées avec la valeur 3 contenu
OUI	Données apprentissage (Excel) B41	Vous avez indiqué 100% en cellule 'B34' de l'onglet «Données apprentissage (Excel)» ; alors les cellules B40 à B43 doivent être renseignées avec la valeur 3 contenu
OUI	Données apprentissage (Excel) B43	Vous avez indiqué 100% en cellule 'B34' de l'onglet «Données apprentissage (Excel)» ; alors les cellules B40 à B43 doivent être renseignées avec la valeur 3 contenu
OUI	Données indicateurs (Excel) B9	Ne pas ventiler si le résultat de votre organisme est négatif. Les cellules B10 B12 B13 B14 et B15 de l'onglet «Données indicateurs (Excel)» doivent comporter le chi

Une fois la déclaration sans erreur, l'icône devient bleue et les statuts changent :

État	SIRET	Dénomination	Type déclaration	Statut déclaration	Statut attestation	Déclaration	Fichier d'alerte	Attestation	Document Travail
Actif			1 Consolidée	Déposée	Non déposée	19/03/2026			↓





A noter : Il est possible de redéposer une nouvelle déclaration.

Une fois l'attestation déposée, l'icône bleue et la date s'affichent alors dans la colonne « Attestation » :



État	SIRET	Dénomination	Type déclaration	Statut déclaration	Statut attestation	Déclaration	Fichier d'alerte	Attestation	Document Travail
Actif			1 Consolidée	Déposée	Déposée	19/03/2026		19/03/2026	↓

Les statuts de la déclaration possibles sont les suivants :



- Déclaration non téléchargée :
- Déclaration non déposée :

- Tentative de dépôt sans réussite : 
- Déclaration déposée sans erreur : 

Les statuts de l'attestation possibles sont les suivants :

- Déclaration non déposée : 
- Déclaration déposée sans erreur : 

Deux couleurs de badge possibles :

- Déclaration sans erreur : 
- Déclaration avec erreur : 



A noter : en cliquant sur les icônes rouges ou bleues, le document est téléchargé sur le poste de travail (déclaration, fichier d'alerte, attestation ou document de travail).

Des aides à la recherche sont présentes :



STATUT DE LA DÉCLARATION ▾

STATUT DE L'ATTESTATION ▾

Les statuts de la déclaration sont les suivants :

- Non téléchargée
- Non déposée
- Partielle
- Déposée

Les statuts de l'attestation sont les suivants :

- Non déposée
- Déposée

D. Mes archives

Cette page permet à l'OFA de télécharger ses déclarations des campagnes précédentes de Karousel.

L'écran est divisé par bloc où chacun des blocs représente une année de campagne.