

Comment créer une offre en bloc(s) de compétences dans EDOF ?

Ce guide vient en complément des guides

« Qu'est-ce qu'une formation certifiante pour EDOF »

« Créer et gérer une formation »

Nous vous invitons à consulter ces guides en préalable.

Sommaire

1- A connaître avant de créer votre offre	page 2
2- Créer une formation en bloc de compétences	page 4

Pour une utilisation optimale d'EDOF, nous vous conseillons d'utiliser les navigateurs suivants :

- Google Chrome
- Mozilla FireFox
- Safari
- Microsoft Edge

Pour des raisons de sécurité informatique, de compatibilité, de performances et de confort d'utilisation, nous vous conseillons de toujours disposer de la dernière version de votre navigateur.

1- A connaitre avant de créer votre offre dans EDOF

Extrait de la note de France compétences du 2 mai 2019

<https://www.francecompetences.fr/Publication-de-deux-notes-relatives-au-repertoire-specifique-et-aux-blocs-de.html>

Le cadre juridique à l'usage de l'instruction de demandes d'enregistrement au Répertoire national de certifications professionnelles

La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale a introduit les blocs de compétences comme « parties identifiées de certification professionnelle, classées au sein de ce répertoire », en le mettant en relation avec les dispositions relatives aux formations éligibles au compte personnel de formation (CPF).

Cette loi a engendré des travaux importants engagés en parallèle par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) et le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (Copanef), visant des principes et des éléments permettant la traçabilité et l'usage des blocs de compétences tout au long de la vie.

Le régime juridique actuel des blocs de compétences, nourri de ces travaux antérieurs, s'applique dans le cadre de l'enregistrement de certifications professionnelles au RNCP, selon les dispositions fixées à l'article 31 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et celles du décret n° 2018-1172 du 18 décembre 2018 relatif aux conditions d'enregistrement des certifications professionnelles et des certifications et habilitations dans les répertoires nationaux.

Les certificateurs ont construit (découpés) les certifications qu'ils portent (dont ils ont la responsabilité) en blocs de compétences.

Cependant, toutes les certifications n'ont pas encore été découpées en blocs de compétences par les certificateurs.

Avant d'aller plus loin, nous vous invitons à vous assurer que la certification visée par la formation que vous voulez créer dans EDOF est construite en blocs de compétences.

Rendez-vous sur le site certificationprofessionnelle.fr de France compétences.

Exemple d'une certification découpée en blocs de compétences

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
<p>RNCP26757BC01</p> <p>Traiter les opérations comptables courantes</p>	<p>Descriptif : Traiter les factures et les avoirs en respectant les procédures de l'entreprise. Enregistrer une écriture de vente et imputer la TVA. Etablir une balance des tiers et la contrôler. Créer un état de suivi des factures non payées. Différencier une charge d'une immobilisation. Comptabiliser les charges et les immobilisations dans le journal des achats. Tenir un échéancier des factures non soldées. Identifier les comptes correspondant aux écritures bancaires. Enregistrer les mouvements bancaires dans le journal de banque. Pointer et éditer le rapprochement bancaire. Contrôler la conformité du relevé bancaire et du compte banque. Calculer et renseigner les déclarations de TVA. Distinguer les différents régimes de TVA. Passer l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses.</p> <p>Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur la comptabilisation des documents commerciaux et bancaires, sur le calcul et la déclaration de TVA.</p> <p>Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validé 5 ans.</p>
<p>RNCP26757BC02</p> <p>Etablir une situation comptable mensuelle et participer à la clôture des comptes</p>	<p>Descriptif : Calculer le montant des amortissements. Comptabiliser les écritures dans le journal des opérations diverses. Déterminer le montant des charges et des produits constatés d'avance sur la période concernée. Comptabiliser les écritures dans le journal de tiers. Préparer les documents de fin de mois (balance, grand livre des comptes).</p> <p>Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur la comptabilisation des travaux de régularisation et sur la réalisation de la balance après inventaire.</p> <p>Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2 - validé 5 ans.</p>

✓ **Un bloc de compétences comporte un Numéro : RNCP5881BC01**

RNCP5881 = N° de la fiche de la certification
BC01 = Bloc de compétences 01 de la certification

- ✓ **Un bloc de compétences donne lieu à l'organisation une évaluation** suite à une formation.
- ✓ **Un bloc de compétences est sanctionné** par la remise d'un certificat de bloc. Ce document est à remettre au stagiaire.

A ce jour, EDOF ne permet pas :

- De saisir un numéro de bloc de compétences à la place d'un N° de la certification dans le champ code
- De saisir plusieurs certifications visées

Des évolutions en ce sens sont toutefois prévues courant 2020.

Vous devrez renseigner le ou les N° de blocs dans votre offre EDOF selon les instructions suivantes.

2- Créer une offre en blocs de compétences

Une offre de formation, dans EDOF se crée en 3 étapes de 3 formulaires distincts :

1. La formation
2. La ou les actions de formation
3. La ou les sessions de formation

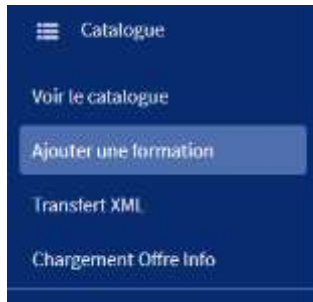
The screenshot displays the EDOF interface for creating a training offer. It is organized into three main sections, each with a red box highlighting its title:

- Formation:** The top section is titled "Comptable assistant" and includes the text "Certification préparée : Titre professionnel comptable assistant". It shows the offer is "Active", the last modification was on "18 octobre 2019", and the ID is "Demo3".
- Action de formation:** The middle section is titled "1 action de formation" and shows the location "IVRY SUR SEINE". It is also "Active", with the last modification on "18 octobre 2019" and ID "Demo3".
- Session programmée:** The bottom section is titled "1 Session programmée" and shows the dates "22 octobre 2019 au 21 novembre 2019". It is "Active" and includes the note "La session est garantie".

Pour créer une offre en blocs de compétences, vous devrez renseigner des informations spécifiques dans le formulaire FORMATION.

Les formulaires ACTION et SESSION restent à renseigner comme toute autre type d'offre dans EDOF.

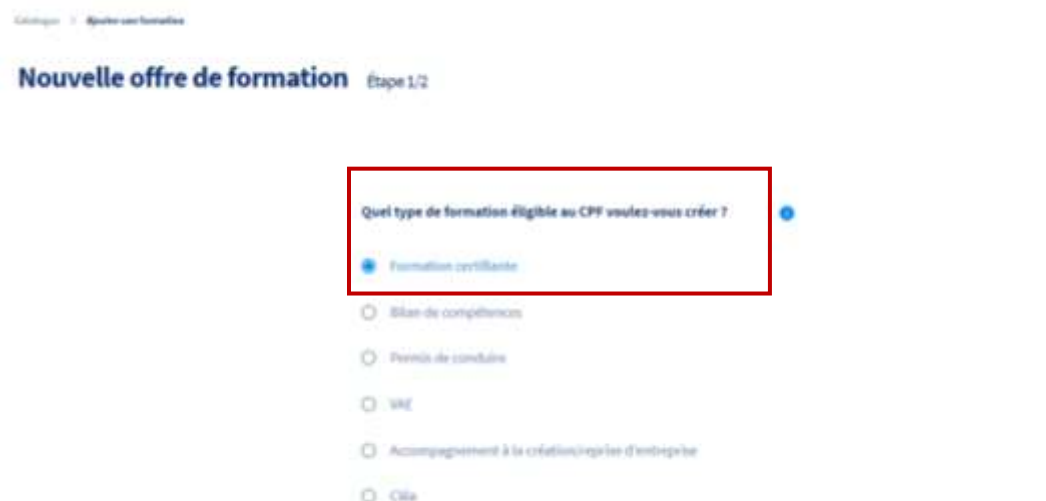
La rubrique « Ajouter une formation » dans le menu de gauche vous permet de créer manuellement une nouvelle formation dans votre catalogue.



Vous pouvez également accéder au formulaire de création d'une nouvelle formation par le bouton situé en haut à droite de la page d'accueil du catalogue :



1 Sélectionner « formation certifiante »



2 Vous devez ensuite saisir le **code d'identification de la certification** préparée par votre formation.

Si vous ne connaissez pas le code d'identification de la certification, vous pouvez le rechercher sur l'espace officiel de la certification professionnelle de France compétences : <https://www.certificationprofessionnelle.fr/>

Exemple de recherche sur le site

Assistant(e) comptable

Active

Imprimer Aide en ligne

Nomenclature du niveau de qualification : niveau 4
Code(s) NSF :
• 3141 : Etablissement des documents comptables et de gestion
Date d'échéance de l'enregistrement : 07-09-2021

N° de fiche : RNC26757

CERTIFICATEUR(S) RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION BLOCS DE COMPÉTENCES SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

VOIE D'ACCÈS LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES... BASE LÉGALE POUR PLUS D'INFORMATIONS

Saisissez uniquement les chiffres du code puis cliquez sur APPLIQUER.

RNC2
 Répertoire spécifique
 Certif Info

Code

26757

Appliquer

Intitulé de la certification visée :

Assistant(e) comptable

Cette action permet de remplir automatiquement l'intitulé de la certification et active le bouton « Suivant » du formulaire

Sur la page suivante, d'autres informations sont également préremplies : code FORMACODE, code NSF, code ROME, Organisme certificateur, Niveau d'entrée, Niveau à la sortie de la formation.

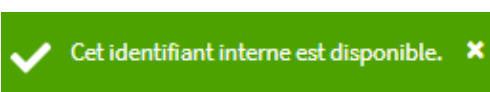
3

Vous devez ensuite saisir votre identifiant interne de formation. Il s'agit du code produit que vous utilisez en interne pour cette formation, dans le cadre de votre propre nomenclature de catalogue de formation. **A noter** : ce champ est obligatoire.

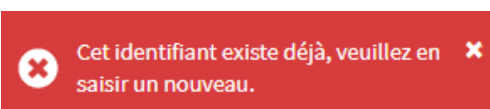
4

Une fois votre identifiant interne saisi, **cliquez sur le bouton « Vérifier »**. Cette opération permet de vérifier si, dans votre catalogue EDOF, cet identifiant n'est pas déjà utilisé pour une autre formation. Cela évite donc les doublons.

Si l'identifiant saisi est disponible, un message s'affiche en haut à droite de votre écran :



Dans le cas contraire, le message suivant s'affiche :



5

Le champ « **Intitulé de la formation** » est prérempli et reprend l'intitulé de la certification. Vous pouvez modifier le contenu de ce champ.

Intitulé de la formation

Assistant(e) comptable - Traiter les opérations comptables

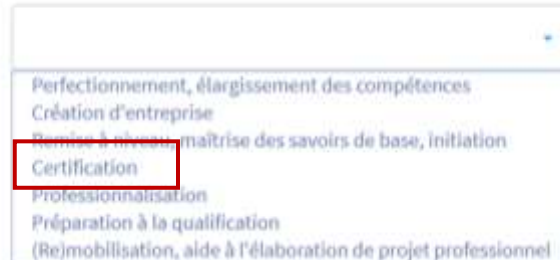
Vous poursuivez par la description de la formation.

6

Vous choisissez l'objectif général de la formation CERTIFICATION dans la liste déroulante

Description de la formation

Objectif général de la formation



Perfectionnement, élargissement des compétences
Création d'entreprise
Premier à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation
Certification
Professionnalisation
Préparation à la qualification
(Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

7

Les objectifs de la formation sont préremplis et issus des données de la certification visée.

A cet endroit, vous devrez indiquer le ou les blocs visés par votre offre.

Vous pouvez indiquer d'autres informations si vous le souhaitez, mais Il est recommandé de rester synthétique pour ne pas nuire à la lisibilité des objectifs sur le portail ou l'application Titulaire.

Objectif de la formation

La formation vise l'acquisition du BLOC 1 de la certification de Assistant Comptable de niveau 4 :
Traiter les opérations comptables courantes

144 / 3000 Caractères

8

Vous saisissez ensuite le **contenu de votre formation**. Vous présentez dans ce champ les différents sujets traités dans la formation ; nous vous conseillons d'être synthétique pour une meilleure lisibilité par le titulaire du compte.

Vous saurez traiter les factures et les avoirs en respectant les procédures de l'entreprise.
Enregistrer une écriture de vente et imputer la TVA.
Établir une balance des tiers et la contrôler.
Créer un état de suivi des factures non payées.
Différencier une charge d'une immobilisation.
Comptabiliser les charges et les immobilisations dans le journal des achats. Tenir un échéancier des factures non soldées. Identifier les comptes correspondant aux écritures bancaires. Enregistrer les mouvements

802 / 3000 Caractères

9

Vous renseignez ensuite **les points forts de la formation**. Ce champ vous permet de promouvoir votre formation auprès du titulaire. Soyez percutant !

Les points forts de la formation

Chaque année plus de 86% de nos apprenants ayant suivi la formation.....|

10

Vous devez indiquer ensuite **les résultats attendus de la formation**, c'est-à-dire les modalités de reconnaissance ou de validation de la formation pour le ou les blocs de compétences visés.

Résultats attendus de la formation

Pour obtenir le bloc de compétences 1 de la certification, vous devrez répondre aux exigences suivantes :
Contrôle continu et étude de cas portant sur la comptabilisation des documents commerciaux et bancaires, sur le calcul et la déclaration de TVA.
La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.

357 / 3000 Caractères

En dernier lieu, le type de parcours de formation, est à renseigner comme vous le souhaitez.

Enregistrer ou valider la formation

Même si vous n'avez pas rempli tous les champs, vous pourrez enregistrer votre formation en cliquant sur le bouton « **Enregistrer les modifications** ».



Si des champs obligatoires pour valider la formation ne sont pas remplis, le bouton « Valider » reste inactif.

Votre formation sera au **statut « brouillon »** ; vous pourrez ensuite la retrouver par l'onglet « voir le catalogue » du menu et finaliser votre saisie.

Si tous les champs obligatoires pour valider la formation sont remplis, le bouton « **Valider** » s'active :



En cliquant sur le bouton « Valider », votre formation sera au **statut « validée »**, c'est-à-dire conforme selon vos critères de publication.

Une fois le formulaire **formation** créé, vous pourrez créer des **actions de formation** puis des **sessions**.

Consultez nos guides afférents !

BRAVO !

Vous savez maintenant créer une formation en blocs de compétences