

Guide EDOF : Comment gérer une demande d'inscription à une session de formation ?

V1 du 30/10/2019

Sommaire

1-	Accéder aux demandes d'inscription	page 2
2-	Présentation du dossier de formation	page 4
3-	Gérer la demande d'inscription	page 7
3.1-	Vérifier, ajuster ou modifier la proposition de commande	page 8
3.2-	Valider une demande d'inscription	page 13
3.3-	Refuser une demande d'inscription	page 14

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 mise à jour de votre navigateur proposé par son éditeur.

1- Accéder aux demandes d'inscription

Lorsqu'une demande d'inscription à l'une de vos sessions de formation est faite par un titulaire à partir du portail ou de l'application « Mon Compte Formation », la personne mentionnée comme « **contact d'inscription** » sur la session concernée reçoit **une notification par mail**, à l'adresse mail qui a été renseignée dans la fiche contact.

Vérifiez que le champ « Courriel de contact » de vos contacts d'inscription saisis dans votre espace professionnel est bien renseigné.

Cette notification a pour objet :

Mon Compte Formation / EDOF : [Non traité] Dossier de formation n°XXXXXX

Cela signifie qu'un dossier « non traité », donc une demande d'inscription, est enregistré dans votre espace professionnel.

Pour traiter cette demande d'inscription, connectez-vous sur votre Espace professionnel à l'adresse suivante :

<https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive>

A partir de votre tableau de bord, cliquez dans le menu vertical dans l'onglet Dossiers, puis sur « Dossiers à traiter ».

Dossiers à traiter

Rechercher

Par dossier de formation

Rechercher un dossier de formation par numéro

Tous 2 Non traité Validé Accepté En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé

Intitulé de la formation	Dernière action	Dates de session
<input type="checkbox"/> Accompagnement VAE (JAVA) n°301889278 SADIR JIHAD	Non traité - 28/10/2019	30/10/2019 au 01/11/2019
<input type="checkbox"/> Formation anglais niveau débutant n°301893593 ESTEBAN PERRINE	Non traité - 28/10/2019	À définir

Page 1/1

Conditions Générales d'Utilisation - Mentions légales - Protection des données personnelles - Accessibilité conformité RGAA - 0.83.3

Dans les dossiers à traiter, appliquez le filtre « Non traité » :

The screenshot shows the 'Dossiers à traiter' (Files to be processed) section of the 'MON COMPTE FORMATION' interface. At the top right, there is an 'Exporter' button. Below the title, there is a search bar labeled 'Rechercher' with the placeholder text 'Rechercher un dossier de formation par numéro'. Below the search bar, there is a horizontal menu with several filter options: 'Tous', 'Non traité', 'Validé', 'Accepté', 'En formation', 'Sortie de formation', 'Service fait déclaré', and 'Service fait validé'. The 'Non traité' filter is highlighted with a red box. Below the filters, there are three columns with dropdown arrows: 'Intitulé de la formation', 'Dernière action', and 'Dates de session'.

Vous accédez ainsi aux demandes d'inscription que vous devez traiter :

The screenshot shows the filtered view of the 'Dossiers à traiter' table. The 'Non traité' filter is selected. The table has three columns: 'Intitulé de la formation', 'Dernière action', and 'Dates de session'. A single row is visible, highlighted with a red box, representing a 'Permis de conduire catégorie B'.

Intitulé de la formation	Dernière action	Dates de session
<input type="checkbox"/> Permis de conduire catégorie B n°301881325 NOISSETTE DIMITRI	Non traité - 15/10/2019	11/10/2019 au 18/10/2019

Ouvrez le dossier que vous voulez traiter en cliquant sur son intitulé.

2- Présentation du dossier de formation

La page du dossier de formation est composée de différents modules :

Gestion des dossiers à traiter > Détail du dossier > 301881325

< Retour à la gestion de vos dossiers Dossier suivant >

Dossier n°301881325 Exporter

Permis de conduire catégorie B Session du 11/10/2019 au 18/10/2019 NOISETTE DIMITRI

Non traité (Reçu le 15/10/2019) Validé Accepté En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé Facturé

Vous devez répondre avant le 17/10/2019

Valider le dossier Refuser le dossier

Le titulaire
NOISETTE DIMITRI
ilème
0000000000

L'action de formation Modifier

Permis de conduire catégorie B Session du 11/10/2019 au 18/10/2019

Lieu de la formation
5 Rue du Vergne
33000 BORDEAUX

Résultats attendus
Résultats

- **Des informations sur le dossier :**
 - Le numéro du dossier
 - L'intitulé de la formation
 - Les dates de la session
 - Le nom et prénom du titulaire

- **Une visualisation graphique des stades de traitement du dossier**
 - Le statut du dossier (non traité, validé, accepté...)
 - La date à laquelle le dossier a changé de statut

Dossier n°301881325

Permis de conduire catégorie B Session du 11/10/2019 au 18/10/2019 NOISETTE DIMITRI

Non traité (Reçu le 15/10/2019) Validé Accepté En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé Facturé

- **Des boutons d'action :**

Valider le dossier

Refuser le dossier

Modifier

- **Un encart sur le titulaire :**
 - Son nom et prénom
 - Son niveau de diplôme
 - Ses coordonnées (mail, téléphone)

Le titulaire

NOISETTE DIMITRI
Diplôme national du Brevet ou Sans diplôme
dimitri.noisette@xxxx.fr
0666666666

- **Le détail de l'action de formation (la proposition de commande) :**

L'action de formation Modifier

Permis de conduire catégorie B Session du 11/10/2019 au 18/10/2019

Lieu de la formation

5 Rue du Vergne
33000 BORDEAUX

Résultats attendus

Résultats

Contenu

<p>L'examen du permis de conduire comprend deux épreuves : l'épreuve théorique générale (ETG, appelée "code") et l'épreuve pratique.</p><p>La réussite à l'épreuve du "code" est obligatoire pour pouvoir se présenter à l'épreuve pratique. L'épreuve pratique permet de contrôler si les connaissances, les aptitudes et le comportement des candidats lui permettent de circuler en toute sécurité.</p><p>La réussite à l'épreuve du "code" est valable pendant cinq ans et permet de se présenter au maximum cinq fois aux épreuves pratiques.
Un candidat déjà titulaire d'une catégorie du permis de conduire est dispensé de se présenter à cette épreuve pendant cinq ans à compter de la date de réussite à l'épreuve en circulation, toujours dans la limite de cinq présentations aux épreuves pratiques.</p>

Type de parcours de formation

Modalités d'enseignement

Rythme de formation

Le week-end

Détail des frais additionnels non pris en charge

Montant des frais additionnels non pris en charge	0 € TTC
Montant total pris en charge	65 € TTC
Durée indicative	0 heures
Dont en centre	0 heures
Dont en entreprise	0 heures

➤ **L'historique du dossier**

- Les dates et l'heure des différentes étapes
- L'intitulé de l'étape (création du dossier, inscription...)

Historique du dossier

03/10/2019 à 14h37	Inscription
03/10/2019 à 14h37	Modification
03/10/2019 à 14h37	Création

3- Gérer la demande d'inscription

En préambule, nous vous rappelons les obligations des organismes de formation mentionnées dans les Conditions Générales d'Utilisation, que vous avez acceptées lors de votre première connexion à votre Espace professionnel EDOF.

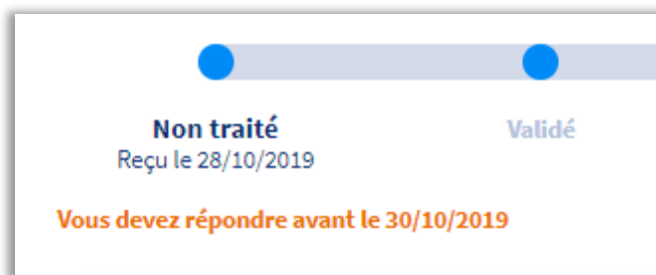
ARTICLE 5 – UTILISATION DU SERVICE D'INSCRIPTION ET DE COMMANDE DE FORMATION

5.1 MODALITES D'INSCRIPTION ET DE PASSATION DE LA COMMANDE

L'organisme de formation est tenu, dans un délai de 2 jours ouvrés à partir de la réception de la demande d'inscription, de :

- **Répondre à toute demande de réservation**, lorsque la formation concernée n'exige pas de prérequis spécifiques
- **Accuser réception* de la demande de réservation**, lorsque la formation concernée est soumise à des prérequis spécifiques

Ce délai de 2 jours ouvrés est rappelé dans le dossier :



Si votre formation est soumise à des prérequis spécifiques, vous disposez d'un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande pour adresser une proposition de commande au titulaire

3.1 – Vérifier, ajuster ou modifier la proposition de commande

Vous pouvez soit refuser, soit valider une demande d'inscription.

Nous vous conseillons de vérifier a minima la proposition de commande qui sera envoyée au titulaire.

En fonction des échanges que vous aurez préalablement avec le titulaire, vous pouvez ajuster ou modifier les informations présentées dans la proposition de commande.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Modifier » dans le dossier de formation.

L'action de formation

Formation anglais niveau débutant - Dates à définir

Lieu de la formation

RDC Droite
Batiment
45 Boulevard Jean Jaurès
33000
45000 ORLEANS

Modifier

Le formulaire de saisie s'ouvre sur la droite ; il est prérempli avec les informations que vous avez saisies dans votre catalogue.

← **L'action de formation**

Ces informations ne seront modifiées que pour PERRINE ESTEBAN. Si vous souhaitez modifier l'action de formation en entier, rendez-vous dans le Catalogue.

Intitulé de la formation

Formation anglais niveau débutant

Session - vous devez renseigner une date de début et de fin

Date de début

JJ/MM/AAAA

Date de fin

JJ/MM/AAAA

▲ Ce champ est obligatoire.

▲ Ce champ est obligatoire.



Vous pouvez ainsi ajuster ou modifier les informations suivantes :

➤ **L'intitulé de la formation**

Intitulé de la formation

➤ **Les dates de session**

Session - vous devez renseigner une date de début et de fin

Date de début	Date de fin
<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 
▲ Ce champ est obligatoire.	▲ Ce champ est obligatoire.

Si vous avez proposé une session sans date dans votre catalogue, **il reste obligatoire de saisir une date de début et une date de fin**, l'intervalle correspondant à la période de la commande.

➤ **Le lieu de la formation***

Lieu de la formation

Complément d'adresse (Optionnel)

Résidence, bâtiment, escalier, appartement (Optionnel)

***Astuce :**

L'information du lieu de formation reste obligatoire dans la proposition de commande. Si votre formation se réalise entièrement à distance, vous pouvez saisir l'adresse du lieu de travail du titulaire, ou l'adresse de son domicile, selon le rythme de la formation choisi (sur temps de travail ou hors temps de travail).

➤ **Les résultats attendus**

Résultats attendus

Résultats attendus de la formation

➤ **Le contenu de la formation**

Contenu

Contenu de la formation

➤ **Le type de parcours**

Type de parcours de formation

96211 - Individualisé
96212 - Modulaire
96213 - Collectif
96214 - Mixte

➤ Les modalités d'enseignement

Modalités d'enseignement

- Entièrement présentielle
- Mixte (présentielle et à distance)
- Entièrement à distance

➤ Le rythme de la formation

Rythme de formation

- En journée
- En soirée
- En semaine
- Le week-end
- Temps plein
- Temps partiel
- Plusieurs rythmes possibles

➤ Le montant et le détail des frais additionnels non pris en charge

Détail des frais additionnels non pris en charge

0 / 1000 Caractères

Montant des frais additionnels non pris en charge

0

➤ Le prix

Prix

Net de TVA	1000,00	€ nets		
TVA à 5,5%		€ HT		€ TTC
TVA à 20%		€ HT		€ TTC
TOTAL	1000,00	€ HT	1000,00	€ TTC

Le prix total ne peut pas être augmenté de plus de 15%

A noter : vous pouvez modifier le prix à la baisse sans limite, mais vous ne pouvez pas l'augmenter de plus de 15%.

➤ La durée indicative (en heures)

Durée indicative

10 h

Heures en centre

10 h

Heures en entreprise

0 h

Une fois vos modifications faites et tous les champs obligatoires remplis, vous pouvez enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton. Tant que les champs obligatoires de la proposition de commande ne seront pas saisis, le bouton « enregistrer les modifications » restera grisé.

Annuler Enregistrer les modifications

3.2 – Valider une demande d’inscription

Une fois la proposition de commande vérifiée ou modifiée, vous pouvez valider le dossier si vous acceptez la demande d’inscription.

Dans le dossier, cliquez sur le bouton « Valider le dossier ».

Formation anglais niveau débutant - Dates à définir ESTEBAN PERRINE

Non traité Reçu le 28/10/2019 Validé Accepté En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé Facturé

Vous devez répondre avant le 30/10/2019

Valider le dossier Refuser le dossier

Une fenêtre s'ouvre, vous rappelant vos obligations et la date limite de réponse du titulaire. Vous confirmez vos engagements en cliquant à nouveau sur le bouton « Valider ».

Validation du dossier

Réponse titulaire attendue avant le :

Vous vous engagez à bloquer une place pour le stagiaire jusqu'à cette date.
Passée cette date, le dossier sera automatiquement annulé si il n'a pas répondu.

Valider Annuler

L'action de valider une demande d'inscription, c'est-à-dire de valider le dossier, envoie une notification au titulaire de compte, l'informant qu'il a reçu une proposition de l'organisme de formation.

Dans votre Espace professionnel, le dossier passera au statut « validé ».

Pour rappel, le titulaire dispose d'un délai de 4 jours ouvrés* pour confirmer ou non sa commande.

***Astuce :**

Vous pouvez de votre côté relancer le titulaire dans le délai dont il dispose et lui rappeler qu'il doit répondre sous 4 jours ouvrés. Vous pouvez profiter pour lui envoyer les informations que vous devez lui fournir si celles-ci n'apparaissent pas dans la proposition de commande : les noms des formateurs concernés, leurs titres et qualités, votre règlement intérieur, etc. (cf CGU – article 7.1 – Obligations liées à la fourniture d'informations)

Si le titulaire ne répond pas dans ce délai de 4 jours ouvrés, vous n'êtes plus tenu de lui réserver une place et vous n'êtes plus tenu par votre proposition.

3.3 – Refuser une demande d'inscription

Vous pouvez refuser une demande d'inscription, pour plusieurs motifs : la session est complète, la formation est annulée, le titulaire ne dispose pas des prérequis nécessaires pour suivre la formation, etc.

Dans le dossier, cliquez sur le bouton « Refuser le dossier ».

Formation anglais niveau débutant - Dates à définir ESTEBAN PERRINE

Non traité
Reçu le 28/10/2019

Validé

Accepté

En formation

Sortie de formation

Service fait déclaré

Service fait validé

Facturé

Vous devez répondre avant le 30/10/2019

Valider le dossier

Refuser le dossier

Une fenêtre s'ouvre : **vous devez saisir un motif de refus.**

Motif du refus

Sélectionner un motif

- Modalités d'inscription invalidées
- Dates de session non disponibles
- Formation annulée
- Autre

Une fois le motif de refus sélectionné, vous apportez un complément d'informations au motif de refus, pour le titulaire, dans le champ texte optionnel.

Nous vous conseillons de remplir ce champ particulièrement si vous avez sélectionné le motif de refus « Autre ».

Motif du refus

Formation annulée

Merci d'argumenter le motif de refus pour le titulaire (facultatif)

Saisissez vos arguments

0 / 500 Caractères

Valider Annuler

Ensuite, vous cliquez sur le bouton « Valider » (c'est-à-dire « valider le refus »).

Pour rappel, « en cas de refus d'inscription par l'Organisme de formation, ce dernier sera tenu de motiver sa décision par mail au Titulaire » (CGU – article 5.1 Modalités d'inscription et de passation de la commande).

Dans votre Espace professionnel, le dossier passera au statut « refusé ».

Quelles sont les prochaines étapes ?

Le titulaire doit accepter votre proposition ou annuler sa demande.

Votre proposition est acceptée ?

Le dossier peut encore être annulé, par le titulaire ou par l'organisme de formation (cf CGU article 6 - conditions d'annulation et de report de la session de formation).

Vous devrez ensuite déclarer l'entrée en formation, la sortie de la formation, puis déclarer le service fait.

Consultez les modes d'emploi afférents !