

MON COMPTE FORMATION

Guide Organismes : Comment gérer un dossier de formation en cas d'annulation ou report d'une session de formation

V1 du 4/11/2019

Sommaire

- | | |
|---|-------|
| 1- Quelle gestion du dossier appliquer en cas d'annulation ou report de session de formation ? | p. 2 |
| 2- Quand et comment gérer le dossier de formation en cas d'annulation ou de report de session ? | p. 7 |
| 2.1- Avant la date initiale de démarrage de la session : annuler le dossier | p. 8 |
| 2.2- Une fois la session de formation démarrée : déclarer la sortie de formation et le service fait | p. 13 |

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- Quelle gestion appliquer en cas d'annulation ou report de session de formation ?

Vous pouvez être amené à **annuler ou reporter une session de formation**, pour cas de force majeure ou parce que vous n'avez pas le nombre requis de participants, ou encore parce que votre formateur vous a fait défaut...

Annuler ou reporter une session de formation fait partie des actes fréquents dans un organisme de formation.

Si des dossiers de formation sont rattachés à la session concernée, **vous devez les annuler ou déclarer une sortie de formation**, même si vous ne faites que reporter votre session de formation.

La fonctionnalité de report d'une session, et donc d'un dossier de formation, n'existe pas à ce jour dans EDOF.

Avant d'annuler les dossiers de formation, vous devez vous assurer que votre session de formation n'est plus proposée aux titulaires au travers de l'application ou du portail « Mon Compte Formation ».

Dans votre Espace professionnel, vous devez :

- Soit la **fermer aux inscriptions**
- Soit **l'archiver**

Pour qu'elle ne soit plus proposée aux titulaires.

The screenshot shows a user interface for managing training sessions. At the top, it says '1 Session programmée' and 'Masquer les sessions'. Below this, there is a card for a session from '21 octobre 2019 au 23 octobre 2019' with ID 'S015'. The status is 'Active' and 'La session est garantie'. To the right of the card is a dropdown menu labeled 'Opérations' with options: 'Consulter', 'Modifier', 'Fermer à l'inscription' (highlighted with a red box), 'Dupliquer', 'Archiver' (highlighted with a red box), and 'Supprimer'. Below the session card are two buttons: '+ Ajouter une session' and '+ Ajouter une action de formation'.

NB : la fonctionnalité « suppression » sera accessible ultérieurement.

2- Quand et comment gérer le dossier de formation en cas d'annulation ou de report de session ?

2.1 - Avant la date initiale de démarrage de la session = annuler le dossier

Entre le moment où le titulaire a accepté votre proposition de commande et la date initiale de démarrage de la session (c'est-à-dire avant de déclarer l'entrée en formation), vous pouvez annuler un dossier de formation.

1 Le dossier à annuler est au statut « accepté » :

Dossiers Exporter

Rechercher

Par titulaire

Rechercher un stagiaire...

Tous Non traité Validé **Accepté** En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé Facturé Payé Refusé

Annulé

Intitulé de la formation	Dernière action	Dates de session
<input type="checkbox"/> Accompagnement VAE (JAVA) n°301873504 ESTEBAN PERRINE	Accepté -	30/10/2019 au 01/11/2019

2 Lorsque vous ouvrez le dossier en cliquant sur son intitulé, vous accédez au bouton « annuler le dossier » ; cliquez sur le bouton.

Dossier n°301879170 Exporter

Permis de conduire catégorie B Session du 11/10/2019 au 14/10/2019 BISTRE DONATIEN

Non traité Validé **Accepté** En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé Facturé

Reçu le 11/10/2019 par vous le 11/10/2019 par le titulaire le 11/10/2019

Déclarer l'entrée en formation **Annuler le dossier**

Le titulaire L'action de formation

- 3 Vous sélectionnez le motif d'annulation « **formation annulée** »

Non traité	Validé	Accepté
Reçu le 01/10/2019	par vous le 01/10/2019	par le titulaire le 01/10/2019

Annulation du dossier

Motif de l'annulation

Sélectionner un motif

- Modalités d'inscription invalidées
- Dates de session non disponibles
- Formation annulée**
- Non présentation du titulaire
- Autre

- 4 Vous pouvez apporter des précisions sur le motif d'annulation dans le champ texte suivant, avant de valider l'annulation.

Annulation du dossier

Motif de l'annulation

Formation annulée | les ▼

Merci d'argumenter le motif de votre annulation (facultatif)

0 / 500 Caractères

Valider Annuler

Le dossier passera au statut « annulé ».

**Conséquences financières pour l'organisme de formation
en cas d'annulation de la session AVANT la date de démarrage de la formation**

Vous pouvez annuler ou reporter une session de formation jusqu'à 7 (sept) jours ouvrés avant la date de démarrage de la session de formation : aucune pénalité financière ne sera appliquée ; vous ne pouvez également pas prétendre à un règlement ou une indemnisation de la part de la Caisse des Dépôts.

Si toutefois vous annulez ou reportez la session de formation **moins de 7 (sept) jours ouvrés** avant la date de démarrage de la session, **aucun règlement ne sera effectué par la Caisse des Dépôts et l'organisme de formation ne peut prétendre à aucune indemnisation**, y compris si vous annulez ou reportez la session pour un cas de force majeure.

Pour plus de précision, nous vous invitons à consulter les Conditions Générales et les Conditions Particulières Organismes de Formation disponibles sur votre Espace Professionnel (en pied de page).

2.2 – Une fois la session de formation démarrée = déclarer la sortie de formation et le service fait

Vous pouvez être amené à annuler ou reporter une session de formation alors que la session en question a déjà démarré.

Si vous avez des dossiers de formation en cours sur cette session, c'est-à-dire que vous avez déclaré des entrées en formation, il n'est plus possible de les annuler.

Vous devez alors déclarer une sortie de formation pour chaque dossier concerné.

1 Le dossier à traiter est au statut « en formation ».

The screenshot shows the 'Espace organisme' interface. At the top, there is a progress bar with seven stages: 'Non traité', 'Validé', 'Accepté', 'En formation', 'Sortie de formation', 'Service fait déclaré', and 'Service fait v'. The 'En formation' stage is highlighted with a red box. Below the progress bar, there is a blue button labeled 'Déclarer la sortie de formation'. The interface also displays the holder's name 'BISTRE DONATIEN' and the training action 'Permis de conduire catégorie B Session du 11/10/2019 au 14/10/2019'.

2 Dans le dossier de formation, cliquez sur le bouton « Déclarer la sortie de formation ».

The screenshot shows the 'Espace organisme' interface. At the top, there is a progress bar with seven stages: 'Non traité', 'Validé', 'Accepté', 'En formation', 'Sortie de formation', 'Service fait déclaré', and 'Service fait v'. The 'En formation' stage is highlighted with a red box. Below the progress bar, there is a blue button labeled 'Déclarer la sortie de formation' which is also highlighted with a red box. The interface also displays the holder's name 'BISTRE DONATIEN' and the training action 'Permis de conduire catégorie B Session du 11/10/2019 au 14/10/2019'.

3 Saisissez ensuite la date à laquelle vous avez mis fin à la session de formation concernée.

Non traité Validé Accepté **En formation**

Reçu le 11/10/2019 par vous le 11/10/2019 par le titulaire le 11/10/2019 depuis le 14/10/2019

Déclaration de la sortie de formation

Formation terminée le :
14/10/2019

Motif à la sortie de formation
Motif de la sortie

Valider Annuler

4 Puis sélectionnez le motif à la sortie de formation « Autre » et validez votre saisie.

Motif à la sortie de formation

Motif de la sortie

- Exclusion du titulaire
- Autre**
- Fin prévue de l'action de formation
- Entrée dans une autre formation
- Abandon du Titulaire
- Décès
- Motif inconnu
- Retour à l'emploi avant la fin de la formation
- Changement d'offreur de formation durant formation

Le dossier passera au statut « sortie de formation ».

5

Une fois la sortie de formation déclarée, il vous faudra également **déclarer le service fait**.

Cliquez sur le bouton « Déclarer le service fait » dans le dossier de formation.

The screenshot shows the 'Espace organisme' interface. At the top left, there is a logo for 'Caisse des Dépôts' and the text 'Une gestion'. Below this, a blue button with white text 'Déclarer le service fait' is highlighted with a red border. The interface is divided into two main sections: 'Le titulaire' and 'L'action de formation'. Under 'Le titulaire', the name 'BISTRE DONATIE' and the text 'Diplôme national du Brevet ou Sans diplôme' are visible. Under 'L'action de formation', the text 'Permis de conduire catégorie B Session du 11/10/2019 au 14/10/2019' is displayed.

6

Cochez la case « Le titulaire n'a pas suivi la formation intégralement ».

The screenshot shows a form titled 'Déclaration du service fait'. It contains two radio buttons. The first radio button is unselected and is labeled 'Le titulaire a suivi la formation intégralement'. The second radio button is selected and is labeled 'Le titulaire n'a pas suivi la formation intégralement'. Below the radio buttons are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

7

Sélectionnez **l'unité de l'absence** (heure, demi-journée ou journée) ;

Renseignez la **durée de l'absence** (saisir le nombre correspondant d'unités d'absence) ;

Calculez et renseignez le **taux de réalisation** ; Enfin, **validez** votre saisie.

Déclaration du service fait

Le titulaire a suivi la formation intégralement

Le titulaire n'a pas suivi la formation intégralement

Unité de l'absence	Durée de l'absence	Taux de réalisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

Le titulaire a été absent pour cause de force majeure

Le dossier passera au statut « Service fait déclaré ».

**Conséquences financières pour l'organisme de formation
en cas d'annulation de la session APRES la date de démarrage de la formation**

Lorsque l'organisme de formation annule la formation en cours de session et propose au stagiaire une session complémentaire, il est payé au prorata de la formation réalisée, déduction faite de l'acompte de 25% versé pour les formations de plus de 3 mois.

Lorsque l'organisme de formation annule la formation en cours de session **sans proposer au stagiaire une session complémentaire, aucun règlement n'est effectué.**

Si la session de formation est annulée **au motif d'un cas de force majeure**, les prestations effectivement dispensées seront dues au prorata temporis lorsque l'organisme de formation propose un report de session complémentaire au stagiaire.

Pour plus de précision, nous vous invitons à consulter les Conditions Générales et les Conditions Particulières Organismes de Formation disponibles sur votre Espace Professionnel (en pied de page).