

# MON COMPTE FORMATION

## Guide EDOF :

### Gérer un dossier de formation de l'entrée en formation à la Déclaration du Service Fait

V2 du 17/02/2020

#### Sommaire

1-	Le cycle de vie d'un dossier de formation	page 2
2-	Déclarer l'entrée en formation	page 4
3-	Déclarer la sortie de formation	page 6
4-	Déclarer le service fait	page 8

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



Google Chrome



Mozilla Firefox



Safari



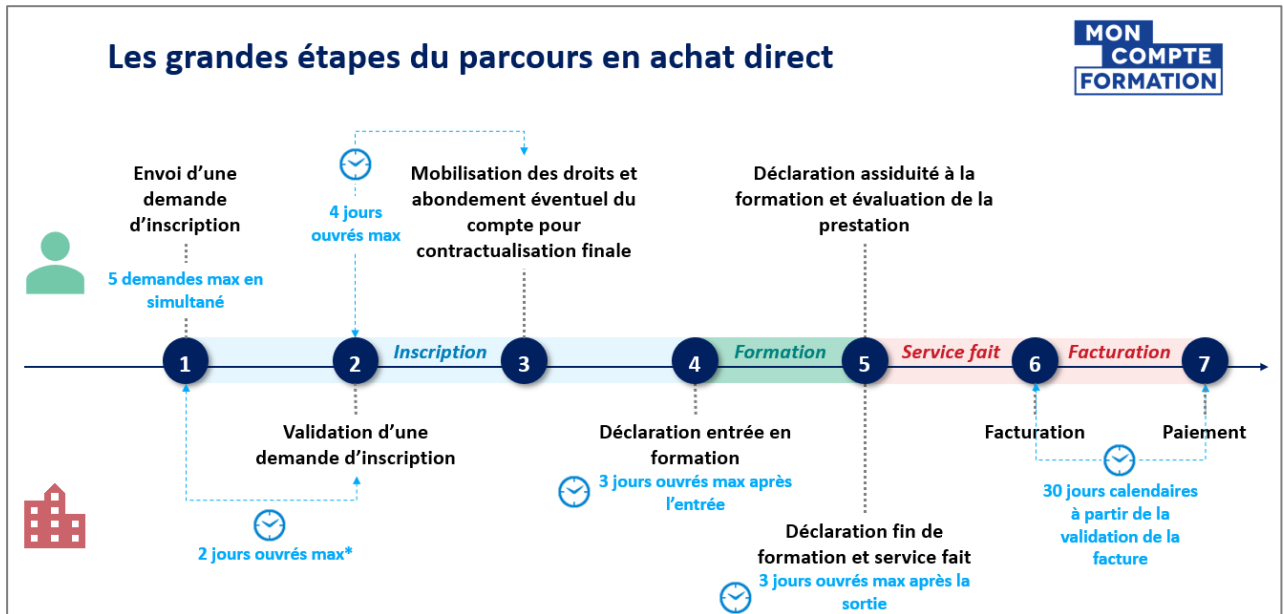
Microsoft Edge

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.

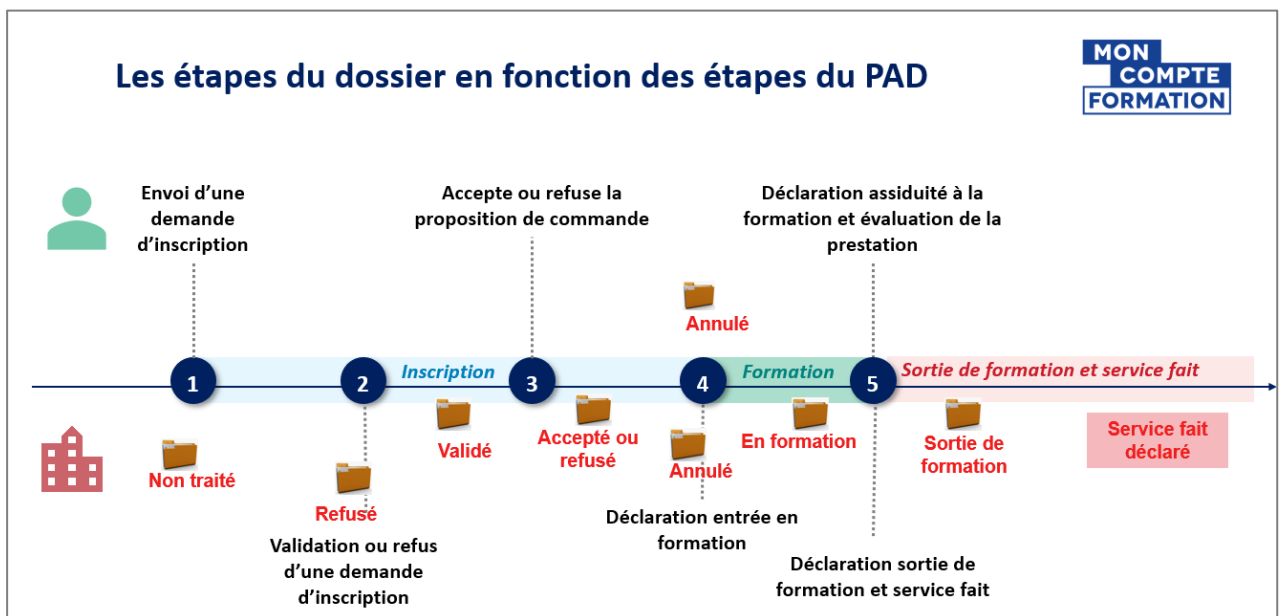
## 1- Le cycle de vie d'un dossier de formation

Le dossier de formation dans votre Espace professionnel EDOF passe par plusieurs étapes, en rapport avec le parcours d'achat direct du titulaire.

Ci-dessous un rappel des grandes étapes du Parcours d'achat direct :



De la réception de la demande d'inscription à la déclaration du service fait, le dossier de formation géré par l'organisme de formation passe par différents statuts, en fonction des actions réalisées soit par le Titulaire, soit par l'Organisme de formation :



Ces étapes sont reprises dans le tableau de bord de suivi des dossiers, dans votre Espace professionnel EDOF :

Et sur chaque dossier de formation :

Pour les étapes « non traité » à « validé », vous pouvez vous reporter au mode d'emploi « Gérer la demande d'inscription ».

A l'étape « Accepté », vous trouverez les dossiers des titulaires ayant accepté votre proposition de commande.

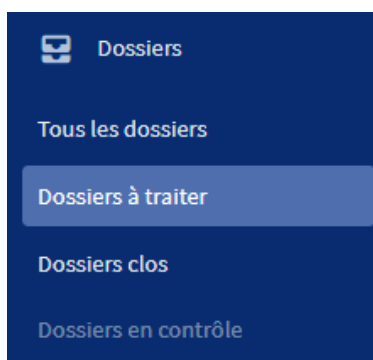
Le présent mode d'emploi vous accompagne dans la gestion du dossier de formation, de l'étape « Accepté » à l'étape « Service fait déclaré ».

## 2- Déclarer l'entrée en formation

**Vous disposez de 3 jours ouvrés pour déclarer l'entrée en formation du stagiaire. Vous devez déclarer la date effective (réelle) d'entrée en formation. LA date ne peut pas être antérieure à la date indiquée dans la commande acceptée par le titulaire.**

**Pour les formations à distance : vous devez saisir la date à laquelle le stagiaire se connecte pour la première fois à votre outil de formation à distance.**

1 Sélectionnez dans le menu de votre espace professionnel l'onglet « **Dossier à traiter** » :



2 Appliquez le filtre « **Accepté** » : seuls les dossiers ayant été acceptés par les titulaires seront présents dans cet onglet.

Intitulé de la formation	Dernière action	Dates de session
LILATE - Live Language Test n°301896463 PROVENZALE THIBAUT	Accepté - 30/10/2019	30/10/2019 au 30/11/2019

3 Ouvrez le dossier du titulaire dont vous devez déclarer l'entrée en formation et **cliquez sur le bouton « Déclarer l'entrée en formation »**.

Dossier n°301896463

Exporter 

LILATE - Live Language Test Session du 30/10/2019 au 30/11/2019 PROVENZALE THIBAUT



Déclarer l'entrée en formation

Annuler le dossier

Le titulaire

L'action de formation

4

Saisissez la date à laquelle l'entrée en formation est effective puis validez :


Non traité  
Reçu le 30/10/2019

Validé  
par vous le 30/10/2019

Accepté  
par le titulaire le 30/10/2019

### Déclaration de l'entrée en formation

Formation commencée le :

30/10/2019 

Valider Annuler

Le dossier passera automatiquement au statut « en formation ».

### Si le stagiaire ne se présente pas ?

En cas de non-présentation du stagiaire le premier jour de la formation, vous devez **annuler** le dossier de formation. **Vous ne devez surtout pas déclarer une entrée en formation !**

Vous devez reprendre le dossier dans le filtre des dossiers « accepté »

Dossier n°301896463

LILATE - Live Language Test Session du 30/10/2019 au 30/11/2019 PROVENZALE THIBAUT

Non traité  
Reçu le 30/10/2019

Validé  
par vous le 30/10/2019

Accepté  
par le titulaire le 30/10/2019

En formation

Sortie de formation

Service fait déclaré

Service fait validé

Facturé

Déclarer l'entrée en formation

Annuler le dossier

Le titulaire

L'action de formation

Vous pourrez alors sélectionner le motif d'annulation « non-présentation du titulaire »

**Annulation du dossier**

Motif de l'annulation

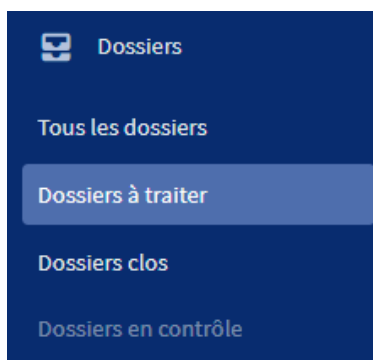
Sélectionner un motif

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

### 3- Déclarer la sortie de formation

Vous disposez de 3 jours ouvrés pour déclarer la sortie de formation du stagiaire. Vous devez déclarer la date effective (réelle) de sortie de formation qui ne peut pas être postérieure à la date du jour, ni à celle de fin de la session mentionnée dans la commande.

1 Sélectionnez dans le menu de votre espace professionnel l'onglet « **Dossier à traiter** » :



2 Appliquez le filtre « **En formation** » : seuls les dossiers pour lesquels vous avez déclaré une « entrée en formation » seront présents dans cet onglet.

Rechercher

Par dossier de formation

Rechercher un dossier de formation par numéro

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"/> Allemand Découverte - Certifié LILATE - Live Language Test n°301886605 SEMPE ANAIZ	En formation - 22/10/2019	22/10/2019 au 31/10/2019

- 3 Ouvrez le dossier du titulaire dont vous devez déclarer l'entrée en formation et **cliquez sur le bouton « Déclarer la sortie de formation ».**

Espace organisme NANTES

Non traité Reçu le Validé par vous le Accepté par le titulaire le **En formation** depuis le Sortie de formation Service fait déclaré Service fait

**Déclarer la sortie de formation**

- 4 Saisissez la date effective (réelle) de sortie et le motif de sortie.

### Déclaration de la sortie de formation

Formation terminée le :

JJ/MM/AAAA

Motif à la sortie de formation

Motif de la sortie

- Fin prévue de l'action de formation
- Autre motif à la sortie de formation du fait du stagiaire
- Autre motif à la sortie de formation du fait de l'organisme
- Abandon du stagiaire sans motif de force majeure
- Abandon du stagiaire pour motif de force majeure
- Annulation de la session avec proposition de report
- Annulation de la session sans proposition de report

- 5 Une fois le motif sélectionné, vous pouvez **valider** votre saisie :

Motif à la sortie de formation

Fin prévue de l'action de formation

**Valider** Annuler

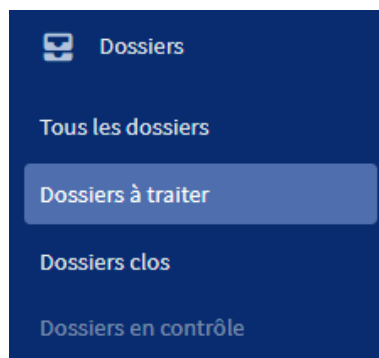
Le dossier passera automatiquement au statut « sortie de formation ».

#### 4- Déclarer le service fait

Une fois la déclaration de sortie de formation faite, vous devez déclarer le service fait.

**Cette étape vous permet de préciser le taux d'assiduité du stagiaire, c'est-à-dire le taux de réalisation, à partir duquel sera calculé le montant de la facture à émettre.**

- 1 Sélectionnez dans le menu de votre espace professionnel l'onglet « **Dossier à traiter** ».



- 2 Appliquez le filtre « **Sortie de formation** » : seuls les dossiers pour lesquels vous avez déclaré une « sortie de formation » seront présents dans cet onglet.



**Dossiers à traiter** Exporter

Rechercher

Par dossier de formation

Rechercher un dossier de formation par numéro

Tous 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"/> LILATE - Live Language Test n°301895762 BENOIST DU SABLON PAUL	Sortie de formation - 30/10/2019	30/10/2019 au 30/11/2019

- 3 Ouvrez le dossier du titulaire dont vous devez déclarer le service fait et **cliquez sur le bouton « Déclarer le service fait ».**

Dossier n°301895762 Exporter

**LILATE - Live Language Test** Session du 30/10/2019 au 30/11/2019 BENOIST DU SABLON PAUL

Non traité Reçu le 30/10/2019 Validé par vous le 30/10/2019 Accepté par le titulaire le 30/10/2019 En formation depuis le 30/10/2019 **Sortie de formation** le 30/10/2019 Service fait déclaré Service fait validé Facturé

**Déclarer le service fait**

Le titulaire L'action de formation

- 4 Précisez si le titulaire a suivi la formation intégralement ou non ; cochez la case afférente :

Dossier n°301895762

**LILATE - Live Language Test** Session du 30/10/2019 au 30/11/2019 BENOIST

Non traité Reçu le 30/10/2019 Validé par vous le 30/10/2019 Accepté par le titulaire le 30/10/2019 En formation depuis le 30/10/2019 **Sortie de formation** le 30/10/2019

**Déclaration du service fait**

Le titulaire a suivi la formation intégralement

Le titulaire n'a pas suivi la formation intégralement

Valider Annuler

Si le titulaire a suivi intégralement la formation, vous pouvez valider votre saisie ; le taux d'assiduité sera automatiquement de 100%.

**Déclaration du service fait**

Le titulaire a suivi la formation intégralement

Le titulaire n'a pas suivi la formation intégralement

**Valider** Annuler

Si le titulaire n'a suivi qu'une partie de la formation, vous devez déclarer son temps d'absence, ainsi que le taux de réalisation.

Sélectionnez l'unité d'absence : heure(s), demi-journée(s), journée(s)

**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

%

Le titulaire a été absent pour cause de force majeure

Valider Annuler

Renseignez ensuite la durée de l'absence, en heures, demi-journées ou journées, en fonction de l'unité d'œuvre choisie préalablement.

Par exemple, pour une formation de 35 heures, si le stagiaire a été absent 7 heures, il faudra saisir :

- Unité de l'absence : Heures(s)
- Durée de l'absence : 7

Unité de l'absence Durée de l'absence Taux de réalisation

Heure(s) 7  %

**Exemple n°1** : pour une formation de 5 jours, si le stagiaire a été absent 1 demi-journée, il faudra saisir :

- Unité de l'absence : Demi-journée(s)
- Durée de l'absence : 1

Unité de l'absence	Durée de l'absence	Taux de réalisation
Demi-journée(s) ▼	1	<input type="text"/> %

Il n'est pas possible de saisir des virgules dans le champ « Durée de l'absence ».

Vous devez saisir un point, si vous devez déclarer des durées de l'absence inférieure à l'unité de l'absence. Par exemple, vous devez saisir 0.5 et non 0,5

**Vous devez ensuite calculer et saisir le taux de réalisation.**

Si on reprend le même exemple de la formation de 5 jours, si le stagiaire a été absent 1 demi-journée, il faudra saisir :

- Unité de l'absence : Demi-journée(s)
- Durée de l'absence : 1
- Taux de réalisation : **90 %**

Le titulaire n'a pas suivi la formation intégralement

Unité de l'absence	Durée de l'absence	Taux de réalisation
Demi-journée(s) ▼	1	<input type="text" value="90"/> %

**Exemple n°2** : pour une formation de 35 heures, si le stagiaire a été absent 7 heures, il faudra saisir :

- Unité de l'absence : Heures(s)
- Durée de l'absence : 7
- Taux de réalisation : **80 %**

Le titulaire n'a pas suivi la formation intégralement

Unité de l'absence	Durée de l'absence	Taux de réalisation
Heure(s) ▼	7	<input type="text" value="80"/> %

**Reprenons l'exemple n°1** : Si le stagiaire a été absent pour cause de force majeure, vous pouvez cocher la case afférente avant de valider votre saisie :

Unité de l'absence	Durée de l'absence	Taux de réalisation
Demi-journée(s)	1	90 %
<input type="checkbox"/> Le titulaire a été absent pour cause de force majeure		
<b>Valider</b> Annuler		

5

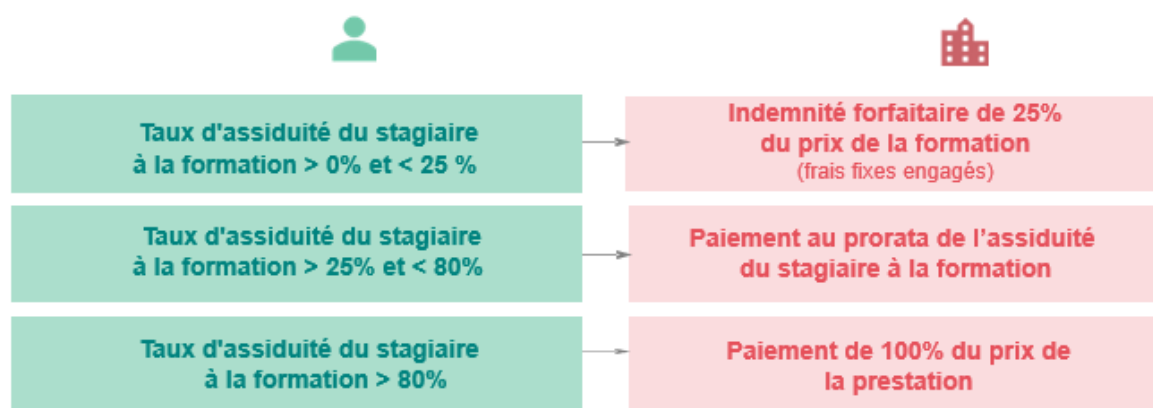
Une fois les saisies ci-dessus faites, vous pouvez valider votre déclaration en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

Unité de l'absence	Durée de l'absence	Taux de réalisation
Demi-journée(s)	1	90 %
<input type="checkbox"/> Le titulaire a été absent pour cause de force majeure		
<b>Valider</b> Annuler		

Le dossier passera au statut « **Service fait déclaré** ».

**Déclarer le service fait a un impact sur le montant de la prestation payé par la Caisse des Dépôts !**

**Déclarer le taux d'assiduité a un impact sur la facturation de la prestation**



Pour plus de précisions, vous pouvez consulter  
**les Conditions Particulières Organismes de formation (CGU) – article 6 – Conditions financières.**

Vous avez accès au document « Conditions Générales d'Utilisation » à partir de votre Espace professionnel EDOF (lien dans le pied de page).

**Quelles sont les prochaines étapes ?**

La Caisse des Dépôts doit **valider la déclaration de service fait**, avant que vous puissiez procéder à la facturation du dossier.

La Caisse des Dépôts peut vous demander des pièces justificatives attestant le service fait. Vous aurez alors 5 jours ouvrés pour transmettre ces pièces.

⇒ **Conditions Particulières Organismes de formation (CGU) - Article 5 – Vérification de l'exécution de la formation**

Une fois le service fait validé par la Caisse des Dépôts, vous pourrez transmettre les éléments de facture pour les dossiers.

**Consultez le guide « Gérer la facturation d'un dossier de formation » !**