

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

V2 du 26/02/2020

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. 3 |
| 2.1- Avant la date initiale de démarrage de la session : annuler le dossier | p. 3 |
| 2.2- Une fois la session de formation démarrée : déclarer la sortie de formation et le service fait | p. 5 |

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 the following 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** »

Annulation du dossier

Motif de l'annulation

Sélectionner un motif

- Inscription non recevable
- Dates 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).

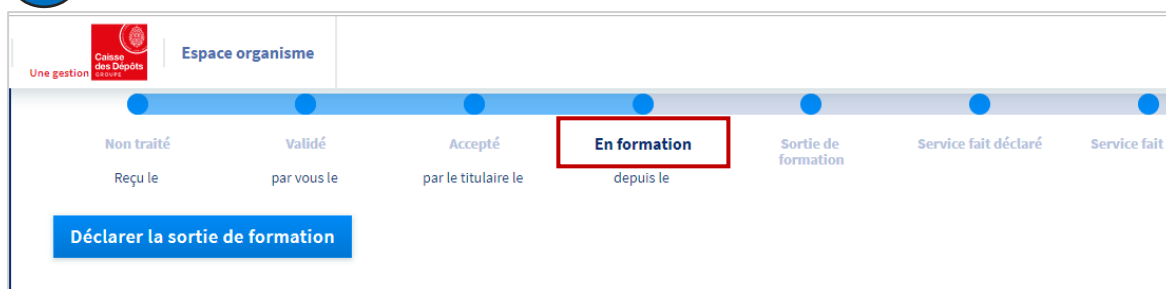
2.2 – Une fois la session de formation démarrée = déclarer la sortie de formation et le service fait

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** ».



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 several steps. Below it, a navigation menu includes 'Non traité', 'Validé', 'Accepté', 'En formation', 'Sortie de formation', 'Service fait déclaré', and 'Service fait v'. Under 'En formation', there is a sub-menu with 'Reçu le', 'par vous le', 'par le titulaire le', and 'depuis le'. A blue button labeled 'Déclarer la sortie de formation' is highlighted with a red box. Below the navigation, there are two main sections: 'Le titulaire' and 'L'action de formation'.

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

The screenshot shows the 'Déclaration de la sortie de formation' form. At the top, there is a progress bar and a navigation menu with 'Non traité', 'Validé', 'Accepté', and 'En formation'. Below the menu, there is a table with columns for 'Reçu le', 'par vous le', 'par le titulaire le', and 'depuis le', all with dates from 11/10/2019. The main form area is titled 'Déclaration de la sortie de formation'. It contains a field 'Formation terminée le : ' with the date '14/10/2019' and a calendar icon, which is highlighted with a red box. Below this is a dropdown menu 'Motif à la sortie de formation' with the text 'Motif de la sortie'. At the bottom, there are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

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

The screenshot shows the dropdown menu for 'Motif à la sortie de formation'. The menu is open, showing several options. The option 'Annulation de la session avec proposition de report' is highlighted in blue. The other options are: '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', and 'Annulation de la session sans proposition de report'.

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.

Une section Caisse des Dépôts Espace organisme

Déclarer le service fait

Le titulaire
BISTRE DONATIEN
Diplôme national du Brevet ou Sans diplôme

L'action de formation
Permis de conduire catégorie B Session du 11/10/2019 au 14/10/2019

6

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

Déclaration du service fait

Le titulaire a suivi la formation intégralement

Le titulaire n'a pas suivi la formation intégralement

Valider 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).