

Guide Organismes : Gérer la facturation d'un dossier de formation ?

V4 du 13/02/2020

Sommaire

1-	Généralités	page 2
2-	Accéder aux dossiers à facturer	page 4
3-	Présentation de l'écran des données de facture	page 5
4-	Saisir les données de facturation	page 7
5-	Transmettre les données de facture à la Caisse des Dépôts	page 8
6-	Que faire en cas d'incohérence dans les montants ?	page 11

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



Google Chrome



Mozilla Firefox



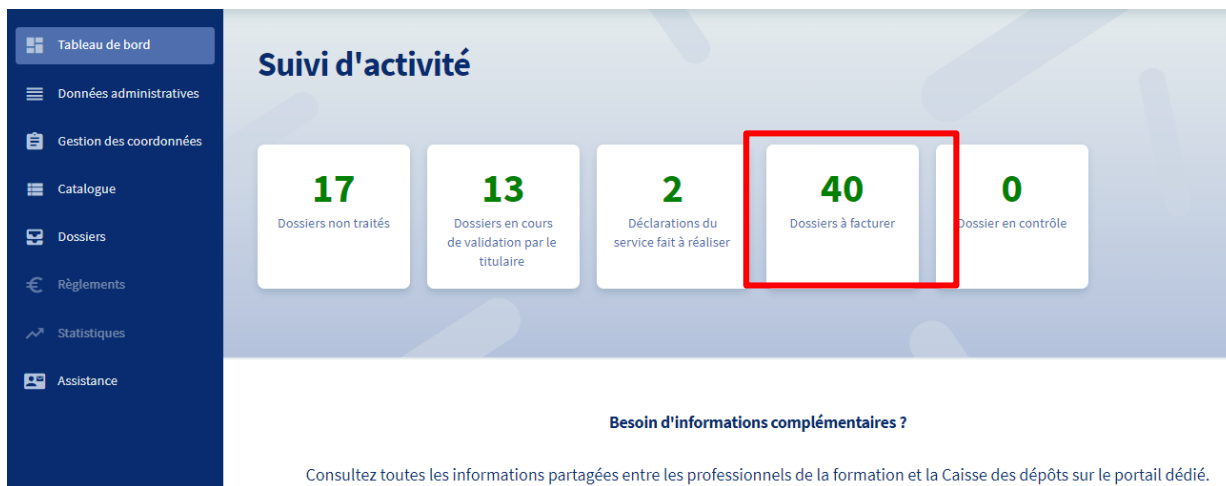
Safari



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- Généralités



Qu'est-ce qu'un dossier à facturer ?

Selon les conditions d'annulation de l'action de formation et leurs conséquences financières énoncées dans les CGU, on entend par « dossier à facturer » :

- Les dossiers pour lesquels l'organisme peut percevoir une indemnité d'annulation égale à 5% du montant de la commande :
 - o Ceux annulés tardivement par le titulaire (moins de 7 jours ouvrés avant le démarrage de la formation), et ce hors délai de rétractation et/ou hors cas de force majeure
 - o Ceux annulés par l'organisme au motif de « non-présentation du titulaire » et hors cas de force majeure pour le titulaire
- Les dossiers de formation pour lesquels vous avez déclaré le service fait (taux de réalisation total ou partiel) et dont le service fait a été validé par la Caisse des Dépôts.

Faut-il envoyer ou transmettre une facture à la Caisse des Dépôts ?

Non, l'étape de facturation ne nécessite aucun envoi de facture papier ni aucun envoi de facture dématérialisée vers la CDC.

La seule validation des données de facturation par vos soins dans EDOF suffit.

Toutefois, vous pouvez établir dans vos outils de gestion vos factures concernant les dossiers de formation financés par Mon Compte Formation en utilisant les coordonnées administratives suivantes :

Mon Compte Formation géré par la Caisse des Dépôts et Consignations

SIRET CDC : 180.020.026.00019

56, rue de Lille

75356 PARIS 07 SP

Ces coordonnées vous sont communiquées uniquement pour votre comptabilité interne. **Aucune facture envoyée à cette adresse ne sera traitée.**

Nous vous rappelons que **vous n'avez pas de facture à émettre pour les acomptes de 25%** prévus pour les formations de plus de 3 mois. Ceux-ci seront versés automatiquement et déduits au moment de la facturation du dossier.

Sous quel délai serez-vous payé ?

Les **factures validées à compter de la mi-février** feront l'objet d'une **mise en paiement à partir du début du mois de mars**, dans un délai qui ne pourra dépasser **30 jours calendaires**, conformément aux CGU.

Cela concerne également les factures liées à une **annulation tardive** du stagiaire (sous conditions) qui impliquent une indemnisation forfaitaire de 5%.

Le règlement des avances à hauteur de 25% pour les formations d'une durée supérieure à 3 mois **débutera également début mars.**

2- Accéder aux dossiers à facturer

Connectez-vous à votre espace professionnel et EDOF.

Dans le menu général, sélectionnez l'onglet dossiers puis l'onglet « dossiers à facturer ».

Dossiers à facturer

Rechercher

Par Dossier de formation | Par Intitulé de la formation | Par Nom du stagiaire

Rechercher un dossier de formation par numéro

Intitulé de la formation	Dernière action	Dates de session
<input type="checkbox"/> Allemand Découverte - Certifié LILATE - Live Language Test n°301886605 SEMPE Anaiz	Service fait validé - 16/12/2019	22/10/2019 au 31/10/2019
<input type="checkbox"/> Allemand Découverte - Certifié LILATE - Live Language Test n°301886316 SPESSATO Marielle	Service fait validé - 16/12/2019	22/10/2019 au 27/11/2019
<input type="checkbox"/> Comptable assistant n°301890912 VALEURSLVIDE Pierric	Annulation titulaire - 24/10/2019	22/10/2019 au 21/11/2019

Vous arrivez sur le tableau de bord **des dossiers à facturer**, à savoir :

- **Les dossiers pour lesquels l'organisme peut percevoir une indemnité d'annulation égale à 5% du montant de la commande :**
 - o Ceux **annulés tardivement par le titulaire** (moins de 7 jours ouvrés avant le démarrage de la formation), et ce hors délai de rétractation et hors cas de force majeure
 - o Ceux **annulés par l'organisme au motif de « non-présentation du titulaire »** et hors cas de force majeure pour le titulaire
- **Les dossiers de formation pour lesquels vous avez déclaré le service fait** (taux de réalisation total ou partiel) et dont le service fait a été validé par la Caisse des Dépôts.

3- Présentation de l'écran des données de facture

Ouvrez le dossier à facturer puis cliquez sur le bouton « **Saisir les données de facture** » :

Dossier n°301926625 Exporter

Bilan de compétences (EDOF)

Session du 06/01/2020 au 10/01/2020 ESTEBAN PERRINE

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

Reçu le 06/01/2020 par vous le 06/01/2020 par le titulaire le 06/01/2020 depuis le 06/01/2020 le 10/01/2020 le 10/01/2020 le 17/01/2020

Saisir les données de facture

L'écran qui s'affiche est décomposé en quatre blocs :

- Identification de l'organisme de formation
- Dossier de formation
- Montants
- Règlement

Les informations d'identification de l'organisme de formation : raison sociale, adresse, SIRET.

Vous ne pouvez pas intervenir sur ces données, qui proviennent du Répertoire Commun des Déclarants et de la base de données « Mon Activité Formation » de la DGEFP.

Identification de l'organisme de formation

Raison sociale : SIRET :

Adresse de l'organisme de formation :

Les informations relatives au dossier de formation : numéro de dossier, intitulé de la formation, nom et adresse postale du participant, montant TTC de la commande, dates de début et de fin de la session.

Vous ne pouvez pas intervenir sur ces données. Elles sont reprises du dossier tel qu'il a été initialement validé par le stagiaire et l'organisme de formation.

Dossier de formation	
Numéro de dossier : 301926625	Intitulé de la formation : Permis de conduire EDOF
Nom du stagiaire : Perrine ESTEBAN	Adresse du stagiaire : 3 avenue des Arts 31000 Toulouse
Montant TTC de la commande 82,55 €	Dates de la session : Du 06/01/2020 au 10/01/2020

Les informations relatives aux montants à facturer :

Certaines informations sont non modifiables : le taux de réalisation et le montant calculé automatiquement selon les règles définies dans les CGU, en fonction de ce taux de réalisation ou de l'indemnisation forfaitaire de 5% du montant de la commande.

Taux de réalisation : 50	
Montant calculé selon les CGU : 1000 €	
Montant net de TVA : <input type="text" value="à saisir"/>	Montant HT soumis au taux de 20 % <input type="text" value="à saisir"/>
Montant HT soumis au taux de 5,5 % <input type="text" value="à saisir"/>	Montant TVA à 20 % <input type="text" value="à saisir"/>
Montant TVA à 5,5 % <input type="text" value="à saisir"/>	Montant total TVA 0 €
Montant total HT 0 €	
Montant total TTC : 0 €	
Numéro de la facture émise par l'organisme : <input type="text" value="à saisir"/>	

Vous devez saisir les montants HT ou net de TVA, ainsi que les montants de TVA de votre facture.

Le montant total TVA, le montant total HT et le montant total TTC sont calculés automatiquement en fonction de votre saisie.

Vous saisissez également le numéro de votre facture.

Les informations relatives au règlement : le montant de l'acompte perçu si un acompte a été versé (pour les formations d'une durée supérieure à 3 mois), la date de versement de l'acompte, le montant à régler par la Caisse des Dépôts (déduction faite de l'acompte si nécessaire) et les coordonnées bancaires (IBAN) valides de l'organisme de formation.

Vous ne pouvez pas intervenir sur ces données ; toutefois, vous avez la possibilité de saisir ou modifier vos coordonnées bancaires si nécessaire dans l'onglet « Coordonnées bancaires » du menu général d'EDOF (cf. mode d'emploi « Enregistrer ou modifier vos coordonnées bancaires »).

Règlement	
Montant acompte perçu :	Date versement acompte :
0 €	
Montant à régler :	
82,55 €	
Coordonnées bancaires IBAN :	
FR001234567812345678123467	

4- Saisir les données de facturation

Comme évoqué ci-dessus, vous devez saisir dans le bloc « **Montants** » :

- Les montants de la facture que vous avez émise : les montants HT ou net de TVA, ainsi que les montants de TVA de votre facture (en fonction des taux de TVA appliqués).
- Le numéro de votre facture.

Montant net de TVA :		Montant HT soumis au taux de 20 %
<input type="text" value="à saisir"/>		<input type="text" value="à saisir"/>
Montant HT soumis au taux de 5,5 %		Montant TVA à 20 %
<input type="text" value="à saisir"/>		<input type="text" value="à saisir"/>
Montant TVA à 5,5 %		Montant total TVA
<input type="text" value="à saisir"/>		0.00 €
Montant total HT		
0.00 €		
Montant total TTC :		
0 €		
Numéro de la facture émise par l'organisme :		
<input type="text" value="à saisir"/>		

En respectant les règles de saisie suivantes :

Dans les champs « Montants » :

- Vous ne pouvez pas saisir un point ; seule la virgule est autorisée.
- Vous pouvez saisir jusqu'à 2 chiffres après la virgule. Si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, vous arrondissez au centime supérieur ; si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, vous arrondissez au centime inférieur.
- Vous devez saisir l'un des 3 types de montant :
 - net de TVA,
 - HT soumis au taux de 5,5%
 - HT soumis au taux de 20%.
- Si vous saisissez un montant HT soumis à la TVA, vous devez saisir le montant de la TVA correspondant, et inversement.

Dans le champ « Numéro de la facture émise par l'organisme »

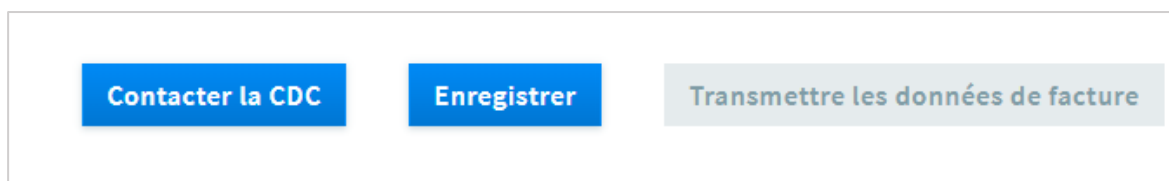
Les caractères autorisés dans le numéro de facture sont : lettres, chiffres, tiret, underscore, slash et antislash (le « - », le « _ », le « / », le « \ »). Aucun autre caractère spécial n'est autorisé.

5- Transmettre les données de facture à la Caisse des Dépôts



Le bouton « Transmettre les données de facture » ne sera actif **que si le montant total TTC calculé ci-dessus correspond exactement au montant calculé selon les CGU.**

Sinon, il restera grisé :



Vous pouvez toutefois enregistrer votre saisie en mode brouillon en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Transmettre les données de facture », votre dossier de formation passera au statut « **Facturé** ».

Dossiers clos Exporter

Rechercher Tout exporter

Par Dossier de formation **Par Intitulé de la formation** Par Nom du stagiaire

Rechercher un dossier de formation par numéro →

Tous **Facturé** Refusé Annulé

Intitulé de la formation	Dernière action	Dates de session
Allemand Découverte - Certifié LILATE - Live Language Test n°301886316 SPESSATO Marielle	Facturé	22/10/2019 au 27/11/2019

Vous pouvez consulter les données de facture transmises en cliquant sur le bouton « **Consulter la facture** » :

Dossier n°28585 Exporter

AAA_Test BtoB

Session du 03/10/2019 au 30/10/2019 Lengangue Prince

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

Reçu le 02/10/2019 par vous le 02/10/2019 par le titulaire le 02/10/2019 depuis le 03/10/2019 le 29/10/2019 le 29/10/2019 le 29/10/2019

Consulter la Facture

Le titulaire

LENGANGUE Prince
Diplôme ou titre à finalité professionnelle de niveau Bac+3 (Licence) ou Bac+4 (Maîtrise, Master 1)

L'action de formation

AAA_Test BtoB
Session du 03/10/2019 au 30/10/2019

Le bloc qui s'ouvre récapitule des données de facture transmises :

Masquer la facture ^

Transmission des données de facture pour règlement

Informations de l'organisme de formation	Informations facture
Raison sociale : [REDACTED]	Numéro de la facture :
Adresse de l'organisme de formation :	Montant TTC de la commande :
SIRET :	Montant CGU :
IBAN :	Montant total HT :
Taux de réalisation :	Montant TVA à 5,5 % :
Commentaire	Montant TVA à 20 % :
	Montant total TVA :
	0.00 €
	Montant TTC à facturer :

La Caisse des Dépôts procédera au règlement du dossier dans les délais suivants :

- Les factures **validées à compter de la mi-février** feront l'objet d'une **mise en paiement à compter à partir du début du mois de mars, dans un délai qui ne pourra dépasser 30 jours calendaires**, conformément aux CGU.
- Le règlement **des avances à hauteur de 25%** pour les formations d'une durée supérieure à 3 mois débutera également début mars.

Pour plus d'informations sur les règlements et les délais de paiement, vous pouvez consulter la FAQ (<https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/faq>) et les articles publiés sur ces sujets sur le site d'information des organismes de formation.

6- Que faire en cas d'incohérence dans les montants ?

En cas d'incohérence entre votre saisie et le montant calculé selon les CGU, vous devez vous mettre en contact avec la Caisse des Dépôts.

Pour cela, vous devez dans un premier temps saisir un commentaire dans le champ « commentaire » du bloc « Montants ». Ce champ est obligatoire uniquement en cas d'incohérence entre les montants.

Commentaire
Vous devez saisir un commentaire si vous cliquez sur le bouton "Contacter la CDC".

Saisir un commentaire qui sera envoyé à la Caisse des Dépôts.

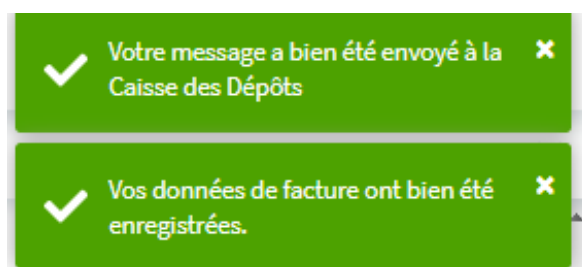
0 / 500 Caractères

▲ Le montant total TTC calculé à partir de votre saisie est différent du montant calculé selon les CGU. Vous ne pouvez pas transmettre vos données de facture en l'état. Nous vous invitons à modifier votre saisie ou à contacter la Caisse des Dépôts en utilisant le bouton "Contacter la CDC".

Une fois ce champ rempli, vous pouvez cliquer sur le bouton « Contacter la CDC ».

Contacteur la CDC Enregistrer Transmettre les données de facture

Cette action enregistre en mode brouillon votre saisie (vous n'avez pas besoin de cliquer sur le bouton « enregistrer ») et envoie un courriel automatique à la Caisse des Dépôts.



Une copie de ce mail est également adressée à l'organisme de formation, à l'adresse mail* de l'utilisateur EDOF connecté.

Objet : Facturation/paiement

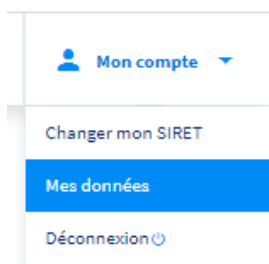
Motif : Facturation

Message : L'Organisme de Formation souhaite entrer en contact avec la CDC au sujet de sa facturation car le montant TTC saisi (xxxx €) est différent du montant correspondant aux CGU (xxx €).

L'OF adresse le message suivant : (commentaire saisi par l'organisme)

Un gestionnaire analysera votre dossier et reprendra contact avec vous. Il pourra vous demander des pièces justificatives.

*Pensez à vérifier que votre adresse mail est bien renseignée, ainsi que votre numéro de téléphone :



Mes informations personnelles

Coordonnées

Nom :

Prénom : Aurélien

Courriel :

Téléphone :

Téléphone