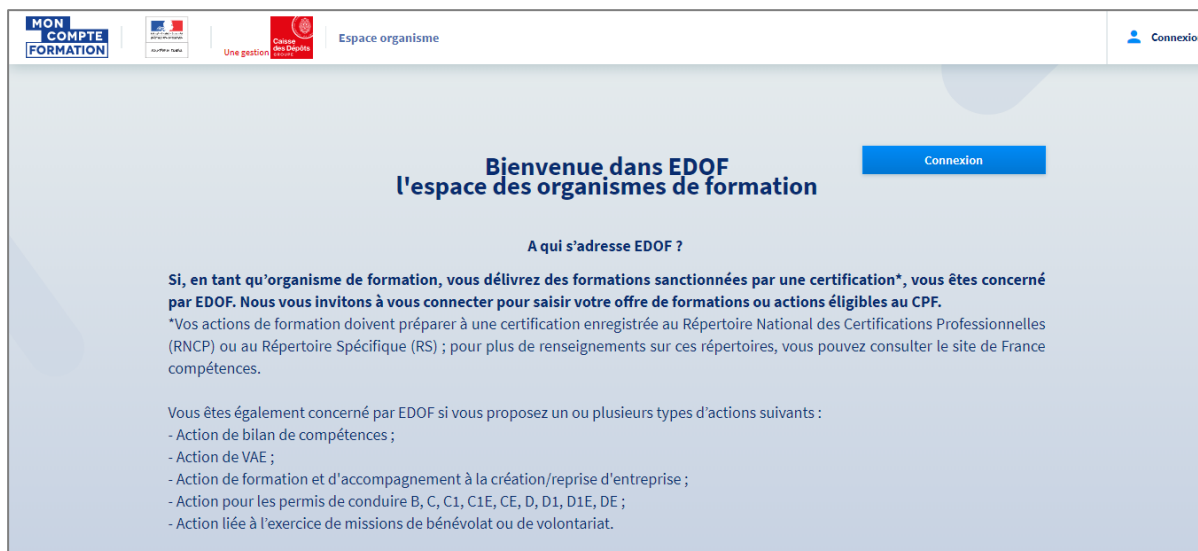


## Guide Organismes : Présentation de EDOF et de ses rubriques

V3 du 26/12/2019

### Sommaire

1-	Tableau de bord – suivi d’activité	page 3
2-	Données administratives	page 4
	2.1- Votre organisme de formation	page 4
	2.2- Coordonnées bancaires	page 6
3-	Gestion des coordonnées : adresses et contacts	page 6
	3.1- Liste d’adresses	page 7
	3.2- Liste des contacts	page 8
4-	Catalogue	page 9
	4.1- Voir le catalogue	page 9
	4.2- Ajouter une formation	page 11
	4.3- Transfert XML	page 12
5-	Dossiers	page 14
6-	Assistance	page 16



**Bienvenue dans EDOF**  
**l'espace des organismes de formation**

**Connexion**

**A qui s'adresse EDOF ?**

**Si, en tant qu'organisme de formation, vous délivrez des formations sanctionnées par une certification\*, vous êtes concerné par EDOF. Nous vous invitons à vous connecter pour saisir votre offre de formations ou actions éligibles au CPF.**

\*Vos actions de formation doivent préparer à une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou au Répertoire Spécifique (RS) ; pour plus de renseignements sur ces répertoires, vous pouvez consulter le site de France compétences.

Vous êtes également concerné par EDOF si vous proposez un ou plusieurs types d'actions suivants :

- Action de bilan de compétences ;
- Action de VAE ;
- Action de formation et d'accompagnement à la création/reprise d'entreprise ;
- Action pour les permis de conduire B, C, C1, C1E, CE, D, D1, D1E, DE ;
- Action liée à l'exercice de missions de bénévolat ou de volontariat.

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.

**Ce guide sera complété au fur et à mesure de l'ouverture des services proposés sur la plateforme EDOF.**

## 1- Le tableau de bord – suivi d'activité

MON COMPTE FORMATION

Espace organisme

Mon compte

**Suivi d'activité**

0 Inscription en attente

0 Inscription en cours de validation

0 Validation du service fait en attente

0 Facture à émettre

0 Dossier bloqué

Besoin d'informations complémentaires ?

Consultez toutes les informations partagées entre les professionnels de la formation et la Caisse des dépôts sur le portail dédié.

Accès à votre espace d'information

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

Ce tableau de bord vous permet de voir de manière synthétique et agrégée l'ensemble des actions à mener et leur volumétrie :

- Le nombre d'inscriptions en attente
- Le nombre d'inscriptions en cours de validation
- Le nombre de « Validations du service fait » en attente
- Le nombre de factures à émettre
- Le nombre de dossiers bloqués

Vous pouvez également accéder au site d'information dédié aux organismes de formation et à EDOF :

Besoin d'informations complémentaires ?

Consultez toutes les informations partagées entre les professionnels de la formation et la Caisse des dépôts sur le portail dédié.

Accès à votre espace d'information

## 2- Données administratives

### 2.1- Votre organisme de formation

Sur cet écran, vous visualisez les **coordonnées et informations** liées à votre organisme de formation.

Tableau de bord

Données administratives > Votre organisme de formation

### Votre organisme de formation

Les informations de votre organisme de formation sont transmises par la DGEFP et par l'INSEE.

Pour signaler une erreur sur ces informations, merci d'envoyer un message via la rubrique « Assistance » du menu.

**Coordonnées administratives**

Raison sociale :

Nom commercial :

Numéro SIRET

Forme juridique : *Pas de données*

Code APE : *Pas de données*

Numéro d'Activité (NDA) :

**Coordonnées du siège social**

Adresse du siège de la société :

Téléphone

Courriel :

**Information complémentaire**

Taille de l'entreprise : *Pas de données*

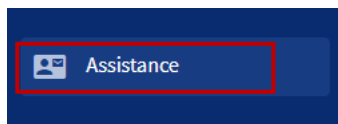
Statistiques

Assistance

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

- Coordonnées administratives : raison sociale, nom commercial, numéro SIRET, forme juridique, code APE, numéro de déclaration d'activité (NDA)
- Coordonnées du siège social : adresse, numéro de téléphone, adresse courriel
- Information complémentaire : taille de l'entreprise

**A noter :** si vous identifiez une erreur sur ces informations, vous pouvez le signaler via la rubrique Assistance du menu.



**Sujet du message**

Référencement / données de votre organisme

**Motif du message**

Référencement / données de votre organisme

**Message**

Saisir votre message

## 2.2- Coordonnées bancaires

Sur cet écran, vous saisissez, visualisez et mettez à jour vos informations de paiement (IBAN).

The screenshot shows the 'Coordonnées bancaires' page. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: 'Tableau de bord', 'Données administratives', 'Votre organisme de formation', 'Coordonnées bancaires' (highlighted with a red box), 'Gestion des coordonnées', 'Catalogue', 'Dossiers', 'Règlements', 'Statistiques', and 'Assistance'. The main content area has a white background and is titled 'Coordonnées bancaires'. Below the title, it says 'Vos informations de paiement'. The details listed are: 'Raison sociale:', 'IBAN : FR76 3000 1007 9412 3456 7890 185', and 'Statut : En attente de validation'. A blue button labeled 'Modifier' with a pencil icon is positioned below the status.

(Consultez le guide « Enregistrer ou modifier vos coordonnées bancaires » disponible sur le site <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/>)

## 3- Gestion des coordonnées : adresses et contacts

Par la rubrique « Gestion des coordonnées » du menu de gauche, vous avez accès à la liste des adresses et à la liste des contacts de votre organisme de formation.

The screenshot shows a close-up of the 'Gestion des coordonnées' menu in the sidebar. The menu items are: 'Tableau de bord', 'Données administratives', 'Gestion des coordonnées' (highlighted with a red box), 'Liste d'adresses' (highlighted with a blue box), and 'Liste de contacts' (highlighted with a blue box).

### 3.1- Liste d'adresses

Sur cette page sont affichées les adresses de votre organisme de formation. Ces adresses peuvent être rattachées aux formations de votre catalogue et portées à la connaissance des titulaires de compte CPF.

Gestion des coordonnées > Liste d'adresses

## Liste d'adresses

Cette page vous permet d'afficher, ajouter et modifier votre liste d'adresses. Celles-ci peuvent ensuite être rattachées à une ou plusieurs formations à l'attention des titulaires de comptes.

Adresses	Lieu de la formation	Adresse d'information	Adresse d'inscription
<b>Salle Beckham</b> SALLE DE LUXE 18 Rue boulevard Louvain 3ème étage gauche 13417 MARSEILLE CEDEX 08, France			—

Les adresses mentionnées peuvent être :

- Une adresse de formation (lieu où se déroule la formation)
- Une adresse d'information (où le titulaire peut obtenir des informations sur la formation)
- Une adresse d'inscription (où se situe le service inscription à la formation)

Vous pouvez modifier une adresse en cliquant sur l'icône suivante :



Vous pouvez également saisir une nouvelle adresse en cliquant sur le bouton « Créer une nouvelle adresse ».

Gestion des coordonnées > Liste d'adresses

## Liste d'adresses

Cette page vous permet d'afficher, ajouter et modifier votre liste d'adresses. Celles-ci peuvent ensuite être rattachées à une ou plusieurs formations à l'attention des titulaires de comptes.

**Créer une nouvelle adresse**

(Pour la saisie du formulaire, consultez le guide spécifique sur la gestion des coordonnées disponible sur le site <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/>)

### 3.2- Liste des contacts

Sur cette page sont affichées les contacts de votre organisme de formation. Ces contacts peuvent être rattachés aux formations de votre catalogue et portés à la connaissance des titulaires de compte CPF.

**Liste de contacts**

Cette page vous permet d'afficher, ajouter et modifier votre liste de contacts. Ceux-ci peuvent ensuite être rattachés à une ou plusieurs formations à l'attention des titulaires de comptes.

Nom des contacts	Contact de la formation	Contact d'information	Contact d'inscription
XXSS XXX SSSS DDDDD@gmail.com 0241000000 0242111111	—	✓	—

Les contacts affichés peuvent être :

- Un contact de la formation (contact dédié à une ou plusieurs formations)
- Un contact d'information (personne qui pourra fournir des informations au titulaire)
- Un contact d'inscription (personne que le titulaire devra contacter pour s'inscrire)

Vous pouvez modifier une adresse en cliquant sur l'icône

Vous pouvez également saisir un nouveau contact en cliquant sur le bouton « Créer un nouveau contact ».

**Liste de contacts**

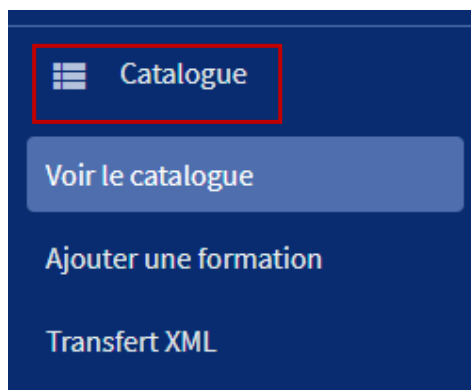
Cette page vous permet d'afficher, ajouter et modifier votre liste de contacts. Ceux-ci peuvent ensuite être rattachés à une ou plusieurs formations à l'attention des titulaires de comptes.

**Créer un nouveau contact**

(Pour la saisie du formulaire, consultez le guide spécifique sur la gestion des coordonnées disponible sur le site <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr>)



## 4- Catalogue



A partir de la rubrique Catalogue du menu, vous pouvez :

- Consulter l'ensemble de votre catalogue de formations affichées dans EDOF
- Ajouter, modifier, dupliquer une formation, une action ou une session de formation
- Importer votre catalogue de formations au format xml
- Charger votre offre de formations éligibles au CPF à partir de la base de données Offre Info

### 4.1- Voir le catalogue

**Catalogue** 7 formations

[Ajouter une formation](#)

Rechercher

Par intitulé de formation | Par identifiant de formation | Par identifiant de session | Par statut de la formation

Intitulé de formation ou de certification visée

**Bilan de compétences** Active

Certification préparée : **Bilan de compétences**

les séances du bilan sont accompagnées d'un psychologue du travail et d'un professionnel issu de votre secteur d'activité

Dernière modification : **04 septembre 2019**

ID : **BIL1**

1 action de formation Masquer l'aperçu des actions de formation

**MARSEILLE CEDEX 08** Active

Action de formation : **BIL11**

Code CPF : **202 - PUBLIEE**

2 Sessions programmées Masquer les sessions

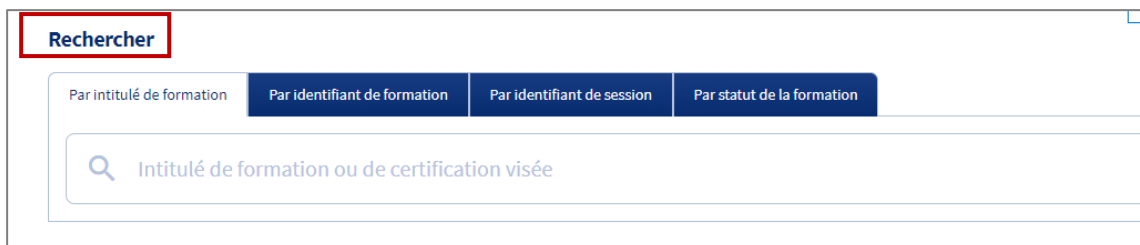
Dates à définir avec le titulaire

ID : **BIL112** Active

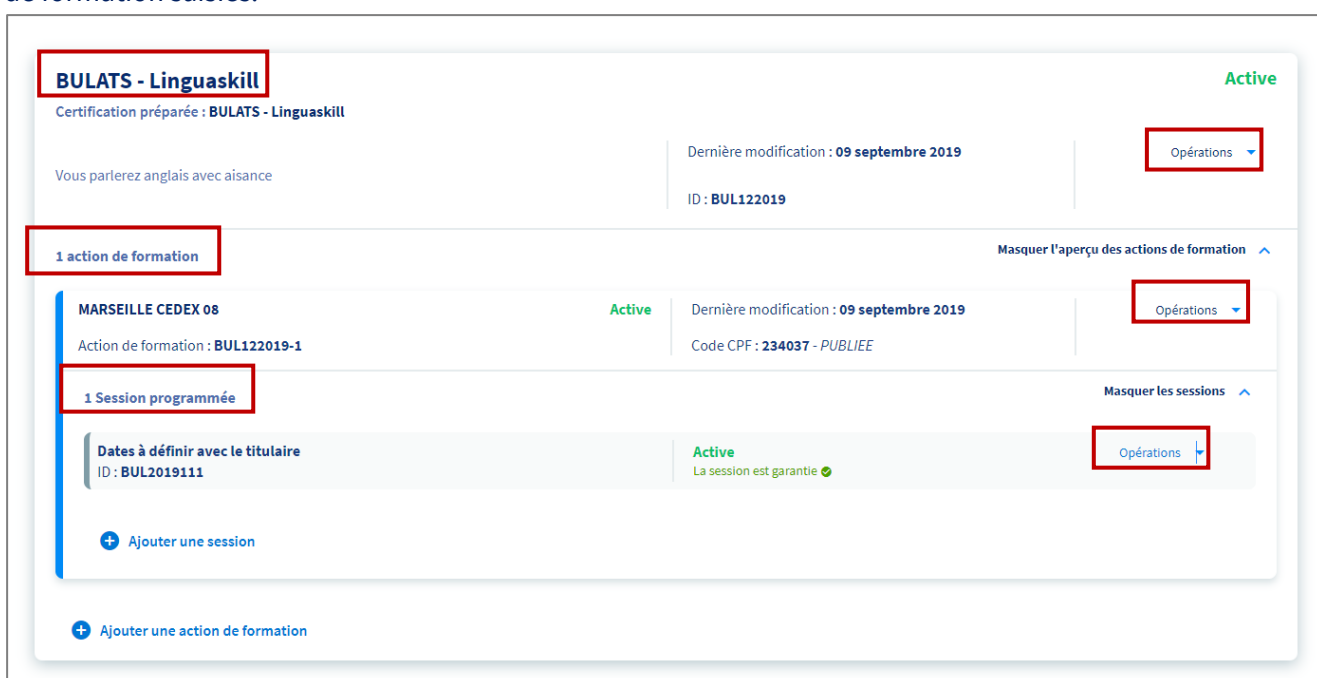
La session est garantie

A partir de cette page, vous pouvez :

**Rechercher une formation ou une session**, par intitulé, identifiant ou statut.



**Consulter ou mener différentes opérations** sur les formations, actions de formation et/ou sessions de formation saisies.



Par le menu déroulant « **Opérations** » proposé à droite de chacun des blocs, vous pouvez :

- Consulter, modifier ou archiver une formation
- Consulter, modifier, dupliquer ou archiver une action de formation
- Consulter, modifier, ouvrir ou fermer à l'inscription, dupliquer ou archiver une session de formation

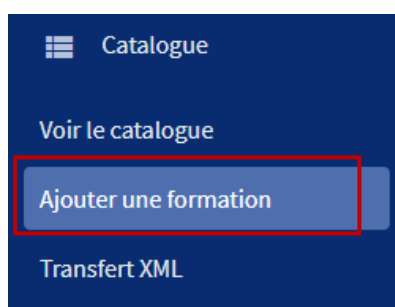
*(Pour la réalisation des opérations – modifier, dupliquer... - consultez les guides spécifiques sur la gestion d'une formation, d'une action de formation et d'une session de formation, disponibles sur le site <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/>)*

## A noter :

Une offre de formation se décompose en :

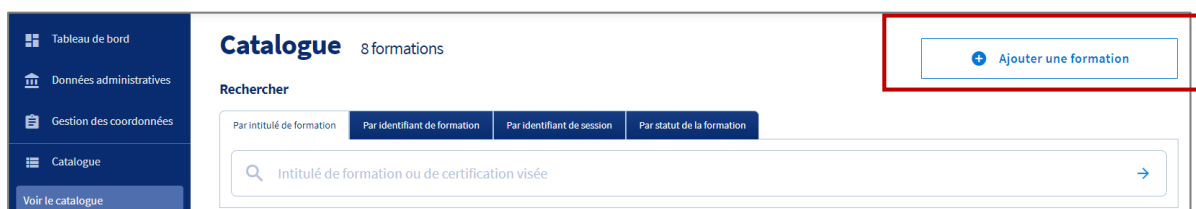
- Une **formation**, qui prépare à une certification.
- Une **action de formation**, rattachée à un lieu de formation (le lieu pouvant être « à distance »).
- Une **session de formation**, définie par une période.

## 4.2 - Ajouter une formation



La rubrique « Ajouter une formation » vous permet de créer manuellement une nouvelle offre de formation dans votre catalogue.

Vous pouvez également accéder au formulaire de création d'une nouvelle offre de formation par le bouton situé en haut à droite de la page d'accueil du catalogue.

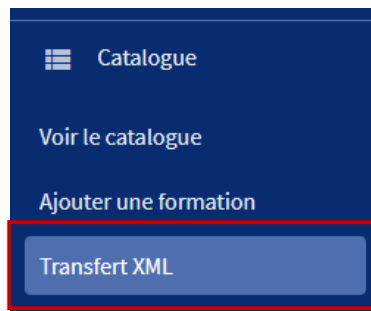


## Nouvelle offre de formation Étape 1/2

Quel type de formation éligible au CPF voulez-vous créer ? i

- Formation certifiante
- Bilan de compétences
- Permis de conduire
- VAE
- Accompagnement à la création/reprise d'entreprise
- Cléa

### 4.3 – Transfert XML



A partir de cette page, vous pouvez importer la totalité de votre catalogue dans EDOF, par le biais d'un fichier XML. Vous accédez également au compte-rendu d'intégration (liste des erreurs).

Catalogue > Transfert XML

## Transfert XML

**Import du catalogue au format .xml**

Nous vous donnons la possibilité d'importer directement votre catalogue, afin de ne pas avoir à ressaisir chaque formation, ses actions et ses sessions associées.

Pour pouvoir être importé, votre fichier doit être conforme à notre système d'information. Des explications et un modèle vous sont fournis ci-après.

**Compte-rendu d'intégration**

Vous n'avez aucun compte rendu

**Modèle de données**

Votre fichier XML doit répondre exactement à notre modèle de données pour être visible.

MON COMPTE FORMATION Une gestion Caisse des Dépôts et Consignations

Espace organisme

Catalogue > Transfert XML

## Transfert XML

**Import du catalogue au format .xml**

Nous vous donnons la possibilité d'importer directement votre catalogue, afin de ne pas avoir à ressaisir chaque formation, ses actions et ses sessions associées.

Pour pouvoir être importé, votre fichier doit être conforme à notre système d'information. Des explications et un modèle vous sont fournis ci-après.

**Transfert d'un fichier de mise à jour du catalogue**

Veuillez sélectionner le fichier à transférer au format .xml. ⓘ

+ Ajouter votre fichier

Valider la mise à jour

(Pour plus d'information sur l'import au format xml, consultez les guides et articles afférents sur le site <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/>)

## 5- Dossiers

The screenshot shows the 'Dossiers' page. On the left, a sidebar menu has 'Dossiers' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Dossiers' and includes a search section with three tabs: 'Par Dossier de formation', 'Par Intitulé de la formation', and 'Par Nom du stagiaire'. Below the tabs is a search input field with the placeholder text 'Rechercher l'intitulé d'une formation...'. A filter bar shows 'Tous' with a count of 74, and other status filters: 'Non traité', 'Validé', 'Accepté', 'En formation', 'Sortie de formation', 'Service fait déclaré', 'Service fait validé', 'Facturé', 'Payé', 'Refusé', and 'Annulé'. Below the filter bar is a table with columns: 'Intitulé de la formation', 'Dernière action', and 'Dates de session'. The first row of the table contains the following data: 'Allemand Découverte - Certifié LILATE - Live Language Test n°301886316 SPESSATO Marielle', 'Service fait validé - 16/12/2019', and '22/10/2019 au 27/11/2019'.

A partir de cette page, vous pouvez :

**Rechercher un dossier de formation**, par numéro de dossier, par intitulé de formation ou par le nom du stagiaire.

This is a close-up of the search section. It shows the three search tabs: 'Par Dossier de formation', 'Par Intitulé de la formation', and 'Par Nom du stagiaire'. Below the tabs is a search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Rechercher l'intitulé d'une formation...'.

**Consulter ou traiter** les dossiers de formation, en fonction de leur statut.

This is a close-up of the filter bar and table header. The filter bar shows 'Tous' with a count of 74, and other status filters: 'Non traité', 'Validé', 'Accepté', 'En formation', 'Sortie de formation', 'Service fait déclaré', 'Service fait validé', 'Facturé', 'Payé', 'Refusé', and 'Annulé'. Below the filter bar is a table header with columns: 'Intitulé de la formation', 'Dernière action', and 'Dates de session'.

Non traité : demande d'inscription reçue, à traiter

Validé : proposition de commande envoyée au titulaire

Accepté : proposition de commande acceptée par le titulaire

En formation : déclaration d'entrée en formation faite

Sortie de formation : déclaration de sortie de formation faite

Service fait déclaré : taux de réalisation saisi

Service fait validé : dossier « à facturer »

Facturé : dossier pour lequel les données de facturation ont été transmises à la Caisse des Dépôts

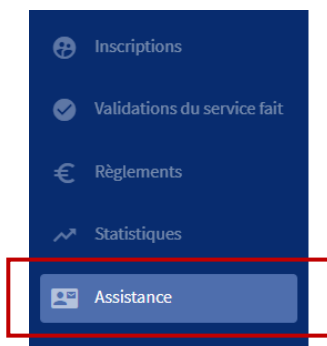
Payé : paiement envoyé par la Caisse des Dépôts

Refusé : dossier refusé par le titulaire ou par l'organisme de formation

Annulé : dossier annulé par le titulaire ou par l'organisme de formation

*(Pour plus d'informations sur la gestion des dossiers de formation, consultez les guides et articles afférents sur le site <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/>)*

## 6- Assistance



Vous avez accès à un service d'assistance à l'utilisation d'EDOF et aux services proposés sur la plateforme.

Vous pouvez contacter un Service Vocal Interactif au 09 70 82 35 52 ou passer par le formulaire :

A screenshot of the 'Assistance' page on the platform. On the left is a dark blue sidebar with a menu: 'Tableau de bord', 'Données administratives', 'Gestion des coordonnées', 'Catalogue', 'Inscriptions', 'Validations du service fait', 'Règlements', 'Statistiques', and 'Assistance' (highlighted). The main content area is white and titled 'Assistance'. It features a blue banner with the text: 'Si vous avez des interrogations à propos des services proposés dans le portail EDOF, vous pouvez nous contacter au 09 70 82 35 52'. Below this is a message from Béatrice CARCEL: 'Si vous privilégiez un contact par courriel, merci d'utiliser le formulaire ci-dessous. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.' The form includes fields for 'Courriel de contact', 'Téléphone', and 'Sujet du message'. The 'Sujet du message' dropdown is open, showing options: 'Catalogue', 'Parcours d'achat', 'Régularisation des dossiers', 'Législation', 'Référencement / données de votre organisme', and 'Autres motifs'.