

## Fiche EDOF

# Formation à distance : les bonnes pratiques

v.2 du 07/04/2021

### Sommaire

1. Comment saisir une offre de formation à distance ?.....	2
1.1. Au niveau de l'action de formation.....	2
1.2. Au niveau de la session de formation .....	3
2. Comment cette offre se présente sur moncompteformation.gouv.fr ?.....	4
3. Comment gérer le dossier de formation « à distance » ?.....	5
3.1. Modifier la proposition de commande .....	5
3.1.1. Saisir des dates de session.....	5
3.1.2. Saisir un lieu de formation .....	5
3.2. Gérer le suivi du stagiaire.....	6
3.2.1. Déclarer l'entrée en formation .....	6
3.2.2. Déclarer la sortie de formation .....	7
3.2.3. Déclarer le service fait.....	8
3.3. Quels sont les conséquences sur la facturation de vos déclarations ? ..	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. Comment saisir une offre de formation à distance ?

Lorsque vous saisissez une formation, action et session, certains champs nécessitent une saisie propre aux actions de formation à distance.

### 1.1. Au niveau de l'action de formation

Vous sélectionnez le bouton impérativement « **entièrement à distance** ».

Présentielle ou à distance\*

Entièrement présentielle

Mixte (présentielle et à distance)

Entièrement à distance

Vous pouvez apporter des précisions sur les modalités pédagogiques utilisées.

Informations sur les modalités pédagogiques (Optionnel)

Expliquer les modalités pédagogiques employées

0 / 200 caractères

Vous renseignez le rythme de formation : plusieurs rythmes possibles.

Rythme de la formation\*

- En journée
- En soirée
- En semaine
- Le week-end
- Temps plein
- Temps partiel
- Plusieurs rythmes possibles

Puis vous indiquez impérativement des modalités d'entrées et sorties permanentes.

Modalités d'entrées ou de sorties\*

- A dates fixes
- Permanentes (sans dates fixes)

## 1.2. Au niveau de la session de formation

**Informations sur la session**

- Pas de dates de formation

Les dates de formation sont obligatoires dans le cas où vous avez sélectionné des modalités d'entrée / sortie à dates fixes.

Les formations à distance sont en général des formations à entrées/sorties permanentes, et donc ne nécessitant pas de spécifier des dates de session, au niveau du catalogue.

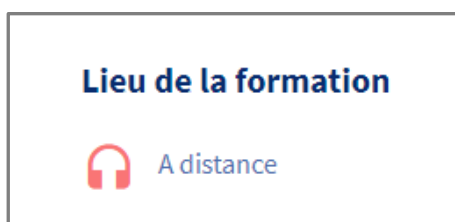
Par la suite, dans le dossier de formation (proposition de commande), vous pourrez préciser la période pendant laquelle le stagiaire pourra se connecter et réaliser la formation en indiquant des dates de début et de fin de session.

## 2. Comment cette offre se présente sur moncompteformation.gouv.fr ?

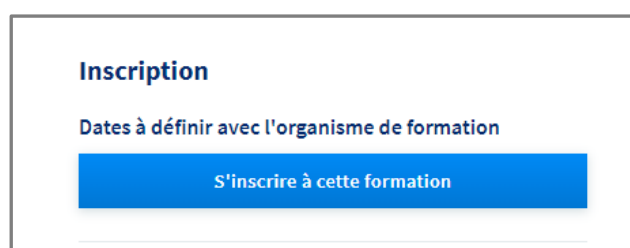
Sur moncompteformation.gouv.fr, le titulaire peut choisir lors de sa recherche les formations proposées uniquement à distance. Dans ce cas, il n'aura pas à saisir une ville ou un code postal.



Dans la fiche de formation, le lieu de la formation est bien « à distance ».



Et les dates de session sont bien « à définir avec l'organisme de formation ».



## 3. Comment gérer le dossier de formation « à distance » ?

### 3.1. Modifier la proposition de commande

Lorsque vous recevez la demande du titulaire, le dossier de formation est au statut « **non traité** ».

Vous devez modifier la proposition avant de la valider.

#### 3.1.1. Saisir des dates de session

Vous précisez ainsi la période pendant laquelle le stagiaire pourra se connecter et réaliser la formation.

#### Session

Vous devez renseigner une date de début et une date de fin.

Date de début	Date de fin
<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>	<input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/>
<small>▲ Ce champ est obligatoire.</small>	<small>▲ Ce champ est obligatoire.</small>

#### 3.1.2. Saisir un lieu de formation

Cela peut être le domicile du stagiaire ou l'adresse de son entreprise s'il fait la formation pendant son temps de travail.

#### Lieu de la formation

Complément d'adresse (Optionnel)

Résidence, bâtiment, escalier, appartement (Optionnel)

Numéro (Optionnel)    Indice de répétition (Optionnel)    Type de la voie

<input type="text" value="Numéro"/>	<input type="text" value="Indice de répétition"/>	<input type="text" value="Type de la voie"/>
-------------------------------------	---	--

Nom de la voie

Lieu-dit, boîte postale

Ce champ est obligatoire si vous ne saisissez pas de voie.

## 3.2. Gérer le suivi du stagiaire

### 3.2.1. Déclarer l'entrée en formation

Vous ne devez pas déclarer l'entrée en formation tant que le stagiaire ne s'est pas connecté une première fois pour démarrer sa formation en ligne.

**Vous devez saisir la date de première connexion effective**, et non la date à laquelle vous ouvrez le service au stagiaire ou la date à laquelle vous lui communiquez ses codes d'accès.



Pour rappel, **si le stagiaire ne se « présente » pas à la formation en ligne**, vous devez annuler le dossier de formation au motif de « non-présentation du stagiaire ».

Cette action se fait lorsque le dossier est au statut « accepté ».

Vous ouvrez le dossier, cliquez sur le bouton  puis sélectionnez le motif « Non présentation du stagiaire ».

**Vous ne devez en aucun cas déclarer une entrée en formation avant d'avoir la « preuve » que le stagiaire a bien démarré sa formation.**

La simple connexion à votre outil pédagogique (ID/mot de passe) ne justifie pas la date d'entrée en formation. Le stagiaire a juste activé son accès à votre outil.

**Tout abus ou non-respect de ces principes signalé à la Caisse des Dépôts entraîne l'application de l'article 4 des CGU : MANQUEMENTS DES ORGANISMES DE FORMATION A LEURS OBLIGATIONS ET SANCTIONS**


Le fait de déclarer une entrée en formation déclenche l'avance de 25% du montant de la commande qui sera réglée au maximum à 30 jours calendaires, pour toute action de formation de plus de 3 mois (à compter de la date d'entrée).

## 3.2.2. Déclarer la sortie de formation

La date de sortie de formation peut correspondre soit à la date de fin de session prévue dans la proposition de commande, soit à la date à laquelle le stagiaire termine effectivement la formation (date de passage de l'évaluation finale par exemple).

### Déclaration de la sortie de formation

Formation terminée le :

08/02/2020 

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

Vous sélectionnez le motif le plus adapté à la sortie de formation.

Fin prévue de l'action de formation : soit le participant a suivi l'intégralité de la formation, soit la date de fin de session est atteinte (que le participant ait suivi l'intégralité ou non de la formation).

Autre motif à la sortie de formation : à sélectionner par exemple en cas d'exclusion du stagiaire.

Abandon du stagiaire : motif à sélectionner uniquement si le participant vous prévient de son abandon.

Annulation de la session : vous n'êtes plus en mesure de fournir le service vendu au stagiaire.

### 3.2.3. Déclarer le service fait

Vous devez être en mesure de tracer les connexions de votre stagiaire, identifier les modules de formation qu'il a suivis intégralement ou partiellement, les évaluations intermédiaires et/ou finales qu'il a passées... Ces éléments vous permettent de calculer le taux de réalisation.

**Les justificatifs de connexion ou de réalisation peuvent vous être demandés en cas de contrôle de la Caisse des Dépôts.**

**En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, ou en cas d'annulation de la session, vous devez préciser que le titulaire n'a pas suivi la formation intégralement, puis déclarer le taux de réalisation.**

#### 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 i

            %

Le titulaire a été absent pour cause de force majeure

### 3.3. Quels sont les conséquences sur la facturation de vos déclarations ?

Si le titulaire a suivi la formation intégralement, le montant de votre facture est égal à 100% du montant de la commande.

Si le titulaire n'a pas suivi la formation intégralement, le montant de votre facture sera calculé au prorata, en fonction du taux de réalisation saisie, **sauf si le stagiaire a abandonné la formation sans motif de force majeure.**

Dans ce cas, le barème d'indemnisation s'applique (Conditions Particulières des Organismes de Formation – art.6.2. Conséquences financières liées aux cas d'annulation des formations – art. 6.2.1. Annulation par le stagiaire).