

Guide EDOF

Créer une offre et une commande en blocs de compétences

v.3 du 31/03/2021

Sommaire

1. A connaître avant de créer votre offre dans EDOF..... 2
2. Créer une offre en blocs de compétences..... 4
3. La commande au titulaire 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. A connaître avant de créer votre offre dans EDOF

Extrait de la note de France Compétences du 2 mai 2019

<https://www.francecompetences.fr/Publication-de-deux-notes-relatives-au-repertoire-specifique-et-aux-blocs-de.html>

Le cadre juridique à l'usage de l'instruction de demandes d'enregistrement au Répertoire national de certifications professionnelles

La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale a introduit les blocs de compétences comme « parties identifiées de certification professionnelle, classées au sein de ce répertoire », en le mettant en relation avec les dispositions relatives aux formations éligibles au compte personnel de formation (CPF).

Cette loi a engendré des travaux importants engagés en parallèle par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) et le Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (Copenef), visant des principes et des éléments permettant la traçabilité et l'usage des blocs de compétences tout au long de la vie.

Le régime juridique actuel des blocs de compétences, nourri de ces travaux antérieurs, s'applique dans le cadre de l'enregistrement de certifications professionnelles au RNCP, selon les dispositions fixées à l'article 31 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et celles du décret n° 2018-1172 du 18 décembre 2018 relatif aux conditions d'enregistrement des certifications professionnelles et des certifications et habilitations dans les répertoires nationaux.

Les certificateurs ont construit et découpés les certifications qu'ils portent (dont ils ont la responsabilité) en blocs de compétences.

Cependant, toutes les certifications n'ont pas encore été découpées en blocs de compétences par les certificateurs.

Nous vous rappelons également, que l'article 3.1 des conditions générales Mon Compte Formation en vigueur prévoit que vous vous engagez à être à jour de vos obligations légales dont celle mentionnée ci-après : « (3) **disposer des autorisations nécessaires du porteur de la certification lorsqu'ils proposent une action menant à une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et au Répertoire Spécifique (RS) ».**

Exemple d'une certification découpée en blocs de compétences :

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
RNCP26757BC01 Traiter les opérations comptables courantes	Descriptif : Traiter les factures et les avoirs en respectant les procédures de l'entreprise. Enregistrer une écriture de vente et imputer la TVA. Etablir une balance des tiers et la contrôler. Créer un état de suivi des factures non payées. Différencier une charge d'une immobilisation. Comptabiliser les charges et les immobilisations dans le journal des achats. Tenir un échéancier des factures non soldées. Identifier les comptes correspondant aux écritures bancaires. Enregistrer les mouvements bancaires dans le journal de banque. Pointer et éditer le rapprochement bancaire. Contrôler la conformité du relevé bancaire et du compte banque. Calculer et renseigner les déclarations de TVA. Distinguer les différents régimes de TVA. Passer l'écriture de TVA dans le journal des opérations diverses.
	Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur la comptabilisation des documents commerciaux et bancaires, sur le calcul et la déclaration de TVA.
	Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.
RNCP26757BC02 Etablir une situation comptable mensuelle et participer à la clôture des comptes	Descriptif : Calculer le montant des amortissements. Comptabiliser les écritures dans le journal des opérations diverses. Déterminer le montant des charges et des produits constatés d'avance sur la période concernée. Comptabiliser les écritures dans le journal de tiers. Préparer les documents de fin de mois (balance, grand livre des comptes).
	Modalités d'évaluation : étude de cas portant sur la comptabilisation des travaux de régularisation et sur la réalisation de la balance après inventaire.
	Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2 - validité 5 ans.

✓ **Un bloc de compétences comporte un Numéro : RNCP5881BC01**

RNCP5881 = N° de la fiche de la certification
 BC01 = Bloc de compétences 01 de la certification

- ✓ **Un bloc de compétences donne lieu à l'organisation une évaluation.**
- ✓ **Un bloc de compétences est sanctionné par la remise d'un certificat.** Ce document est à remettre au stagiaire.

A ce jour, EDOF ne permet pas :

- De saisir un n° de bloc de compétences à la place du n° de la certification dans le champ code
- De saisir plusieurs certifications visées

Vous devrez renseigner le ou les n° de blocs dans votre offre EDOF selon les instructions suivantes.

2. Créer une offre en blocs de compétences

Une offre de formation, dans EDOF, se crée en 3 étapes par la saisie de 3 formulaires distincts :

1. La création d'une offre de formation
2. La création d'une action ou de plusieurs actions de formation (avec un lieu et des modalités pédagogiques différentes)
3. La création d'une ou de plusieurs sessions de formation (avec ou sans dates)

The screenshot displays the EDOF interface for a training offer. At the top, the offer is titled "Comptable assistant" and is marked as "Active". Below the title, it states "Certification préparée : Titre professionnel comptable assistant" and "UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI". The last modification date is "18 octobre 2019" and the ID is "Demo3".

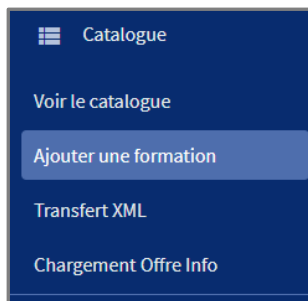
Below this, there is a section for "1 action de formation" (highlighted with a red box). The action is titled "IVRY SUR SEINE" and is also marked as "Active". Its last modification date is "18 octobre 2019" and its ID is "Demo3".

At the bottom, there is a section for "1 Session programmée" (highlighted with a red box). The session is scheduled for "22 octobre 2019 au 21 novembre 2019" and is marked as "Active". It includes the note "La session est garantie" with a green checkmark. Its ID is "Demo3".

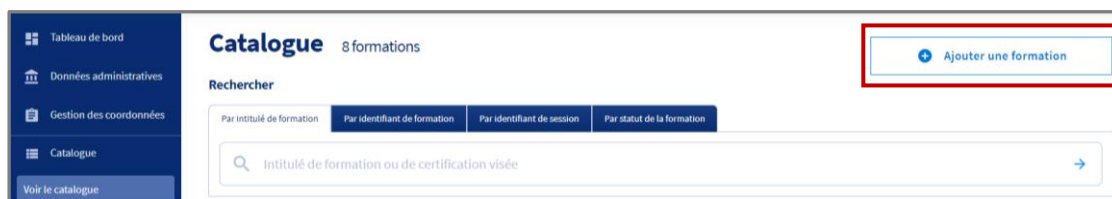
Pour créer une offre en blocs de compétences, vous devrez renseigner des informations spécifiques dans le formulaire FORMATION.

Les formulaires ACTION et SESSION restent à renseigner comme tout autre type d'offre dans EDOF.

La rubrique « **Ajouter une formation** » dans le menu de gauche vous permet de créer manuellement une nouvelle formation dans votre catalogue :



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



1 Sélectionner « **Formation certifiante** » :

Une capture d'écran du formulaire 'Nouvelle offre de formation' à l'étape 1/2. Le titre est 'Nouvelle offre de formation' et 'Étape 1/2'. La question posée est 'Quel type de formation éligible au CPF voulez-vous créer ?'. Les options sont : 'Formation certifiante' (sélectionnée et encadrée d'une bordure rouge), 'Bilan de compétences', 'Permis de conduire', 'VAE', 'Accompagnement à la création/reprise d'entreprise', et 'Cléa'.

2

Vous devez ensuite saisir le **code d'identification de la certification** préparée par votre formation.

Si vous ne connaissez pas le code d'identification de la certification, vous pouvez le rechercher sur l'espace officiel de la certification professionnelle de France compétences : <https://www.certificationprofessionnelle.fr/>

Exemple de recherche sur le site :

Assistant(e) comptable

Active

imprimer ? aide en ligne

Nomenclature du niveau de qualification : niveau 4
Code(s) NSF :
• 314t : Etablissement des documents comptables et de gestion
Date d'échéance de l'enregistrement : 07-09-2021

N° de fiche
RNCP26757

CERTIFICATEUR(S) RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION BLOCS DE COMPÉTENCES SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

VOIE D'ACCÈS LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES... BASE LÉGALE POUR PLUS D'INFORMATIONS

Revenez ensuite sur EDOF, saisissez uniquement les chiffres du code puis cliquez sur « Appliquer » :

RNCP
 Répertoire spécifique
 Certif Info

Code

RNCP26757

Appliquer

Intitulé de la certification visée :
Assistant(e) comptable

Cette action permet de remplir automatiquement l'intitulé de la certification et active le bouton « **Suivant** » du formulaire

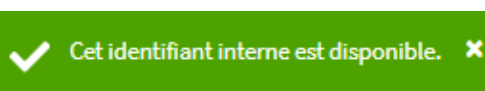
3

Sur la page suivante, d'autres informations sont également préremplies : code FORMACODE, code NSF, code ROME, Organisme certificateur, Niveau d'entrée, Niveau à la sortie de la formation.

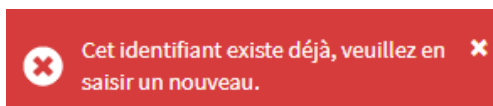
Vous devez ensuite saisir votre identifiant interne de formation. Il s'agit du **code produit** que vous utilisez en interne pour cette formation, dans le cadre de votre propre nomenclature de catalogue de formation. A noter : ce champ est obligatoire.

Une fois votre identifiant interne saisi, **cliquez sur le bouton « Vérifier »**. Cette opération permet de vérifier si, dans votre catalogue EDOF, cet identifiant n'est pas déjà utilisé pour une autre formation. Cela évite donc les doublons.

Si l'identifiant saisi est disponible, un message s'affiche en haut à droite de votre écran :



Dans le cas contraire, le message suivant s'affiche :



4

Le champ « **Intitulé de la formation** » doit impérativement être saisi comme suit :

A screenshot of a form field. The label "Intitulé de la formation*" is at the top. Below it is a text input box containing the text "Assistant comptable - BC01 Traiter les opérations comptables". The input box has a blue border and a blue underline.

Vous indiquerez l'intitulé de certification **ET** le ou les numéros de blocs visés

5 Sélectionnez l'objectif général de la formation « **Certification** » dans la liste déroulante :

Description de la formation

Objectif général de la formation i

- Perfectionnement, élargissement des compétences
- Création d'entreprise
- Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation
- Certification**
- Professionnalisation i
- Préparation à la qualification
- (Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

6 Les objectifs de la formation sont **préremplis** et issus des données de la certification visée.

A cet endroit, vous devrez indiquer le ou les blocs visés par votre offre.

Vous pouvez indiquer d'autres informations si vous le souhaitez, mais Il est recommandé de rester synthétique pour ne pas nuire à la lisibilité des objectifs sur le portail ou l'application Mon Compte Formation.

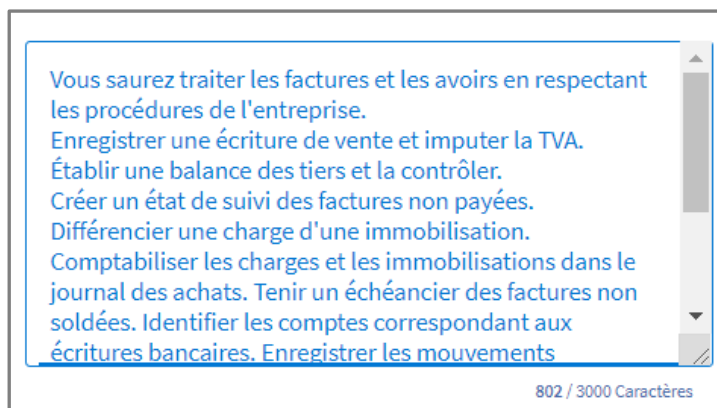
Objectif de la formation

La formation vise l'acquisition du BLOC 1 de la certification de Assistant Comptable de niveau 4 :
Traiter les opérations comptables courantes

144 / 3000 Caractères

7

Vous saisissez ensuite **le contenu de votre formation**. Vous présentez dans ce champ les différents sujets traités dans la formation; nous vous conseillons d'être synthétique pour une meilleure lisibilité par le titulaire du compte.



Vous saurez traiter les factures et les avoirs en respectant les procédures de l'entreprise.
Enregistrer une écriture de vente et imputer la TVA.
Établir une balance des tiers et la contrôler.
Créer un état de suivi des factures non payées.
Différencier une charge d'une immobilisation.
Comptabiliser les charges et les immobilisations dans le journal des achats. Tenir un échéancier des factures non soldées. Identifier les comptes correspondant aux écritures bancaires. Enregistrer les mouvements

802 / 3000 Caractères

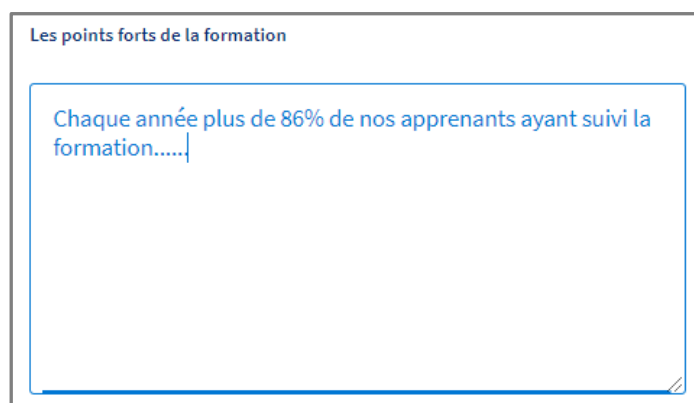
La vente d'une partie d'un bloc de compétences, c'est-à-dire d'un module n'est pas autorisée.

Vous devez vendre la totalité du bloc visé. Le contenu indiqué doit permettre d'appréhender tous les apprentissages nécessaires à l'acquisition du bloc de compétences visé.

En revanche, **vous pourrez individualiser votre commande**, par un contenu adapté au profil de votre futur stagiaire. Il - elle bénéficie peut-être d'acquis sur lesquels il - elle n'a pas besoin d'être formé pour se présenter aux évaluations du ou des blocs visés. En tout état de cause, ce dernier doit être inscrit aux épreuves prévues du bloc dans votre commande.

8

Vous renseignez ensuite **les points forts de la formation**. Ce champ vous permet de promouvoir votre formation auprès du titulaire. Soyez percutant !



Les points forts de la formation

Chaque année plus de 86% de nos apprenants ayant suivi la formation.....|

9

Vous devrez indiquer ensuite **les résultats attendus de la formation**, c'est-à-dire les modalités de reconnaissance ou de validation de la formation pour le ou les blocs de compétences visés. Ces informations sont indiquées dans la fiche RNCP.

Exemple :

Résultats attendus de la formation

Pour obtenir le bloc de compétences 1 de la certification, vous devrez répondre aux exigences suivantes :
Contrôle continu et étude de cas portant sur la comptabilisation des documents commerciaux et bancaires, sur le calcul et la déclaration de TVA.
La réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.

357 / 3000 Caractères

10

Enregistrer ou valider la formation

Même si vous n'avez pas rempli tous les champs, vous pourrez enregistrer votre formation en cliquant sur le bouton « **Enregistrer les modifications** ».

Annuler Enregistrer les modifications Valider

Si des champs obligatoires pour valider la formation ne sont pas remplis, le bouton « Valider » reste inactif.

Votre formation sera au **statut « brouillon »** ; vous pourrez ensuite la retrouver par l'onglet « voir le catalogue » du menu et finaliser votre saisie.

Si tous les champs obligatoires pour valider la formation sont remplis, le bouton « **Valider** » s'active :

Annuler Enregistrer les modifications Valider

En cliquant sur le bouton « Valider », votre formation sera au **statut « validée »**, c'est-à-dire conforme selon vos critères de publication.

L'onglet Opérations, vous permet de consulter, modifier, archiver ou supprimer votre formulaire.



Une fois le formulaire formation créé, vous pourrez créer des actions de formation puis des sessions. Consultez nos guides afférents dans PIOF, [rubrique « Guides »](#) !

Pour éviter la démultiplication des offres dans « Mon Compte Formation », vous devez créer :

- 1 offre par bloc si vous ne vendez qu'un bloc à la fois, vous ajusterez la commande comme ci-après
- 1 offre pour plusieurs blocs et vous ajusterez votre commande à ce qui est réellement acheté par le titulaire en modifiant les champs nécessaires (objectif, résultat et contenu de la formation, prix, etc)

Nous vous rappelons que la commande que vous adressez au titulaire équivaut à/a valeur de convention ou contrat de formation.

Cf CG Mon compte formation – extrait de l'Article 2 :

« ...ces CG valent contrat entre les Titulaires de compte et les Organismes de formation pour toute Action de formation acquise au travers de la Plateforme ; la CDC n'intervenant pas dans cette relation contractuelle née à cette occasion entre un Organisme de formation et un Titulaire de compte. Aucun autre document contractuel ne sera signé entre les Organismes de formation et les Titulaires de compte pour les Actions de formation choisies au travers de la Plateforme ».

3. La commande au titulaire

Un titulaire vous adresse une demande d'inscription sur votre offre contenant un ou plusieurs blocs visés.

Vous avez la possibilité d'individualiser son parcours dans la commande adressée au titulaire, en ajustant le contenu de formation dont il aura besoin pour acquérir un ou plusieurs blocs de compétences visés.

En tout état de cause, vous êtes responsable de son inscription au passage des épreuves (évaluation) du ou des blocs de compétences visé(s) dans la commande.

La Caisse des dépôts effectue des contrôles réguliers ou aléatoires auprès des organismes de formation afin de :

- ✓ Vérifier que l'organisme de formation détient une autorisation à former et/ou certifier sur la certification visée
- ✓ S'assurer que les offres en blocs de compétences sont correctement renseignées.
- ✓ Vérifier l'inscription des stagiaires aux évaluations du bloc de compétences visé.
- ✓ Vérifier, auprès des titulaires de compte CPF, la délivrance de ou des attestations de bloc de compétences s'ils sont réussis.

Nous vous invitons à modifier/archiver/supprimer les offres qui ne correspondent pas à ces modalités de création. Cette action n'a pas d'incidence sur les dossiers en cours issus de ces offres.

Concernant vos dossiers antérieurs, vous continuez leur gestion jusqu'à leur terme.