

Guide EDOF

Créer et gérer une offre de formation pour les élus locaux dans le cadre de leur mandat

V2.2 du 28/04/2023

Sommaire

1. Introduction – l'éligibilité à Mon Compte Elu 2
2. La décomposition d'une offre dans EDOF et son cycle de vie 4
3. Créer une offre - niveau « formation » 7
4. Saisir votre formation, étape par étape..... 9
5. Les fonctionnalités : consulter, modifier, archiver, supprimer 18

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. Introduction – l'éligibilité à Mon Compte Elu

En complément des obligations légales et réglementaire en vigueur pour tout organisme de formation (posséder un numéro de déclaration d'activité valide – être à jour de son BPF), pour proposer une offre de formation aux élus locaux, liée à l'exercice de leur mandat, plusieurs critères d'éligibilité doivent être respectés.



L'organisme de formation doit disposer de l'agrément ministériel adéquat. Il s'agit de l'agrément validé par le ministre chargé des collectivités territoriales et délivré par le préfet du département.

Cet agrément est mentionné sur la page « Votre organisme de formation » dans votre espace EDOF.



Vous devez être certifié Qualiopi. Une tolérance jusqu'au 1^{er} janvier 2024 est accordée pour les organismes agréés proposant uniquement des formations dans le cadre du mandat et une exemption est fixée par décret ([Décret n°2021-1708 du 17 décembre 2021 – article 20](#)) pour les organismes dont le chiffre d'affaires sur cette activité formation est inférieur à 150000 €.

La formation doit être rattachée à une des thématiques éligibles définies dans le répertoire proposé par le conseil d'orientation au CNFEL et arrêté par le ministre chargé des collectivités locales.

[Arrêté du 13 avril 2023 relatif au répertoire des formations liées à l'exercice du mandat d'élu local](#)

Le prix de votre offre ne doit pas dépasser le montant réglementaire de 80 euros hors taxes par heure de formation.

[Arrêté du 16 février 2021- art.1](#)

Le nombre maximum de participants par session de formation est fixé à 15 personnes.

[Arrêté du 12 juillet 2021- art.3](#)

Un organisme agréé ne peut sous-traiter qu'à un organisme de formation également agréé, et dans la limite de 45% des frais pédagogiques hors taxes de la formation.

[Décret 14 mai 2021: art.10](#)

[Arrêté du 24 février 2022 modifiant l'arrêté du 12 juillet 2021](#)

Pour plus d'informations

Consultez les articles et l'aide dédiés à Mon Compte Elu sur le Portail d'Information des Organismes de Formation :

<https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/>



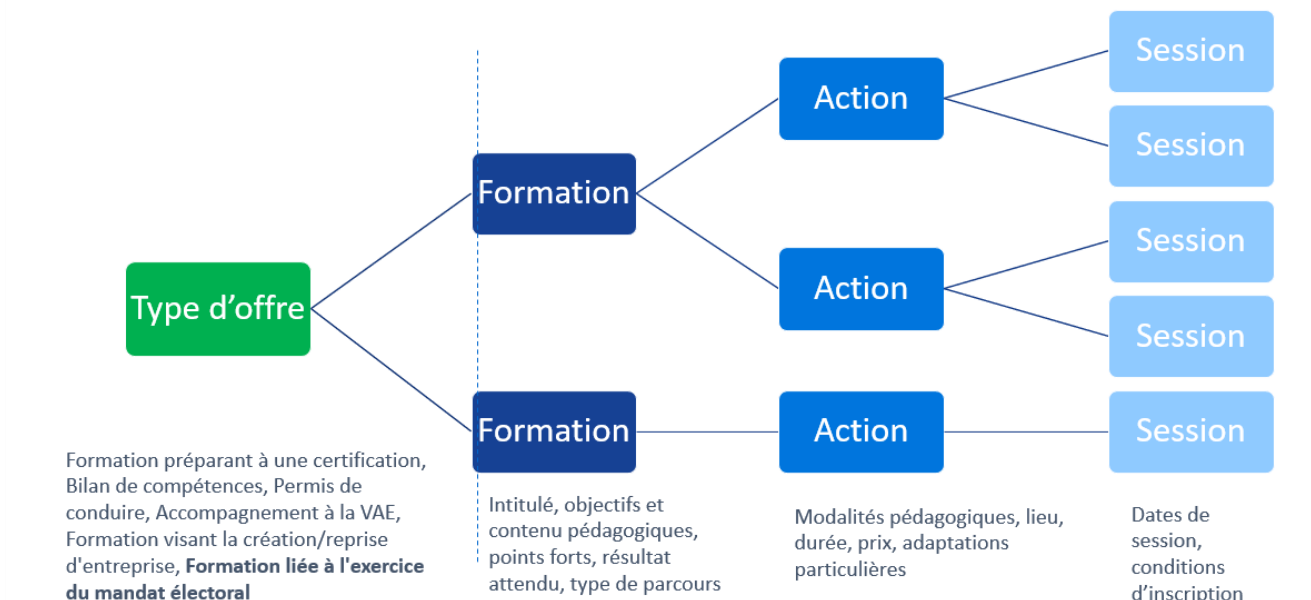
2. La décomposition d'une offre dans EDOF et son cycle de vie

Pour publier une offre sur Mon Compte Formation, vous devez au préalable la saisir dans la partie « Catalogue » de votre espace EDOF.

Cette offre se décompose en 3 niveaux.

- **Le niveau « formation » ou offre : on y trouve les éléments de contenu.**
- Le niveau « action » : permet de préciser les modalités d'accès et pédagogiques, dont le prix.
- Le niveau « session » : indique la période pendant laquelle une action sera réalisée.

STRUCTURE DU CATALOGUE DE FORMATION SUR EDOF



Cette organisation est représentée comme suit dans le catalogue sur EDOF :

Bloc « Formation »

Exemple003 Active

Certification ou thématique visée : **Gestion administrative locale**

ID : Sarra04

Aucune notation enregistrée

Descriptif	Opérations
qfdczefzed	

Dernière modification : 22 août 2022

3 actions

Bloc « Action »

ID : Hello01 Active

CAUDEBEC LES ELBEUF Opérations

3 000,00 € Dernière modification : 10 février 2022

Aucune notation enregistrée

1 session programmée

[+ Ajouter une action](#)

Bloc « Session »

1 session programmée

16 février 2022 au 24 février 2022 Archivée (La session est garantie)

ID : EXELM Opérations

[+ Ajouter une session](#)

1 session programmée

Cycle de vie d'une offre dans EDOF

Une offre passe par différents statuts dans EDOF :



- **Brouillon** : la fiche est en cours de saisie mais tous les champs obligatoires pour la valider ne sont pas renseignés.
- **Validée** : la fiche est conforme, tous les champs obligatoires sont renseignés, mais elle n'est pas encore publiée.
- **Active** : la fiche est considérée comme **publiée**. Toutefois, d'autres conditions doivent être remplies pour qu'elle soit **visible** sur Mon Compte Formation, c'est-à-dire affichée par le moteur de recherche. Consultez le guide « **Check-list : conditions de visibilité d'une offre sur MCF.fr / l'appli MCF** » disponible sur le Portail d'Information des Organismes de Formation : [Gérer son catalogue de formation](#)
à noter : ce statut n'est activé qu'une fois qu'une session a été **ouverte à l'inscription**.
- **Archivée** : la fiche n'est plus visible sur Mon Compte Formation, ni modifiable dans EDOF.
à noter : la fonctionnalité de désarchivage permettra ultérieurement de remettre une fiche à l'état « Brouillon ».

Vous pouvez aussi **supprimer une fiche** à tout moment, sauf si elle est « active ». Dans ce cas, il vous faudra d'abord l'archiver avant de la supprimer.

Avez-vous lu le guide d'utilisation et de saisie EDOF ?

Ce guide synthétise les conditions réglementaires et les bonnes pratiques de saisie à respecter, n'oubliez pas de le lire avant de commencer votre saisie !

Vous le trouverez sur le portail d'information des organismes de formation (PIOF) et sur la page d'accueil de votre espace EDOF :

**Besoin d'informations complémentaires ?
Des ressources sont à votre disposition.**

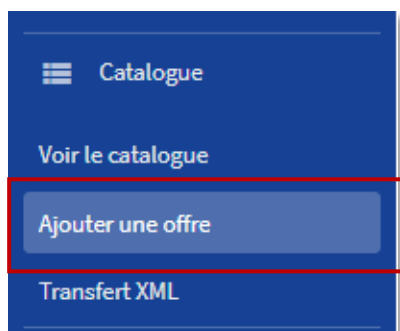
<p>Pour suivre l'actualité et consulter les modes d'emploi des fonctionnalités EDOF :</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Accédez à votre portail d'information PIOF</p>	<p>Pour comprendre les règles d'utilisation de la plateforme et de saisie de l'offre de formation :</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center; border: 2px solid red;">Téléchargez le guide d'utilisation et de saisie EDOF</p>
--	---

3. Créer une offre - niveau « formation »

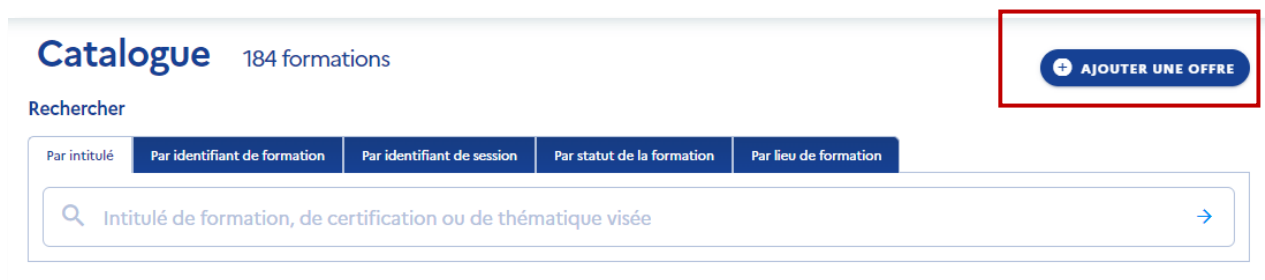
Nous allons voir dans ce guide **comment créer et modifier le premier niveau de votre offre, c'est-à-dire le niveau « formation »**. Pour les niveaux « action » et « session », nous vous invitons à consulter les guides afférents, disponibles sur PLOF ([Gérer son catalogue de formation](#)).

Nous prendrons **l'exemple d'une formation liée à l'exercice du mandat électoral**.

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




Le formulaire s'ouvre ; **tous les champs sont obligatoires.**


Catalogue > Ajouter une offre - Étape 1/2

← Ajouter une offre - Étape 1/2


Tous les champs sont obligatoires.

Quel type d'offre voulez-vous créer ? 

N'hésitez pas à lire les bulles informations, disponibles tout au long du formulaire !

Quel type d'offre voulez-vous créer ? 

Sélectionner un type d'offre autorisé.

Une question sur cette liste ? [Consulter la page Votre organisme de formation](#) 

- Formation préparant à une certification
- Bilan de compétences
- Permis de conduire
- Accompagnement à la VAE - Sélection non autorisée
- Formation visant la création/reprise d'entreprise
- Formation liée à l'exercice du mandat électoral

Seules les actions éligibles au titre du Compte Personnel de Formation selon le Décret n° 2018-1338 du 28 décembre 2018 ou les actions de formation éligibles au titre du droit individuel à la formation des élus locaux peuvent être renseignées. Vous devez disposer des agréments ministériels ou des habilitations à former requis pour renseigner ces types d'offre. Enfin, vous devez avoir la certification qualité « Qualiopi » du type d'offre que vous voulez créer.

Elles sont là pour vous guider et vous apporter des explications sur ce qui est attendu ou présenté dans chaque champ du formulaire.

4. Saisir votre formation, étape par étape

1


Sélectionner le type d'offre que vous voulez créer.

Pour l'exemple, nous allons créer une formation **liée à l'exercice du mandat électoral**.

1

Quel type d'offre voulez-vous créer ?

Sélectionner un type d'offre autorisé.

Une question sur cette liste ? [Consulter la page Votre organisme de formation](#) 


- Formation préparant à une certification
- Bilan de compétences
- Permis de conduire
- Accompagnement à la VAE - Sélection non autorisée
- Formation visant la création/reprise d'entreprise
- Formation liée à l'exercice du mandat électoral

2

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

Code d'identification

Code :

 **APPLIQUER**

Le document de préfiguration du répertoire des thématiques éligibles, avec un code type ELUXXXX associé à chaque thématique, a été transmis aux organismes agréés.

3

Une fois que vous avez saisi le code (à noter : il ne faut saisir que les chiffres et non les lettres ELU, qui sont pré-remplies), **cliquez sur le bouton « APPLIQUER »**.

Code d'identification

Code :

ELU
0102

Saisir uniquement les
chiffres du code

 **APPLIQUER**

3

4

L'intitulé de la thématique visée est automatiquement récupéré et le bouton « **SUIVANT** » du formulaire est activé.

Intitulé de la certification ou de la thématique visée :

Gestion administrative locale

 **SUIVANT**

Cliquez sur le bouton « SUIVANT » pour passer à l'étape 2.

5

Sur la page suivante, d'autres informations sont également pré-remplies :

Code de la thématique, date de fin, intitulé de la thématique, Organisme certificateur, Niveau à la sortie de la formation.

Catalogue > Ajouter une offre - Étape 2/2

< Ajouter une offre - Étape 2/2

Gestion administrative locale

Code de la certification : ELU0102

Date de fin de la certification : 30/07/2031

Intitulé de la certification ou de la thématique visée : Gestion administrative locale

1 Organisme certificateur : MINISTERE DE LA COHESION DES TERRITOIRES ET DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES TERRITORIALES

2 Niveau à la sortie de la formation : NIVEAU 1 (Sans niveau spécifique)

6

Vous devez ensuite saisir **votre identifiant interne**. 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. Si vous n'avez pas d'identifiant, vous devez en créer un. Sans cette donnée, vous ne pourrez pas poursuivre la saisie de votre formation.

Votre identifiant interne

 VÉRIFIER

Veuillez renseigner un identifiant interne afin de poursuivre votre saisie.

7

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.

Votre identifiant interne
identifiant-formation

 VÉRIFIER

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

✓ Cet identifiant interne est disponible. ✕

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

✕ Cet identifiant existe déjà, veuillez en saisir un nouveau. ✕

8 Vous indiquez ensuite quel est l'intitulé (le titre) de votre formation.

Intitulé de votre offre

Gestion administrative locale



Intitulé de la formation : les bonnes pratiques à respecter

- Choisissez un intitulé court et concis : seuls les 90 premiers caractères seront visibles par le titulaire quand il fera une recherche de formation !
- Prohibez les informations « inutiles » qui sont affichées par ailleurs : le nom de votre organisme, l'intitulé de la certification, le nombre d'heures, les modalités pédagogiques...
- **N'oubliez pas que la publicité trompeuse est interdite ; les mots « gratuit », « offert », etc. sont considérés comme de la publicité trompeuse.**

Vous poursuivez par la **description de votre offre**.

9

Choisissez l'**objectif général** de la formation parmi ceux proposés dans la liste déroulante :

Objectif général ▼

- Perfectionnement, élargissement des compétences
- Création d'entreprise
- Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation
- Certification
- Professionnalisation

Vous indiquez l'objectif général de votre prestation, en fonction de ce qu'elle apporte aux personnes qui en bénéficieront ; pour une formation liée à l'exercice du mandat électoral, l'objectif général peut être « **Perfectionnement, élargissement des compétences** ».

10

Précisez **les objectifs pédagogiques** de la formation.

Objectif pédagogique
Décrire la finalité de votre offre au titulaire

0 / 3000 caractères

Vous renseignez les compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être) à acquérir, améliorer ou entretenir. Les objectifs pédagogiques doivent être opérationnels (spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes).

A noter : Il est recommandé de rester synthétique pour faciliter la lisibilité de l'offre pour le titulaire.

11

Vous saisissez ensuite **le contenu de votre offre de formation**. Vous présentez dans ce champ les différents sujets traités dans la formation ; là aussi, n'oubliez pas que le titulaire de compte peut consulter votre offre à partir de son smartphone...

Contenu

Détailler le contenu de votre offre (sujets traités, étapes...)

0 / 3000 caractères

Nous vous recommandons de structurer et hiérarchiser ces informations pour plus de clarté. Votre description doit rester neutre afin d'éviter tout risque de discrimination.

12

Vous renseignez ensuite **les points forts**. Ce champ vous permet de mettre en avant les points forts de votre offre, de votre organisme, de vos intervenants, etc., tout en restant factuel et objectif.

Points forts

Décrire les points forts de votre offre

0 / 255 caractères

Exemples : un label, une spécificité de vos intervenants, une modalité pédagogique innovante...

Évitez la reformulation des objectifs pédagogiques ou du contenu de votre offre !

13

Vous indiquez ensuite quels sont **les résultats attendus** (remise d'une attestation par exemple) et précisez les modalités de reconnaissance ou de validation des acquis (évaluation, etc.).

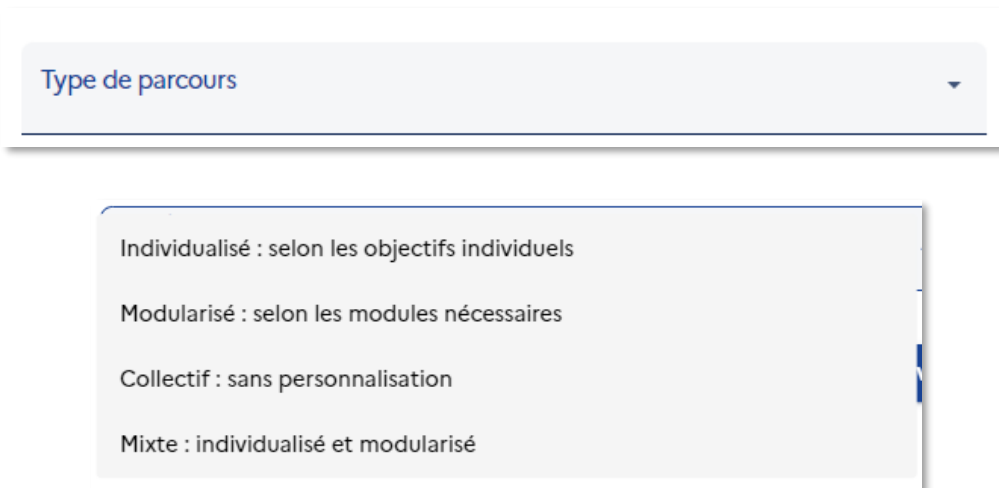
Résultats attendus

Préciser le dispositif de reconnaissance ou de validation des acquis

0 / 3000 caractères

14

En dernier lieu, vous choisissez **le type de parcours**. Vous déterminez le type de parcours en fonction de la façon dont vous l'adaptez au stagiaire.



Type de parcours ▼

- Individualisé : selon les objectifs individuels
- Modularisé : selon les modules nécessaires
- Collectif : sans personnalisation
- Mixte : individualisé et modularisé

Le parcours est :

- Individualisé, si vous l'adaptez aux objectifs individuels du stagiaire,
- Modularisé, si vous combinez des modules nécessaires au stagiaire,
- Mixte, si vous tenez compte des deux critères précédents (objectifs / modules),
- Collectif (en groupe), si vous ne personnalisez pas le parcours.

Le type de parcours pourra être modifié si besoin directement dans votre proposition de commande, à la validation de la demande d'inscription.

15

Enregistrer ou valider la formation

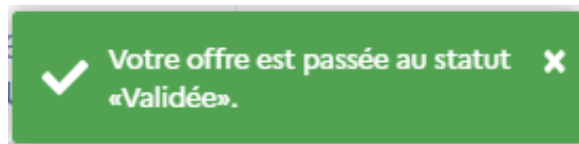
Même si vous n'avez pas rempli tous les champs, vous pourrez enregistrer votre formation en cliquant sur le bouton « **Enregistrer les modifications** ».



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



En cliquant sur le bouton « **VALIDER** », votre formation passera au **statut « validée »**, c'est-à-dire conforme aux attendus.



Si des champs obligatoires ne sont pas remplis, votre offre ne pourra pas passer au statut « validée » tant que les champs ne seront pas renseignés.

Résultats attendus i

Veuillez renseigner les résultats attendus.

Type de parcours i

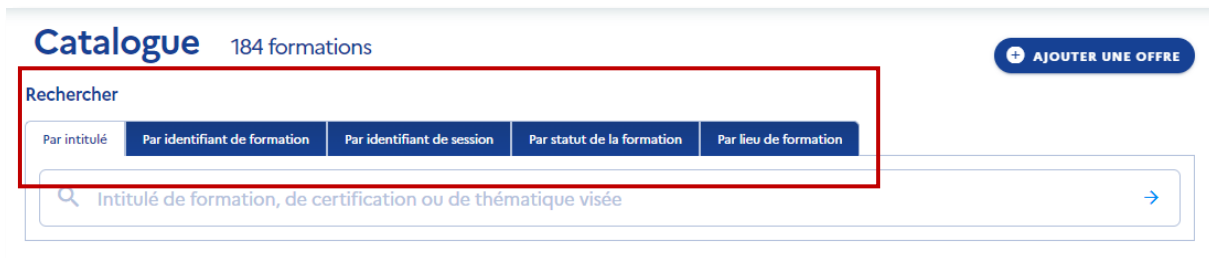
Collectif : sans personnalisation

Une fois la formation créée, vous pourrez créer des **actions de formation** puis des **sessions**.
Consultez nos guides afférents !

5. Les fonctionnalités : consulter, modifier, archiver, supprimer

Une fois votre formation renseignée, vous pouvez la consulter, y apporter des modifications, l'archiver, ou encore la supprimer.

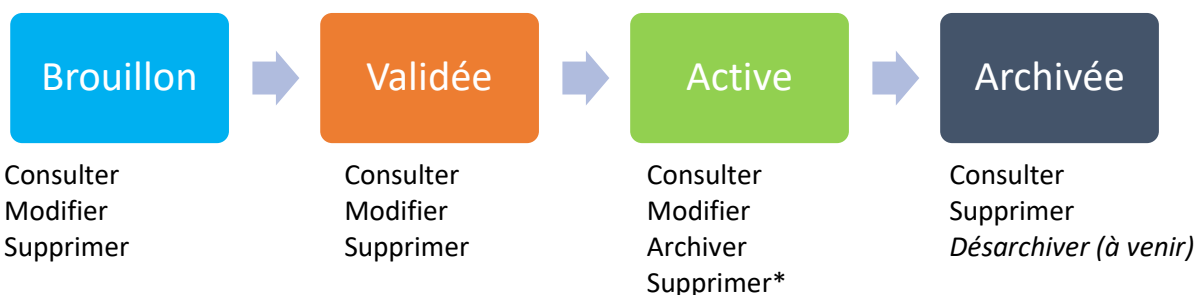
Rendez-vous sur la page de présentation de votre catalogue, par le menu « **Voir le catalogue** ». Vous pouvez retrouver votre formation par le module de recherche, située en haut de page.



Vous choisissez l'opération que vous souhaitez réaliser dans la liste déroulante des opérations :



En fonction du statut de votre formation, vous aurez accès aux fonctionnalités suivantes :



*pour supprimer une formation active, il faut d'abord l'archiver.

BRAVO !

Vous savez maintenant créer et gérer une offre de formation pour les élus locaux dans le cadre de leur mandat.

Vous voulez que votre formation passe au **statut « active »** ?

Une formation ne peut être active que lorsqu'une action et une session sont rattachées à cette formation et que **la session est ouverte à l'inscription**.

Suivez les guides disponibles sur le portail d'information !

« Créer et gérer une action liée à une offre »

« Créer et gérer une session liée à une action »

Catalogue

Créer et gérer une offre de formation pour les élus locaux dans le cadre de leur mandat Taille du fichier pdf: 2.91 Mo	Créer et gérer une offre éligible au CPF Taille du fichier pdf: 1.81 Mo
Créer et gérer une action liée à une offre Taille du fichier pdf: 2 Mo	Créer et gérer une session liée à une action Taille du fichier pdf: 1.28 Mo