

Guide EDOF

Gérer un dossier de l'entrée en formation à la déclaration de service fait

V3 du 16/11/2023

Sommaire

- | | |
|---|---|
| 1. Le cycle de vie d'un dossier | 2 |
| 2. Déclarer l'entrée en formation | 4 |
| 3. Déclarer la sortie de formation et le service fait | 6 |

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



Google Chrome



Mozilla Firefox



Safari

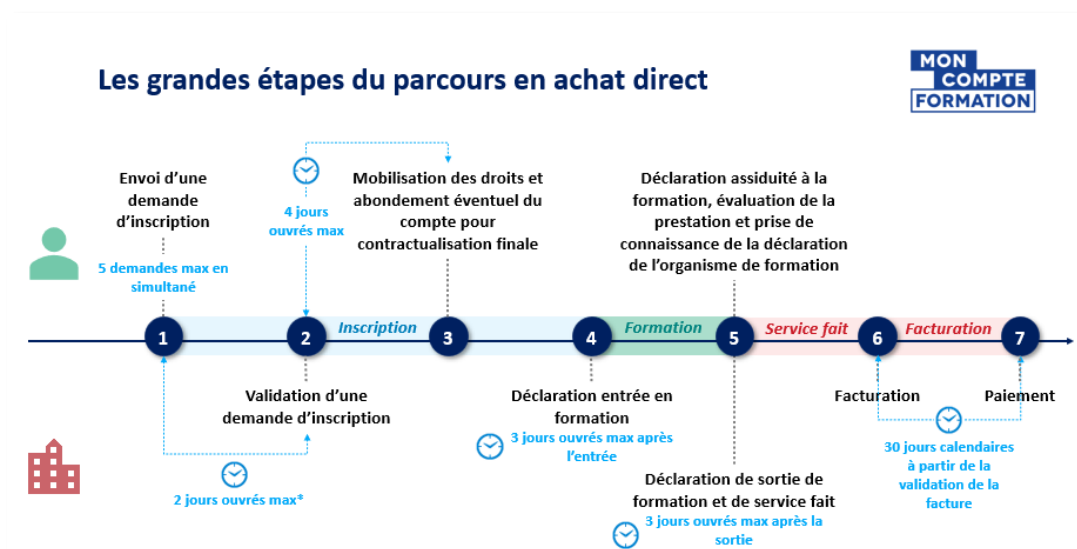


Microsoft Edge

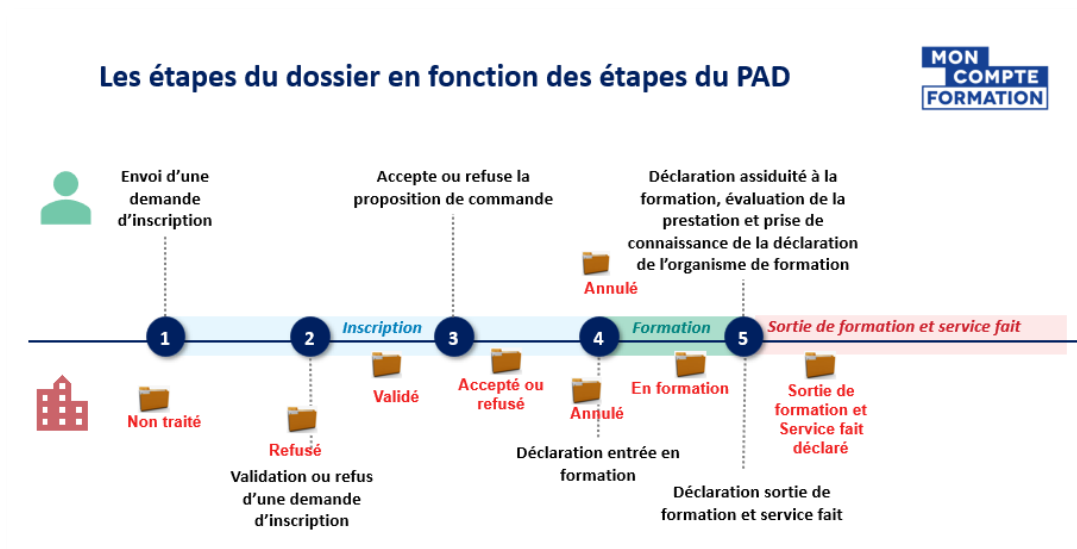
Pour des raisons de sécurité informatique, de compatibilité, de performances et de confort d'utilisation, nous vous conseillons de toujours disposer de la dernière version mise à jour de votre navigateur proposé par son éditeur.

1. Le cycle de vie d'un dossier

Chaque dossier initié par un titulaire de compte passe par plusieurs étapes, qui relèvent du parcours d'achat direct.



Dans votre espace professionnel EDOF, le dossier passe par différents statuts, en fonction des actions réalisées soit par le titulaire, soit par l'organisme de formation.



Ces étapes sont reprises dans le tableau de bord de suivi des dossiers, dans votre Espace professionnel EDOF, menu « **Dossiers > Tous les dossiers** » :

Et dans le détail de chaque dossier, une frise chronologique rappelle ces étapes.



Pour les étapes « **non traité** » à « **validé** », vous pouvez vous reporter au mode d'emploi « **Gérer une demande d'inscription (dossier à traiter)** ».

A l'étape « **Accepté** », vous trouverez les dossiers des titulaires ayant accepté votre proposition de commande.

Nous vous rappelons que vous ne pouvez pas revenir sur les informations que vous validez ou les actions que vous effectuez. Ne passez à l'étape suivante que si vous êtes sûrs de votre saisie (exemple : déclarez une entrée en formation qu'une fois assuré que le stagiaire a effectivement démarré sa formation) et vérifiez bien les informations que vous saisissez avant chaque validation/annulation.

Ce mode d'emploi vous accompagne dans la gestion du dossier, de l'étape « Accepté » à l'étape « Service fait déclaré ».

2. Déclarer l'entrée en formation

Vous disposez de 3 jours ouvrés pour déclarer l'entrée en formation du stagiaire. **Vous devez déclarer la date effective (réelle) d'entrée en formation, qui peut différer de la date de début de session.** La date ne peut pas être antérieure à la date indiquée dans la commande acceptée par le titulaire.

Pour les formations à distance : vous devez saisir la date à laquelle le stagiaire démarre concrètement son apprentissage. Par exemple : écouter une vidéo, réaliser un exercice, etc.

L'ouverture du service au stagiaire, l'envoi des modalités de connexion par l'organisme, ou les seuls tests de connexion réalisés par le titulaire, ne constituent pas une entrée effective en formation.

Si vous déclarez une entrée à tort, vous ne percevrez pas l'indemnité d'annulation de 5% (cinq pour cent) du prix de la formation.

- 1 Dans le menu, sélectionnez l'entrée « **Dossiers en cours** » puis cliquez sur l'onglet « **Accepté** ».

- 2 Ouvrez le dossier du titulaire dont vous devez déclarer l'entrée en formation et cliquez sur le bouton « **Déclarer l'entrée en formation** ».

Un message informatif vous demander alors de confirmer que le titulaire participera à la formation. Cliquez sur le bouton « OUI, CONTINUER ».

Avant de déclarer l'entrée en formation, vous êtes-vous assuré que le titulaire a bien commencé son parcours ?

Veuillez vérifier qu'il a signé une feuille de présence ou démarré sa formation en ligne.

Si le titulaire ne s'est pas présenté, vous ne devez pas déclarer une entrée en formation.

Cette action est irréversible.

 **NON, ANNULER**

 **OUI, CONTINUER**

3

Saisissez la date à laquelle le stagiaire a **effectivement commencé sa formation** puis validez.

Déclaration de l'entrée en formation

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Le stagiaire est entré en formation le :

23/08/2023



 **ANNULER**

 **ENREGISTRER**

Le dossier passera automatiquement au statut « **en formation** ».

Si le stagiaire ne se présente pas ou ne commence jamais sa formation ?

En cas de non-présentation du stagiaire à la formation, **vous ne devez en aucun cas déclarer une entrée en formation !**

Vous devez annuler le dossier. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « CONFIRMER SON ABSENCE » (après la question « Le titulaire ne s'est pas présenté ? »).

Session du 23/08/2023 au 20/12/2023



Le titulaire ne s'est pas présenté ?  **CONFIRMER SON ABSENCE**

 **ANNULER LE DOSSIER**

 **DÉCLARER L'ENTRÉE EN FORMATION**

Un message informatif vous demandera alors de confirmer que le titulaire ne participera pas à la formation. Cliquez sur le bouton « **OUI, CONTINUER** ».

Confirmez-vous que le titulaire ne participera pas à la formation ?

Le titulaire n'a pas commencé sa formation. Si vous confirmez son absence, le dossier de formation sera annulé et vous ne pourrez plus déclarer une entrée en formation.

Si le titulaire ne justifie pas son absence par un cas de force majeure, vous pourrez facturer 5% du prix de la formation au titre des indemnités d'annulation prévues en cas de non-présentation du stagiaire. Cette action est irréversible.

 NON, ANNULER

 OUI, CONTINUER

3. Déclarer la sortie de formation et le service fait

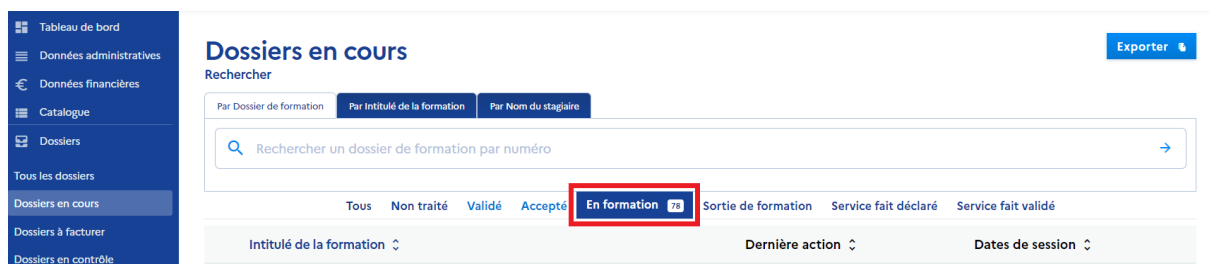
Vous disposez de 3 jours ouvrés pour déclarer la sortie de formation du stagiaire et déclarer le service fait.

Cette obligation est mentionnée dans les Conditions Particulières des Organismes de Formation ARTICLE 5.1.1 INFORMATION SUR L'ENTREE ET LA SORTIE EFFECTIVE DU STAGIAIRE DE LA FORMATION : « L'Organisme de formation dispose également de 3 jours ouvrés à l'issue de la formation pour informer la CDC de la sortie effective du Stagiaire et concomitamment pour effectuer la déclaration complète du service fait en indiquant le motif de sortie et le taux de réalisation de la formation. »

Vous devez déclarer la date effective (réelle) de sortie de formation, qui peut être différente (mais pas postérieure) à la date de fin de session. Vous déclarerez, au même moment, le service fait, qui permettra de renseigner le motif de sortie du stagiaire et ce qu'il a réalisé.

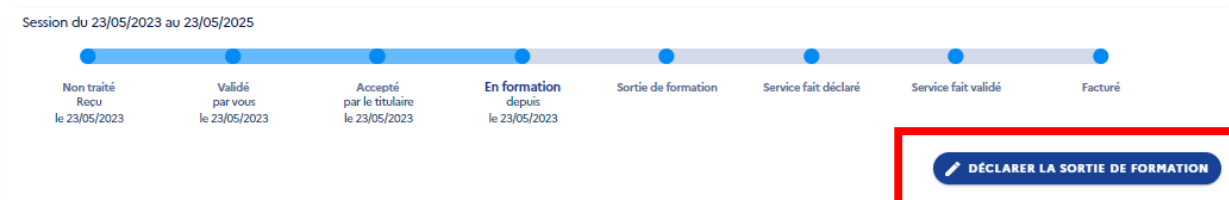
Ce délai de 3 jours démarre à la date de sortie effective de la formation, y compris en cas d'interruption ou d'abandon.

1 Dans le menu, sélectionnez l'entrée « **Dossiers en cours** » puis cliquez sur l'onglet « **En formation** ».



2

Ouvrez le dossier du titulaire dont vous devez déclarer la sortie de formation et **cliquez sur le bouton « Déclarer la sortie de formation »**



3

Saisissez la date effective (réelle) à laquelle le stagiaire est sorti de formation et cliquez sur le bouton « SUIVANT ».

Déclaration de la sortie de formation

Le stagiaire est sorti de formation le 03/11/2023

JJ/MM/AAAA

ANNULER **SUIVANT**

4

Une fois la déclaration de sortie de formation faite, vous pouvez déclarer le service fait. Cliquez sur le bouton « DECLARER LE SERVICE FAIT ».



Attention, à ce stade, la sortie de formation n'est pas encore enregistrée. La date de sortie que vous avez renseignée ne s'affiche pas encore. Elle ne sera enregistrée qu'une fois le service fait déclaré.


- 5 Sélectionnez un des niveaux de réalisation du parcours de formation : le parcours a été « **suivi intégralement** » ou « **suivi partiellement** ».



Vous avez le choix entre deux niveaux de réalisation :

- **Réalisation totale** : le parcours a été suivi intégralement ; le stagiaire a suivi et validé tous les modules de sa formation, il a atteint ses objectifs initiaux. Le taux de réalisation est de 100%.
- **Réalisation partielle** : le parcours a été suivi partiellement ; le stagiaire n'a pas pu suivre et valider tous les modules de sa formation, il n'a pas atteint ses objectifs initiaux. Cela peut être du fait de l'organisme ou du stagiaire. Le taux de réalisation est inférieur à 100%.

Si vous sélectionnez « Suivi intégralement », assurez-vous d'avoir bien compris les implications de votre choix avant de cliquer sur le bouton « ENREGISTRER ».



Confirmez-vous votre déclaration ?

En validant, vous confirmez que :

- Le stagiaire a réalisé intégralement son parcours dans les conditions prévues à la commande.

- Le taux de réalisation est de 100%.

Le stagiaire recevra une notification l'informant de votre déclaration de service fait. Il disposera de 5 jours ouvrés pour prévenir la caisse des dépôts en cas de désaccord.

Passé ce délai, vous pourrez transmettre vos données de facture.

Cette action est irréversible.

 NON, MODIFIER

 OUI, ENREGISTRER

Il ne vous sera pas demandé de saisir un taux de réalisation (fixé automatiquement à 100%), ni de renseigner un motif de sortie de formation. Votre déclaration de service fait sera enregistrée et vous ne pourrez pas revenir en arrière.

Si vous sélectionnez « **Suivi partiellement** », vous allez ensuite renseigner :

- S'il y a eu un cas de force majeure du stagiaire ou s'il n'y a pas eu de cas de force majeure,
- Le taux de réalisation, strictement inférieur à 100%,
- La durée de la partie « non-réalisée » du parcours.

6

Vous avez choisi « suivi partiellement ».

Déclaration du service fait

Tous les champs sont obligatoires.

Le parcours a été :

☐ Suivi intégralement

☒ Suivi partiellement

Est-ce en raison d'un cas de force majeure ?

☐ Oui, du stagiaire

☐ Non, il n'y a pas de cas de force majeure

[Qu'est ce qu'un cas de force majeure ?](#) 

Sélectionnez un type de cas de force majeure, Vous avez le choix entre un cas de force majeure du stagiaire ou une absence de cas de force majeure.

Est-ce en raison d'un cas de force majeure ?

Oui, du stagiaire

Non, il n'y a pas de cas de force majeure

[Qu'est ce qu'un cas de force majeure ?](#) 

7

Une fois que vous avez répondu à la question « Est-ce en raison d'un cas de force majeure ? », **vous pouvez être invité à sélectionner un motif de sortie.**

Si vous sélectionnez « Oui, du stagiaire » à la question « est-ce en raison d'un cas de force majeure », vous n'avez pas besoin de renseigner un motif de sortie. En effet, il n'existe qu'un seul motif de sortie de formation, rattaché au cas de force majeure du stagiaire. Ce motif de sortie sera automatiquement enregistré.

Déclaration du service fait

Tous les champs sont obligatoires.

Le parcours a été :

Suivi intégralement

Suivi partiellement


Est-ce en raison d'un cas de force majeure ?

Oui, du stagiaire

Non, il n'y a pas de cas de force majeure

[Qu'est ce qu'un cas de force majeure ?](#) 

Taux de réalisation (en %)

[Comment calculer le taux de réalisation ?](#) 

Précisez la durée de ce qui n'a pas été réalisé :

Unité de temps (optionnel) ▼

Quantité (optionnel)

 ANNULER

 ENREGISTRER

Vous poursuivez votre déclaration en indiquant le taux de réalisation.

Si vous sélectionnez « **Non, il n'y a pas de cas de force majeure** » à la question « est-ce en raison d'un cas de force majeure », vous aurez à choisir un motif de sortie parmi la liste :

- Le stagiaire a été absent ou a abandonné sans force majeure
- L'organisme a interrompu la formation et a fait une proposition de report
- L'organisme a interrompu la formation sans proposer de reprise

Est-ce en raison d'un cas de force majeure ?

☐ Oui, du stagiaire ☒ Non, il n'y a pas de cas de force majeure

[Qu'est ce qu'un cas de force majeure ?](#)

Quel est le motif de sortie de formation ?

Le stagiaire a été absent ou a abandonné sans force majeure.

Nous avons interrompu, la formation avec une proposition de report.

Nous avons interrompu, la formation sans proposer de reprise.

Les motifs "Autre motif à la sortie de formation du fait du stagiaire" et "Autre motif à la sortie de formation du fait de l'organisme" ont été retirés car ne correspondant à aucun cas mentionné dans les Conditions Générales d'Utilisation.

Quel motif de sortie sélectionner selon les cas ?

Lorsque vous déclarez une réalisation partielle, vous devez identifier le motif de sortie le plus adéquat.

Posez-vous la question : **pourquoi le stagiaire n'est pas allé au bout de son parcours ? Qui porte la responsabilité de cette réalisation partielle ?**

Une fois que vous avez répondu à la question « Est-ce en raison d'un cas de force majeure », vous avez à votre disposition une liste réduite de motifs de sortie, rattachés à la personne responsable de la réalisation partielle.


Quelle est la signification de chacun des motifs de sortie ?

Motif de sortie	Interprétation
Le stagiaire a été absent ou a abandonné sans force majeure	<p>Le titulaire de compte n'a pas pu suivre l'intégralité de la formation, ou n'a pas pu bénéficier de l'intégralité de l'accompagnement, car il a dû abandonner le parcours en cours de route, ou il a été absent pendant la durée de la prestation et n'a pas pu rattraper cette absence.</p> <p>La réalisation est donc partielle et c'est le stagiaire qui porte la responsabilité de n'être pas allé au bout de son parcours.</p> <p>Le taux de réalisation sera inférieur à 100%.</p> <p>À noter : si le stagiaire a abandonné ou a été absent pour cause de force majeure mais que l'organisme ne l'a pas déclaré, il devra le justifier auprès de la Caisse des Dépôts, sur son espace personnel.</p>
L'organisme a interrompu la formation avec une proposition de report	<p>L'organisme de formation doit interrompre la formation ou l'accompagnement pour une raison qui lui est propre. Le fait que le stagiaire ne puisse pas aller au bout de son parcours relève de la responsabilité de l'organisme.</p> <p>Toutefois, l'organisme propose un report/une prolongation de la fin de la prestation au titulaire.</p> <p>Le stagiaire pourra donc reprendre son parcours avec le même organisme de formation.</p>
L'organisme a interrompu la formation sans proposer de reprise	<p>L'organisme de formation doit interrompre la formation ou l'accompagnement pour une raison qui lui est propre. Le fait que le stagiaire ne puisse pas aller au bout de son parcours relève de la responsabilité de l'organisme.</p> <p>Par contre, il ne peut pas proposer un report/une prolongation de la fin de la prestation au titulaire (cessation d'activité, déréférencement par la CDC...)</p> <p>Le stagiaire ne pourra pas reprendre son parcours avec le même organisme.</p>

Une fois le motif sélectionné, une validation est demandée, pour s'assurer que vous avez bien compris les implications de votre choix. Il est essentiel de bien vérifier les informations du message récapitulatif avant de confirmer en cliquant sur le bouton « OUI, ENREGISTRER ».

- 7 Une fois le motif sélectionné, vous renseignez ensuite le taux de réalisation partielle que vous avez préalablement calculé.

Taux de réalisation (en %)

[Comment calculer le taux de réalisation ?](#) 

Précisez la durée de ce qui n'a pas été réalisé :

Unité de temps (optionnel) ▼

Quantité (optionnel)

Par exemple :

- Votre formation dure 5 jours (35 heures)
- Le stagiaire n'a pas suivi ½ journée de formation (3,5 heures)
- Le taux de réalisation est donc de 90% $((35-3,5)/35 \times 100)$

Le taux de réalisation doit être entier (il n'est pas possible de saisir des décimales).

Si votre calcul génère des décimales, il faudra appliquer alors la règle suivante : si le chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, vous arrondissez au % supérieur ; si le chiffre après la virgule est inférieur à 5, vous arrondissez au % inférieur.

Exemples : votre taux de réalisation est de 75,52%, vous saisissez 76%. Votre taux de réalisation est de 80,15%, vous saisissez 80%.

Vous précisez enfin la durée de ce qui n'a pas été réalisé.

Taux de réalisation (en %)

80

[Comment calculer le taux de réalisation ?](#) 

Précisez la durée de ce qui n'a pas été réalisé :

Unité de temps (optionnel)

Heure(s) ▼

Quantité (optionnel)

20

 ANNULER

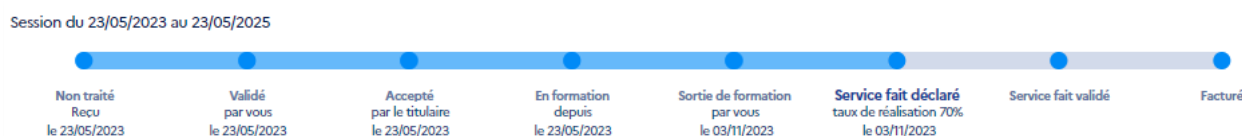
 **ENREGISTRER**

Vous pouvez valider votre déclaration de service fait en cliquant sur le bouton « ENREGISTRER ».

Le dossier est passé au statut « Service fait déclaré ».

Une fois votre choix confirmé, vous retrouverez les informations saisies :

Sur la ligne chronologique



Dans l'onglet « historique » du dossier

03/11/2023 à 13h19	Déclaration Entrée en Formation	Organisme	▼ AFFICHER LE DÉTAIL
03/11/2023 à 13h47	Déclaration Sortie de formation	Organisme	▼ AFFICHER LE DÉTAIL
03/11/2023 à 13h47	Déclaration service fait	Organisme	▲ MASQUER LE DÉTAIL

❗ Taux de réalisation : 70 %
Motif fin déclaré par vous : Le stagiaire a été absent ou a abandonné sans force majeure.

Quelles sont les prochaines étapes ?

Le stagiaire reçoit une notification l'informant de votre déclaration. Il a cinq jours ouvrés pour réagir auprès de la Caisse des Dépôts, dans son espace personnel.

Une fois ce délai passé et en fonction des déclarations du stagiaire, la Caisse des Dépôts valide la déclaration de service fait, avant que vous puissiez procéder à la facturation du dossier.

En cas de contrôle de service fait, la Caisse des Dépôts peut vous demander des pièces justificatives attestant le service fait. Vous aurez alors 5 jours ouvrés pour transmettre ces pièces.

⇒ **Conditions Particulières Organismes de formation (CGU) - Article 5.1 – Vérification de l'exécution de la formation**

Une fois le service fait validé par la Caisse des Dépôts, vous pourrez transmettre les éléments de facture pour les dossiers.

Consultez le guide « Facturation et règlements » !