

# Guide EDOF

## Gérer un dossier de formation avec demande d'abondement Pôle emploi

V3 du 23/05/2022

### Sommaire

1. Présentation du processus : rôles et actions.....	2
1.1. Gestion de la demande d'inscription .....	3
1.2. Gestion du dossier du stagiaire en formation.....	4
2. Détails de chaque étape de gestion du dossier.....	5
2.1. Gestion de la demande d'inscription (étape 1 à 5) .....	5
2.2. Gestion du dossier du stagiaire en formation (étape 6 à 8).....	9
3. La procédure d'habilitation à Kairos .....	10
ANNEXE .....	11

Pour une utilisation optimale d'EDOF, nous vous conseillons les dernières versions des navigateurs suivants :



Google Chrome



Mozilla Firefox



Safari



Microsoft Edge

## Introduction

Depuis le 8 juillet 2020, un demandeur d'emploi peut bénéficier d'un financement complémentaire de Pôle emploi pour son projet de formation, directement depuis Mon Compte Formation, si ses droits formation sont insuffisants.

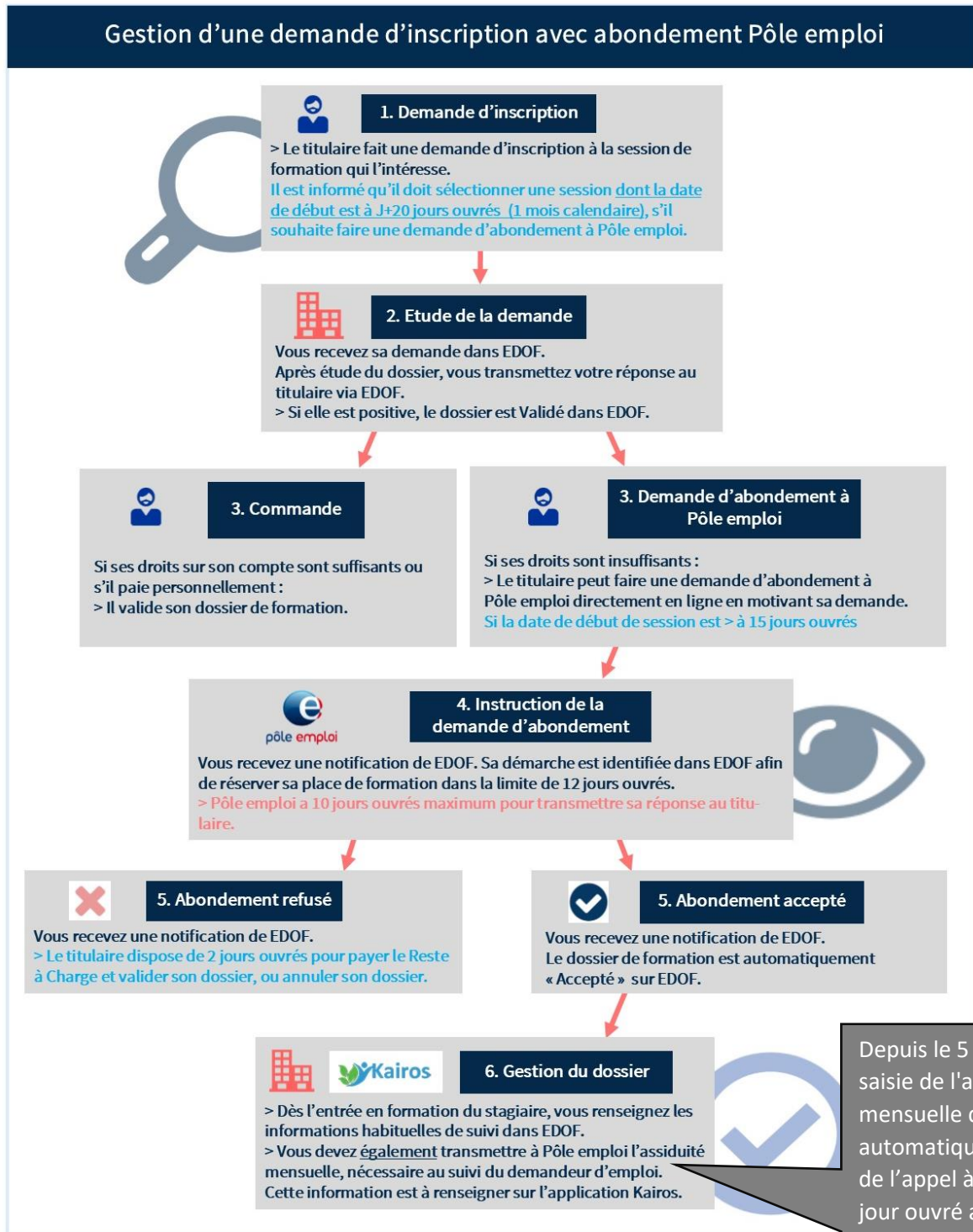
Les organismes de formation sont informés directement à partir du gestionnaire des dossiers de formation dans leur espace des organismes de formation (EDOF), si un dossier fait l'objet d'une demande d'abondement complémentaire Pôle emploi. La gestion du dossier en elle-même ne change pas, seuls les délais de validation par l'utilisateur sont légèrement modifiés pour permettre à Pôle emploi d'instruire les demandes. En tant qu'organisme, vous vous engagez à réserver la place pendant ce délai d'instruction.

Les Conditions Générales d'Utilisation ont évolué dans ce sens, chacun (titulaire et organisme de formation) peut en prendre connaissance et les valider dans son espace connecté.

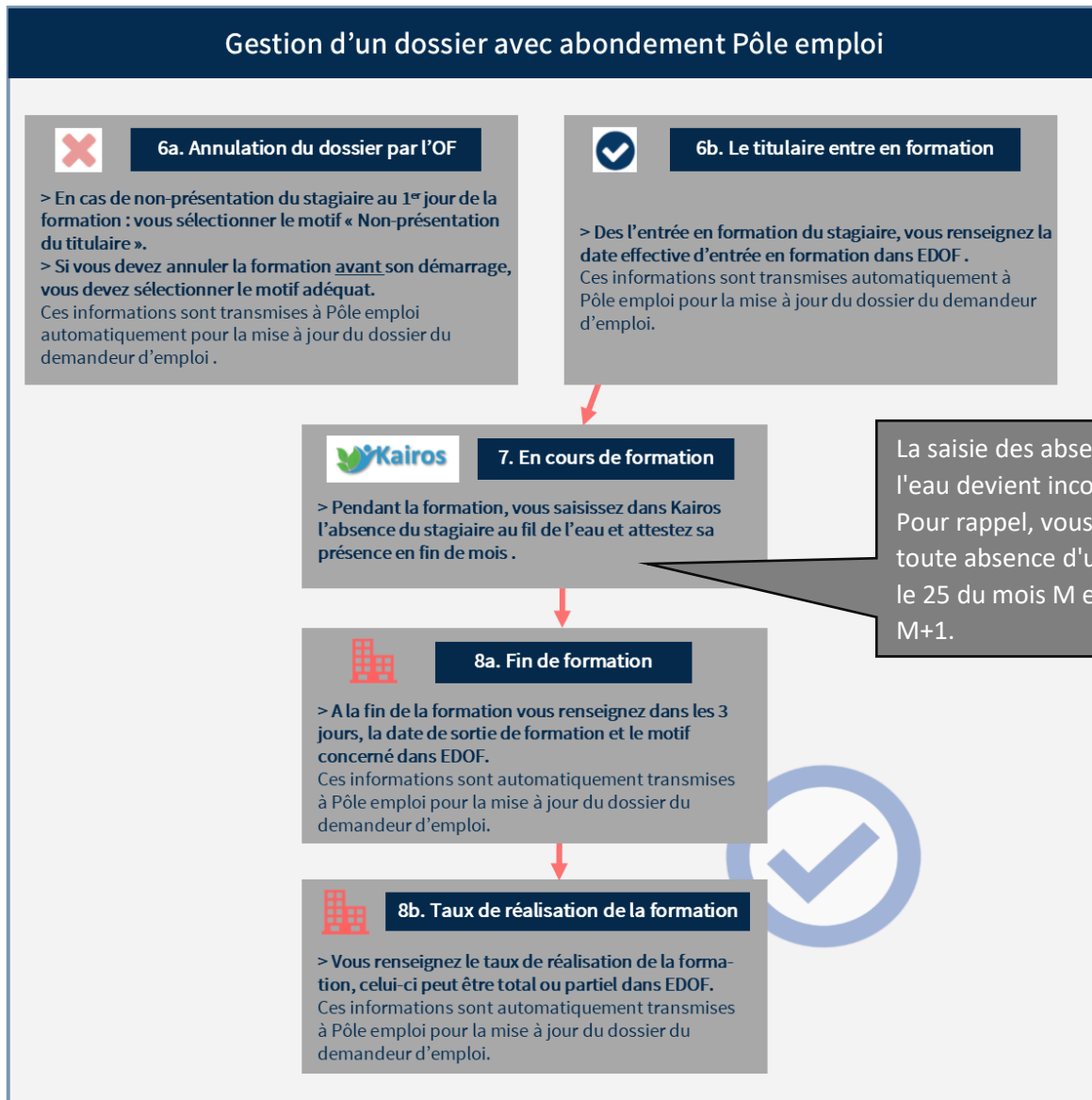
## 1. Présentation du processus : rôles et actions

Depuis le 8 juillet 2020, un demandeur d'emploi peut bénéficier d'un financement complémentaire de Pôle emploi pour son projet de formation, directement depuis Mon Compte Formation, si ses droits formation sont insuffisants. Les Conditions Générales d'Utilisation ont évolué en ce sens.

## 1.1. Gestion de la demande d'inscription



## 1.2. Gestion du dossier du stagiaire en formation



## 2. Détails de chaque étape de gestion du dossier

### 2.1. Gestion de la demande d'inscription (étape 1 à 5)

#### **Etape 1 : Le titulaire fait une demande d'inscription sur le site sur l'application Mon Compte Formation**

Le Titulaire recherche, sélectionne et fait une demande d'inscription à une session de formation disponible sur Mon Compte Formation. Il est informé qu'il doit sélectionner une session dont la date de début est à J+20 jours ouvrés (1 mois calendaire), s'il souhaite faire une demande d'abondement à Pôle emploi par la suite. Cette date lui est directement précisée sur la fiche formation.

#### **Etape 2 : L'Organisme de formation répond à sa demande d'inscription**

Vous recevez sa demande d'inscription dans EDOF. Comme pour tout autre dossier, vous vérifiez les pré-requis si nécessaire et gérez sa demande dans EDOF. Deux données supplémentaires sont obligatoires : la durée totale de la formation (en heures) et l'intensité hebdomadaire de la formation (en heures par semaine). Ces informations sont indispensables à Pôle emploi pour traiter les dossiers de formation et les dossiers de rémunération des demandeurs d'emploi. Vous pouvez modifier votre proposition de commande, accepter ou refuser la demande d'inscription.

#### **Etape 3 : Le titulaire peut valider son dossier ou faire une demande d'abondement à Pôle emploi**

##### **Côté titulaire :**

Après avoir reçu votre proposition, si ses droits sont insuffisants, il peut payer personnellement le reste à charge ou, si la date du début de la session est supérieure à **15 jours ouvrés**, faire en ligne une demande de financement complémentaire à Pôle emploi !

##### **Côté Organisme de formation :**

**Vous devez lui réserver une place en formation. Vous êtes informé par mail que son dossier fait l'objet d'une demande de financement complémentaire.**

Cette demande est visible directement sur la page des dossiers validés de EDOF par la mention « En cours d'instruction Pôle emploi » (cf. capture d'écran ci-après).

**Vous devez alors réserver sa place en formation pendant un délai de 12 jours ouvrés maximum, dans l'attente de la réponse de Pôle emploi, dont vous serez informé !**

**Attention :** vous ne devez pas archiver ou supprimer la session de formation de votre catalogue EDOF. La session doit rester « active » tant que Pôle emploi n'aura pas procédé au traitement de la demande d'abondement.

### Côté Pôle emploi :

L'agence Pôle emploi du titulaire réceptionne et instruit la demande en fonction des données présentes. Elle contacte le titulaire en cas de données manquantes et nécessaires à la prise de décision sous un délai de 10 jours ouvrés maximum.

### Dans EDOF :

Pour consulter les dossiers concernés dans EDOF, sélectionnez « Tous les dossiers » dans le menu de gauche, puis filtrer sur les dossiers « Validés » :



**Dossiers**

Rechercher

Par Dossier de formation Par Intitulé de la formation Par Nom du stagiaire

Rechercher un dossier de formation par numéro

Tous Non traité **Validé** Accepté En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé Facturé Refusé Annulé

Intitulé de la formation	Dernière action	Dates de session
Comptable assistant n°301886431 SPESSATO Marielle	Validé - 22/10/2019 En cours d'instruction Pôle emploi	22/10/2019 au 21/11/2019
LILATE - Live Language Test n°301909803 STENEGRIE Geoffrey	15/01/2020	08/01/2020 au 10/01/2020

**Validé - 22/10/2019**  
**En cours d'instruction Pôle emploi**

Si vous ouvrez un des dossiers concernés, un autre message vous informe du traitement de cette demande par Pôle emploi :



**MON COMPTE FORMATION**

Espace organisme

AFTRAL 30540504500017 PARIS 17

Retour à la gestion de vos dossiers

Dossier n°301886431

**Comptable assistant**

Session du 22/10/2019 au 21/11/2019 SPESSATO MARIELLE

Non traité **Validé** Accepté En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé Facturé

Reçu le 21/10/2019 par vous le 22/10/2019

**En cours d'instruction Pôle emploi**

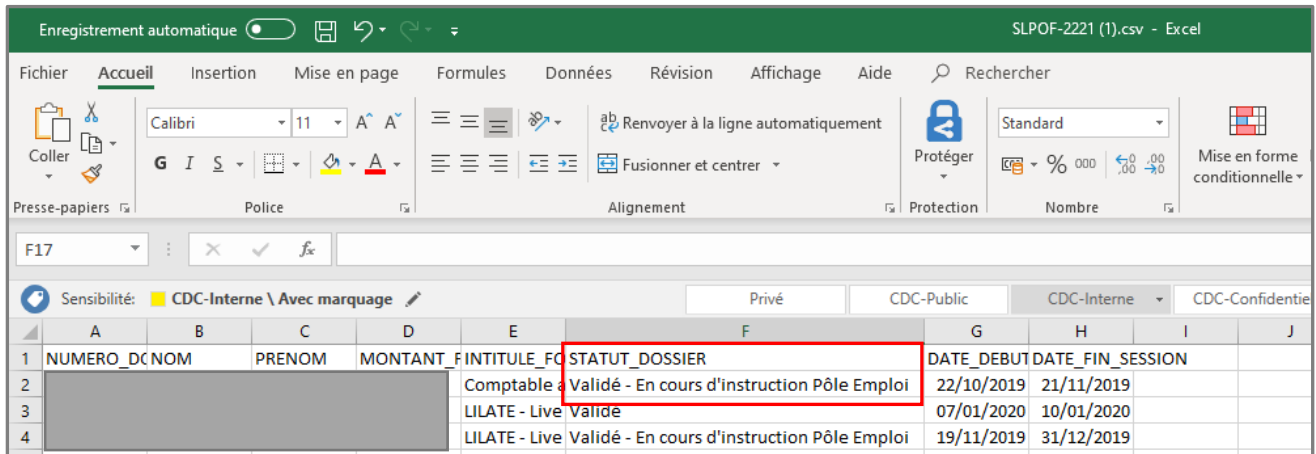
Le titulaire a effectué une demande d'abondement auprès de Pôle emploi pour ce dossier de formation, il a donc jusqu'au 28/02/2020 pour vous répondre. Vous vous engagez à bloquer une place pour le titulaire jusqu'à cette date.

**En cours d'instruction Pôle emploi**

Le titulaire a effectué une demande d'abondement auprès de Pôle emploi pour ce dossier de formation, il a donc jusqu'au <date> pour vous répondre. Vous vous engagez à bloquer une place pour le titulaire jusqu'à cette date.

### Dans l'export CSV de EDOF

La mention « **En cours d'instruction Pôle emploi** » est également indiquée :



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	NUMERO_DC	NOM	PRENOM	MONTANT	FIN	TITULE	FC	STATUT_DOSSIER	DATE_DEBUT	DATE_FIN_SESSION	
2						Comptable Validé		En cours d'instruction Pôle Emploi	22/10/2019	21/11/2019	
3						LILATE - Live Validé			07/01/2020	10/01/2020	
4						LILATE - Live Validé		En cours d'instruction Pôle Emploi	19/11/2019	31/12/2019	

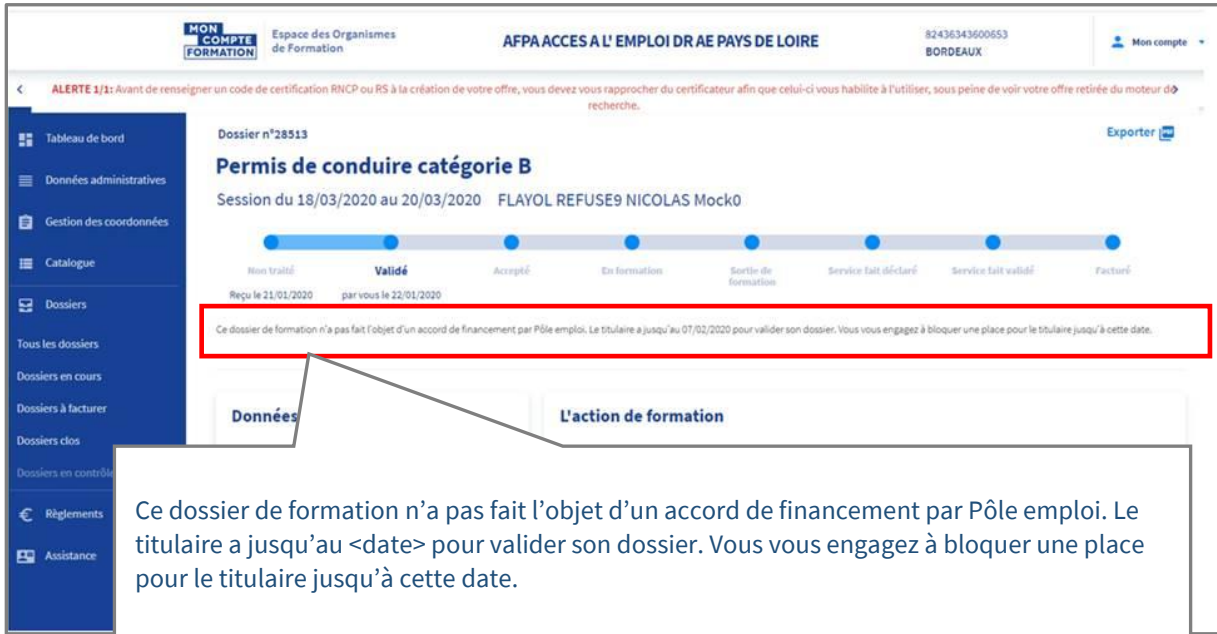
### Etape 4 : Traitement de la demande d'abondement par Pôle emploi

Le Titulaire est rapidement informé de la réponse de Pôle emploi, qui doit traiter sa demande dans un délai maximum de dix jours ouvrés.

### Etape 5a : Si la demande d'abondement est refusée

**Si la réponse de Pôle emploi est négative, vous en êtes également informé directement sur EDOF. Le Titulaire dispose alors de deux jours ouvrés maximum pour payer et valider son dossier de formation.**

Dans le détail du dossier EDOF, un message vous informe que Pôle emploi a refusé la demande d'abondement :



**Tableau de bord**  
 Données administratives  
 Gestion des coordonnées  
 Catalogue  
 Dossiers  
 Tous les dossiers  
 Dossiers en cours  
 Dossiers à facturer  
 Dossiers clos  
 Dossiers en contrôle  
 Règlements  
 Assistance

**Alerte 1/1:** Avant de renseigner un code de certification RNCP ou RS à la création de votre offre, vous devez vous rapprocher du certificateur afin que celui-ci vous habilite à l'utiliser, sous peine de voir votre offre retirée du moteur de recherche.

**MON COMPTE FORMATION** Espace des Organismes de Formation **AFPA ACCÈS A L'EMPLOI DR AE PAYS DE LOIRE** 82436343600653 BORDEAUX **Mon compte**

Dossier n°28513  
**Permis de conduire catégorie B**  
 Session du 18/03/2020 au 20/03/2020 FLAYOL REFUSE9 NICOLAS Mock0

Non traité Validé Accepté En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé Facturé  
 Reçu le 21/01/2020 par vous le 22/01/2020

Ce dossier de formation n'a pas fait l'objet d'un accord de financement par Pôle emploi. Le titulaire a jusqu'au 07/02/2020 pour valider son dossier. Vous vous engagez à bloquer une place pour le titulaire jusqu'à cette date.

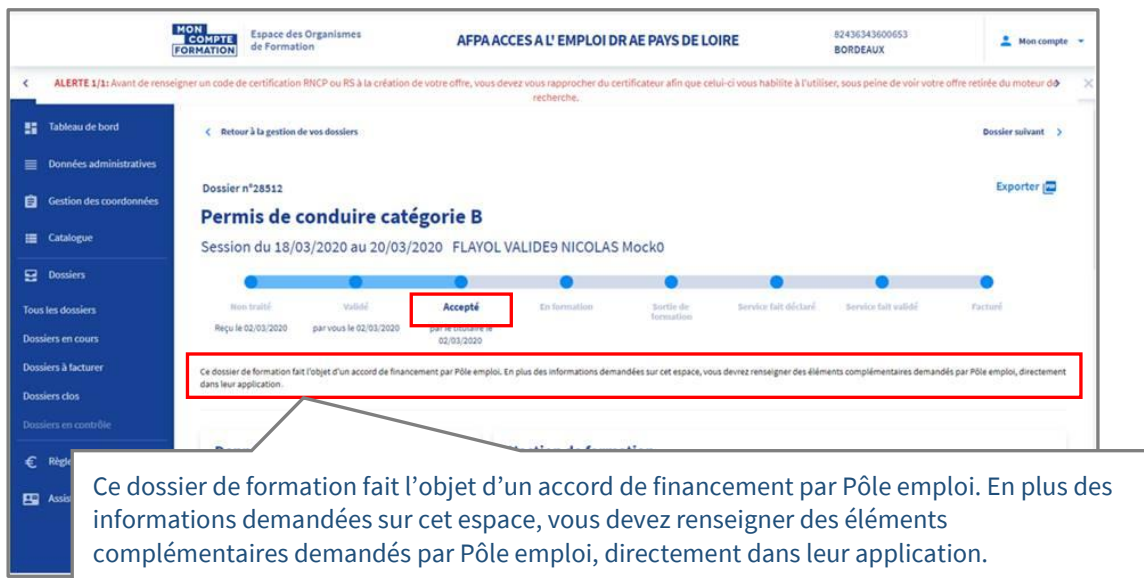
**Données** **L'action de formation**

Ce dossier de formation n'a pas fait l'objet d'un accord de financement par Pôle emploi. Le titulaire a jusqu'au <date> pour valider son dossier. Vous vous engagez à bloquer une place pour le titulaire jusqu'à cette date.

### **Etape 5b : Si la demande d'abondement est acceptée par Pôle emploi, le dossier est validé.**

Si la réponse de Pôle emploi est positive, son dossier est automatiquement validé. Il passe directement du statut « **Validé** » (par l'organisme) au statut « **Accepté** ». Vous êtes informé directement sur EDOF. Le Titulaire peut entrer en formation !

Sur le dossier, un message vous informe que Pôle emploi a accepté la demande d'abondement :



**MON COMPTE FORMATION** Espace des Organismes de Formation **AFPA ACCÈS A L'EMPLOI DR AE PAYS DE LOIRE** 82436343600653 BORDEAUX **Mon compte**

**Alerte 1/1:** Avant de renseigner un code de certification RNCP ou RS à la création de votre offre, vous devez vous rapprocher du certificateur afin que celui-ci vous habilite à l'utiliser, sous peine de voir votre offre retirée du moteur de recherche.

Retour à la gestion de vos dossiers Dossier suivant

Dossier n°28512  
**Permis de conduire catégorie B**  
 Session du 18/03/2020 au 20/03/2020 FLAYOL VALIDE9 NICOLAS Mock0

Non traité Validé **Accepté** En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé Facturé  
 Reçu le 02/03/2020 par vous le 02/03/2020 par le titulaire le 02/03/2020

Ce dossier de formation fait l'objet d'un accord de financement par Pôle emploi. En plus des informations demandées sur cet espace, vous devez renseigner des éléments complémentaires demandés par Pôle emploi, directement dans leur application.

**Règlements** **Assistance**

Ce dossier de formation fait l'objet d'un accord de financement par Pôle emploi. En plus des informations demandées sur cet espace, vous devez renseigner des éléments complémentaires demandés par Pôle emploi, directement dans leur application.

## 2.2. Gestion du dossier du stagiaire en formation (étape 6 à 8)

Pour informer tous les intervenants de l'avancée du stagiaire en formation, vous allez devoir remplir les données dans EDOF et dans KAIROS.

### **Etape 6a : le titulaire ne suivra pas la formation (Non réalisé OF)**

Si le stagiaire n'est pas présent au 1er jour de la formation, ou que la formation ne peut se dérouler, vous annuler le dossier de formation dans EDOF, soit en déclarant une « non-présentation du stagiaire », soit en annulant le dossier avec le motif adéquat.

Ces informations sont transmises à Pôle emploi pour la mise à jour du dossier du demandeur d'emploi.

### **Etape 6b : le titulaire entre en formation**

Dès l'entrée en formation du stagiaire vous renseignez sous 3 jours ouvrés, dans EDOF, l'information attendue (la date d'entrée effective).

L'information est transmise à Pôle emploi pour la mise à jour du dossier du demandeur d'emploi.

### **Etape 7 : en cours de la formation**

Pendant la formation vous saisissez dans Kairos l'absence du stagiaire au fil de l'eau.

Pour plus de détail sur les saisies à effectuer, consultez la Fiche outil KAIROS en annexe de ce guide ou consultez l'intégralité du guide utilisateur « déclarer les absences » sur actuformation : <https://www.actuformation.pole-emploi.org/sujets/gestion-assiduite-kairos/>

### **Etape 8 : en fin de formation**

A la fin de la formation vous renseignez dans EDOF, dans les 3 jours, les données habituelles de suivi du dossier (la date de sortie de formation et le motif associé) et le taux de réalisation de la formation (partiel ou total).

Ces informations sont transmises à Pôle emploi.

### **3. La procédure d’habilitation à Kairos**

L’interface « KAIROS » est une plateforme d’échanges qui va vous permettre, de façon dématérialisée, la transmission d’informations relatives au parcours de formation et remplace une transmission papier.

Adhérez à KAIROS directement en ligne depuis le site dédié aux organismes de formation,  
**Actuformation** : <https://www.actuformation.pole-emploi.org/themes-sujets/adhesion-kairos/>

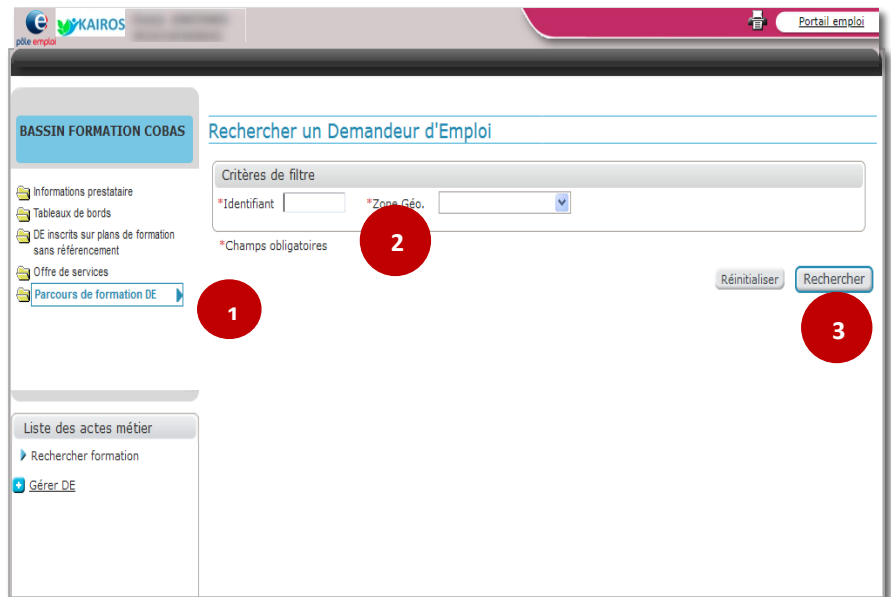
## ANNEXE

### Saisir les absences des demandeurs d'emploi en formation

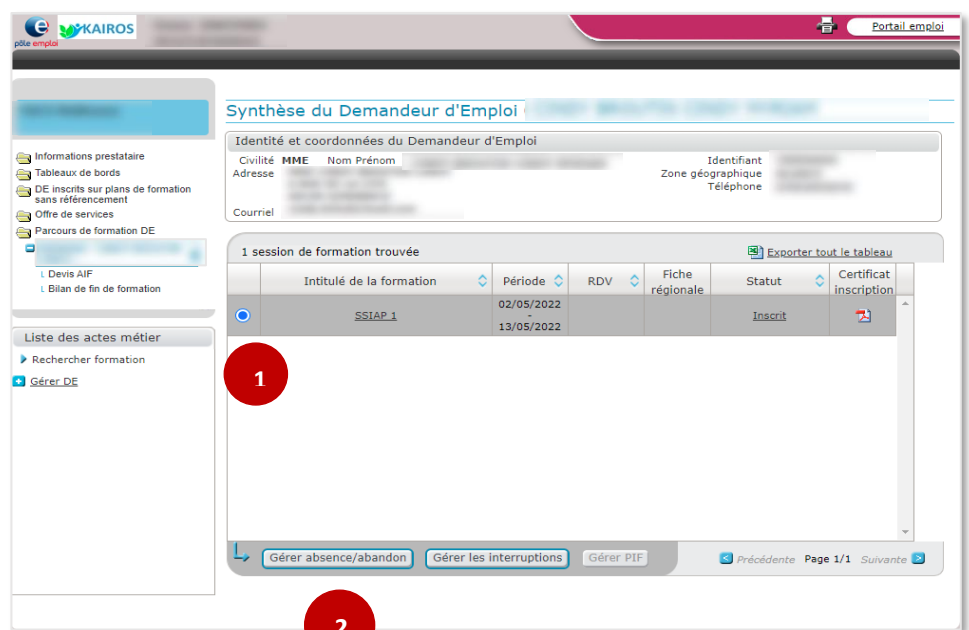
1. Dans le menu, je clique sur « *Parcours de formation DE* »

*L'accès à l'écran de saisie peut également se faire depuis « Gérer DE »*

2. Je renseigne l'identifiant du demandeur d'emploi et je sélectionne sa zone géographique dans la liste (les informations sont à demander au titulaire, elles se trouvent sur son courrier d'inscription au stage)
3. Je clique sur « *Rechercher* »



1. Je sélectionne la session de formation pour laquelle je dois renseigner les absences du demandeur d'emploi sélectionné
2. Je clique sur « Gérer absence » pour accéder à l'écran de saisie



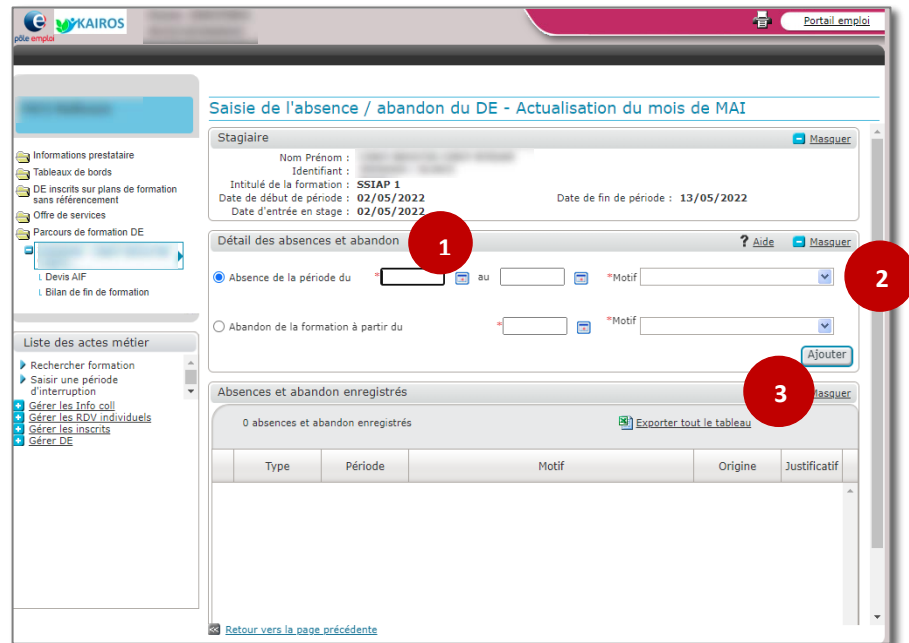
Intitulé de la formation	Période	RDV	Fiche régionale	Statut	Certificat inscription
SSIAP_1	02/05/2022 13/05/2022			Inscrit	

Sur la session sélectionnée :

1-Dans le bloc « Détail des absences et abandon », je coche la case « Absence de la période » et j'indique la ou les dates de début et de fin de l'absence du demandeur d'emploi.

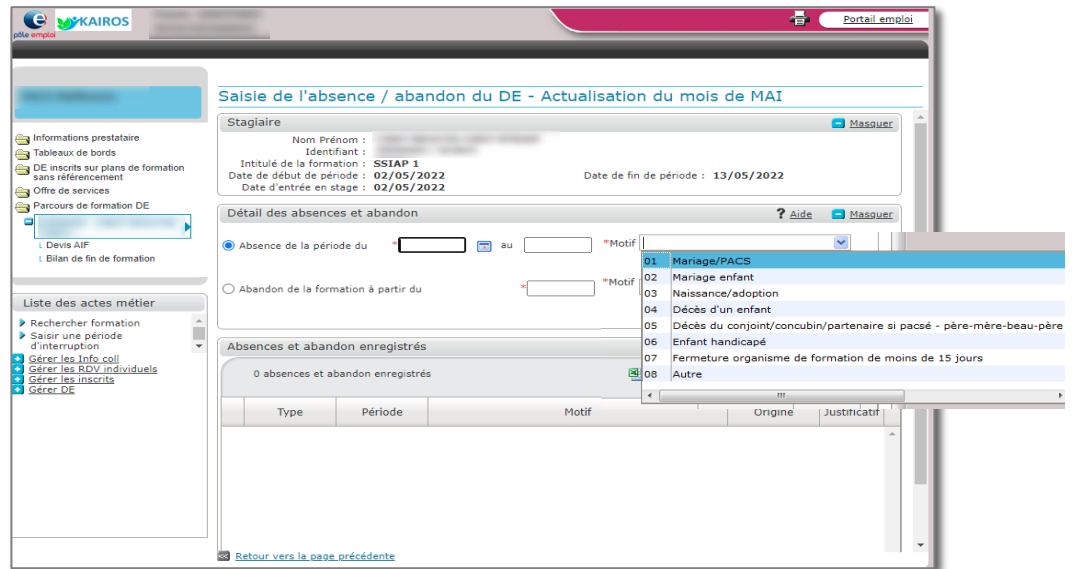
2-Je sélectionne dans le champ le **motif de son absence**.

3-Je clique sur « Ajouter » pour valider ma saisie.



Les **7 premiers motifs** portent chacun une durée d'absence différente et sont sans conséquence sur la rémunération de formation du demandeur d'emploi.

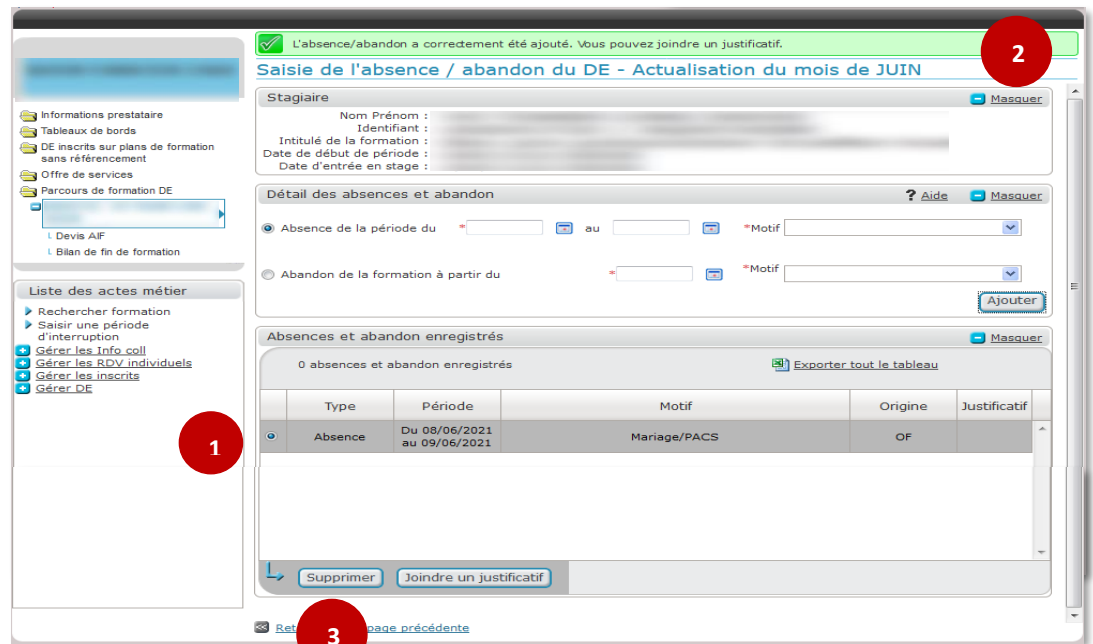
Le dernier motif « **Autre** » n'a pas de limitation de durée et pour chaque journée d'absence renseignée avec ce motif, le demandeur d'emploi ne sera pas indemnisé sur sa rémunération de formation Pôle emploi (les arrêts maladie et congés maternité peuvent être saisis avec le motif « Autre »)



**Aucune absence ne peut être enregistrée sans motif :**

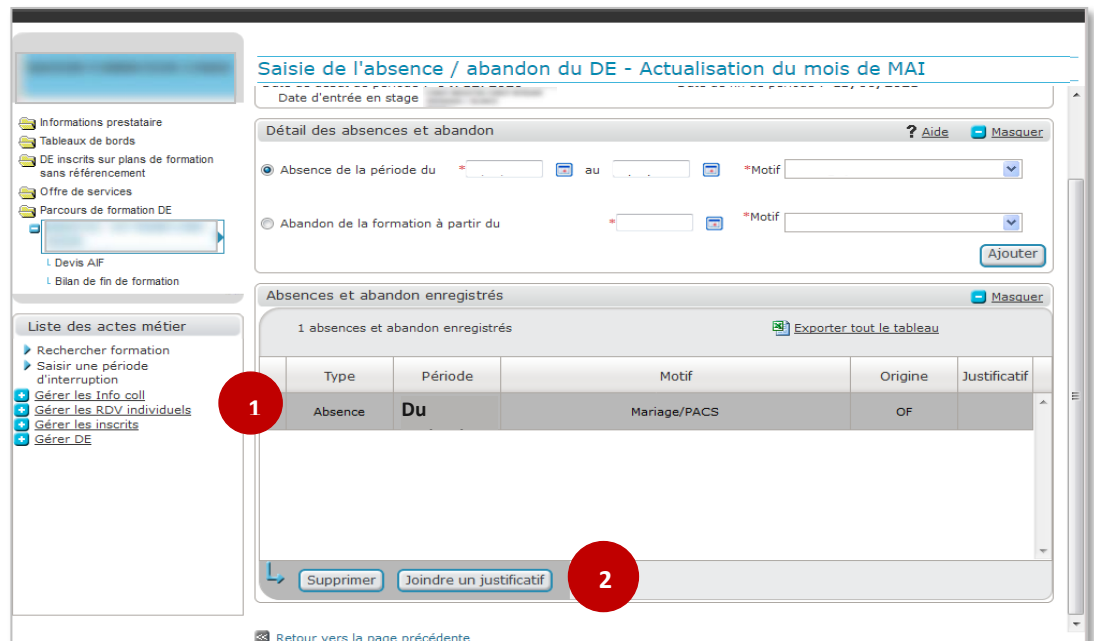
- Des contrôles bloquants sont donc réalisés lors de la saisie de ces absences.
- Dans ce cas, un message d'erreur vous en informe pour corriger votre saisie.

1. Ma saisie est enregistrée et restituée dans le bloc «Absences et abandon enregistrés».
2. Un bandeau vert apparait en haut de l'écran pour confirmer ma saisie.
3. En cas d'erreur, vous pouvez annuler votre saisie dans la même journée en sélectionnant la ligne correspondante et en cliquant sur le bouton «Supprimer».



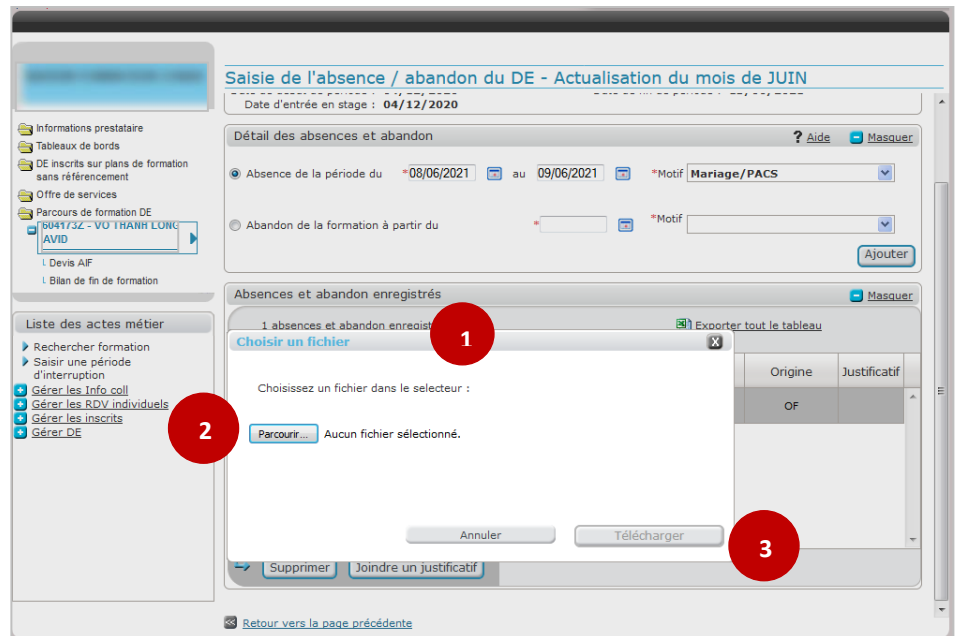
### Joindre un justificatif

1. Pour télécharger les justificatifs fournis par le demandeur d'emploi, je sélectionne la ligne de motif d'absence qui m'intéresse.
2. Je clique sur « Joindre un justificatif » pour télécharger le justificatif.



1. Une fenêtre « Choisir un fichier » s'ouvre.
2. Je clique sur « Parcourir » pour sélectionner dans mes dossiers, le fichier à transmettre.
3. Je clique sur « Télécharger » pour intégrer le document dans le système.

Une fois le fichier téléchargé, une fenêtre « Transfert du fichier réussi » s'ouvre pour confirmer le bon déroulement du téléchargement.



Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de JUIN

Date d'entrée en stage : 04/12/2020

Détail des absences et abandon

Absence de la période du \*08/06/2021 au 09/06/2021 \*Motif **Mariage/PACS**

Absences et abandon enregistrés

1 absences et abandon enregistrés

Choisir un fichier

Choisissez un fichier dans le sélecteur :

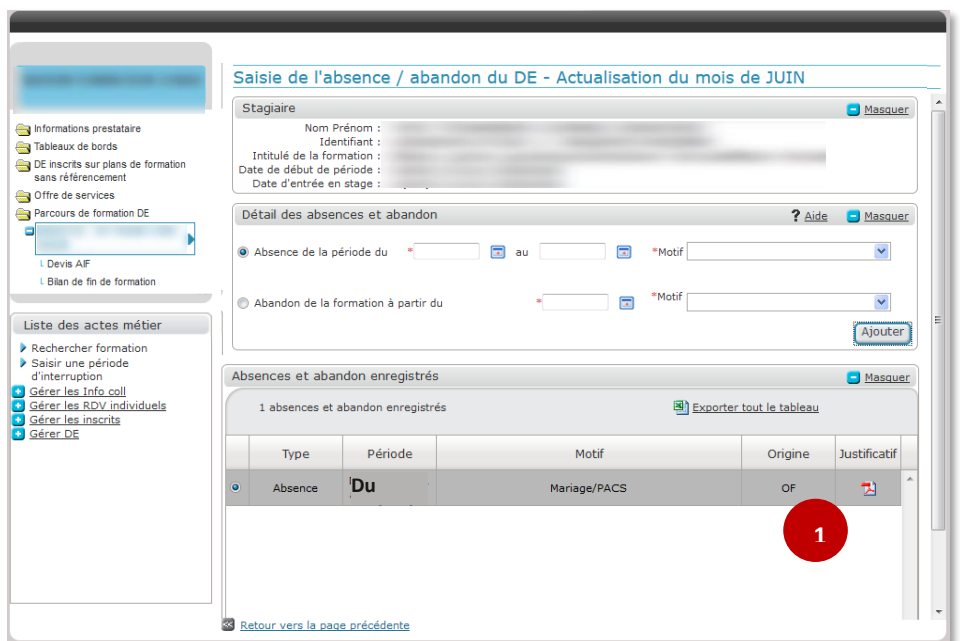
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Annuler Télécharger

Supprimer Joindre un justificatif

Retour vers la page précédente

1. Dans le bloc « Absences et abandon enregistrés », je retrouve le justificatif sous format PDF.



Saisie de l'absence / abandon du DE - Actualisation du mois de JUIN

Stagiaire

Nom Prénom : [blurred]

Identifiant : [blurred]

Intitulé de la formation : [blurred]

Date de début de période : [blurred]


Date d'entrée en stage : [blurred]

Détail des absences et abandon

Absence de la période du \* au \*Motif

Absences et abandon enregistrés

1 absences et abandon enregistrés

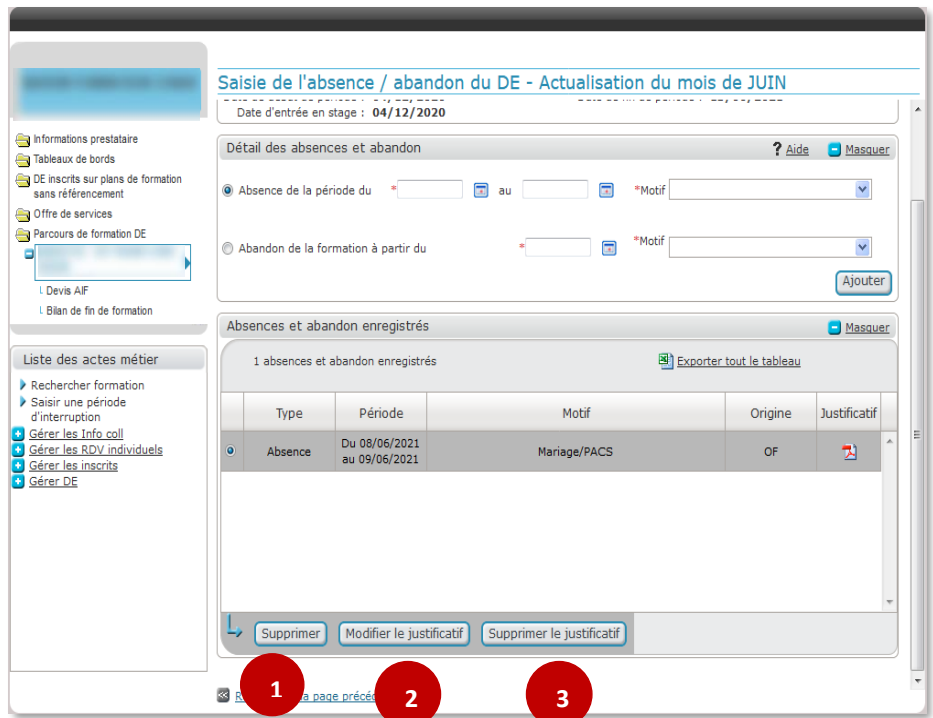
Type	Période	Motif	Origine	Justificatif
Absence	Du	Mariage/PACS	OF	

Retour vers la page précédente

En cas d'erreur, je peux modifier ou supprimer ma saisie dans **la même journée** en sélectionnant la ligne correspondante et en cliquant sur le bouton :

1. « **Supprimer** » l'absence ou l'abandon (ce qui supprime le justificatif lié)
2. « **Modifier le justificatif** »
3. « **Supprimer le justificatif** » précédemment enregistré

A noter : s'il vous reste des absences à saisir pour le mois de la formation, vous pouvez procéder à des régularisations jusqu'au 15 du mois suivant.



## Aide à la gestion du dossier du stagiaire dans EDOF et Kairos

**Pour toute question liée à Kairos** (habilitation, saisie, etc.), vous pouvez contacter l'équipe KAIROS qui s'engage à vous répondre dans les plus brefs délais :

- par téléphone au **09 72 72 00 70** (ouvert du lundi au jeudi de 9h à 17h et le vendredi de 9h à 15h)
- ou par mail à [formation.kairos@pole-emploi.fr](mailto:formation.kairos@pole-emploi.fr)

**Pour toute question liée à EDOF** (habilitation, offre de formations, saisies, etc.), la hotline Caisse des Dépôts est à votre disposition au 09 70 82 35 51, du lundi au vendredi de 9h à 17h (appel non surtaxé).