

## Guide EDOF

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

V2.5 du 08/03/2023

### Sommaire

1. Le cycle de vie d'un dossier .....	2
2. Déclarer l'entrée en formation .....	4
3. Déclarer la sortie de formation .....	6
4. Déclarer le service fait.....	10

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



Google Chrome



Mozilla Firefox



Safari

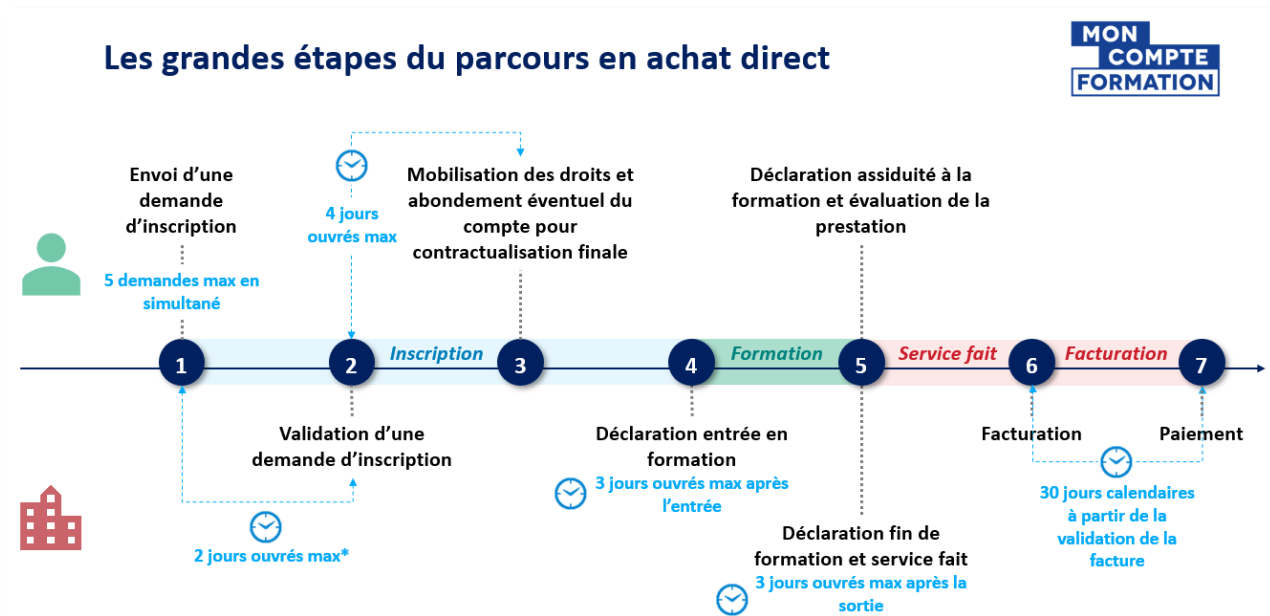


Microsoft Edge

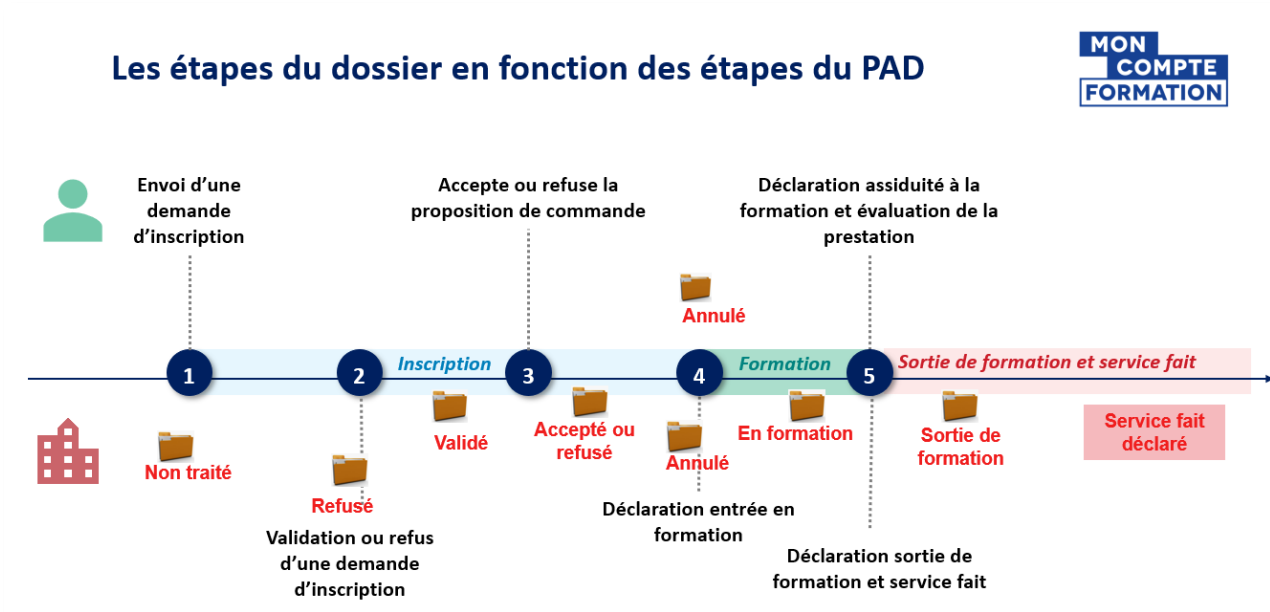
Pour des raisons de sécurité informatique, de compatibilité, de performances et de confort d'utilisation, nous vous conseillons de toujours disposer de la dernière version mise à jour de votre navigateur proposé par son éditeur.

## 1. Le cycle de vie d'un dossier

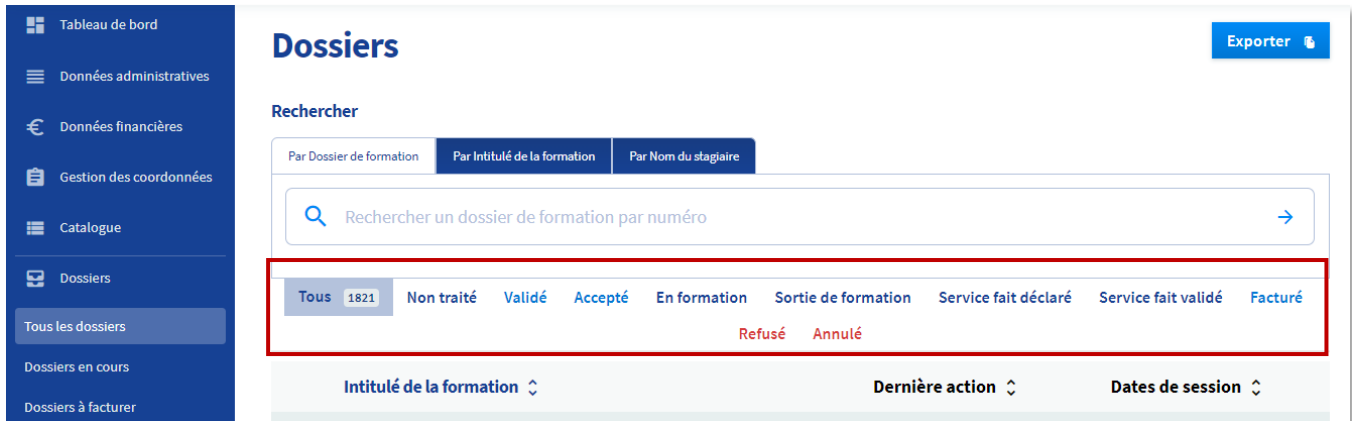
Chaque dossier initié par un titulaire de compte passe par plusieurs étapes, qui relèvent du parcours d'achat direct.



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** » :



**Dossiers** Exporter

Rechercher

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

Rechercher un dossier de formation par numéro

Tous 1821 | 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

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 être différente 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** ».

Tableau de bord  
Données administratives  
Données financières  
Gestion des coordonnées  
Catalogue  
Dossiers  
Tous les dossiers  
Dossiers en cours

### Dossiers en cours

Exporter

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 146** En formation Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé

Intitulé de la formation Dernière action Dates de session

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

Session du 04/03/2023 au 01/12/2023

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

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

Reçu le 10/02/2023 par vous le 10/02/2023 par le titulaire le null

ANNULER LE DOSSIER

DÉCLARER L'ENTRÉE EN FORMATION

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 :  
04/03/2023

ANNULER VALIDER

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 ? »).



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

**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.

ANNULER CONFIRMER

### 3. Déclarer la sortie de formation

Vous disposez de 3 jours ouvrés pour déclarer la sortie de formation du stagiaire. **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.**

**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** ».

Tableau de bord  
Données administratives  
Données financières  
Gestion des coordonnées  
Catalogue  
Dossiers  
Tous les dossiers  
Dossiers en cours

## Dossiers en cours

Exporter

Rechercher

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

Rechercher un dossier de formation par numéro

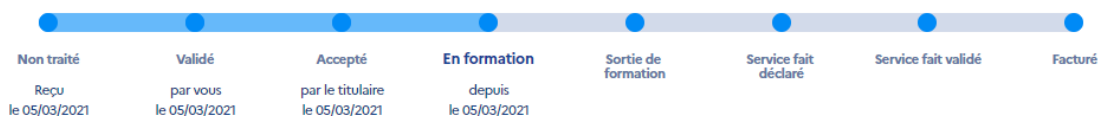
Tous Non traité Validé Accepté **En formation 47** Sortie de formation Service fait déclaré Service fait validé

Intitulé de la formation Dernière action Dates de session

2

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

Session du 05/03/2021 au 22/03/2021



✎ DÉCLARER LA SORTIE DE FORMATION

3

Saisissez la date effective (réelle) à laquelle le stagiaire est sorti de formation.

Sélectionnez le motif de sortie.

### Déclaration de la sortie de formation

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Le stagiaire est sorti de formation le :  
22/03/2021

Pour quel motif ?

Motif de la sortie

COMMENT CHOISIR LE MOTIF DE SORTIE ?

ANNULER VALIDER

Pour quel motif ?

COMMENT CHOISIR LE MOTIF DE SORTIE ?

Motif de la sortie

- Le stagiaire a réalisé intégralement son parcours dans les conditions prévues à la commande
- Le stagiaire a été absent ou a abandonné pour force majeure
- Le stagiaire a été absent ou a abandonné sans force majeure
- L'organisme a interrompu la formation et a proposé un report de la fin de session
- L'organisme a interrompu la formation sans proposer de reprise

### Quel motif de sortie sélectionner selon les cas ?

Quel que soit votre cas, vous devez identifier le motif de sortie le plus adéquat.

Posez-vous la question : **pourquoi le stagiaire n'a pas été au bout de son parcours ?**

Et consultez [l'article en ligne sur votre portail d'information](#) :



## Quelle est la signification de chacun des motifs de sortie ?

Motif de sortie	Interprétation
Le stagiaire a réalisé intégralement son parcours dans les conditions prévus à la commande	Le titulaire de compte a suivi l'intégralité du parcours tel que prévu dans la commande. Le taux de réalisation est donc de 100 %. Ce motif de sortie ne doit pas être saisi si la prestation a été réalisée partiellement.
Le stagiaire a été absent ou a abandonné pour force majeure	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.  Le taux de réalisation sera donc un taux partiel.
Le stagiaire a été absent ou a abandonné sans force majeure	À noter : si le stagiaire a abandonné ou a été absent pour cause de force majeure, vous le signalerez en cochant la case adéquate lors de la saisie du taux de réalisation.
L'organisme a interrompu la formation et a proposé un report de la fin de session	L'organisme de formation doit interrompre la formation ou l'accompagnement pour une raison qui lui est propre. Toutefois, il propose un report/une prolongation de la fin de la prestation au titulaire.
L'organisme a interrompu la formation sans proposer de reprise	L'organisme de formation doit interrompre la formation ou l'accompagnement pour une raison qui lui est propre. 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...)
Autre motif à la sortie de formation du fait du stagiaire	La formation ou l'accompagnement est interrompu pour une raison qui relève de la responsabilité du titulaire, et qui ne correspond pas à un des cas d'usage ci-dessus (exemple : exclusion du stagiaire pour non-respect du règlement intérieur).
Autre motif à la sortie de formation du fait de l'organisme	La formation ou l'accompagnement est interrompu pour une raison qui relève de la responsabilité de l'organisme de formation, et qui ne correspond pas à un des cas d'usage ci-dessus

**À noter que le choix des motifs « Autre » doit rester exceptionnel.**

Une aide est mise à votre disposition, pour bien choisir le motif de sortie, profitez-en !

Pour quel motif ? ? COMMENT CHOISIR LE MOTIF DE SORTIE ?

Motif de la sortie ▼

Le motif de la sortie est obligatoire.

✕ ANNULER
VALIDER

5 Une fois le motif sélectionné, vous pouvez **valider** votre saisie :

Pour quel motif ? COMMENT CHOISIR LE MOTIF DE SORTIE ?

Motif de la sortie  
Le stagiaire a été absent ou a abandonné pour force majeure

ANNULER VALIDER

Une seconde validation est demandée, pour s'assurer que vous avez bien compris les implications de votre choix.

**Déclaration de la sortie de formation**

Le stagiaire  
24/12/2021

Pour quel motif ?  
Le stagiaire a été absent ou a abandonné pour force majeure

Valider

**Avez-vous sélectionné le bon motif ?**

En sélectionnant ce motif de sortie, vous confirmez que :

- le stagiaire n'a pas suivi l'intégralité de son parcours,
- pour un cas de force majeure.

Vous allez déclarer un service fait partiel et un taux de réalisation inférieur à 100%.  
Cette action est irréversible.

NON, MODIFIER OUI, CONFIRMER

Le choix du motif de sortie conditionnera votre déclaration de service fait. Si vous avez sélectionné un motif de sortie impliquant une réalisation partielle (un taux de réalisation inférieur à 100%), vous ne pourrez pas déclarer une réalisation totale lors de la déclaration de service fait.

Il est donc essentiel de bien vérifier les informations de ce message récapitulatif avant de confirmer.

Une fois votre choix confirmé, le dossier passera automatiquement au statut « **Sortie de formation** ». Vous retrouverez le motif de sortie sélectionné dans l'onglet « historique » du dossier.

TITULAIRE	ACTION	FACTURE	HISTORIQUE
Date	Evènement	Auteur	
07/03/2023 à 12h05	Déclaration Sortie de formation	Organisme	MASQUER LE DÉTAIL
<b>Date de sortie effective : 22/03/2021 (saisie le 07/03/2023)</b> <b>Motif de sortie de formation : Le stagiaire a été absent ou a abandonné pour force majeure</b>			

## 4. Déclarer le service fait

Une fois la déclaration de sortie de formation faite, vous pouvez déclarer le service fait.

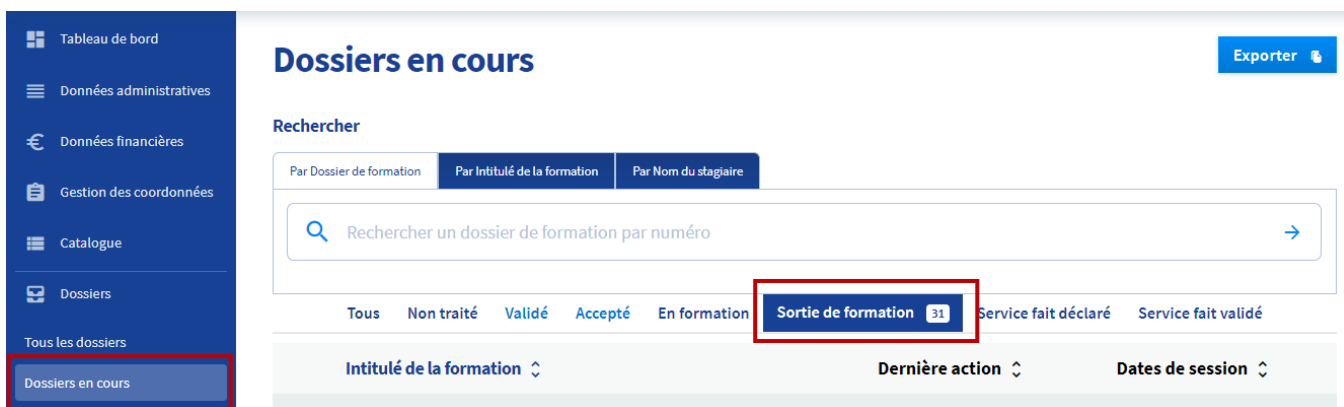
Cette étape vous permet de préciser le taux d'assiduité du stagiaire, c'est-à-dire le taux de réalisation, à partir duquel sera calculé le montant de la facture à émettre.

**Ne vous précipitez pas ! Vous n'avez pas de délai à respecter pour déclarer le service fait.**

Si vous partez en congé, il est préférable de reporter cette déclaration à votre retour. Cela peut vous éviter des erreurs et s'avérer judicieux en cas de contrôle de service fait sur ce dossier.

Pour rappel, le contrôle de service fait porte sur les dossiers dont la déclaration de service fait est réalisée et vous disposez de cinq (5) jours ouvrés pour fournir les justificatifs demandés. Passé ce délai, et sans réponse de votre part, la Caisse des Dépôts peut bloquer le paiement de ce dossier.

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



The screenshot shows the 'Dossiers en cours' (Active Files) page. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Dossiers en cours' highlighted in a red box. The main content area features a search bar and a filter menu. The filter menu includes options like 'Tous', 'Non traité', 'Validé', 'Accepté', 'En formation', 'Sortie de formation' (highlighted with a red box and the number 31), 'Service fait déclaré', and 'Service fait validé'. Below the filter menu, there are dropdown menus for 'Intitulé de la formation', 'Dernière action', and 'Dates de session'.

- 2 Ouvrez le dossier du titulaire dont vous devez déclarer le service fait et **cliquez sur le bouton « DECLARER LE SERVICE FAIT »**



The screenshot displays a session progress bar for the period from 05/03/2021 to 22/03/2021. The progress bar is divided into eight stages: 'Non traité', 'Validé', 'Accepté', 'En formation', 'Sortie de formation', 'Service fait déclaré', 'Service fait validé', and 'Facturé'. The 'Sortie de formation' stage is highlighted with a red box. Below the progress bar, there is a button labeled 'DECLARER LE SERVICE FAIT' with a pencil icon, also highlighted with a red box.

3

En fonction du motif de sortie sélectionné, les cases indiquant le niveau de réalisation (réalisation totale ou réalisation partielle) sont pré-cochées :

**Déclaration du service fait**

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Le stagiaire a suivi son parcours intégralement :

Oui  Non

Un cas de force majeure l'en a empêché ?

Oui  Non

Si vous avez sélectionné le motif de sortie « Le stagiaire a réalisé intégralement son parcours dans les conditions prévues à la commande », la case « Oui » est pré-cochée, car **cela signifie que le titulaire de compte a suivi l'intégralité du parcours tel que prévu dans la commande**. Le taux de réalisation est donc de 100%.

**Tous les autres motifs de sortie impliquent une réalisation partielle** du parcours de formation ou d'accompagnement. La case « Non » sera alors pré-cochée.

Si vous modifiez la coche, vous ne pourrez pas poursuivre votre déclaration :

Le stagiaire a suivi son parcours intégralement :

Oui  Non

! Le motif de sortie choisi lors de la déclaration de sortie implique une réalisation partielle du parcours. Veuillez modifier votre sélection et choisir « Non » pour déclarer le service fait.

Ou

Le stagiaire a suivi son parcours intégralement :

Oui  Non

! Le motif de sortie choisi lors de la déclaration de sortie implique une réalisation intégrale du parcours. Veuillez modifier votre sélection et choisir « Oui » pour déclarer le service fait.

4 Si le titulaire a suivi intégralement son parcours, vous pouvez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « VALIDER » .

### Déclaration du service fait

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Le stagiaire a suivi son parcours intégralement :

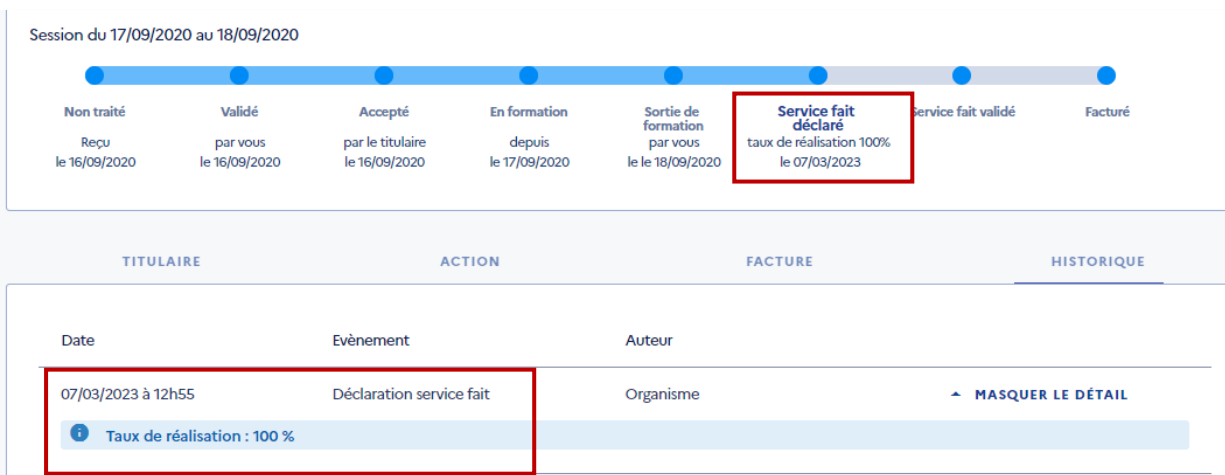
Oui  Non

ANNULER

VALIDER

✓ Service fait déclaré. ✕

le taux de réalisation sera de 100% et le dossier passera automatiquement au statut « Service fait déclaré ».



5

**Si le titulaire n'a pas suivi intégralement son parcours**, vous devez préciser :

**Si un cas de force majeure a empêché le stagiaire d'aller au bout de son parcours ;**

### Déclaration du service fait

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Le stagiaire a suivi son parcours intégralement :

Oui  **Non**

Un cas de force majeure l'en a empêché ?

Oui  Non

Les cas de force majeure sont listés à l'article 6.2 – Cas de non-exécution pour motif de force majeure des Conditions Générales d'Utilisation.

Outre les cas reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français, les circonstances suivantes peuvent notamment être considérées comme des cas de force majeure, pouvant être invoqués et pour lesquelles il est nécessaire de fournir des documents :

Cas de force majeure pouvant notamment être invoqués par le Stagiaire :

- (a) refus de l'employeur du congé de formation préalablement autorisé, en raison d'un impondérable professionnel lié à l'organisation de l'activité ou du service ;
- (b) retour à l'emploi du Stagiaire entre le moment de l'inscription et la sortie théorique de formation ;
- (c) accident ou décès du Stagiaire ou d'un proche (ascendant ou descendant de premier niveau) ;
- (d) maladie ou hospitalisation du Stagiaire ;
- (e) interruption des transports de tout type empêchant tout déplacement.

Cas de force majeure pouvant notamment être invoqués par l'Organisme de formation :

- (a) accident ou décès du formateur
- (b) maladie ou hospitalisation du formateur ;
- (c) interruption des transports de tout type empêchant tout déplacement ;
- (d) procédure de sauvegarde ou liquidation judiciaire de l'Organisme de formation.

Notez que vous n'avez pas à fournir de justificatif du cas de force majeure.

**Vous renseignez ensuite le taux de réalisation partielle que vous avez préalablement calculé :**

## Déclaration du service fait

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Le stagiaire a suivi son parcours intégralement :


Oui  Non

Un cas de force majeure l'en a empêché ?

Oui  Non

Quel est le taux de réalisation de la formation ? 

Taux de réalisation (obligatoire) \* %

Quel est le taux de réalisation de la formation ? 

Taux de réalisation (obligatoire) \*

### Information

Il vous est demandé de calculer le taux de réalisation partielle :  $[(\text{Durée totale de la formation} - \text{durée de ce qui n'a pas été réalisé}) / \text{durée totale de la formation}] \times 100$ . Le taux indiqué doit être inférieur à 100%.

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%.

Le taux de réalisation est une donnée obligatoire...

Quel est le taux de réalisation de la formation ? ⓘ

**Taux de réalisation (obli... %**

---

Donnée obligatoire. Veuillez renseigner un taux.

... qui ne peut pas être de 100% en cas de réalisation partielle.

Quel est le taux de réalisation de la formation ? ⓘ

**Taux de réalisation (obligatoire)**  
**100 %**

---

le taux de réalisation doit être inférieur à 100 %

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

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

Unité de temps (facultatif)  Quantité (facultatif)

Unité de temps (facultatif)

- Heure(s)
- Demi-journée(s)
- Journée(s)

Il n'est pas possible de saisir des virgules dans le champ « Quantité ».

Vous devez saisir un point, si vous devez saisir des décimales. Par exemple, vous devez saisir 0.5 et non 0,5.

6

**Vous pouvez valider votre déclaration de service fait en cliquant sur le bouton « VALIDER » puis « OUI, CONFIRMER ».**

Quel est le taux de réalisation de la formation ? ⓘ

Taux de réalisation (obligatoire) \*    %

75

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

Unité de temps (facultatif)    Quantité (facultatif)

Heure(s)    10

Unité de temps (facultatif)

**Valider**

Confirmez-vous le taux de réalisation saisi ?

Attention : le montant à facturer sera pré-défini à partir du taux de réalisation que vous avez indiqué.

**Le dossier passera au statut « Service fait déclaré ».**

### **Quelles sont les prochaines étapes ?**

La Caisse des Dépôts doit **valider 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 » !**