

# Guide EDOF

## Facturation et Règlements

V3 du 09/2023

### Sommaire

1-	COMMENT FACTURER UN DOSSIER DE FORMATION ? .....	2
1.1	Informations préalables importantes.....	2
1.2	Accéder aux dossiers à facturer .....	4
1.3	Présentation de l'écran des données de facture .....	4
1.4	Saisir les données de facture.....	8
1.5	Transmettre les données de facture à la Caisse des Dépôts.....	9
1.6	Que faire en cas d'incohérence dans les montants ?.....	11
2-	COMMENT CONSULTER LES REGLEMENTS ? .....	13
2.1	Rappel - Quels sont les dossiers qui font l'objet d'un règlement ?.....	13
2.2	Où consulter les règlements ?.....	14
2.3	Présentation de la page « Suivi des règlements ».....	15
2.4	Une question ? .....	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-COMMENT FACTURER UN DOSSIER DE FORMATION ?

### 1.1 Informations préalables importantes



#### Quels dossiers peuvent faire l'objet d'une facture ?

Selon les conditions d'annulation de l'action de formation et leurs conséquences financières énoncées dans les Conditions Particulières des Organismes de Formation (art. 6), on entend par « dossiers à facturer » :

- Les dossiers pour lesquels l'organisme peut percevoir une **indemnité d'annulation égale à 5% du montant de la commande** :
  - o Ceux annulés tardivement par le titulaire (moins de 7 jours ouvrés avant le démarrage de la formation), et ce hors délai de rétractation et/ou hors cas de force majeure
  - o Ceux annulés par l'organisme au motif de « non-présentation du titulaire » et hors cas de force majeure pour le titulaire
- Les dossiers de formation pour lesquels **vous avez déclaré le service fait (taux de réalisation totale ou partielle) et dont le service fait a été validé** par la Caisse des Dépôts.

#### Faut-il envoyer ou transmettre une facture à la Caisse des Dépôts ?

**Non, l'étape de facturation ne nécessite aucun envoi de facture papier, ni aucun envoi de facture dématérialisée vers la CDC.**

La seule validation des données de facturation par vos soins dans EDOF suffit.

Toutefois, vous pouvez établir dans vos outils de gestion vos factures concernant les dossiers de formation financés par Mon Compte Formation en utilisant les coordonnées administratives suivantes :

Mon Compte Formation géré par la Caisse des Dépôts et Consignations

SIRET CDC : 180.020.026.00019

56, rue de Lille

75356 PARIS 07 SP

Ces coordonnées vous sont communiquées uniquement pour votre comptabilité interne. **Aucune facture envoyée à cette adresse ne sera traitée.**

Nous vous rappelons que **vous n'avez pas de facture à transmettre pour les acomptes de 25%** prévus pour les formations de plus de 3 mois. Ceux-ci sont **versés automatiquement** et seront déduits du montant à régler par la Caisse des Dépôts au moment de la facturation finale du dossier.

RÈGLEMENT	
Montant total TTC facturé 20000,00 €	
Montant acompte versé 0,00 €	Date versement acompte
Montant restant à régler par la CDC 20000,00 €	Coordonnées bancaires IBAN

### Sous quel délai êtes-vous payé ?

Sous réserve que vos coordonnées bancaires soient renseignées dans EDOF et au statut « **validées** », les règlements se font dans un délai de 30 jours calendaires conformément aux Conditions Générales d'Utilisation (CGU), à partir de la date à laquelle vous avez transmis vos données de facture. Un délai interbancaire supplémentaire de quelques jours est à prévoir.

S'agissant des avances à hauteur de 25% pour les formations d'une durée supérieure à 3 mois, leurs mises en paiement sont émises automatiquement à compter de la déclaration de l'entrée en formation (date de saisie) ; là aussi, les règlements se font dans un délai de 30 jours calendaires + délai interbancaire.

A noter que, dans le cadre des contrôles exercés par la Caisse des Dépôts, le paiement des dossiers de formation peut être suspendu.

## 1.2 Accéder aux dossiers à facturer

Connectez-vous à votre espace professionnel EDOF.

Dans le menu général, sélectionnez le sous-menu « **Dossiers à facturer** ».

**Dossiers à facturer** [Exporter]

Rechercher

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

Rechercher un dossier de formation par numéro

Intitulé de la formation	Dernière action	Dates de session
Cours particuliers d'anglais par Skype n°101939222	Service fait validé - 05/02/2021	07/02/2020 au 20/02/2020

Vous arrivez alors sur le tableau de bord de vos dossiers à facturer (voir la définition d'un « dossier à facturer » page 2).

## 1.3 Présentation de l'écran des données de facture

Ouvrez le dossier à facturer, puis cliquez sur le bouton « **Saisir les données de facture** » :

Session du 09/06/2023 au 31/07/2023

Non traité	Validé	Accepté	En formation	Sortie de formation	Service fait déclaré	Service fait validé	Facturé
Reçu le 09/06/2023	par vous le 09/06/2023	par le titulaire le 09/06/2023	depuis le 12/06/2023	par vous le 12/06/2023	taux de réalisation 100% le 12/06/2023	par la CDC le 12/06/2023	

**SAISIR LES DONNÉES DE FACTURE**

L'écran qui s'affiche est composé de quatre blocs :

- Identification de l'organisme de formation
- Dossier de formation
- Montants de la facture
- Règlement

**Les informations d'identification de l'organisme de formation** : raison sociale, adresse, SIRET.

Vous ne pouvez pas intervenir sur ces données, qui proviennent du Répertoire Commun des Déclarants.

Identification de l'organisme de formation	
Raison sociale OF test	SIRET [REDACTED]
Adresse [REDACTED]	

**Les informations relatives au dossier de formation** : numéro de dossier, intitulé de l'offre, nom et adresse postale du participant, date d'entrée et date de sortie effectives, montant TTC de la commande, dates de début et de fin de la session.

Vous ne pouvez pas intervenir sur ces données. Elles sont reprises du dossier tel qu'il a été validé par le stagiaire et l'organisme de formation.

Dossier de formation	
Numéro de dossier 302891547	Intitulé de l'offre Déclarant en douane et conseil (DDC)
Nom du stagiaire [REDACTED]	Adresse du stagiaire [REDACTED]
Date d'entrée effective en formation 12/06/2023	Date de sortie effective de formation 12/06/2023
Montant TTC de la commande 20000,00 €	Dates de la session Du 09/06/2023 au 31/07/2023

## Les informations relatives aux montants à facturer :

Certaines informations sont non modifiables : le taux de réalisation et le montant calculé automatiquement selon les règles définies dans les Conditions Particulières des Organismes de Formation (art. 6.2 à 6.5).

Exemple dossier 1 : suite à la déclaration de service fait, le taux de réalisation est de 100% et le montant calculé selon les CGU est égal au montant de la commande.

Montant TTC de la commande 20 000,00 €	Dates de la session Du 09/06/2023 au 31/07/2023
<b>Montants de la facture</b>	
Taux de réalisation 100%	Montant calculé selon les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) 20 000,00€

Exemple dossier 2 (annulé) : suite à une annulation tardive du stagiaire, le taux de réalisation est de 0% et le montant calculé selon les CGU est égal à 5% du montant de la commande.

Montant TTC de la commande 1000,12 €	Dates de la session Du 24/07/2023 au 22/12/2023
<b>Montants de la facture</b>	
Taux de réalisation 0%	Montant calculé selon les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) 50,01€

Toujours dans ce bloc « Montants de la facture », vous indiquez ensuite le montant à facturer.

Vous devez saisir **les montants HT ou net de TVA**, ainsi que les **montants de TVA** de votre facture.

<b>Montants de la facture</b>	
Taux de réalisation 100%	Montant calculé selon les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) 20 000,00€
<p><b>Vous devez saisir le montant total de votre facture sans en déduire le montant de l'acompte déjà perçu.</b></p>	
<p><b>Montant net de TVA</b> 20 000</p> <p><small>Saisir un montant net de TVA en euros si votre organisme est exonéré de TVA.</small></p>	
HT soumis à la TVA à 5,5%	TVA à 5,5%
<small>Saisir un montant HT en euros</small>	<small>Saisir le montant de la TVA en euros</small>
HT soumis à la TVA à 20%	TVA à 20 %
<small>Saisir un montant HT en euros</small>	<small>Saisir le montant de la TVA en euros</small>
Total HT 20 000,00 €	Montant total TVA 0,00 €
Total TTC 20 000,00 €	

Le montant total TVA, le montant total HT et le montant total TTC sont calculés automatiquement en fonction de votre saisie.

**Vous devez saisir le montant TOTAL de votre facture sans en déduire le montant de l'acompte déjà perçu, si vous avez perçu un acompte.**

Vous saisissez également **le numéro de votre facture**. Attention, vous devez saisir un numéro de facture différent par dossier de formation ! **Vous ne pouvez pas utiliser le même numéro de facture pour plusieurs dossiers.**

Total TTC	
20000,00 €	
Numéro de la facture émise par l'organisme	
Saisir votre numéro de facture	

**Les informations relatives au règlement :** le montant de l'acompte perçu si un acompte a été versé (pour les formations d'une durée supérieure à 3 mois), la date de versement de l'acompte, le montant restant à régler par la Caisse des Dépôts (déduction faite de l'acompte si nécessaire).

Vous ne pouvez pas intervenir sur ces données, qui sont renseignées automatiquement.

<b>RÈGLEMENT</b>	
Montant total TTC facturé	
20000,00 €	
Montant acompte versé	Date versement acompte
0,00 €	
Montant restant à régler par la CDC	Coordonnées bancaires IBAN
20000,00 €	

Vous avez la possibilité de mettre à jour vos coordonnées bancaires si nécessaire dans le sous-menu « **Informations de paiement** » à partir du menu général d'EDOF.

€ Données financières	
<b>Informations de paiement</b>	Vos informations de paiement
Suivi des règlements	Intitulé du compte pour l'organisme

## 1.4 Saisir les données de facture

Comme évoqué ci-dessus, vous devez saisir dans le bloc « **Montants de la facture** » :

- Les **montants de la facture** que vous avez émise : **les montants HT ou net de TVA**, ainsi que les **montants de TVA de votre facture** (en fonction des taux de TVA appliqués)
- Le **numéro de votre facture**

En respectant les règles de saisie suivantes :

### Dans les champs « Montants » :

- Vous ne pouvez pas saisir un point, seule la virgule est autorisée.
- Vous pouvez saisir jusqu'à 2 chiffres après la virgule. Si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, vous arrondissez au centime supérieur ; si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, vous arrondissez au centime inférieur.
- Vous devez saisir l'un des 3 types de montant :
  - net de TVA,
  - HT soumis au taux de 5,5%
  - HT soumis au taux de 20%.
- Si vous saisissez un montant HT soumis à la TVA, vous devez saisir le montant de la TVA correspondant, et inversement.

### Dans le champ « Numéro de la facture émise par l'organisme »

Les caractères autorisés dans le numéro de facture sont : lettres, chiffres, tiret, underscore, slash et antislash (le « - », le « \_ », le « / », le « \ »). Aucun autre caractère spécial n'est autorisé.

**Pour rappel, vous ne pouvez pas utiliser le même numéro de facture pour plusieurs dossiers de formation. Le numéro de facture doit être unique, et ce pour tous les établissements (SIRET) rattachés au même SIREN.**

Si vous saisissez un numéro de facture déjà utilisé pour un autre dossier de formation ou par un autre établissement attaché au même SIREN que vous, le message suivant s'affiche : « Ce numéro de facture est déjà utilisé pour votre SIREN, veuillez le modifier. »

## Que devez-vous saisir si vous avez perçu un acompte sur le dossier ?

Lorsque vous saisissez les champs « montants », le montant total TTC calculé à partir de votre saisie doit correspondre au montant total calculé selon les CGU, montant de l'acompte compris.

**Il ne faut pas déduire le montant de l'acompte du montant total à facturer.**

Si vous avez émis dans votre système de comptabilité interne une facture d'acompte, puis une facture de solde, vous devez saisir le montant cumulé de ces 2 factures, qui doit donc correspondre au montant calculé selon les CGU.

Vous pouvez ensuite indiquer dans le champ « numéro de facture » les numéros de ces 2 factures, afin de pouvoir faire vos rapprochements bancaires.

## 1.5 Transmettre les données de facture à la Caisse des Dépôts

Une fois tous les champs correctement remplis, vous pouvez transmettre les données de facture.



Si un champ obligatoire n'est pas rempli, ou mal rempli, vous serez redirigé vers ce champ, au clic sur le bouton « **Transmettre les données de facture** »

Le formulaire est divisé en deux sections. La section supérieure est gris clair et contient le texte « Total TTC » suivi de « 20000,00 € ». La section inférieure est blanche et contient le titre « Numéro de la facture émise par l'organisme » en rouge. En dessous, une ligne rouge horizontale sépare le titre d'un champ de saisie vide. Sous ce champ, le message « Veuillez saisir votre numéro de facture. » est écrit en rouge.

Vous pouvez enregistrer votre saisie en mode brouillon en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».



Si tout est correct, une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « **Transmettre les données de facture** », votre dossier de formation sera classé dans l'onglet « **Facturé** » de votre gestionnaire de dossier.

The screenshot shows the 'Dossiers' management page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Tableau de bord', 'Données administratives', 'Données financières', 'Catalogue', 'Dossiers', 'Tous les dossiers', 'Dossiers en cours', 'Dossiers à facturer', and 'Dossiers en contrôle'. The main area is titled 'Dossiers' and has a search bar. Below the search bar are tabs for document status: 'Tous', 'Non traité', 'Validé', 'Accepté', 'En formation', 'Sortie de formation', 'Service fait déclaré', 'Service fait validé', 'Facturé' (highlighted with a red box), 'Refusé', and 'Annulé'. There are also filters for 'Intitulé de la formation', 'Dernière action', and 'Dates de session'. An 'Exporter' button is in the top right corner.

Vous pouvez consulter les données de facture en cliquant sur l'onglet « **FACTURE** » du dossier :

The screenshot shows a document status overview. At the top, there is a timeline of actions: 'Reçu le 26/07/2023', 'par vous le 26/07/2023', 'par le titulaire le 26/07/2023', 'depuis le 26/07/2023', 'par vous le 26/07/2023', '100% le 26/07/2023', 'par la CDC le 26/07/2023', and 'par vous le 31/07/2023'. Below this is a 'SUIVRE LES RÉGLEMENTS' button. At the bottom, there are four tabs: 'TITULAIRE', 'ACTION', 'FACTURE' (highlighted with a red box), and 'HISTORIQUE'.

Ou sur le bouton « **CONSULTER LES DONNEES DE FACTURE** », qui ouvre l'onglet « **FACTURE** ».

The screenshot shows a document timeline for the session from 31/07/2023 to 31/12/2023. The timeline includes the following stages: 'Non traité Reçu le 31/07/2023', 'Validé par vous le 31/07/2023', 'Accepté par le titulaire le 31/07/2023', 'En formation depuis le 31/07/2023', 'Sortie de formation par vous le 31/07/2023', 'Service fait déclaré taux de réhabilitation 100% le 31/07/2023', 'Service fait validé par la CDC le 31/07/2023', and 'Facturé par vous le 31/07/2023'. Below the timeline is a 'CONSULTER LES DONNEES DE FACTURE' button (highlighted with a red box) and a 'SUIVRE LES RÉGLEMENTS' button.

Toutes les informations, y compris celles de la facture, sont dans l'export pdf du dossier.

The screenshot shows the document details page. The breadcrumb trail is 'Dossiers > Dossier N° 302984318 - [redacted]'. Below this is the document number 'Dossier N° 302984318 - [redacted]'. In the top right corner, there is an 'EXPORTER LE DOSSIER (PDF)' button (highlighted with a red box).

Pour rappel, la Caisse des Dépôts procède au règlement du dossier dans un délai de 30 jours calendaires + délai interbancaire après la date de transmission des données de facture, conformément aux CGU.

## 1.6 Que faire en cas d'incohérence dans les montants ?

**En cas d'incohérence entre votre saisie et le montant calculé selon les CGU, vous devez vous mettre en contact avec la Caisse des Dépôts.**


Dans le bloc « Montants de la facture », vous indiquez **le montant que vous souhaitez facturer**.

Ensuite, **vous devez obligatoirement saisir un commentaire**, pour expliquer pourquoi vous souhaitez facturer un montant différent de celui calculé selon les CGU.

Le notification « **Le montant total TTC (calculé à partir de votre saisie) est différent du montant calculé selon les CGU. Vous ne pouvez pas transmettre vos données de facture. Veuillez modifier votre saisie ou nous contacter ci-dessous.** » s'affiche automatiquement dès que votre montant de facture saisi est différent de celui calculé selon les CGU.

Total HT 15000,00 €	Montant total TVA 0,00 €
Total TTC 15000,00 €	

⚠ Le montant total TTC (calculé à partir de votre saisie) est différent du montant calculé selon les CGU. Vous ne pouvez pas transmettre vos données de facture. Veuillez modifier votre saisie ou nous contacter ci-dessous.





En cliquant sur le bouton « CONTACTER LA CDC », vous pourrez envoyer un message à la Caisse des Dépôts.

### Contacteur la CDC

⚠ Le montant total TTC (calculé à partir de votre saisie) est différent du montant calculé selon les CGU. Vous ne pouvez pas transmettre vos données de facture.

Préciser pourquoi le montant de la facture est différent du montant attendu

0 / 500 caractères

**Attention à renseigner également le champ « numéro de la facture émise par l'organisme », sinon vous ne pourrez pas envoyer votre message.**

Au clic sur le bouton « ENVOYER », votre saisie est enregistrée en mode brouillon (vous **n'avez pas besoin** de cliquer sur le bouton « ENREGISTRER ») et envoie un courriel automatique à la Caisse des Dépôts.

Votre message a bien été  
envoyé et vos données de  
facture ont été enregistrées. **FERMER**

Une copie de ce mail est également adressée à l'organisme de formation, à l'adresse e-mail de l'utilisateur EDOF connecté (celle qui sert d'identifiant).

Un gestionnaire analysera votre dossier et reprendra contact avec vous. Il pourra vous demander des pièces justificatives.

## 2-COMMENT CONSULTER LES REGLEMENTS ?

### 2.1 Rappel - Quels sont les dossiers qui font l'objet d'un règlement ?

**En tant qu'organisme de formation délivrant des actions éligibles au CPF, vous pouvez recevoir des paiements de la Caisse des Dépôts au titre de ces actions.**

Vous pouvez percevoir une indemnité d'annulation égale à 5% du montant de la commande :

- Pour les dossiers de formation annulés tardivement par le titulaire (moins de 7 jours ouvrés avant le démarrage de la formation), et ce hors délai de rétractation et/ou hors cas de force majeure.
- Pour les dossiers de formation annulés par l'organisme au motif de « non-présentation du titulaire » et hors cas de force majeure pour le titulaire.

Vous percevez également le paiement des dossiers de formation pour lesquels vous avez déclaré le service fait (taux de réalisation totale ou partielle) et dont ce service fait a été validé par la Caisse des Dépôts.

Dans les cas énumérés ci-dessus, **vous devez avoir transmis des données de facture** à la Caisse des Dépôts (cf la première partie de ce guide « **Comment facturer un dossier de formation** »).

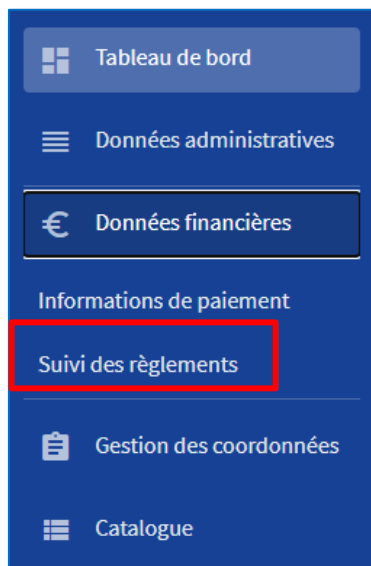
Vous pouvez aussi percevoir un acompte pour les dossiers dont la durée de formation est supérieure à trois mois ; dans ce cas, une avance égale à 25% du montant de la commande est versée à compter de la déclaration d'entrée en formation du stagiaire, déclaration effectuée par l'organisme de formation sur son espace professionnel EDOF.

**Pour rappel, vous n'avez aucun document ou justificatif à transmettre à la Caisse des Dépôts, sauf si celle-ci vous en fait la demande.**

**Les règlements des factures comme des acomptes se font dans un délai de 30 jours calendaires conformément aux CGU (plus délai interbancaire à prendre en compte), et sous réserve que vos coordonnées bancaires soient à jour dans votre espace EDOF.**

## 2.2 Où consulter les règlements ?

Dans votre espace professionnel et EDOF, vous avez accès à la page « **Suivi des règlements** ».



Cliquez sur cet onglet pour accéder au tableau de bord des règlements.

### Suivi des règlements

**Délai de règlement**

30 jours calendaires + délai interbancaire hors cas de contrôle selon les conditions générales d'utilisation. Ce délai court à compter de la date d'émission de la facture.

[CONSULTER LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION](#)

Liste des factures et règlements associés [PRÉPARER MON EXPORT CSV](#) [AIDE SUR LES STATUTS](#)

Rechercher par  Ou  [AFFICHER LES RÈGLEMENTS](#)

Filtrer par 357 Règlements en attente 1 Règlement rejeté 6 Règlements versés  Afficher uniquement les dossiers en contrôle

N° dossier	N° facture	Type facture	Emission facture	Montant règlement	Statut règlement	Date règlement
99999999999	acompte-999999999...	Acompte	26/07/2023	0,00 €	En attente	Date à venir

## 2.3 Présentation de la page « Suivi des règlements »

Que trouvez-vous sur la page « Suivi des règlements » ?

- **Un espace d'information ou d'alerte**

Un message rappelle le délai de règlement. Une alerte sera affichée dans cet espace en cas d'IBAN invalide.

Délai de règlement

30 jours calendaires + délai interbancaire hors cas de contrôle selon les conditions générales d'utilisation. Ce délai court à compter de la date d'émission de la facture.

[CONSULTER LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION](#)

- **Un module de recherche et de filtres**

Vous pouvez rechercher le règlement associé à un dossier de formation ou à une facture. Vous pouvez filtrer l'affichage par le statut du règlement. Vous pouvez choisir de n'afficher que les dossiers en contrôle.

Liste des factures et règlements associés ↓ PRÉPARER MON EXPORT CSV 🔗 AIDE SUR LES STATUTS

Rechercher par  Ou  🔍 AFFICHER LES RÈGLEMENTS

🔼 Filtrer par 357 Règlements en attente 1 Règlement rejeté 6 Règlements versés  Afficher uniquement les dossiers en contrôle

- **Un volet « Aide sur les statuts »**

Vous y trouvez des explications sur la signification des différents statuts des règlements (« en attente », « rejeté », « versé »).

### ← Aide sur les statuts

**Que signifie le statut** 🕒 En attente ?

Un règlement "en attente" est un règlement dont la date d'échéance n'est pas passée. la date d'échéance est calculée à partir de la date d'émission de la facture + 30 jours calendaires.  
Un règlement peut aussi être "en attente" si le dossier est en cours de contrôle, auquel cas aucune date d'échéance n'est prévue.  
Enfin, un règlement peut être "en attente" si l'IBAN sur lequel il est prévu n'est pas au statut "Valide".

**Que signifie le statut** 🚫 Rejeté ?

Un règlement peut être "rejeté", parce que l'IBAN sur lequel il a été fait a été invalidé (rejet de la banque destinataire, erreur de saisie de l'IBAN par l'organisme...)  
Un règlement peut aussi être "rejeté" suite à un contrôle du dossier par la Caisse des Dépôts, ou parce que la facture a été annulée.

**Que signifie le statut** ✅ Versé ?

Un règlement est "versé" lorsque le paiement a été réalisé par la Caisse des Dépôts, sur un IBAN "valide" à la date de paiement. Le délai interbancaire (délai de virement) peut être de un à quatre jours.

- Le tableau de bord des règlements

↓ N° dossier	↓ N° facture	↓ Type facture	↓ Émission facture	↓ Montant règlement	Statut règlement	
302279131	Fact8test	Facture	29/03/2022	10000,00 €	En attente	Date à venir
<b>Information complémentaire</b>						
Règlement de la facture ou de son solde (si acompte déjà payé) prévu sur le compte   La date d'échéance est en cours de calcul.						
302279131	acompte-302279131	Acompte	29/03/2022	2500,00 €	En attente	Date à venir

N° de page 1 Résultats par page 10 0 - 2 sur 2 règlement

Sur ce tableau de bord, vous retrouvez les données suivantes, en colonne :

**Colonne « N° dossier »** – les numéros de dossiers.

**Colonne « N° facture »** – Les numéros de facture ou d'acompte.

- Le numéro de la facture émise par l'organisme : cette donnée est saisie lors de la transmission des données de facture.
- Le numéro de l'acompte : cette donnée est définie par le système informatique de la Caisse des Dépôts.

**Colonne « Type facture »** – le type de pièce comptable (acompte ou facture).

**Colonne « Emission facture »** – la date à laquelle la facture a été émise.

Il s'agit de la date à laquelle la facture a été transmise à la Caisse des Dépôts.

**Colonne « Montant règlement »** – le montant du paiement.

**Colonne « Statut règlement »** – le statut du règlement, « en attente », « rejeté », « versé ».

La dernière colonne affiche **la date du règlement** quand elle est connue :

- « A venir » : la date de règlement est en cours de calcul.
- « - » : la date de règlement n'est pas connue.
- « Prévu le JJ/MM/AAAA » : la date de règlement est définie.
- « le JJ/MM/AAAA » : le règlement a été versé à la date affichée.

**A noter que, en cas de contrôle, la Caisse des Dépôts se réserve le droit de suspendre le versement des sommes dues. Le règlement restera au statut « en attente » et aucune date de règlement sera affichée.**

En cliquant sur le numéro du dossier, vous ouvrez le dossier concerné.

↓ N° dossier	↓ N° facture	↓ Type facture	↓ Émission facture	↓ Montant règlement	Statut règlement
9999999999	testEMN-9-8113	Facture	06/05/2020	1150,00 €	En attente
Cliquez pour consulter ce dossier					

En cliquant sur le chevron en bout de ligne, vous accédez à des informations complémentaires concernant le paiement du dossier, et notamment l'IBAN sur lequel le paiement est ou sera versé.

302279222    DEMO2022    Facture    05/04/2022    650,00 €    En attente    Date à venir

**Information complémentaire**

Règlement de la facture ou de son solde (si acompte déjà payé) prévu sur le compte [redacted]. La date d'échéance est en cours de calcul.

Vous pouvez trier les lignes du tableau en cliquant sur la flèche à côté de l'intitulé des colonnes.

↓ N° dossier	↓ N° facture	↓ Type facture	↓ Émission facture Tri décroissant	↓ Montant règlement	Statut règlement
302258713	nuggets	Facture		10000,00 €	En attente

- **Une fonctionnalité d'export des règlements au format CSV**

Liste des factures et règlements associés

[PRÉPARER MON EXPORT CSV](#) [? AIDE SUR LES STATUTS](#)

Vous pouvez exporter au format CSV la liste des règlements sur une période donnée (cette période ne peut pas excéder un an). Vous pouvez également appliquer des filtres sur cet export : le statut du règlement, les dossiers en contrôle uniquement.

← **Préparer mon export**

**Définir la période d'émission de la facture (Obligatoire)**

La période ne doit pas excéder 1 an.

Du  Au

    JJ/MM/AAAA                      JJ/MM/AAAA

**Sélectionner un ou plusieurs filtres (Facultatif)**

Règlement en attente     Règlement rejeté     Règlement versé

Exporter uniquement les dossiers en contrôle

[EXPORTER](#)

Le fichier CSV est composé des colonnes suivantes :

- NUMERO\_DOSSIER
- NUMERO\_FACTURE
- TYPE\_FACTURE
- DATE\_EMISSION\_FACTURE
- MONTANT\_REGLEMENT
- STATUT\_REGLEMENT
- DATE\_REGLEMENT
- DOSSIER EN CONTROLE O/N

## 2.4 Une question ?

Pour toute question sur les paiements, vous pouvez consulter l'aide proposée sur le portail d'information des organismes de formation (PIOF). De nombreux articles ont été rédigés pour vous aider !

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question, vous pouvez contacter l'assistance des organismes de formation à partir de la rubrique « Assistance » de votre espace professionnel EDOF.