Guide EDOF

Gérer une demande d'inscription (dossier à traiter)

V2.3 du 01/02/2024

Sommaire

1. Accéder aux demandes d'inscription 2
2. Comment se présente un dossier ? Quelles informations ? 4
3. Gérer la demande d'inscription 7
3.1. Vérifier, ajuster ou modifier la proposition de commande 8
3.2. Enregistrer les modifications 13
3.3. Valider ou refuser une demande d'inscription 14

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.

Une gestion Caisse des Dépôts GROUPE

1. Accéder aux demandes d'inscription

Lorsqu'une demande d'inscription à l'une de vos sessions est faite par un titulaire à partir du portail ou de l'application « Mon Compte Formation », la personne mentionnée comme **« contact d'inscription »** sur la session concernée reçoit **une notification par mail***, à l'adresse courriel qui a été renseignée dans la fiche contact.

> ***Astuce :**
>
> Vérifiez que le champ « Courriel de contact » de vos contacts d'inscription saisis dans votre espace professionnel est bien renseigné et ne comporte pas de faute.

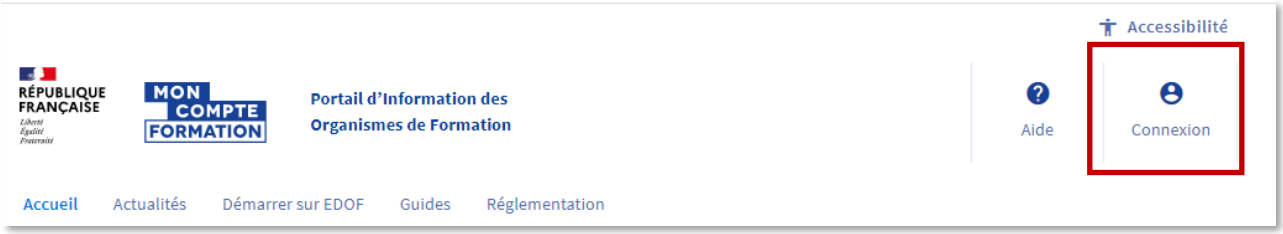
Cette notification a pour objet :

« Mon Compte Formation / EDOF : [**Non traité**] Dossier de formation n°**XXXXXX** »

Cela signifie qu'un dossier « non traité », donc une demande d'inscription, est enregistré dans votre espace professionnel.

Pour traiter cette demande d'inscription, connectez-vous sur votre Espace professionnel

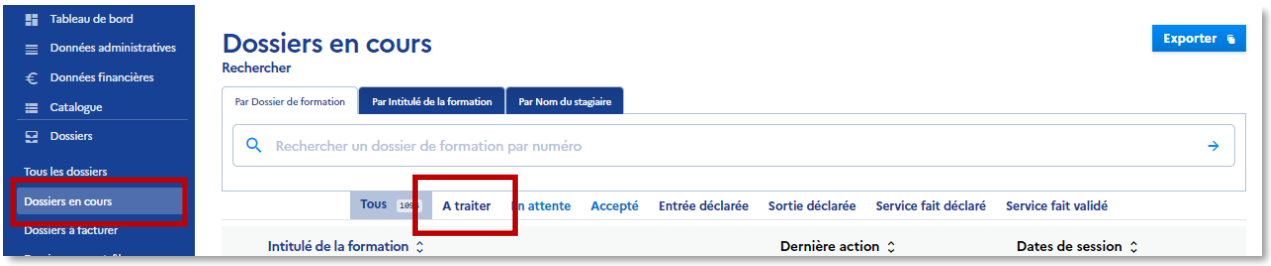
https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/ Connexion



A partir de votre tableau de bord, cliquez sur l'indicateur **« Dossiers non traités »**.

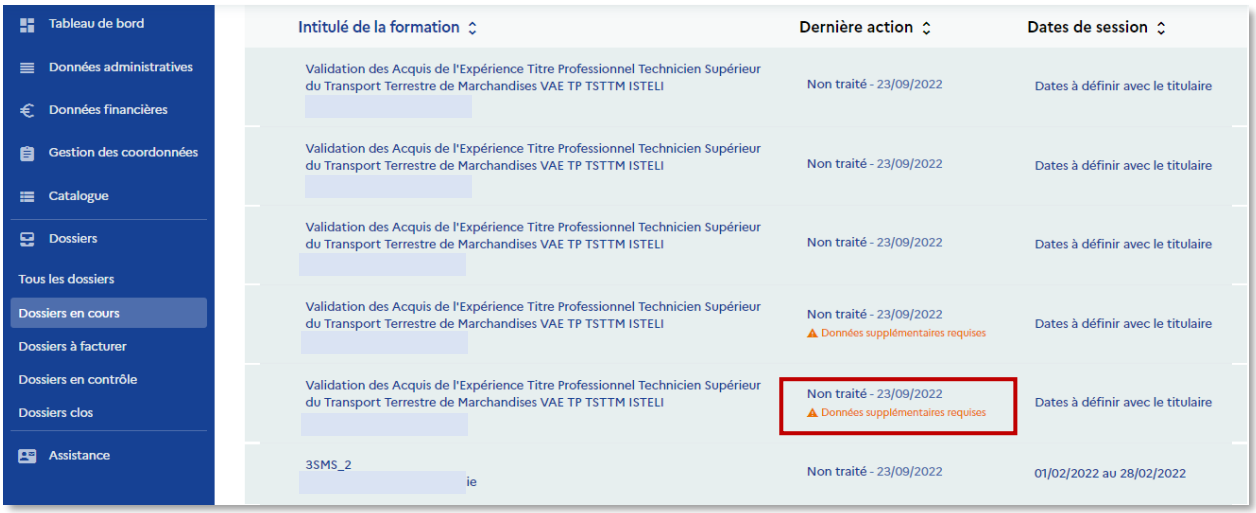
Une gestion Caisse des Dépôts GROUPE

Ou, dans le menu, sélectionnez « **Dossiers en cours** » et cliquez sur l'onglet « **A traiter** ».



Vous accédez ainsi aux demandes d'inscription que vous devez traiter.

A noter : des alertes vous permettent d'identifier les dossiers pour lesquels vous avez une action particulière à faire. Vous aurez plus d'informations en ouvrant le dossier.



Ouvrez le dossier que vous voulez traiter en cliquant sur son intitulé.

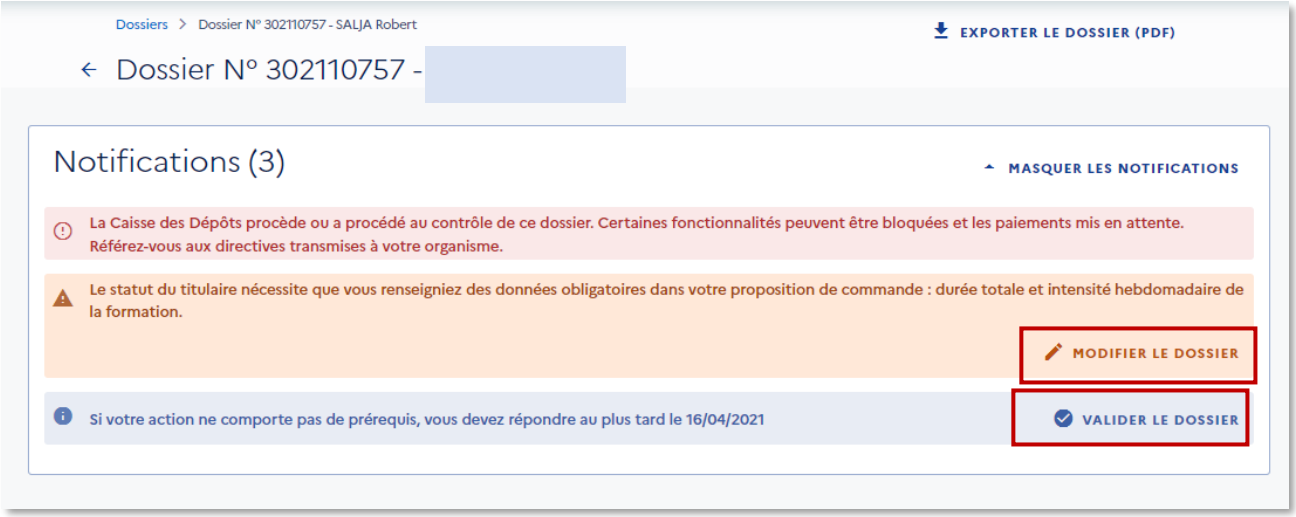
2. Comment se présente un dossier ? Quelles informations ?

Un dossier de formation comprend différentes informations, dans différents blocs.

➢ **Les notifications**

Les notifications permettent de vous passer des informations importantes sur le dossier, son traitement, les délais à respecter, les informations à mettre à jour, etc.

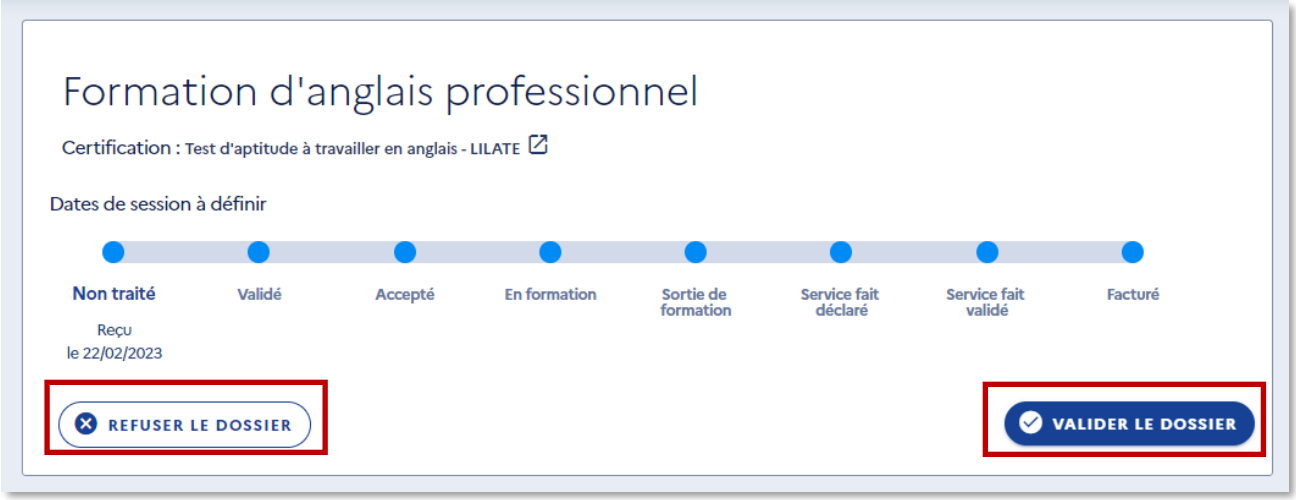
Vous pouvez accéder directement aux fonctionnalités du dossier à partir de ces notifications.



➢ **L'en-tête du dossier**

Vous y retrouvez :

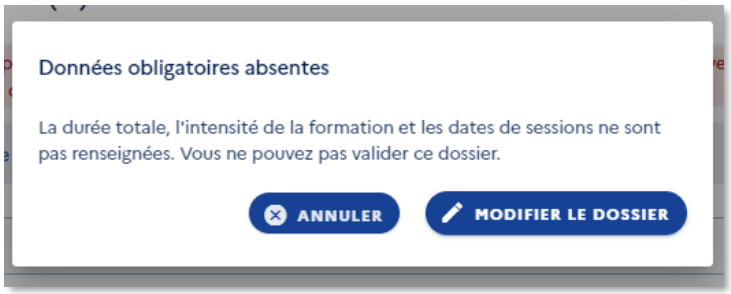
- **L'intitulé** de la formation ou de l'action pour laquelle le titulaire fait une demande d'inscription
- **La certification ou thématique visée** ; s'il s'agit d'une certification enregistrée auprès de France compétences, le lien est actif et permet de consulter la fiche de la certification sur le site de France compétences.
- **Les dates** de la session
- **Un étapier**, pour visualiser graphiquement les étapes de traitement du dossier (statut et date)
- **Des boutons d'action** : Refuser le dossier – Valider le dossier



A partir de ces boutons, vous pouvez :

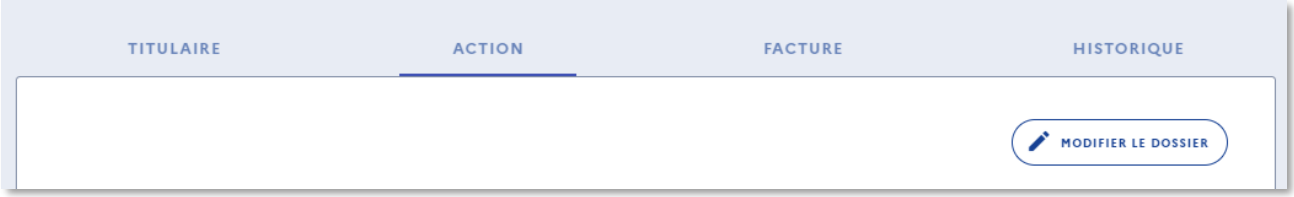
- **Refuser la demande d'inscription** ; vous renseignerez alors un motif de refus et un commentaire à destination du titulaire de compte.

- **Valider directement la demande d'inscription**, sans apporter de modifications au contenu du dossier. Si cette validation ne peut être faite directement parce que des informations sont manquantes ou mal renseignées, vous aurez alors un message vous précisant ce qui bloque la validation du dossier.



➢ Le contenu du dossier de formation

Le dossier se présente sous forme d'onglets :



Onglet Titulaire : vous y trouverez les informations sur le titulaire de compte qui fait la demande : sa civilité, ses nom et prénom, ses date et lieu de naissance, son niveau de diplôme, ses coordonnées (mail, téléphone, adresse postale)

Onglet Action : vous y trouverez le détail de la prestation. Les informations qui y sont présentées sont celles qui ont été renseignées dans votre catalogue

- Synthèse de l'action (intitulé, dates de session, lieu de la formation, durée…)
- Description de l'offre : le contenu, les objectifs pédagogiques et les résultats attendus
- Conditions spécifiques et prérequis nécessaires pour suivre la prestation
- Déroulement : type de parcours, rythme de l'action, durée totale (en heures), intensité hebdomadaire de l'action (en heures)
- Montants : montant des frais pédagogiques pris en charge par le CPF et des frais annexes à la charge du titulaire
- Identifiants de votre offre, action et session.

Onglet Facture : vous y trouverez les données de facture transmises à la Caisse des Dépôts (si le dossier est au statut « facturé »).

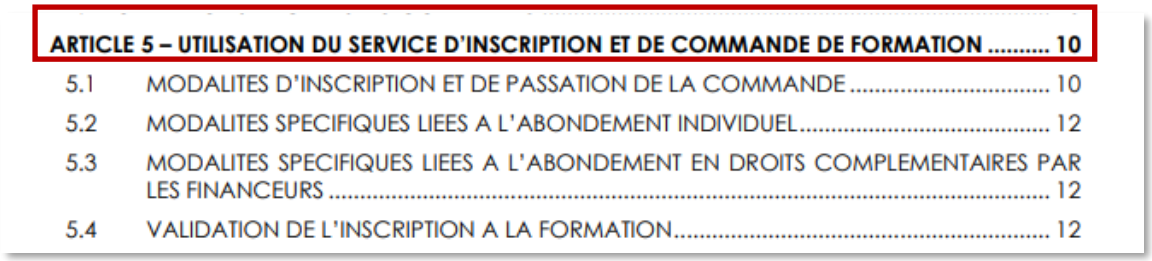
Onglet Historique : vous y trouverez l'historique de toutes les actions faites sur le dossier, la date à laquelle une action a été faite et son auteur (titulaire ou organisme). D'autres informations y sont affichées au fur et à mesure de l'avancement du dossier.

Lorsque vous ouvrez un dossier de formation, l'onglet « Action » s'affiche par défaut. Si vous avez des modifications à apporter à votre proposition de commande, vous pouvez cliquer sur le bouton « MODIFIER LE DOSSIER ».

3. Gérer la demande d'inscription

En préambule, **nous vous rappelons les obligations des organismes de formation mentionnées dans les Conditions Générales d'Utilisation**, que vous avez acceptées lors de votre première connexion à votre Espace professionnel EDOF ou à chaque mise en application d'une nouvelle version des CGU.

Pensez à les relire attentivement !



ARTICLE 5 – UTILISATION DU SERVICE D'INSCRIPTION ET DE COMMANDE DE FORMATION 10
5.1 MODALITES D'INSCRIPTION ET DE PASSATION DE LA COMMANDE 10
5.2 MODALITES SPECIFIQUES LIEES A L'ABONDEMENT INDIVIDUEL 12
5.3 MODALITES SPECIFIQUES LIEES A L'ABONDEMENT EN DROITS COMPLEMENTAIRES PAR LES FINANCEURS 12
5.4 VALIDATION DE L'INSCRIPTION A LA FORMATION 12

Vous êtes tenu, **dans un délai de deux (2) jours ouvrés** à partir de la réception de la demande d'inscription, de :

- **Répondre à toute demande d'inscription**, lorsque la prestation concernée n'exige pas de prérequis spécifiques (« Valider le dossier » ou « Refuser le dossier »)
- **Accuser réception de la demande d'inscription**, lorsque la prestation concernée est soumise à des prérequis.

La date à laquelle vous êtes tenu de répondre est précisée dans la notification.

Si votre formation est soumise à des prérequis, vous disposez d'un délai de trente (30) jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande pour adresser une proposition de commande au titulaire.

Vous pouvez accuser réception de la demande d'inscription par courriel lorsque vous contactez le titulaire pour vérifier qu'il dispose bien des prérequis spécifiques.

3.1. Vérifier, ajuster ou modifier la proposition de commande

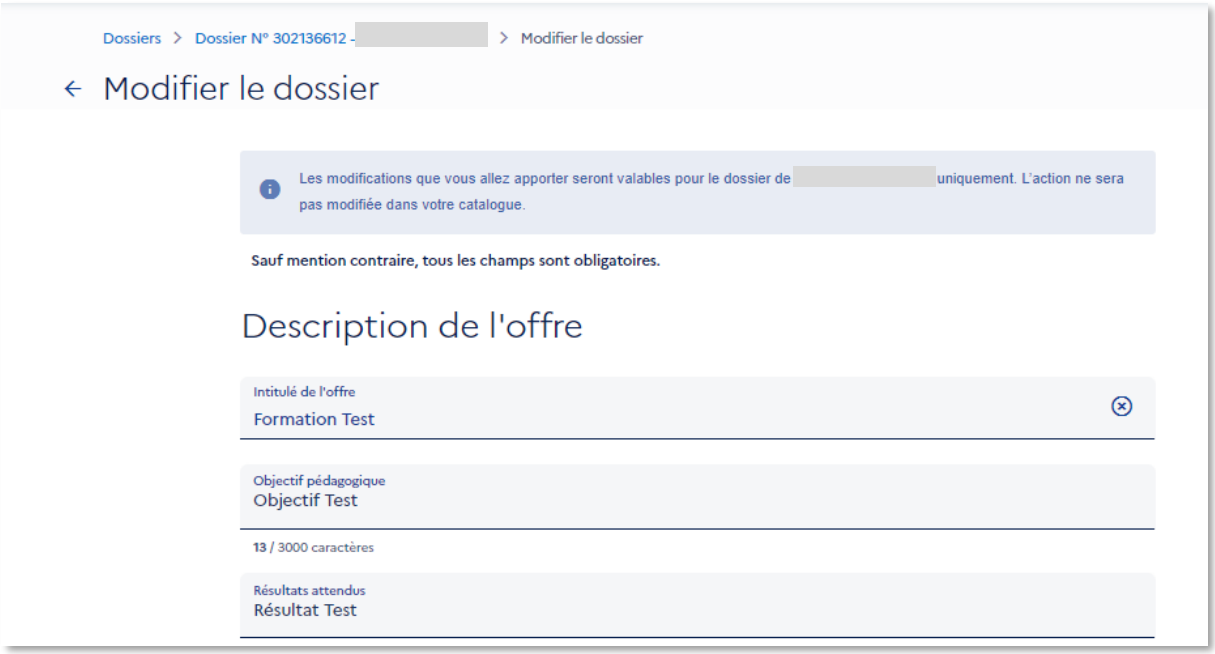
Vous pouvez soit refuser, soit valider une demande d'inscription.

Nous vous conseillons de vérifier *a minima* la proposition de commande qui sera envoyée au titulaire.

En fonction des échanges que vous aurez préalablement eus avec le titulaire, vous pouvez ajuster ou modifier les informations présentées dans la proposition de commande.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « MODIFIER LE DOSSIER » sur l'onglet Action.

Le formulaire de saisie s'ouvre ; il est prérempli avec les informations que vous avez saisies dans votre catalogue.



Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Une gestion Caisse des Dépôts GROUPE

Toutes les informations sont modifiables, sauf les conditions spécifiques et prérequis et les identifiants de l'offre, action et session. Les modifications faites dans le dossier n'auront pas de conséquence sur votre catalogue.

Vous pouvez ainsi ajuster ou modifier les informations suivantes :

- **La description de l'offre**

Vous pouvez modifier l'intitulé de l'offre, objectif pédagogique, résultats attendus, contenu, type de parcours.

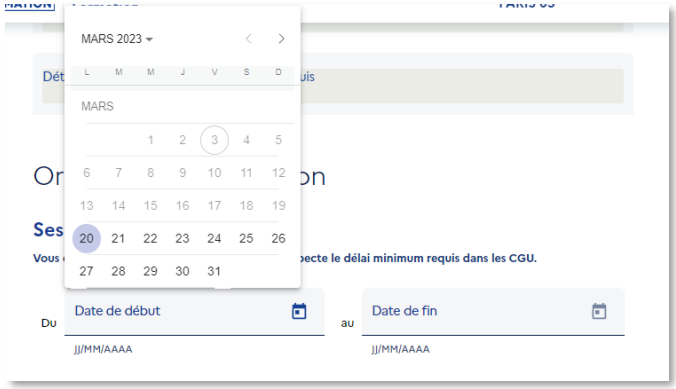
- **Les dates de session**

Vous devez renseigner une date de début et une date de fin de session.

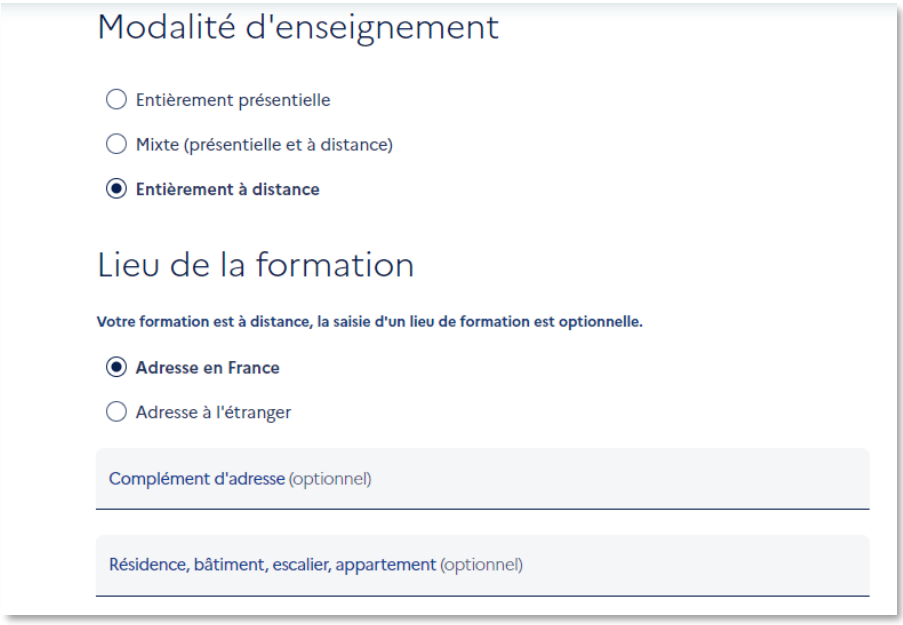
Si vous avez proposé une session sans date dans votre catalogue, **il reste obligatoire de saisir une date de début et une date de fin de session,** période pendant laquelle le titulaire de compte pourra bénéficier de la prestation vendue.

Vous devez également respecter **le délai minimum de 11 (onze) jours ouvrés obligatoire** entre la date d'envoi de votre proposition de commande (date à laquelle vous validez le dossier) et la date théorique d'entrée en formation du stagiaire (date de début de session).

Par exemple, si vous traitez la demande d'inscription le 3 mars 2023, il ne sera pas possible de proposer une entrée en formation avant le 20 mars 2023.



- **La modalité d'enseignement et le lieu de la formation**

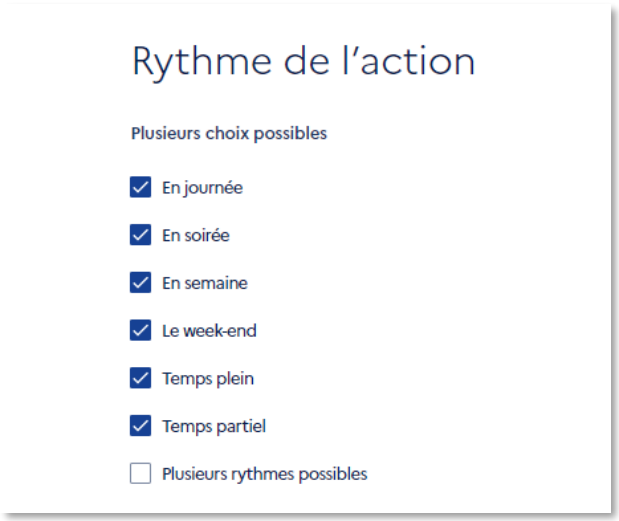


Si vous proposez une prestation en présentiel ou mixte, vous devez obligatoirement renseigner l'adresse du lieu de formation. Vous pouvez préciser si la prestation se déroule en France ou à l'étranger.

Si votre prestation est faite entièrement à distance, la saisie de l'adresse du lieu de formation est optionnelle.

- **Le rythme de la formation**

Vous pouvez cocher ou décocher les cases.



- **Les durées en heures**

Intensité hebdomadaire : cette donnée n'est obligatoire que pour les titulaires de compte inscrits à France Travail (ex Pôle emploi).

Il en va de même pour la durée totale de la formation. Toutefois, cette donnée est également obligatoire pour les dossiers de formation des élus locaux dans le cadre de leur mandat.

Le nombre d'heures en centre correspond au nombre d'heures passées au sein du centre de formation.

Le nombre d'heures en entreprise correspond au nombre d'heures à effectuer en stage (en entreprise).

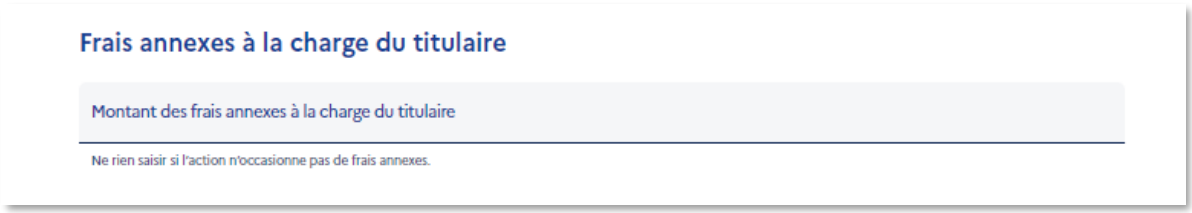
La somme du nombre d'heures en centre et du nombre d'heures en entreprise ne doit pas excéder la durée totale de la formation.

➢ Le prix de l'action

Il s'agit des frais éligibles au CPF (frais pédagogiques, avec ou sans les frais de passage des examens). Vous pouvez modifier les champs « Montant net de TVA », « Montant TTC avec TVA à 5,5% », « Montant TTC avec TVA à 20% ». Les autres champs (Montants HT et Montant total TTC » sont automatiquement remplis.

A noter : vous pouvez modifier le prix à la baisse sans limite, mais vous ne pouvez pas l'augmenter de plus de 15%.

➢ **Les frais annexes à la charge du titulaire**

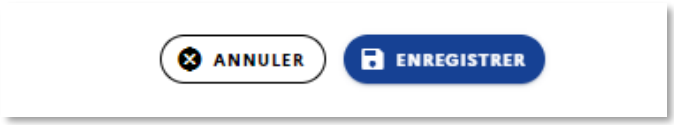


S'il n'y a aucun frais annexes, ou si vous n'en connaissez pas le montant, ne saisissez rien dans ces champs : ne pas mettre « 0 » ni « aucun ». Dans le cas contraire, vous ne pourrez pas enregistrer les modifications.

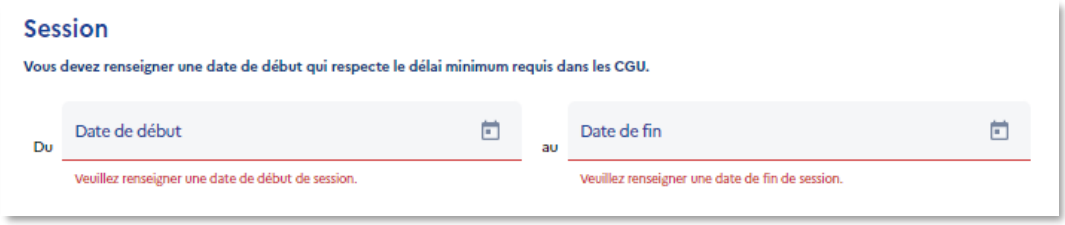
Si des frais sont à la charge du titulaire et que vous en connaissez le montant, vous devez alors renseigner le montant et à quoi correspondent ces frais.

3.2. Enregistrer les modifications

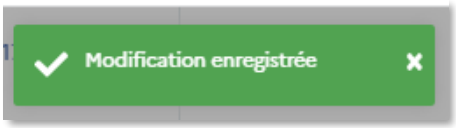
Une fois vos modifications faites, vous les enregistrez en cliquant sur le bouton « ENREGISTRER ».



Si un champ obligatoire n'est pas rempli, vous serez redirigé vers le champ en erreur. Un message en rouge explique ce qui est attendu.



Si tout est correct, un message vert confirme l'enregistrement des modifications.

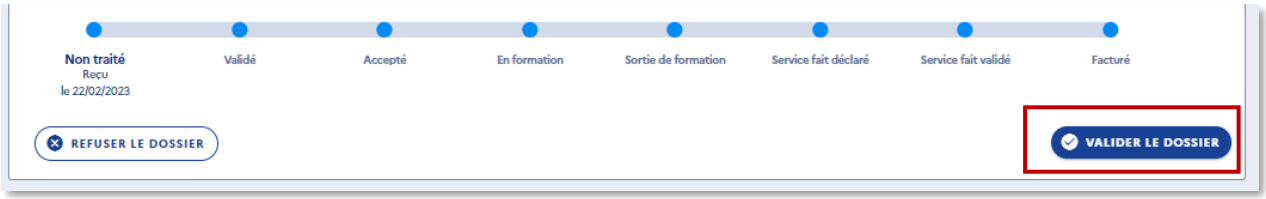


3.3. Valider ou refuser une demande d'inscription

➢ **Valider la demande d'inscription**

Une fois la proposition de commande vérifiée ou modifiée, vous pouvez valider le dossier si vous acceptez la demande d'inscription.

Dans le dossier, cliquez sur le bouton « **VALIDER LE DOSSIER** ».



Une fenêtre s'ouvre, rappelant les informations principales de la proposition de commande, ainsi que votre obligation de réserver la place du titulaire pendant 4 (quatre) jours ouvrés. Vous confirmez votre proposition de commande en cliquant à nouveau sur le bouton « **VALIDER LE DOSSIER** ».

Un message vert confirme la validation du dossier.

L'action de valider une demande d'inscription, c'est-à-dire de valider le dossier, envoie une notification au titulaire de compte, l'informant d'une proposition faite par l'organisme de formation.

Dans votre Espace professionnel, le dossier passera au statut « En attente » (en attente de la réponse du titulaire de compte).

Pour rappel, le titulaire dispose d'un délai de 4 (quatre) jours ouvrés* pour confirmer ou non sa commande.

***Astuce :**

Vous pouvez de votre côté relancer le titulaire dans le délai dont il dispose et lui rappeler qu'il doit répondre sous 4 (quatre) jours ouvrés. Vous pouvez en profiter pour lui envoyer les informations que vous devez lui fournir si celles-ci n'apparaissent pas dans la proposition de commande : les noms des formateurs concernés, leurs titres et qualités, votre règlement intérieur, etc. (cf CGU – article 7.1 – Obligations liées à la fourniture d'informations).

Si le titulaire ne répond pas dans ce délai de 4 (quatre) jours ouvrés, vous n'êtes plus tenu de lui réserver une place et vous n'êtes plus tenu par votre proposition. Passé un certain temps, les dossiers sans réponse du titulaire seront automatiquement annulés, au motif « sans-suite ».

Une gestion Caisse des Dépôts GROUPE

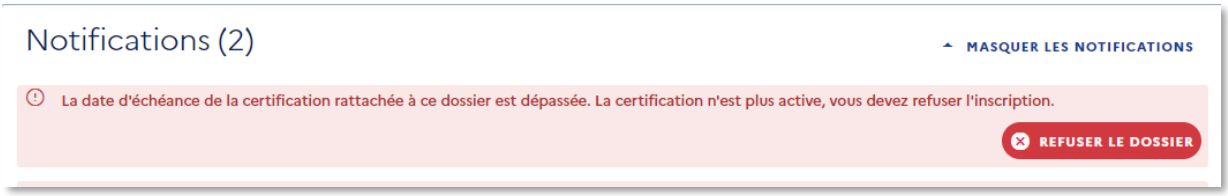
➢ Refuser la demande d'inscription

Vous pouvez refuser une demande d'inscription, pour plusieurs motifs : la session est complète, la formation est annulée, le titulaire ne dispose pas des prérequis nécessaires pour suivre la formation, etc.

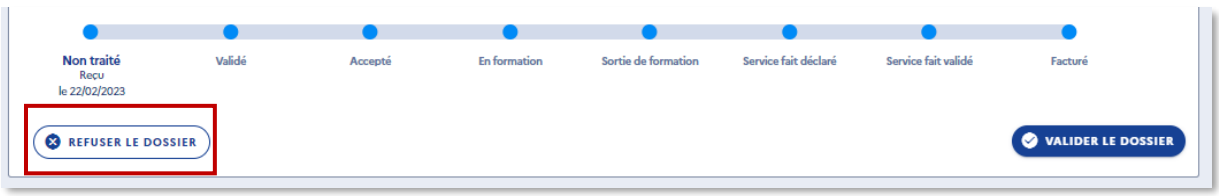
Dans certains cas, vous serez obligé de refuser la demande d'inscription :

- Votre action de formation n'est plus disponible à l'inscription dans votre catalogue : vous avez archivé ou supprimé l'action de formation à laquelle est rattachée le dossier ; vous ne pouvez plus valider d'inscriptions sur une action qui n'est plus active dans votre catalogue.
- La formation visée n'est plus éligible au CPF : la certification n'est plus active, la date d'échéance de son enregistrement auprès de France compétences est dépassée.
- De même, pour les formations destinées aux élus locaux, si la thématique visée n'est plus éligible au Compte élu, il n'est plus possible de valider le dossier de formation lié à cette thématique.
- La formation a été déréférencée, voire votre organisme a été sanctionné par la Caisse de Dépôts.
- Votre organisme n'a pas ou plus l'habilitation à former requise pour la certification visée par la formation.
- Votre organisme ne dispose pas ou plus des agréments ou certificats qualité nécessaires pour proposer cette action de formation au catalogue, et donc la vendre au travers d'un dossier de formation ; par exemple, votre organisme n'a pas le certificat qualité Qualiopi pour le type d'offre, ou n'a plus l'agrément ministériel nécessaire pour former les élus locaux.
- Le SIRET de l'établissement auquel a été fait la demande d'inscription est un SIRET fermé.
- Votre numéro de déclaration d'activité est caduc, ou non connu par nos services.

Dans les cas listés ci-dessus, la raison pour laquelle vous devez refuser l'inscription sera précisée dans la notification.

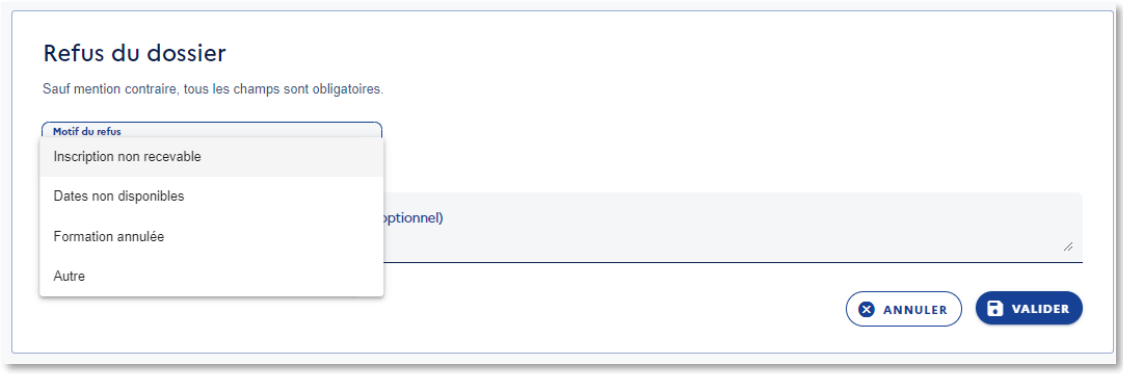


Pour refuser une demande d'inscription, cliquez sur le bouton « **REFUSER LE DOSSIER** »



Un bloc s'ouvre.

Vous sélectionnez un motif de refus.

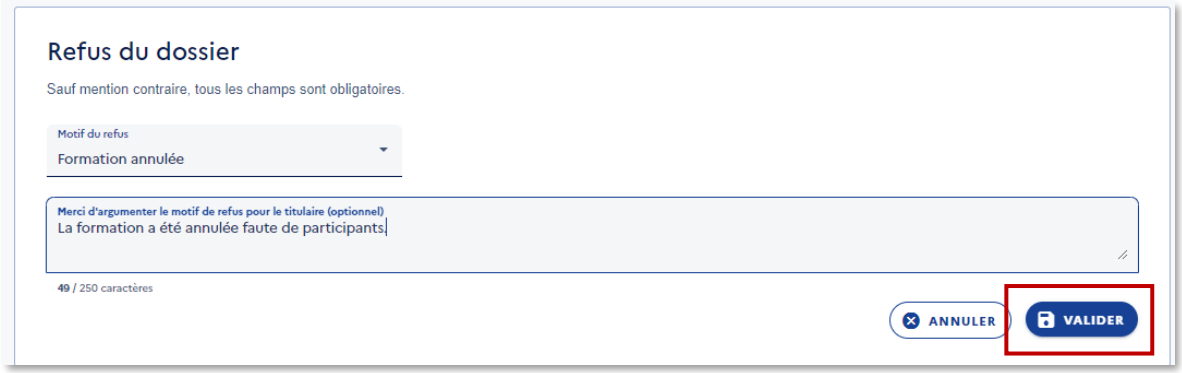


Une fois le motif de refus sélectionné, vous pouvez ajouter un complément d'informations au motif de refus, pour le titulaire, dans le champ texte optionnel.

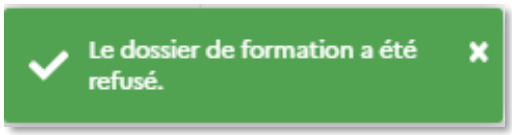
Nous vous conseillons particulièrement de remplir ce champ si vous avez sélectionné le motif de refus « Autre ».

Ce commentaire s'adresse au titulaire, soyez concis dans l'explication de votre refus.

Ensuite, vous cliquez sur le bouton « **VALIDER** » (c'est-à-dire « valider le refus »).



Un message vert confirme le refus du dossier.



Dans votre Espace professionnel, le dossier passera au statut « **Refusé** ».