

GÉRER UN DOSSIER DE L'ENTRÉE EN FORMATION À LA DÉCLARATION DE SERVICE FAIT

Version : 10/04/2025

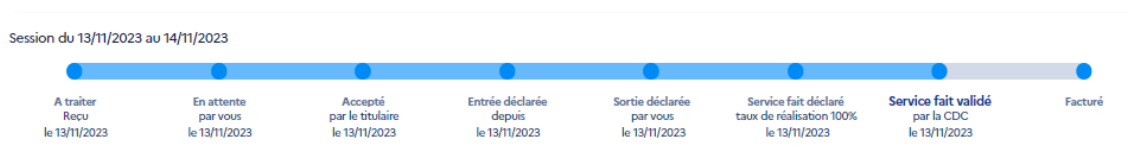
Préambule : le cycle de vie d'un dossier

Chaque dossier initié par un titulaire de compte passe par plusieurs étapes, qui relèvent du parcours d'achat. Dans votre espace professionnel EDOF, le dossier passe par différents statuts en fonction des actions réalisées par le titulaire ou par l'organisme de formation.

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



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



Ce guide vous accompagne dans la gestion de vos dossiers, de l'étape « Accepté par le titulaire » à l'étape « Service fait déclaré ».

Pour les étapes « À traiter » à « En attente », vous pouvez vous reporter au guide « Gérer une demande d'inscription (dossier à traiter) ».

À l'étape « Accepté par le titulaire », vous trouverez les dossiers des titulaires ayant accepté votre proposition de commande.

Attention : Vous ne pouvez pas revenir sur les informations ou actions validées. Vérifiez bien les informations saisies et passez à l'étape suivante uniquement si vous êtes sûr de votre saisie (exemple : ne déclarez une entrée en formation qu'une fois assuré que le stagiaire a effectivement démarré sa formation).

DÉCLARER L'ENTRÉE EN FORMATION	4
1.1 Règles essentielles	5
1.2 Comment déclarer l'entrée en formation ?	6
1.3 Que faire si le stagiaire ne se présente pas ou ne commence jamais sa formation ?	8
DÉCLARER LA SORTIE DE FORMATION ET LE SERVICE FAIT	9
2.1 Règles essentielles	10
2.2 Comment déclarer la sortie de formation ?	11
2.3 Comment déclarer le service fait ?	12
❖ Le parcours de formation a été suivi intégralement	12
❖ Le parcours de formation a été suivi partiellement	14
❖ Vérifier le montant à facturer	17
❖ Consulter les déclarations enregistrées	18
2.4 Corriger la sortie de formation et le service fait	19
2.5 Que faire après la déclaration du service fait ?	22
GLOSSAIRE	23

PARTIE 1

DÉCLARER L'ENTRÉE EN FORMATION

1.1 | Règles essentielles

Vous disposez de 3 jours ouvrés pour déclarer l'entrée en formation du stagiaire. **Vous devez déclarer la date effective (réelle) d'entrée en formation, qui peut différer de la date de début de la session de formation.** 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 : regarder une vidéo, réaliser un exercice, etc.

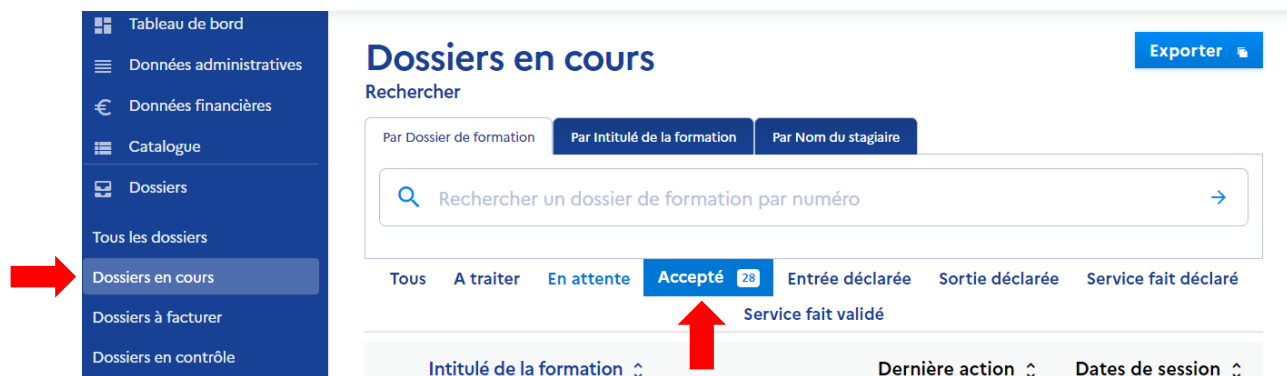
L'ouverture du service au stagiaire, l'envoi des modalités de connexion par l'organisme, ou les seuls tests de connexion réalisés par le titulaire, ne constituent pas une entrée effective en formation.

Si vous déclarez une entrée à tort, et que votre stagiaire ne se présente pas à la formation, vous ne percevrez pas l'indemnité d'annulation de 5 % du prix de la formation.

1.2 | Comment déclarer l'entrée en formation ?

Voici la procédure à suivre pour déclarer l'entrée en formation d'un stagiaire, une fois que vous êtes connecté sur votre espace EDOF :

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



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



Un message s'affiche pour vous demander de confirmer que le titulaire a bien commencé son parcours de formation. Cliquez sur le bouton « **OUI, CONTINUER** ».

Attention : déclarez l'entrée en formation d'un stagiaire seulement après vous être assuré que le stagiaire a effectivement démarré sa formation !



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 :

01/02/2024

✕ ANNULERENREGISTRER

Le dossier passera automatiquement au statut « Entrée déclarée ».

1.3 | Que faire si le stagiaire ne se présente pas ou ne commence jamais sa formation ?

En cas de non-présentation du stagiaire à la formation, **vous devez déclarer son absence de la formation.**

Dans le dossier du titulaire, **cliquez sur le bouton « CONFIRMER SON ABSENCE ».**

Session du 01/02/2024 au 01/01/2026

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

A traiter En attente **Accepté** Entrée déclarée Sortie déclarée Service fait déclaré Service fait validé Facturé

Reçu le 08/12/2023 par vous le 08/12/2023 par le titulaire le 08/12/2023

ANNULER LE DOSSIER DÉCLARER L'ENTRÉE EN FORMATION

Un message s'affiche pour vous demander de confirmer que le titulaire ne participera pas à la formation. Cliquez sur le bouton « OUI, CONTINUER ».

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

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

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

NON, ANNULER **OUI, CONTINUER**

PARTIE 2

DÉCLARER LA SORTIE DE FORMATION ET LE SERVICE FAIT

2.1 | Règles essentielles

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

Cette obligation est mentionnée dans [les Conditions Particulières des Organismes de Formation](#).

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

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

2.2 | Comment déclarer la sortie de formation ?

Voici la procédure à suivre pour déclarer la sortie de formation d'un stagiaire, une fois que vous êtes connecté sur votre espace EDOF :

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



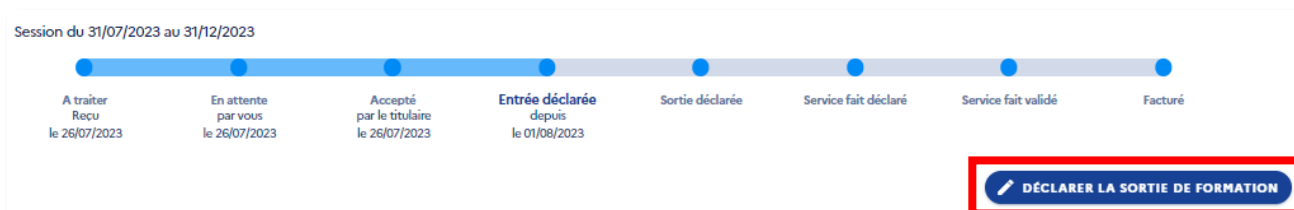
Données financières
Catalogue
Dossiers
Tous les dossiers
Dossiers en cours

Tous A traiter En attente **Accepté** **Entrée déclarée** 31 Sortie déclarée Service fait déclaré

Service fait validé

Intitulé de la formation	Dernière action	Dates de session
BEP lapidaire option B : méduses chaussettes blanches n°302192938 SOLIVA Christelle	Entrée déclarée - 23/09/2022	14/08/2064 au 24/08/2064

- 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 31/07/2023 au 31/12/2023

A traiter Reçu le 26/07/2023

En attente par vous le 26/07/2023

Accepté par le titulaire le 26/07/2023

Entrée déclarée depuis le 01/08/2023

Sortie déclarée

Service fait déclaré

Service fait validé

Facturé

DÉCLARER LA SORTIE DE FORMATION

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

Déclaration de la sortie de formation

Le stagiaire est sorti de formation le
07/05/2024

Le stagiaire est sorti de formation le
07/05/2024

JJ/MM/AAAA

ANNULER **SUIVANT**

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

2.3 | Comment déclarer le service fait ?

Voici la procédure à suivre pour déclarer le service fait :

- 1 Une fois la déclaration de sortie de formation faite, vous pouvez déclarer le service fait. Cliquez sur le bouton « Déclarer le service fait ».

Session du 05/04/2023 au 31/08/2023

A traiter	En attente	Accepté	Entrée déclarée	Sortie déclarée	Service fait déclaré	Service fait validé	Facturé
Reçu le 05/04/2023	par vous le 05/04/2023	par le titulaire le 05/04/2023	depuis le 05/04/2023	par vous le 13/04/2023			

DÉCLARER LE SERVICE FAIT

- 2 Sélectionnez un des deux niveaux de réalisation du parcours de formation : le parcours a été « suivi intégralement » (réalisation totale) ou « suivi partiellement » (réalisation partielle).

Déclaration de la sortie de formation

Le stagiaire est sorti de formation le 09/01/2023

Le stagiaire est sorti de formation le 09/01/2023

Déclaration du service fait

Tous les champs sont obligatoires.

Le parcours a été :

☐ Suivi intégralement ☐ Suivi partiellement

ESTIMER LE MONTANT À FACTURER **ANNULER** **ENREGISTRER**

❖ Le parcours de formation a été suivi intégralement

Vous sélectionnez « Suivi intégralement » :

Le parcours de formation a été suivi intégralement (réalisation totale) :

- Le stagiaire a suivi et validé tous les modules de sa formation, il a atteint ses objectifs initiaux.
- Le taux de réalisation est de 100 %.

Déclaration du service fait

Tous les champs sont obligatoires.

Le parcours a été :

☒ Suivi intégralement ☐ Suivi partiellement

[ESTIMER LE MONTANT À FACTURER](#) [ANNULER](#) [ENREGISTRER](#)

Aucune information supplémentaire (taux de réalisation, motif de sortie de formation) ne vous sera demandé.

Astuces :

Avant de cliquer sur le bouton « **ENREGISTRER** », vous pouvez vérifier le montant à facturer qui sera calculé selon les informations renseignées. Pour connaître la procédure, rendez-vous [dans la partie « Vérifier le montant à facturer »](#).

En cliquant sur le bouton « **ENREGISTRER** », votre déclaration de service fait sera enregistrée. Si vous avez fait une erreur et souhaitez la modifier, vous trouverez la procédure [dans la partie 2.4 | Corriger la sortie de formation et le service fait](#).

Confirmez-vous votre déclaration ?

En validant, vous confirmez que :

- Le stagiaire a réalisé intégralement son parcours dans les conditions prévues à la commande.
- Le taux de réalisation est de 100%.

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

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

[NON, MODIFIER](#) [OUI, ENREGISTRER](#)

Un message s'affiche pour vous demander de confirmer que le titulaire a suivi intégralement la formation. Cliquez sur le bouton « OUI, ENREGISTRER » pour valider.

❖ Le parcours de formation a été suivi partiellement

Vous sélectionnez « Suivi partiellement ».

Le parcours de formation a été suivi partiellement (réalisation partielle) :

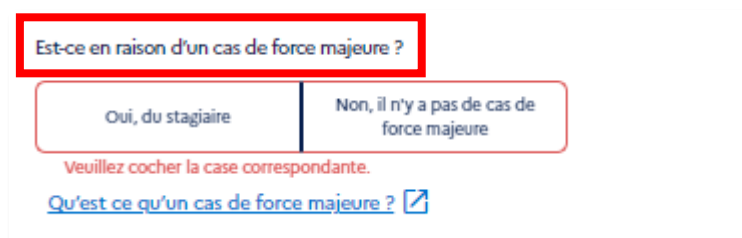
- le stagiaire n'a pas pu suivre et valider tous les modules de sa formation, et il n'a pas atteint ses objectifs initiaux. Cela peut être du fait de l'organisme ou du stagiaire.
- Le taux de réalisation est inférieur à 100 %.



Si vous sélectionnez « **Suivi partiellement** », vous allez ensuite renseigner la présence d'un cas de force majeure, le taux de réalisation (strictement inférieur à 100 %) et la durée de la partie « non-réalisée » du parcours.

1

Vous devez indiquer s'il y a un cas de force majeure ou non.



a. Cas de force majeure du stagiaire

Si vous sélectionnez « Oui, du stagiaire », le motif de sortie de formation est rattaché au stagiaire. Vous poursuivez votre déclaration à l'étape 2.

b. Pas de cas de force majeure

Si vous sélectionnez « Non, il n'y a pas de cas de force majeure », vous devez choisir un motif de sortie parmi la liste suivante :

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

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

Oui, du stagiaire

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

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

Quel est le motif de sortie de formation ?

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

L'organisme a interrompu la formation et a fait une proposition de report.

L'organisme a interrompu la formation sans proposer de report.

Pour vous aider dans le choix du motif de sortie, voici un tableau récapitulatif des motifs de sortie et leur explication :

Quel motif de sortie sélectionner selon les cas ?

Lorsque vous déclarez une réalisation partielle, vous devez identifier le motif de sortie qui répond aux questions suivantes : **pourquoi le stagiaire n'est pas allé au bout de son parcours ? Qui porte la responsabilité de cette réalisation partielle ?**

Ces motifs de sortie sont rattachés à la personne responsable de la réalisation partielle.

Quelle est la signification de chacun des motifs de sortie ?

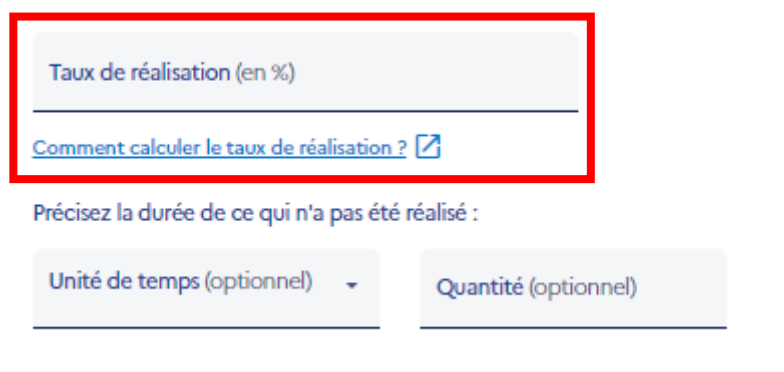
Motif de sortie	Interprétation
Le stagiaire a été absent ou a abandonné sans cas de force majeure	Le titulaire de compte n'a pas pu suivre l'intégralité de la formation ou n'a pas pu bénéficier de l'intégralité de l'accompagnement (abandon du parcours en cours de route ou absence sans rattrapage). C'est le stagiaire qui porte la responsabilité de cette réalisation partielle. Le taux de réalisation sera inférieur à 100 %. À noter : si le stagiaire a abandonné ou a été absent pour cause de cas de force majeure mais que l'organisme ne l'a pas déclaré, le stagiaire devra le justifier auprès de la Caisse des Dépôts, sur son espace personnel.
L'organisme a interrompu la formation avec une proposition de report	L'organisme de formation doit interrompre la formation ou l'accompagnement pour une raison qui lui est propre. La responsabilité de la réalisation partielle est portée par l'organisme de formation. Toutefois, l'organisme propose un report/une prolongation de la fin de la prestation au titulaire. Le stagiaire pourra donc reprendre son parcours avec le même organisme de formation.
L'organisme a interrompu la formation sans proposer de report	L'organisme de formation doit interrompre la formation ou l'accompagnement pour une raison qui lui est propre. La responsabilité de la réalisation partielle est portée par l'organisme de formation. 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 Caisse des Dépôts...) Le stagiaire ne pourra pas reprendre son parcours avec le même organisme.

Déclarer la sortie de formation et le service fait

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

2

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



Taux de réalisation (en %)

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

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

Unité de temps (optionnel) Quantité (optionnel)

Comment calculer le taux de réalisation ?

1. Définissez le nombre d'heures réellement réalisées par le stagiaire.
2. Calculez le taux réalisation avec la formule suivante : nombre d'heures réellement réalisées divisé par le nombre d'heures totales multiplié par 100.

Exemple

Votre formation dure 5 jours (35 heures) et le stagiaire n'a pas suivi une demi-journée de formation (3,5 heures).

1. Calcul du nombre d'heures réellement réalisées : $35 - 3,5 = 31,5$ heures

2. Calcul du taux de réalisation : $\frac{31,5}{35} \times 100 = 90 \%$

Le taux de réalisation est donc de 90 %.

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

Si votre calcul génère des décimales, il faut appliquer la règle suivante :

- Si le chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, vous arrondissez au % supérieur (exemple : votre taux de réalisation est de 75,52 %, vous saisissez 76 %) ;
- Si le chiffre après la virgule est inférieur à 5, vous arrondissez au % inférieur (ex : votre taux de réalisation est de 80,15 %, vous saisissez 80 %).

3

Enfin, vous pouvez préciser la durée de la partie non-réalisée du parcours.



Taux de réalisation (en %)

80

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

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

Unité de temps (optionnel) - Quantité (optionnel)

ESTIMER LE MONTANT À FACTURER **ANNULER** **ENREGISTRER**

Astuces :

Avant de cliquer sur le bouton « **ENREGISTRER** », vous pouvez vérifier le montant à facturer qui sera calculé selon les informations renseignées. Pour connaître la procédure, rendez-vous [dans la partie « Vérifier le montant à facturer »](#).

En cliquant sur le bouton « **ENREGISTRER** », votre déclaration de service fait sera enregistrée. Si vous avez fait une erreur et souhaitez la modifier, vous trouverez la procédure [dans la partie 2.4 | Corriger la sortie de formation et le service fait](#).

❖ Vérifier le montant à facturer

Avant d'enregistrer votre déclaration, vous pouvez vérifier le montant à facturer.

En cliquant sur le bouton « **ESTIMER LE MONTANT A FACTURER** », vous visualisez le montant à facturer attendu par la Caisse des Dépôts, qui est calculé en fonction des informations renseignées à la déclaration de service fait.



ESTIMER LE MONTANT À FACTURER **ANNULER** **ENREGISTRER**

Quel sera le montant à facturer ?

Montant calculé selon les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) 800,00 €

CE MONTANT EST CALCULÉ À PARTIR DES INFORMATIONS FOURNIES DANS VOTRE DÉCLARATION DE SERVICE FAIT. EN CAS D'ERREUR, VOUS POUVEZ ENCORE MODIFIER VOTRE DÉCLARATION. CE MONTANT POURRA ÊTRE REVU EN CAS DE DÉSACCORD OU DE NON-CONFIRMATION DU STAGIAIRE.

Déclarer la sortie de formation et le service fait

Si le montant affiché n'est pas cohérent, cliquez sur le bouton « ANNULER » pour retourner à l'étape « DÉCLARER LA SORTIE DE FORMATION » et refaire le parcours de la déclaration de service fait.

Si le montant affiché est cohérent avec le montant que vous avez prévu de facturer, vous pouvez valider votre déclaration de service fait en cliquant sur le bouton « ENREGISTRER ».

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

❖ Consulter les déclarations enregistrées

Une fois votre choix confirmé, vous retrouvez toutes vos déclarations saisies et enregistrées :

- Sur la ligne chronologique du dossier du titulaire :



- Dans l'onglet « Historique » du dossier

TITULAIRE	ACTION	FACTURE	HISTORIQUE
Date	Evènement	Auteur	
30/06/2022 à 09h17	Dossier en contrôle	CDC	▼ AFFICHER LE DÉTAIL
12/05/2022 à 12h12	Déclaration service fait	Organisme	▼ AFFICHER LE DÉTAIL
05/08/2021 à 08h48	Déclaration Sortie de formation	Organisme	▼ AFFICHER LE DÉTAIL
07/06/2021 à 16h09	Déclaration service fait	Titulaire	▲ MASQUER LE DÉTAIL
i Taux de réalisation : 55 % Motif de sortie de formation : Le stagiaire a été absent ou a abandonné pour force majeure.			

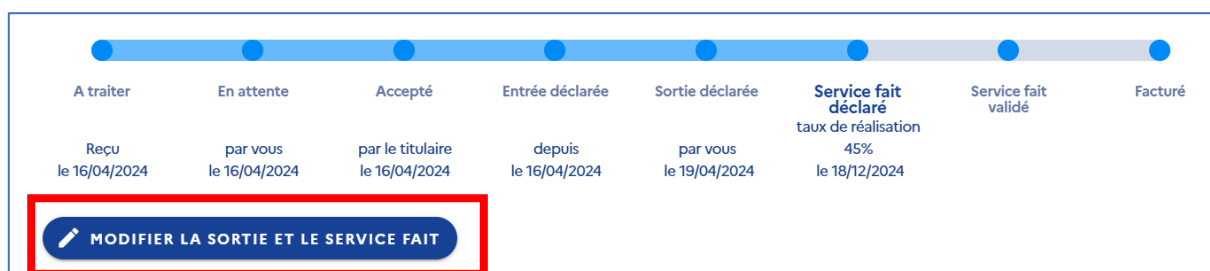
2.4 | Corriger la sortie de formation et le service fait

Vous avez commis une erreur en déclarant le service fait (date de sortie de formation inexacte, cas de force majeure du stagiaire oublié, motif de sortie de formation incorrect ou encore taux de réalisation erroné) ?

Vous disposez de 5 jours ouvrés, avant la validation du service fait par la Caisse des Dépôts, pour corriger votre déclaration.

1

Vous ouvrez le dossier du titulaire concerné, à partir de la liste des dossiers au statut « Service fait déclaré ». Vous cliquez ensuite sur le bouton « **Modifier la sortie et le service fait** ».



2

Vous retournez à l'étape de déclaration de sortie de formation : vous pouvez alors corriger la date de sortie si cette dernière est inexacte et/ou poursuivre en cliquant sur le bouton « suivant ».

Formulaire de déclaration de la sortie de formation :

Déclaration de la sortie de formation

Le stagiaire est sorti de formation le 19/04/2024

Le champ de date est mis en évidence par une bordure rouge.

Le bouton « **SUIVANT** » est mis en évidence par une bordure rouge.

3

Vous allez ensuite à nouveau déclarer le service fait, en suivant les étapes expliquées plus haut dans ce guide.

Votre déclaration préalable aura été effacée, vous devrez à nouveau renseigner :

- Le niveau de suivi du parcours : intégralement ou partiellement
- L'existence ou non d'un cas de force majeure pour votre stagiaire
- En fonction, le motif de sortie de formation et/ou le taux de réalisation

Vous pourrez toujours estimer le montant à facturer.

Déclaration du service fait

 Vous pouvez réviser la déclaration de service fait une seule fois. Si vous ou un gestionnaire de la Caisse de Dépôts avez déjà procédé à des modifications, il ne vous sera plus possible de corriger cette déclaration.

[COMMENT CORRIGER LE SERVICE FAIT ?](#)

Tous les champs sont obligatoires.

Le parcours a été :

Suivi intégralement

Suivi partiellement

 ESTIMER LE MONTANT À FACTURER

 ANNULER

 ENREGISTRER

Important :

- La correction de service fait n'est possible que pour les dossiers pour lesquels vous avez déclaré la sortie de formation et le service fait **après le 10 avril 2025**, date de mise en service de cette fonctionnalité.
- Pensez à vérifier vos informations avant de modifier votre déclaration. Vous disposez d'un laps de temps court pour le faire, ne vous trompez pas une seconde fois.
- **Vous ne pouvez faire qu'une seule correction pour un même dossier** ; sachez toutefois que les gestionnaires de la Caisse des Dépôts peuvent encore corriger votre déclaration si nécessaire, toujours dans un délai de 5 jours ouvrés. Pour ce faire, vous devez en faire la demande via le module d'Assistance à votre disposition dans votre espace connecté.
- Si un gestionnaire de la Caisse des Dépôts a déjà procédé à la correction de la déclaration de service fait pour un dossier, à votre demande ou à la demande de votre stagiaire, vous ne pourrez plus accéder à cette fonctionnalité.

Si la déclaration de service fait a été corrigée, par vous-même ou par un gestionnaire de la Caisse des Dépôts, vous en serez informé par une notification dans le dossier.

Notification (1)

 MASQUER LA NOTIFICATION

 La déclaration de service fait a été modifiée pour ce dossier. Vous ne pouvez plus la réviser. Veuillez consulter l'historique du dossier pour plus de détails.

[COMMENT CORRIGER LE SERVICE FAIT ?](#)

Dans l'historique du dossier, vous avez accès aux détails de la révision

Déclarer la sortie de formation et le service fait

TITULAIRE	ACTION	FACTURE	HISTORIQUE
Date	Evènement	Auteur	
19/12/2024 à 15h19	Service fait déclaré révisé	Organisme	▲ MASQUER LE DÉTAIL
Nouveau Taux de réalisation : 45 % Nouveau motif de sortie de formation : Le stagiaire a été absent ou a abandonné sans force majeure.			

2.5 | Que faire après la déclaration du service fait ?

Quelles sont les prochaines étapes ?

1. Dès que vous avez enregistré ou modifié votre déclaration, le stagiaire reçoit une notification pour l'informer de votre déclaration. Il a cinq jours ouvrés pour réagir dans son espace personnel : informer la Caisse des Dépôts en cas de désaccord, télécharger un justificatif de cas de force majeure...
2. La Caisse des Dépôts peut aussi contrôler le service fait et vous demander des pièces justificatives attestant le service fait. Vous aurez alors 5 jours ouvrés pour les transmettre.
3. Une fois ce délai passé et en fonction des déclarations du stagiaire, la Caisse des Dépôts valide la déclaration de service fait. Vous pouvez alors transmettre les éléments de facture pour les dossiers.

Consultez le guide « Facturation et règlements » !

GLOSSAIRE

Cas de force majeure : événement extérieur, imprévisible et hors de contrôle, justifié à l'aide d'éléments probants. Exemples de cas de force majeure : maladie ou hospitalisation du stagiaire, interruption des transports de tout type empêchant tout déplacement, etc.

CGU : Conditions Générales d'Utilisation - Engagements souscrits au titre des Conditions Générales (CG) et des Conditions Particulières propres aux Organismes de formation (CP OF) et aux Titulaires de Compte (CP Titulaires).

EDOF : Espace des organismes de formation - plateforme professionnelle dématérialisée réservée aux organismes de formation

Espace personnel : espace connecté du titulaire de compte sur la plateforme Mon Compte Formation.

Jour ouvré : un jour ouvré correspond aux jours effectivement travaillés dans une entreprise ou une administration, à l'exception des jours fériés habituellement non travaillés. On compte cinq (5) jours ouvrés par semaine : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, généralement.

Montant à facturer : il s'agit du montant de la facture qui sera émise par l'organisme de formation. Ce montant est calculé automatiquement par le système d'information, selon les règles fixées par les conditions particulières des organismes de formation (article 6 – Conditions financières) et en fonction des éléments (taux de réalisation, motif de sortie) fournis par l'organisme de formation au moment de la déclaration de service fait.

Motif de sortie (de formation) : raison pour laquelle le stagiaire a quitté la formation.

Non-présentation : absence du stagiaire au démarrage de la formation, qui, déclarée par l'organisme de formation, vaut annulation du dossier de formation et engage la responsabilité du titulaire de compte.

Parcours : démarche structurée visant à développer des compétences spécifiques pour répondre à des besoins professionnels.

PIOF : Portail d'Information des organismes de formation - site public dédié aux organismes de formation souhaitant avoir une activité sur la plateforme MCF.

Réalisation : ce qui a été accompli.

Report : il s'agit du report d'une session, donc un report de dates. Une fois le stagiaire entré en formation, la notion de report porte sur le report de la date de fin de session uniquement.

Service fait : Le principe du « service fait » est un dispositif protecteur des deniers publics. Il interdit de payer une dépense publique, avant que les prestations qu'elle rémunère n'aient été effectivement exécutées. Le service fait est déclaré par l'organisme de formation lorsqu'il indique des dates d'entrée et de sortie de formation, ainsi qu'un taux de réalisation.

Stagiaire : titulaire de compte ayant démarré son parcours de formation.

Taux de réalisation : part en pourcentage de la formation ou du parcours réellement réalisé par le stagiaire. Le taux de réalisation correspond à la mesure de la progression du stagiaire dans le parcours pédagogique.

Titulaire ou titulaire de compte : personne physique disposant d'un Compte personnel de formation.