

Guide EDOF

Gérer un dossier de formation avec demande d'abondement France Travail (ex Pôle emploi)

V3 du 22/11/2024

Sommaire

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

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



Google Chrome



Mozilla Firefox



Safari



Microsoft Edge

Introduction

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

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

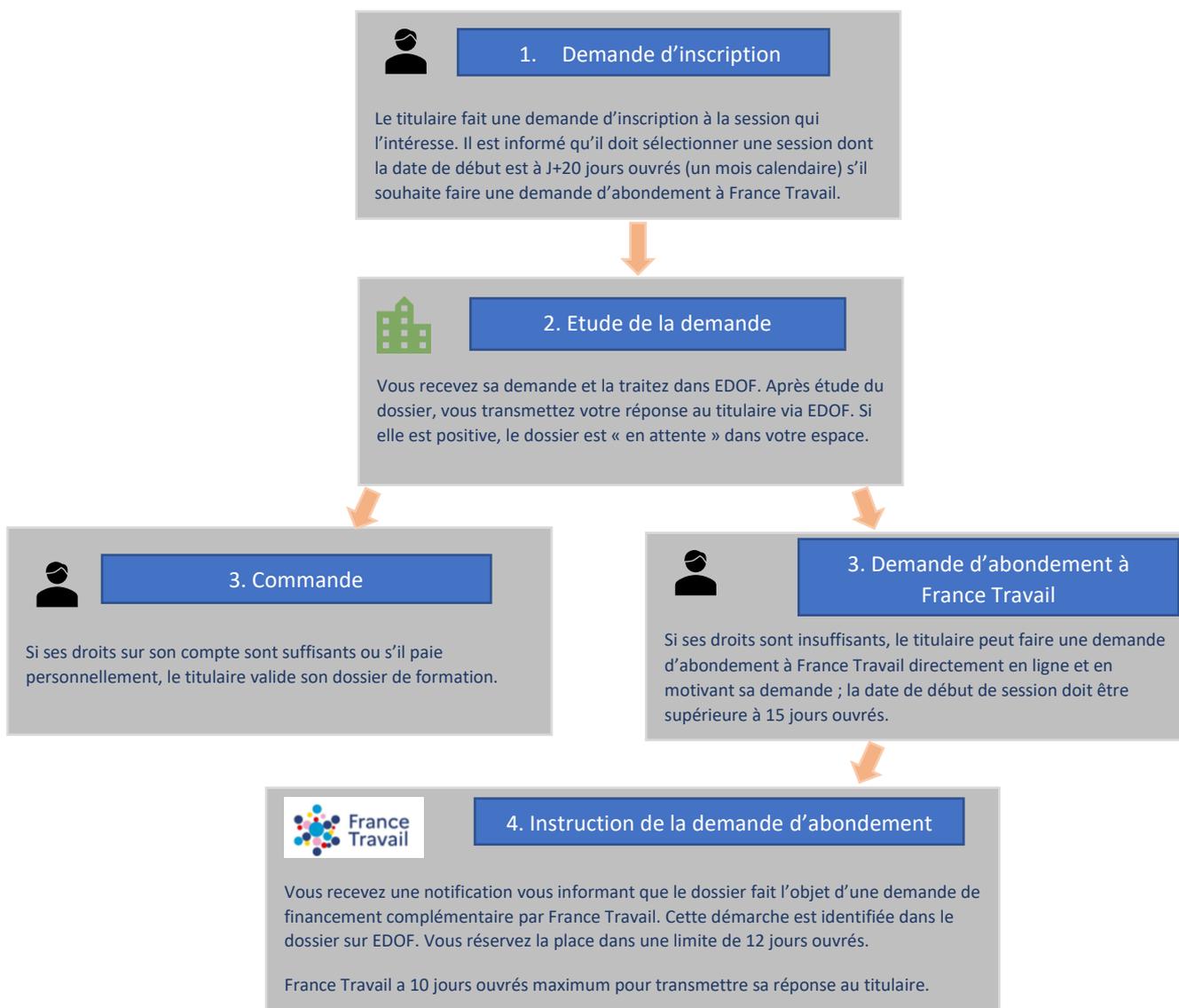
Les Conditions Générales d'Utilisation ont évolué dans ce sens, chacun (titulaire et organisme de formation) peut en prendre connaissance et les valider dans son espace connecté.

1. Présentation du processus : rôles et actions

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

1.1. Gestion de la demande d'inscription

Gestion d'une demande d'inscription avec abondement France Travail



Gestion d'une demande d'inscription avec abondement France Travail (suite)



4. Instruction de la demande d'abondement

Vous recevez une notification vous informant que le dossier fait l'objet d'une demande de financement complémentaire par France Travail. Cette démarche est identifiée dans le dossier sur EDOF. Vous réservez la place dans une limite de 12 jours ouvrés.

France Travail a 10 jours ouvrés maximum pour transmettre sa réponse au titulaire.



5a. Abondement refusé

En cas de refus d'abondement par France Travail, le titulaire dispose de 2 jours pour payer le reste à charge et valider son dossier, ou annuler son dossier.



5b. Abondement accepté

En cas d'abondement par France Travail, vous recevez une notification et le dossier est automatiquement « accepté » sur EDOF.



6. Gestion du dossier

Dès l'entrée en formation du stagiaire, vous renseignez les informations de suivi attendues dans EDOF (entrée, sortie de formation, service fait).

Depuis le 5 mai 2022, la saisie de l'assiduité mensuelle devient automatique au lendemain de l'appel à pointage (6ème jour ouvré avant la fin du mois). Ainsi, vous n'avez plus à saisir cette information dans l'appli KAIROS.

1.2. Gestion du dossier du stagiaire en formation

Gestion d'un dossier avec abondement France Travail



6a. Annulation du dossier par l'OF

En cas de non-présentation du stagiaire au démarrage de la formation, vous déclarez son absence sur EDOF.

Si vous devez annuler la formation avant son démarrage, vous sélectionnez le motif adéquat dans la liste des motifs.

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



6b. Le titulaire entre en formation

Dès l'entrée en formation du stagiaire, vous renseignez la date d'entrée effective du stagiaire, dans le dossier sur EDOF.

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



7. En cours de formation

Pendant la formation, vous saisissez dans KAIROS l'absence du stagiaire au fil de l'eau. Cette saisie est incontournable. Pour rappel, vous devez saisir toute absence d'un stagiaire entre le 25 du mois M et le 3 du mois M+1.

Vous attestez sa présence en fin de mois.



8. En fin de formation

Sur EDOF, vous déclarez la sortie de formation et le service fait. Vous disposez de 3 jours ouvrés pour déclarer la sortie de formation.

Vous saisissez la date effective de sortie de formation du stagiaire, puis déclarez le niveau de réalisation de la formation (totale ou partielle). En cas de réalisation partielle, vous sélectionnez le motif de sortie de formation adéquat.

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

2. Détails de chaque étape de gestion du dossier

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

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

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

Etape 2 : L'organisme de formation répond à la demande d'inscription

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

Etape 3 : Le titulaire peut valider son dossier ou faire une demande d'abondement à France Travail

Côté titulaire :

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

Côté organisme de formation :

Vous devez réserver une place en formation au titulaire. Vous êtes informé par courriel (notification) que son dossier fait l'objet d'une demande de financement complémentaire.

Cette demande de financement est signalée également sur la page des dossiers en attente dans EDOF par la mention « En cours d'instruction Pôle emploi » (cf. capture d'écran ci-après).

Vous devez alors réserver la place en formation pendant un délai de 12 jours ouvrés maximum, dans l'attente de la réponse de France Travail.

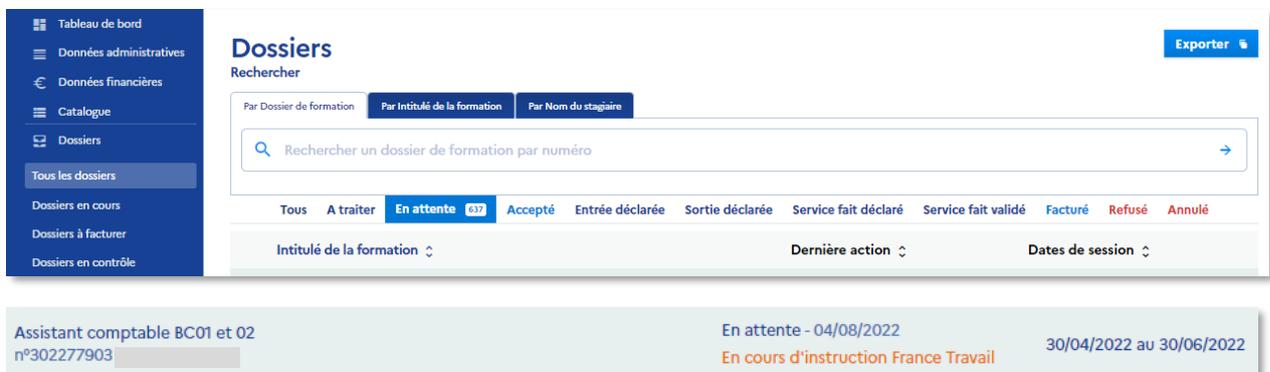
Attention : vous ne devez pas archiver ou supprimer la session, l'action ou l'offre de formation dans votre catalogue EDOF. La session, l'action ou l'offre doivent rester « active » tant que France Travail n'aura pas procédé au traitement de la demande d'abondement.

Côté France Travail :

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

Dans EDOF, module « Dossiers » :

Pour consulter les dossiers concernés dans EDOF, sélectionnez « Tous les dossiers » dans le menu de gauche, puis sélectionnez l'onglet « En attente ».



Intitulé de la formation	Dernière action	Dates de session
Assistant comptable BC01 et 02 n°302277903	En attente - 04/08/2022 En cours d'instruction France Travail	30/04/2022 au 30/06/2022

La mention « En cours d'instruction France Travail » est affichée sur la ligne des dossiers pour lesquels il y a une demande d'abondement en cours de traitement.

En attente - 04/08/2022
En cours d'instruction France Travail

Si vous ouvrez un des dossiers concernés, une notification vous rappelle que le dossier fait l'objet d'une demande d'abondement complémentaire auprès de France Travail et que vous devez réserver la place en formation pendant 12 jours ouvrés maximum.

Notification (1)

MASQUER LA NOTIFICATION

Dossier en cours d'instruction France Travail
Le titulaire a effectué une demande d'abondement auprès de France Travail pour ce dossier de formation, il a donc jusqu'au 11/04/2022 pour vous répondre. Vous vous engagez à réserver sa place jusqu'à cette date.

En cours d'instruction France Travail

Le titulaire a effectué une demande d'abondement auprès de France Travail pour ce dossier de formation, il a donc jusqu'au 11/04/2022 pour vous répondre. Vous vous engagez à réserver sa place jusqu'à cette date.

Dans l'export CSV des dossiers

Dans la colonne « ABONDEMENT_PE » du fichier, vous avez l'information de l'état de cet abondement : accepté, refusé ou en cours d'instruction. Si la cellule est vide, cela signifie qu'il n'y a pas eu de demande d'abondement à France Travail.

I	J	K	L
INTITULE_	STATUT_D	ABONDEMENT_FT	DATE_DEE
Assistant(e)	En attente	En cours d'instruction	30/04/2022
Assistant(e)	En attente	En cours d'instruction	13/07/2022
Accompagne	En attente	En cours d'instruction	27/06/2021
Accompagne	Annulation t	Refusé	27/06/2021
Accompagne	Annulation t	Accepté	01/06/2021
Accompagne	Annulé	Accepté	05/06/2021
Accompagne	Service fait v	Accepté	05/05/2021
Accompagne	Service fait v	Refusé	05/05/2021
Accompagne	En attente	En cours d'instruction	08/05/2021
Accompagne	Annulé	Accepté	08/05/2021
Accompagne	Service fait v	Accepté	08/05/2021
Accompagne	En attente	Accepté	02/07/2021

Etape 4 : traitement de la demande d'abondement par France Travail

Le titulaire demandeur d'emploi est rapidement informé de la réponse de France Travail, qui doit traiter sa demande dans un délai maximum de dix jours ouvrés.

Etape 5a : si la demande d'abondement est refusée

Si la réponse de France Travail est négative, vous en êtes également informé directement sur EDOF. Le titulaire dispose alors de deux jours ouvrés maximum pour payer le reste à charge et valider son dossier de formation (accepter votre proposition de commande).

Dans le détail du dossier, sur EDOF, une notification vous informe que France Travail a refusé la demande d'abondement.

Notification (1)

▲ MASQUER LA NOTIFICATION

ⓘ Ce dossier de formation n'a pas fait l'objet d'un accord de financement par France Travail. Le titulaire a jusqu'au 02/07/2024 pour valider son dossier. Vous vous engagez à bloquer une place pour le titulaire jusqu'à cette date.

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

Etape 5b : Si la demande d'abondement est acceptée par France Travail, le dossier est validé.

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

Sur le dossier, un message vous informe que France Travail a accepté la demande d'abondement et que vous devez aller dans leur application pour renseigner des éléments complémentaires.

Notification (1) ▲ MASQUER LA NOTIFICATION

① Ce dossier de formation fait l'objet d'un accord de financement par France Travail. En plus des informations demandées sur cet espace, vous devez renseigner des éléments complémentaires demandés par France Travail, directement dans leur application.

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

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

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

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

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

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

Etape 6b : le titulaire entre en formation

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

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

Etape 7 : en cours de la formation

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

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

Etape 8 : en fin de formation

A la fin de la formation vous renseignez dans EDOF, dans les 3 jours, les données habituelles de suivi du dossier : la date de sortie effective de formation, le niveau de réalisation – totale ou partielle – et le motif de sortie adéquat en cas de réalisation partielle.

Ces informations sont transmises à France Travail.

Tout au long du parcours, si le dossier a fait l'objet d'un abondement par France Travail, vous avez l'information dans le bloc Notification(s).

Notification (1) ▲ MASQUER LA NOTIFICATION

 Ce dossier a fait l'objet d'un abondement de France Travail.

3. La procédure d'habilitation à Kairos

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

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

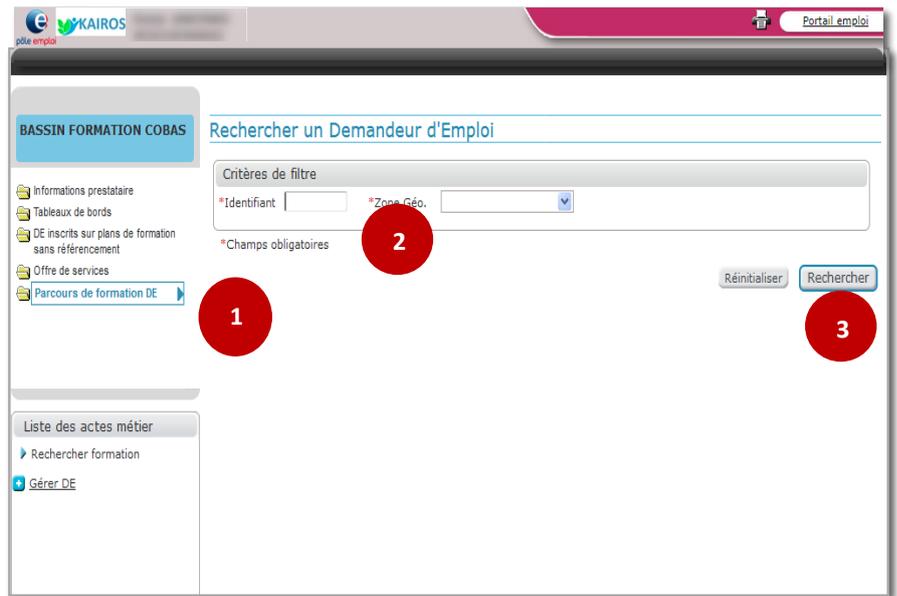
ANNEXE

Saisir les absences des demandeurs d'emploi en formation

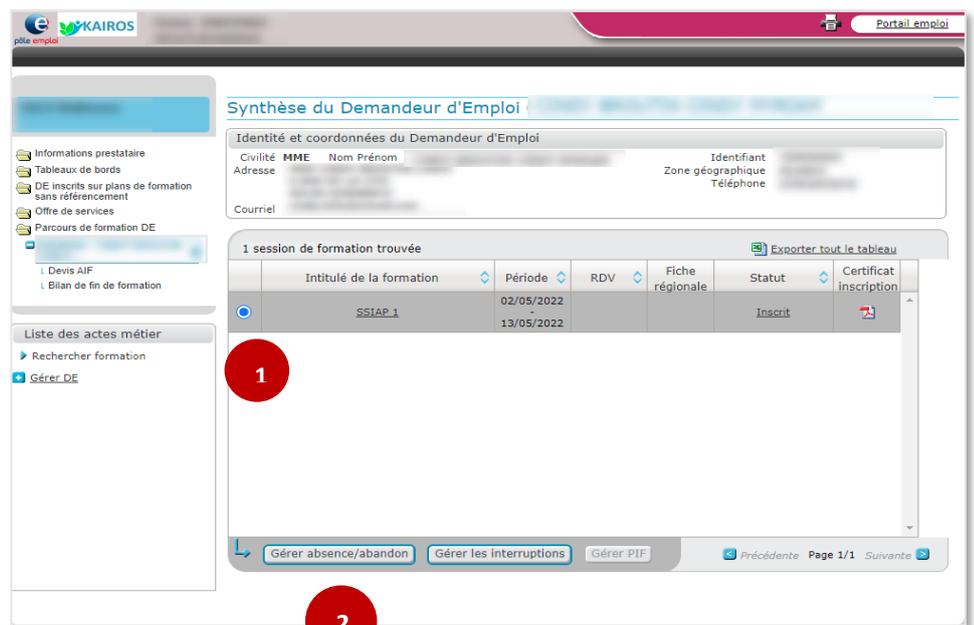
1. Dans le menu, je clique sur « *Parcours de formation DE* »

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

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



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



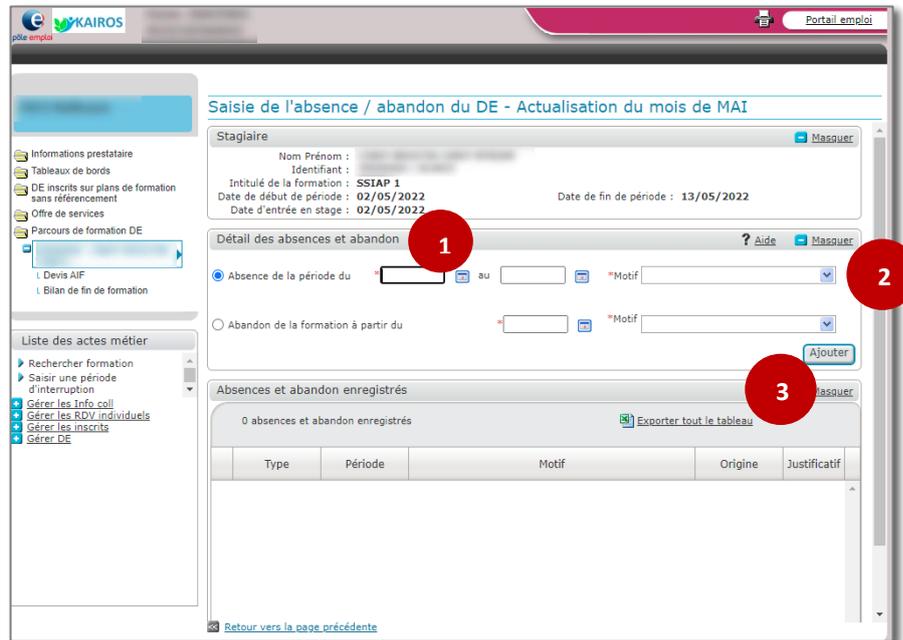
Intitulé de la formation	Période	RDV	Fiche régionale	Statut	Certificat inscription
SSIAP_1	02/05/2022 13/05/2022			Inscrit	

Sur la session sélectionnée :

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

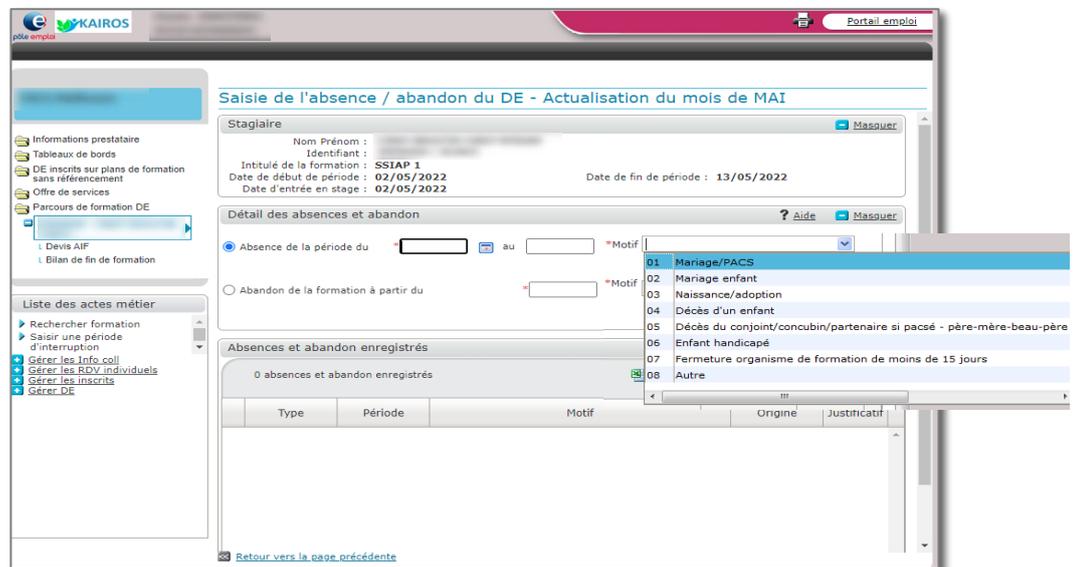
2-Je sélectionne dans le champ le **motif de son absence**.

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



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

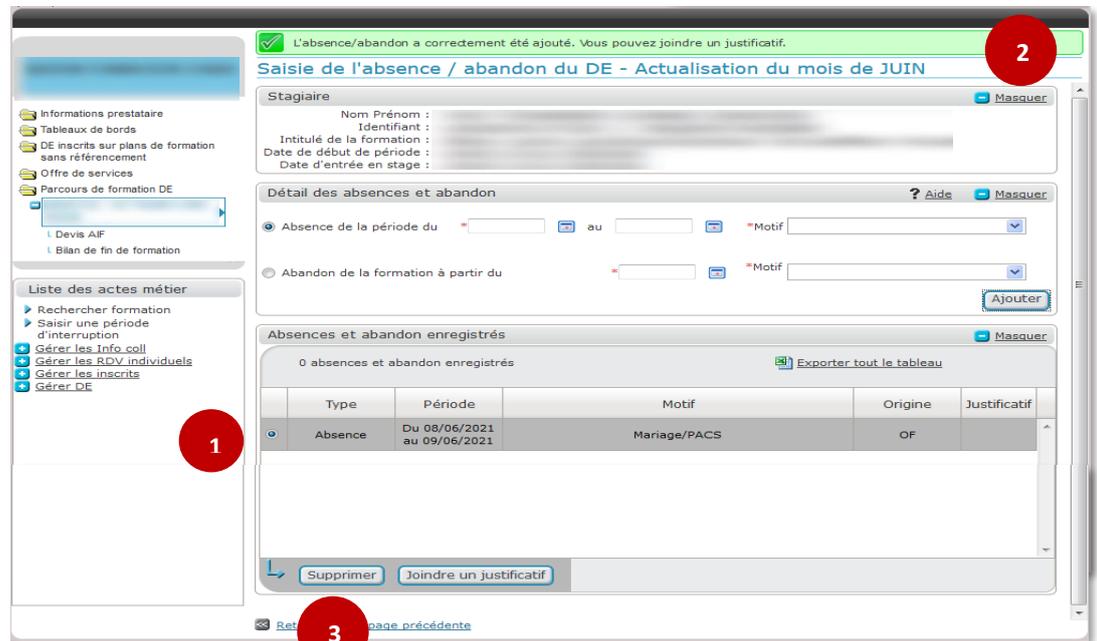
Le dernier motif « **Autre** » n'a pas de limitation de durée et pour chaque journée d'absence renseignée avec ce motif, le demandeur d'emploi ne sera pas indemnisé sur sa rémunération de formation Pôle emploi (les arrêts maladie et congés maternité peuvent être saisis avec le motif « Autre »)



Aucune absence ne peut être enregistrée sans motif :

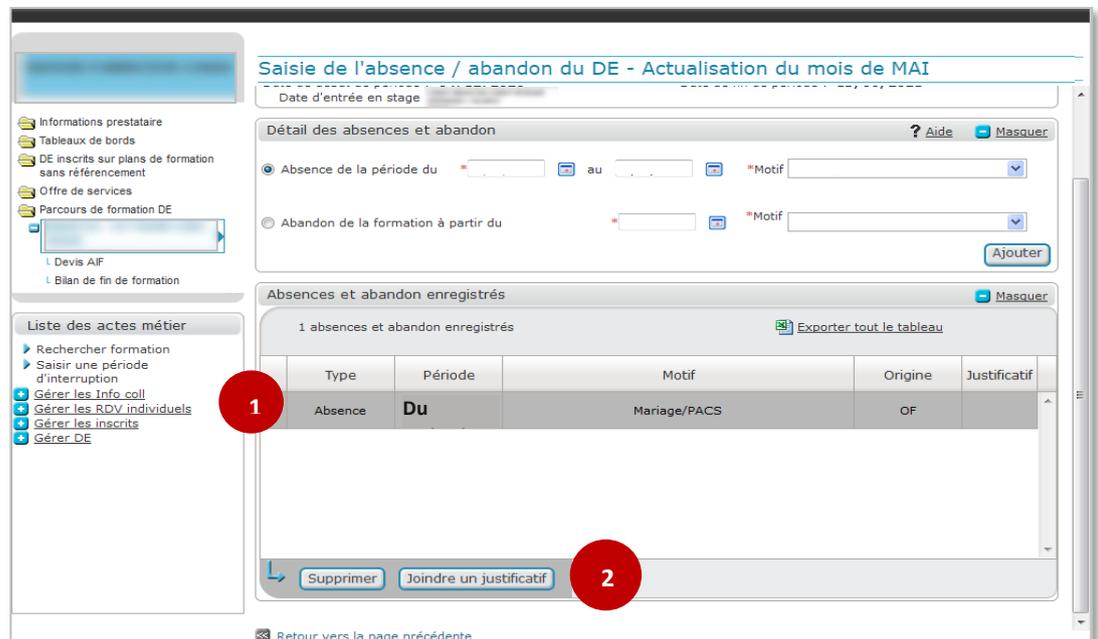
- Des contrôles bloquants sont donc réalisés lors de la saisie de ces absences.
- Dans ce cas, un message d'erreur vous en informe pour corriger votre saisie.

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



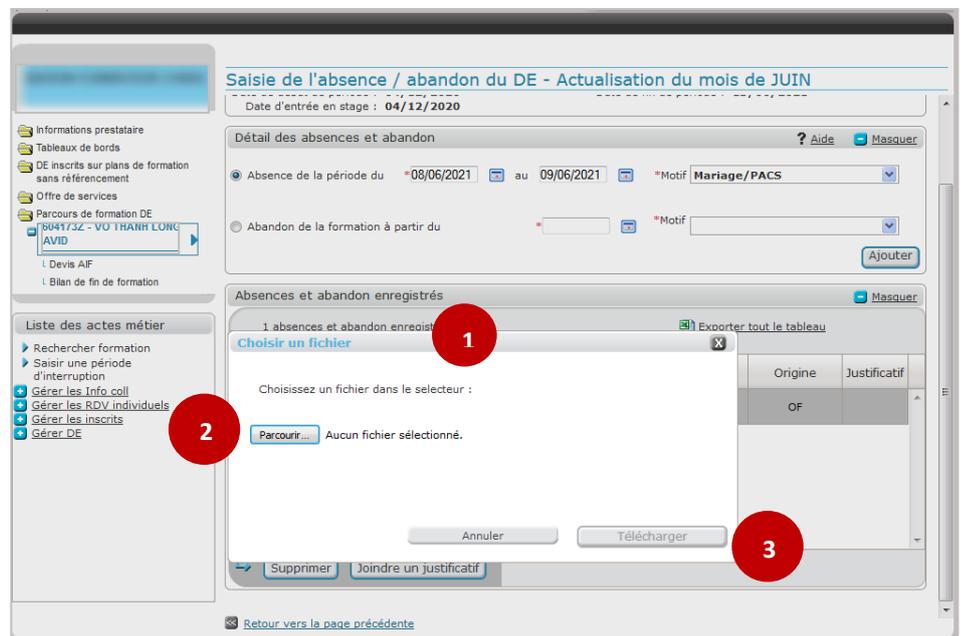
Joindre un justificatif

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



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

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



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

Date d'entrée en stage : 04/12/2020

Détail des absences et abandon

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

Absences et abandon enregistrés

1 absences et abandon enregistrés

Choisir un fichier

Choisissez un fichier dans le sélecteur :

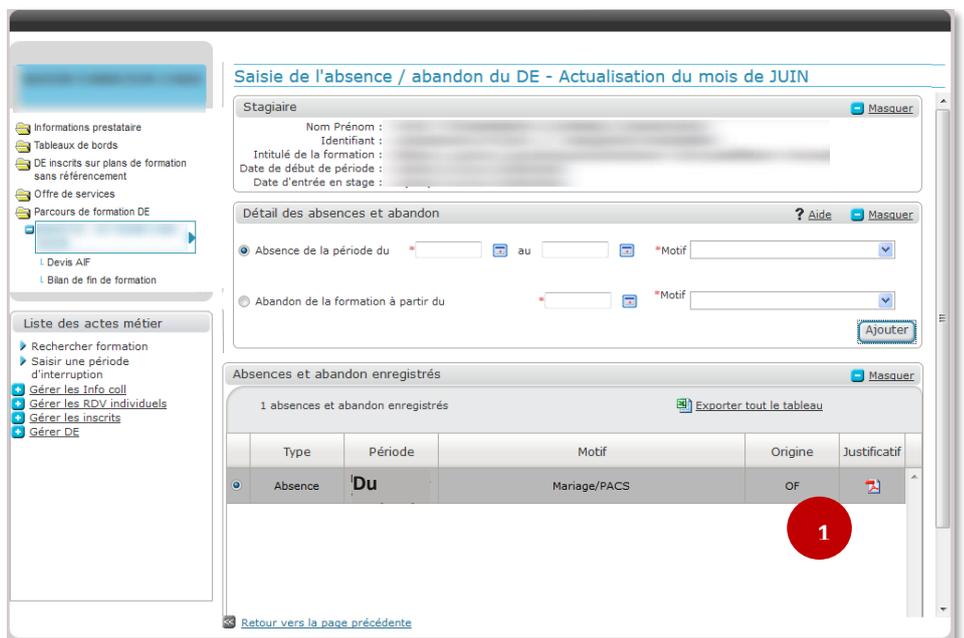
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Annuler Télécharger

Supprimer Joindre un justificatif

Retour vers la page précédente

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



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

Stagiaire

Nom Prénom : [redacted]
 Identifiant : [redacted]
 Intitulé de la formation : [redacted]
 Date de début de période : [redacted]
 Date d'entrée en stage : [redacted]

Détail des absences et abandon

Absence de la période du * au *Motif

Absences et abandon enregistrés

1 absences et abandon enregistrés

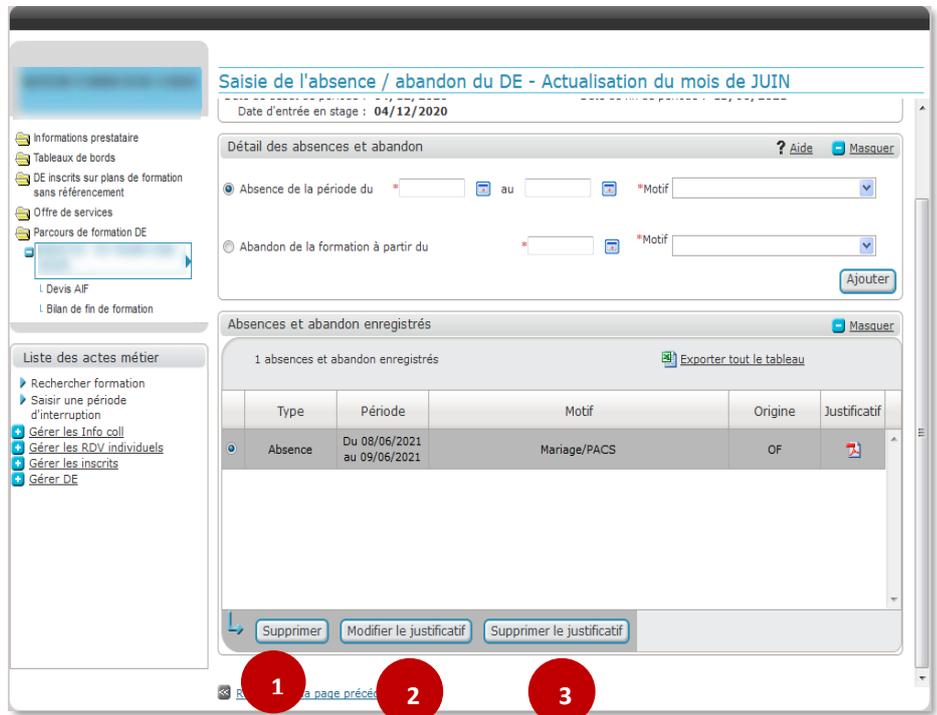
Type	Période	Motif	Origine	Justificatif
Absence	Du	Mariage/PACS	OF	

Retour vers la page précédente

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

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

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



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

Date d'entrée en stage : 04/12/2020

Détail des absences et abandon

Absence de la période du [] au [] *Motif []

Abandon de la formation à partir du [] *Motif []

Ajouter

Absences et abandon enregistrés

1 absences et abandon enregistrés Exporter tout le tableau

Type	Période	Motif	Origine	Justificatif
<input checked="" type="radio"/> Absence	Du 08/06/2021 au 09/06/2021	Mariage/PACS	OF	

Supprimer Modifier le justificatif Supprimer le justificatif

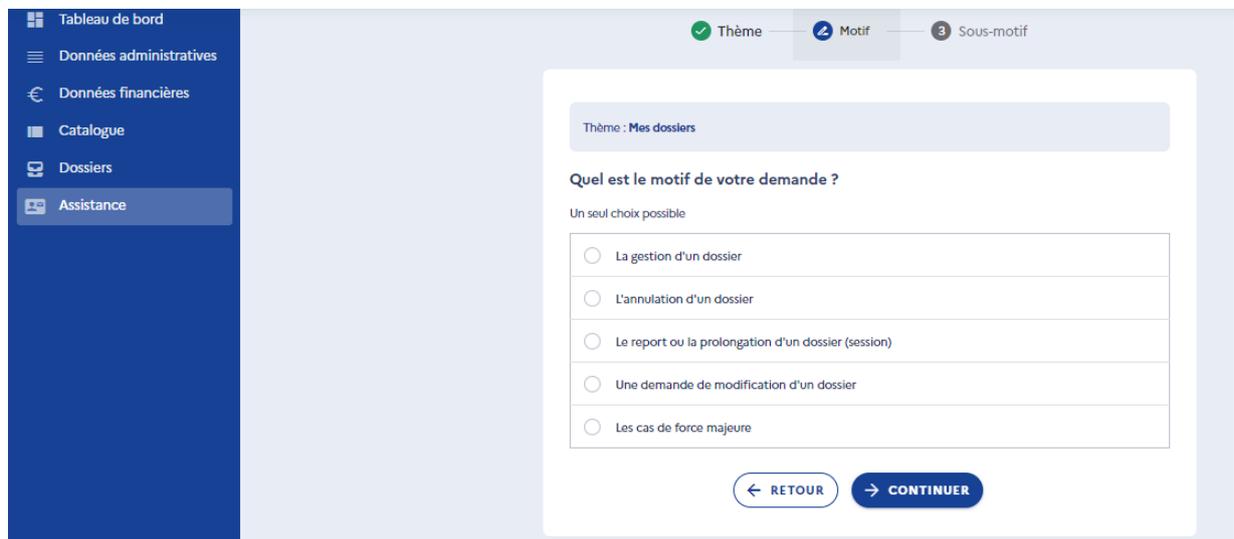
1 2 3

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

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

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

Pour toute question liée à la gestion d'un dossier dans EDOF, un module d'assistance est à votre disposition dans votre espace professionnel. Vous pouvez également consulter [les guides en ligne](#).



The screenshot shows the Kairos web interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'Tableau de bord', 'Données administratives', 'Données financières', 'Catalogue', 'Dossiers', and 'Assistance' (which is highlighted). The main content area has a light blue header with three steps: 'Thème' (checked), 'Motif' (active), and 'Sous-motif'. Below the header, the theme is 'Mes dossiers'. The question is 'Quel est le motif de votre demande ?' with the instruction 'Un seul choix possible'. There are five radio button options: 'La gestion d'un dossier', 'L'annulation d'un dossier', 'Le report ou la prolongation d'un dossier (session)', 'Une demande de modification d'un dossier', and 'Les cas de force majeure'. At the bottom of the form are two buttons: '← RETOUR' and '→ CONTINUER'.