

CREER ET GERER UNE ACTION DE FORMATION

Sommaire

1- Introduction	page 2
2- Créer une action de formation	page 3
3- Remplir le formulaire	page 4
4- Modifier une action de formation	page 18
5- Dupliquer une action de formation	page 20

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 proposée par son éditeur.

1- Introduction

Une offre de formation, dans EDOF, se décompose en 3 blocs :

- La formation
- **La ou les actions de formation** (objet de ce guide)
- La ou les sessions de formation

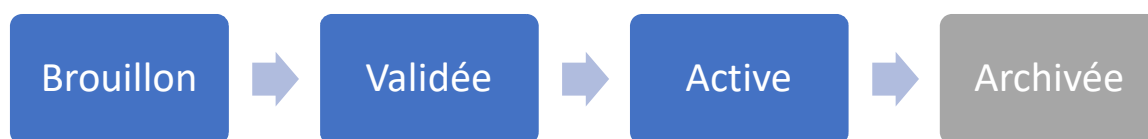
The screenshot displays a training offer in the EDOF system. The main offer is titled "Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)" and is currently "Active". It includes details such as "pratique avec un formateur anglosaxon exclusivement", "petit groupe permettant des échanges", and "Dernière modification : 03 septembre 2019". Below the offer, there are 3 actions of formation, with one action named "ANGERS" also in an "Active" state. This action has 1 programmed session, with dates to be defined with the holder (ID: AVRIL19) and a status of "Active" with the note "La session est garantie".

Nous allons voir dans ce guide **comment créer une action de formation rattachée à une formation éligible au CPF, et comment la gérer dans EDOF.**

Pour tout ce qui concerne les formations ou les sessions de formation, nous vous invitons à consulter les guides afférents.

Cycle de vie d'une action de formation dans EDOF

Une action de formation passe par différents statuts dans EDOF :



- **Brouillon** : la fiche est en cours de complétude par l'organisme de formation
 - **Validée** : la fiche est conforme, mais l'organisme de formation ne souhaite pas encore la rendre active.
 - **Active** : la fiche est publiable et/ou publiée dans le portail Titulaire.
- à noter** : ce statut n'est activé qu'une fois qu'une session de formation a été ouverte à l'inscription.

2- Créer une action de formation

Pour créer une action de formation, il est nécessaire d'avoir déjà créé une formation. Pour cela, vous pouvez consulter le guide « Créer et gérer une formation ».

1

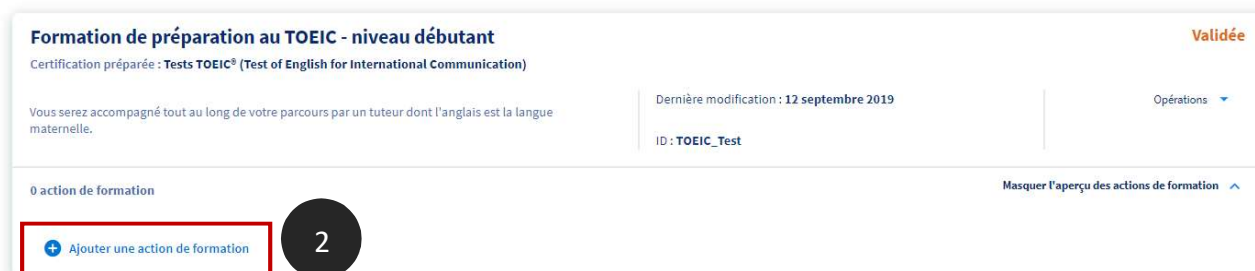
Dans votre catalogue EDOF, positionnez-vous sur la formation pour laquelle vous souhaitez créer une action de formation. Cliquez sur « Aperçu des actions de formation »



Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant Validée
Certification préparée : Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)
Vous serez accompagné tout au long de votre parcours par un tuteur dont l'anglais est la langue maternelle.
Dernière modification : 12 septembre 2019
ID : TOEIC_Test
Opérations ▾
0 action de formation
Aperçu des actions de formation ▾

2

Le pavé Formation se déplie et vous accédez au bouton « Ajouter une action de formation ».



Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant Validée
Certification préparée : Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)
Vous serez accompagné tout au long de votre parcours par un tuteur dont l'anglais est la langue maternelle.
Dernière modification : 12 septembre 2019
ID : TOEIC_Test
Opérations ▾
0 action de formation
Masquer l'aperçu des actions de formation ^
+ Ajouter une action de formation

Le formulaire « Nouvelle action de formation » s'ouvre.



Tableau de bord
Données administratives
Gestion des coordonnées
Catalogue
Voir le catalogue
Ajouter une formation
Transfert XML
Chargement Offre Info
Inscriptions
Validations du service fait
Règlements

Catalogue > 82426342699221_TOEIC_Test > Ajouter une action

Nouvelle action de formation

Votre identifiant interne d'action de formation

Identifiant interne de l'action Vérifier

Conditions d'inscription

3- Remplir le formulaire « Nouvelle action de formation »

1

Saisissez **votre identifiant interne d'action de formation** . Il s'agit d'un code que vous utilisez en interne, **dans le cadre de votre propre nomenclature** .

A noter : ce champ est obligatoire.

Nouvelle action de formation

1

Votre identifiant interne d'action de formation

2

Une fois votre identifiant interne saisi, **cliquez sur le bouton « Vérifier »** . Cette opération permet de vérifier si, pour la même formation, cet identifiant n'est pas déjà utilisé pour une autre action de formation. Cela évite donc les doublons.

Votre identifiant interne d'action de formation

Si l'identifiant saisi est disponible, un message s'affiche en haut à droite de votre écran :



Dans le cas contraire, le message suivant s'affiche :



A noter : tant que l'identifiant n'est pas « vérifié », vous ne pourrez pas saisir la suite du formulaire.

Conditions d'inscription

Niveau requis à l'entrée en formation

3 Précisez si le niveau d'entrée en formation est obligatoire (OUI) ou facultatif (NON)

Conditions d'inscription

Niveau requis à l'entrée en formation ?

Oui

Non

Pour rappel, le niveau d'entrée est spécifié sur la fiche de la formation, s'il y en a un :

Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant

 Code FORMACODE : 15234

 Code NSF : 136

 Code ROME : Pas de donnée

 Niveau d'entrée : Pas de donnée

 Niveau à la sortie de la formation : 1

Conditions spécifiques et prérequis

4 Précisez les prérequis nécessaires pour suivre la formation. Si votre formation ne comporte pas de prérequis, vous pouvez laisser ce champ vide.

A noter : la présence ou l'absence de prérequis conditionne le délai de traitement des inscriptions. Nous vous invitons à consulter les Conditions Générales d'Utilisation.

Conditions spécifiques et prérequis (Optionnel)

Ne pas renseigner ce champ si la formation ne comporte pas de prérequis.



Décrivez les conditions spécifiques et les prérequis pour accéder à la formation

0 / 3000 Caractères

Informations sur l'admission

5

Vous pouvez apporter dans ce champ des informations sur le processus d'admission. Ce champ est optionnel.

Informations sur l'admission (Optionnel)



Précisez le processus d'admission du titulaire

0 / 250 Caractères

Modalités d'admission

La partie « Modalités d'admission » permet d'apporter différentes informations sur les modes et les périmètres de recrutement des participants à la formation.

Modalités d'admission

6

Cochez la modalité d'admission principale à la formation. Si vous utilisez plusieurs modalités d'inscription ou si vous n'avez pas de modalités d'inscription particulière, ces choix vous sont également proposés.

Modalités d'admission



- 92002 - Admission sur dossier
- 92003 - Admission sur concours
- 92005 - Admission après entretien
- 92007 - Admission après test
- 92009 - Admission après visite médicale
- 99998 - Plusieurs modalités possibles
- 99999 - Admission sans disposition particulière

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation.

Informations sur le recrutement

7

Vous pouvez apporter dans ce champ des précisions sur les modalités d'admission sélectionnées préalablement. Par exemple, pour une admission sur dossier, vous pouvez préciser où doit être déposé le dossier, sous quel délai, etc. Ce champ est optionnel.

Informations sur le recrutement (Optionnel)



Précisez le processus de recrutement du titulaire

0 / 3000 Caractères

Périmètre géographique du recrutement

8

Sélectionner le périmètre géographique adéquat, en fonction de votre zone potentielle de recrutement des stagiaires. Ce champ est optionnel.

Périmètre géographique du recrutement (Optionnel)



Sélectionner

- Autres
- Commune
- Département
- Région
- Interrégion
- National
- International



Vous pouvez apporter des précisions sur ce périmètre dans le champ suivant :

Informations sur le périmètre de recrutement (Optionnel)



Expliquer le périmètre de recrutement

0 / 50 Caractères

Langue utilisée lors de la formation

9 Sélectionnez la langue dans laquelle se déroule la formation.

Langue utilisée lors de la formation

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation.

Langue utilisée lors de la formation

- Français
- Anglais

- Arabe
- Allemand
- Bengali
- Chinois
- Danois
- Espagnol
- Grec moderne
- Hébreu
- Hindi

Groupe Formation Emploi associé à l'action

10 Sélectionnez le code GEF auquel est rattachée votre formation. Ce champ est optionnel.

Groupe Formation Emploi associé à l'action (Optionnel)



- GFE01 A : Agriculture
- GFE02 B : Pêche, Mer
- GFE03 C : Bâtiment : gros oeuvre, travaux publics
- GFE04 D : Bâtiment : second oeuvre
- GFE05 E : Travail des métaux
- GFE06 F : Mécanique
- GFE07 G : Electromécanique
- GFE08 H : Electricité énergie

Construction tarifaire

11

Sélectionnez le type de calcul appliqué au tarif de l'action de formation (Assiduité : calcul horaire ou journalier ; Forfait : calcul forfaitaire).

Construction tarifaire

Assiduité Forfait

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation.

Montant de la formation

Frais pédagogiques

12

Vous saisissez ensuite le montant des frais pédagogiques, en fonction du taux de TVA auxquels ils sont soumis.

Précisez dans un premier temps si le coût de passage de la certification est inclus dans ces frais.

Montants

Les frais de passage de la certification sont inclus dans les frais pédagogiques



Oui Non

12

Frais pédagogiques

Net de TVA

Taux à 5.5 %

Taux à 20 %

Total

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation.

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation.

A noter :

- Si votre organisme de formation est exonéré de TVA, remplissez uniquement le champ « net de TVA »
- Si vous proposez des prestations soumises à des taux de TVA différents, il faudra décomposer le montant total des frais pédagogiques et saisir chaque montant dans la ligne de TVA correspondante.
- Il faut saisir le montant HT et le montant TTC. Il n’y a pas de calcul automatique dans cette version d’EDOF.

Vous ne devez saisir dans cette partie que les **frais pédagogiques pris en charge dans un financement CPF**.

Frais additionnels non pris en charge

13

Saisissez le montant total TTC de tous les frais réglés directement par le stagiaire à l’organisme (frais non pris en charge dans le financement CPF).

Vous précisez en quoi consiste les frais additionnels non pris en charge.

Montant total des frais additionnels non pris en charge

Détails des frais additionnels non pris en charge

Renseigner les frais non pris en charge

0 / 3000 Caractères

Déroulement de la formation

La partie « Déroulement de la formation » permet d'apporter différentes informations sur les modalités pédagogiques, la durée, le rythme de la formation...

14

Vous précisez dans un premier temps si les horaires de la formation sont libres ou fixes : les formations synchrones, en temps réel, sont considérées à horaires fixes (présentiel, classe virtuelle, etc.) ; les formations asynchrones, en temps différé, sont considérées sans horaires fixes (e-learning, MOOC, etc.).

15

Puis vous indiquez la ou les modalités d'enseignement de la formation : présentielle, à distance ou mixte.

Déroulement de la formation

14

Horaires libres ou définis (Optionnel)

- A horaires fixes
- Sans horaires fixes
- Mixte

15

Présentielle ou à distance

- Entièrement présentielle
- Mixte (présentielle et à distance)
- Entièrement à distance

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation.

16

Vous pouvez apporter des précisions sur le mode de déroulement de la formation et détailler les **modalités pédagogiques** utilisées :

Informations sur les modalités pédagogiques (Optionnel)

Expliquer les modalités pédagogiques employées

17

Dans les champs suivants (optionnels), vous pourrez inscrire, **la durée moyenne de la formation**, à estimer en heures ; il s'agit du temps présentiel, à distance et/ou mixte.

Vous pouvez préciser, si besoin, quelle est la part de cette durée moyenne passée en centre de formation et celle passée en entreprise.

Durée moyenne de la formation (Optionnel)

Inscrivez le nombre d'heures

Dont nombre d'heures en centre (Optionnel)

Inscrivez le nombre d'heures

Dont nombre d'heures en entreprise (Optionnel)

Inscrivez le nombre d'heures

18

Vous indiquez ensuite **le rythme de la formation** en cochant la case afférente. Si votre formation fait appel à plusieurs rythmes, cochez la case « plusieurs rythmes possibles ».

Rythme de la formation

En journée

En soirée

En semaine

Le week-end

Temps plein

Temps partiel

Plusieurs rythmes possibles

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation.

19

Indiquez **les modalités d'entrée ou de sortie** de l'action de formation est-elle à dates fixes ou les entrées et sorties de formation sont-elles permanentes ?

Modalités d'entrées ou de sorties

- A dates fixes
- Permanentes (sans dates fixes)

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation.

20

Si vous proposez **des modalités pédagogiques spécifiquement adaptées aux personnes en situation de handicap**, vous pouvez les mettre en avant dans le champ suivant :

Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap
(Optionnel)

Décrivez les modalités pédagogiques proposées, adaptées aux personnes en situation de handicap

0 / 3000 Caractères

Informations sur l'action de formation

Dans cette partie du formulaire, vous indiquez les contacts, les lieux et dates d'informations.

Contact et adresse d'information

21

Vous sélectionnez dans la liste déroulante le contact et l'adresse (champ optionnel) auprès de qui et où le participant pourra obtenir des informations sur l'action de formation.

Vous pouvez si besoin **ajouter un nouveau contact ou une nouvelle adresse** en cliquant sur les liens. Cette action ouvre le formulaire de saisie du contact ou de l'adresse

Contact d'information

Ajouter un nouveau contact

Adresse d'information (Optionnel)

Ajouter une nouvelle adresse

Listes déroulantes des contacts / adresses d'information saisis dans la gestion des coordonnées.

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation.

Contact et adresse de formation

22

De même, vous devez préciser un contact de la formation et l'adresse du lieu de la formation. Si ceux-ci n'existent pas dans la base de données, vous pouvez les ajouter.

Contact de la formation

Ajouter un nouveau contact

Lieu de la formation

Ajouter une nouvelle adresse

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation.

Accessibilité de l'action de formation aux personnes en situation de handicap

23

Précisez les modalités pratiques d'accès et les aménagements spécifiques prévus pour les personnes en situation de handicap, **y compris s'il n'y a pas d'aménagement spécifique** (ce champ ne peut pas être vide).

Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap

Préciser le niveau d'accessibilité

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre action de formation. 0 / 250 Caractères

Date d'information

24

Si vous prévoyez des séances d'information sur l'action de formation, vous pouvez indiquer les dates auxquelles auront lieu ces séances.

Date d'information (Optionnel)

JJ / MM / AAAA



Ajouter une date

URL de l'action

25

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter une URL (adresse du site web) à partir de laquelle il est possible de consulter l'action de formation (lien vers votre site internet par exemple).

URL de l'action (Optionnel)



Ajouter l'URL

Pour cela, vous faites un « copier-coller » de l'intégralité de l'URL (<https://www.formation.fr/...>)

Services annexes

25

Cette partie vous permet de préciser, si vous le souhaitez, toute information utile aux participants et relative à la restauration, à l'hébergement, aux modalités de transport et/ou autres services proposés.

Services annexes

Restauration (Optionnel)



Renseigner

Hébergement (Optionnel)



Renseigner

Transport (Optionnel)



Renseigner

Autres (Optionnel)



Renseigner

Enregistrer ou valider l'action de formation

26

Enregistrer ou valider l'action de formation

Même si vous n'avez pas rempli tous les champs, vous pourrez enregistrer votre action de formation en cliquant sur le bouton « **Enregistrer les modifications** ».

Annuler

Enregistrer les modifications

Valider

Si des champs obligatoires pour valider l'action de formation ne sont pas remplis, le bouton « Valider » reste inactif.

Votre action de formation sera au **statut « brouillon »** ; vous pourrez ensuite la retrouver par l'onglet « Voir le catalogue » du menu et finaliser votre saisie.

Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant Validée

Certification préparée : Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)

Vous serez accompagné tout au long de votre parcours par un tuteur dont l'anglais est la langue maternelle.

Dernière modification : 12 septembre 2019

ID : TOEIC_Test

Opérations ▼

1 action de formation Masquer l'aperçu des actions de formation ^

Brouillon Dernière modification : 13 septembre 2019

Opérations ▼

Action de formation : Identifiant_action

Code CPF : 234243 - PUBLIEE

0 Session programmée Voir les sessions ▼

+ Ajouter une action de formation

Si tous les champs obligatoires pour valider l'action de formation sont remplis, le bouton « Valider » s'active :

Annuler Enregistrer les modifications Valider

En cliquant sur le bouton « Valider », votre action de formation sera au **statut « validée »**, c'est-à-dire conforme selon vos critères de publication.

1 action de formation

MARSEILLE CEDEX 08 **Validée** Dernière modification : 13 septembre 2019

Opérations ▼

Action de formation : Identifiant_action

Code CPF : 234243 - PUBLIEE

0 Session programmée

Une fois l'action formation créée, vous pourrez créer des **sessions de formation**.
Consultez notre guide afférent !

4- Modifier une action de formation

Vous pouvez modifier une action de formation, ou la valider si vous ne l'avez pas fait lors de la création de la fiche.

Rendez-vous sur la page de présentation de votre catalogue, par le menu « Voir le catalogue ». Vous pouvez retrouver votre formation par la recherche, située en haut de page.

- 1 A partir de la fiche Formation, vous déployez la liste des actions de formation, en cliquant sur « Aperçu des actions de formation ».

Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant Validée
Certification préparée : Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)
Vous serez accompagné tout au long de votre parcours par un tuteur dont l'anglais est la langue maternelle. Dernière modification : 12 septembre 2019 ID : TOEIC_Test Opérations ▾
1 action de formation Aperçu des actions de formation ▾

- 2 Sélectionnez l'opération « **Modifier** » dans le menu déroulant à gauche de l'action de formation que vous souhaitez modifier ou valider.

Marseille CEDEX 08 Validée Dernière modification : 13 septembre 2019
Action de formation : Identifiant_action Code CPF : 234243 - PUBLIEE
0 Session programmée
Ajouter une action de formation Masquer l'aperçu des actions de formation ^
Opérations ▾
Modifier
Dupliquer
Archiver
Désactiver
Supprimer

Masquer l'aperçu des actions de formation ^

Opérations ▾
Modifier
Dupliquer
Archiver

3

Vous ouvrez ainsi la fiche de votre action de formation ; il ne vous reste plus qu'à apporter les modifications souhaitées.

Catalogue > Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant > MARSEILLE CEDEX 08

Action -

Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant

Conditions d'inscription

Niveau requis à l'entrée en formation ?

Oui

Non

Conditions spécifiques et prérequis (Optionnel)

Ne pas renseigner ce champ si la formation ne comporte pas de prérequis.

Décrivez les modalités pédagogiques proposées, adaptées aux personnes en situation de handicap

Vous pouvez modifier toutes les saisies préalablement faites dans tous les champs du formulaire, ajouter des informations, reformuler, etc.

4

Il ne vous reste plus **qu'à enregistrer les modifications ou valider votre action de formation**, en fonction de ce que vous souhaitez faire.

Enregistrer les modifications

Valider

Si votre action de formation est au statut « brouillon », vous pouvez :

- Soit enregistrer les modifications ; votre action restera au statut « brouillon ».
- Soit valider votre action de formation ; celle-ci passera au statut « validée ».

Si votre action de formation est déjà au statut « validée », vous ne pourrez que enregistrer les modifications.

Enregistrer les modifications

5- Dupliquer une action de formation

Vous devez créer une action de formation avec un nouveau contact d'information et un nouveau lieu de formation ? De nouvelles modalités d'admission ?

Il est possible de **dupliquer une action de formation existante**, si vous souhaitez en créer une nouvelle sans avoir à ressaisir l'intégralité du formulaire.

1 Dans le menu déroulant des opérations de l'action, sélectionnez l'opération « Dupliquer »

The screenshot shows a web interface for managing training actions. At the top, there is a header for 'Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant' with a 'Validée' status. Below this, there is a list of training actions. The first action is 'MARSEILLE CEDEX 08' with the identifier 'Identifiant_action'. A red box highlights the 'Opérations' dropdown menu for this action, which contains options: 'Opérations', 'Modifier', 'Dupliquer', and 'Archiver'. A red arrow points from a circled '1' to the 'Dupliquer' option. Another red arrow points from the same circled '1' to the 'Opérations' dropdown menu of the first action in the list.

2 Vous ouvrez ainsi le formulaire d'une **nouvelle action de formation**. Toutefois, ce formulaire est **prérempli avec les informations de l'action que vous venez de dupliquer**.

Nouvelle action de formation

Votre identifiant interne d'action de formation

3

En priorité, **vous devez changer l'identifiant interne de l'action de formation et vérifier que ce nouvel identifiant est bien disponible**. Vous ne pourrez pas modifier le contenu de la fiche tant que vous n'aurez pas fait cette action.

Identifiant initial

Votre identifiant interne d'action de formation

Identifiant_action

Vérier

Identifiant modifié

Votre identifiant interne d'action de formation

Identifiant_action_2

Vérier

Vérier la disponibilité de l'identifiant

Identifiant validé

Votre identifiant interne d'action de formation

Identifiant_action_2

Vérier

4

Vous pouvez ensuite descendre le formulaire prérempli de votre nouvelle action de formation et y apporter les modifications souhaitées jusqu'aux boutons « Enregistrer les modifications » ou « Valider ».

Enregistrer les modifications

Valider

Vous retrouvez votre nouvelle action de formation et votre action de formation dupliquée dans votre catalogue :

Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant

Certification préparée : **Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)**

Vous serez accompagné tout au long de votre parcours par un tuteur dont l'anglais est la langue maternelle.

Dernière modification : **12 sep**
ID : **TOEIC_Test**

2 actions de formation

LYON Action de formation : Identifiant_action_2 0 Session programmée	Validée	Dernière modification : 13 se Code CPF : 234243 - PUBLIEE
MARSEILLE CEDEX 08 Action de formation : Identifiant_action 0 Session programmée	Validée	Dernière modification : 13 se Code CPF : 234243 - PUBLIEE

BRAVO !

Vous savez maintenant créer une action de formation, la modifier, la dupliquer et changer son statut.

Vous voulez que votre action de formation accède au **statut « active »** ?

Une action de formation, tout comme une formation, ne peut être active que lorsqu'une session rattachée à cette action de formation est ouverte à l'inscription. Pour plus d'informations, **rendez-vous dans le guide « Créer et gérer une session »** !