

CREER ET GERER UNE FORMATION

Sommaire

1- Introduction	page 2
2- Créer une formation	page 4
3- Modifier une formation	page 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 proposée par son éditeur.

1- Introduction

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

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

The screenshot displays the EDOF interface for a training offer. At the top, the offer is titled "Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)" and is marked as "Active". Below the title, there is a description: "Certification préparée : Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)", "pratique avec un formateur anglosaxon exclusivement", and "petit groupe permettant des échanges". The last modification date is "03 septembre 2019" and the ID is "BELOUZMATHIAS2019".

Below this, there is a section for "3 actions de formation". One action is highlighted with a red box: "ANGERS", which is also marked as "Active". The action is for "BELOUZMATHIAS2020" and has a CPF code of "234243 - PUBLIEE".

Underneath the action, there is a section for "1 Session programmée". The session is for "AVRIL19" and is marked as "Active" with the status "La session est garantie".

At the bottom, there is a button to "Ajouter une session".

Nous allons voir dans ce guide **comment créer une formation éligible au CPF et comment la gérer dans EDOF**. Pour les actions ou sessions de formation, nous vous invitons à consulter les guides afférents.

Nous prendrons l'exemple d'une formation certifiante (préparant à une certification inscrite au RNCP ou au Répertoire Spécifique).

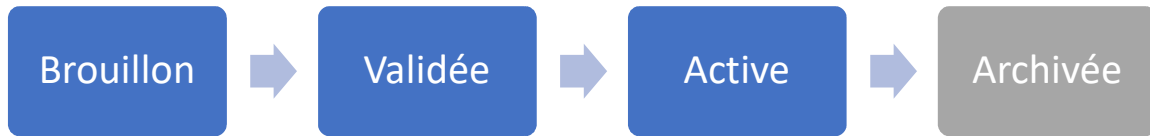
Les actions présentées ci-après seront également valables pour le/la :

- Bilan de compétences
- Permis de conduire
- VAE
- Accompagnement à la création/reprise d'entreprise
- Cléa

Des fiches synthétiques et propres à chacune de ces actions seront proposées par ailleurs.

Cycle de vie d'une formation dans EDOF

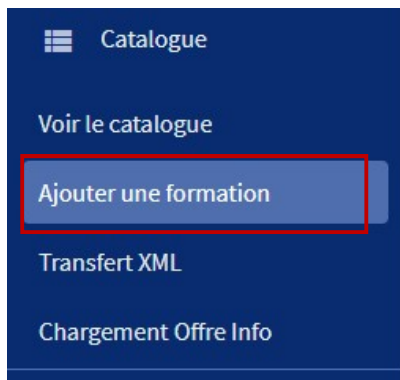
Une formation passe par différents statuts dans EDOF :



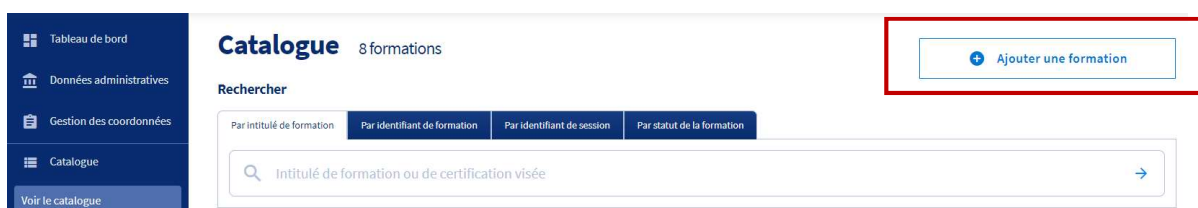
- **Brouillon** : la fiche est en cours de complétude par l'organisme de formation
- **Validée** : la fiche est conforme, mais l'organisme de formation ne souhaite pas encore la rendre active.
- **Active** : la fiche est publiable et/ou publiée dans le portail Titulaire.
à noter : ce statut n'est activé qu'une fois qu'une session de formation a été ouverte à l'inscription.
- **Archivée** : la fiche n'est plus visible dans le portail Titulaire, ni modifiable par l'organisme de formation (qui pourra toutefois continuer à gérer les dossiers rattachés à cette formation).
à noter : le statut « archivée » n'est pas encore disponible dans la version d'EDOF de septembre 2019.

2- Créer une formation

La rubrique « Ajouter une formation » dans le menu de gauche vous permet de créer manuellement une nouvelle formation dans votre catalogue.



Vous pouvez également accéder au formulaire de création d'une nouvelle formation par le bouton situé en haut à droite de la page d'accueil du catalogue :



Vous allez ensuite remplir le formulaire « nouvelle offre de formation ».

1

Sélectionner le type de formation éligible au CPF que vous voulez créer.
Pour l'exemple, nous allons créer une formation certifiante.

Catalogue > Ajouter une formation

Nouvelle offre de formation Étape 1/2

1

Quel type de formation éligible au CPF voulez-vous créer ?

- Formation certifiante
- Bilan de compétences
- Permis de conduire
- VAE
- Accompagnement à la création/reprise d'entreprise
- Cléa

2

Vous devez ensuite saisir le **code d'identification de la certification** préparée par votre formation.

Pour cela, il faut au préalable préciser si le code est un code RNCP, un code Répertoire Spécifique ou un code Certif Info.

Code d'identification

Pour que votre offre de formation figure dans le catalogue, vous devez saisir le code d'identification de la certification à laquelle votre offre est rattachée. Cela importera automatiquement les informations liées à la certification.

[Je ne connais pas mon code d'identification, comment l'obtenir ?](#)

Type de code

- CPF
- RNCP
- Répertoire spécifique
- Certif Info

2

Code

ex: 53457

Appliquer

Intitulé de la certification visée :

...

Si vous ne connaissez pas le code d'identification de la certification, vous pouvez le rechercher sur l'espace officiel de la certification professionnelle de France compétences : <https://www.certificationprofessionnelle.fr/>



L'espace officiel de la certification professionnelle

Mon compte déposant

🏠 Découvrir la certification Rechercher une certification International Actualités Base documentaire FAQ

Fil d'actualité : Décisions d'enregistrement aux répertoires nationaux (Septembre 2019)

Bonjour, quelle certification cherchez-vous ?



Recherche avancée

Nous allons créer une formation de préparation au TOEIC (certification RS3130 - Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)).

Code d'identification

Pour que votre offre de formation figure dans le catalogue, vous devez saisir le code d'identification de la certification à laquelle votre offre est rattachée. Cela importera automatiquement les informations liées à la certification.

[Je ne connais pas mon code d'identification, comment l'obtenir ?](#)

Type de code

CPF

RNCP

Répertoire spécifique

Certif Info

Code

Appliquer

Saisir **uniquement** les chiffres du code.

Intitulé de la certification visée :

3

Une fois que vous avez renseigné le type de code et saisi le code (à noter : il ne faut saisir que les chiffres et non les lettres RS ou RNCP), **cliquez sur le bouton « Appliquer »**.

Type de code i

CPF

RNCP

Répertoire spécifique

Certif Info

Code

Intitulé de la certification visée : i

4

Cette action permet de remplir automatiquement l'intitulé de la certification et active le bouton « Suivant » du formulaire.

Code

Intitulé de la certification visée : i

5

Sur la page suivante, d'autres informations sont également préremplies : code FORMACODE, code NSF, code ROME, Organisme certificateur, Niveau d'entrée, Niveau à la sortie de la formation.

Catalogue > Ajouter une formation

Nouvelle offre de formation Étape 2/2

Préparation à la certification Tests TOEIC® (Test of English for International Communication)

i Code FORMACODE : 15234
i Code NSF : 136
i Code ROME : Pas de donnée

i Organisme certificateur : Educational Testing Service (ETS) Global BV
i Niveau d'entrée : Pas de donnée
i Niveau à la sortie de la formation : Sans niveau spécifique

5

Votre identifiant interne de formation **i**

Vérier

6

Vous devez ensuite saisir **votre identifiant interne de formation** . Il s'agit du code produit que vous utilisez en interne pour cette formation, **dans le cadre de votre propre nomenclature** de catalogue de formation. **A noter** : ce champ est obligatoire.

6

Votre identifiant interne de formation **i**

Vérier

7

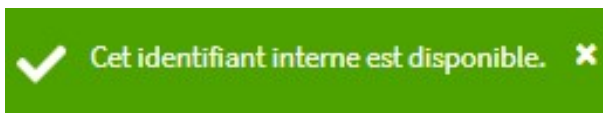
Une fois votre identifiant interne saisi, **cliquez sur le bouton « Vérier »** . Cette opération permet de vérifier si, dans votre catalogue EDOF, cet identifiant n'est pas déjà utilisé pour une autre formation. Cela évite donc les doublons.

7

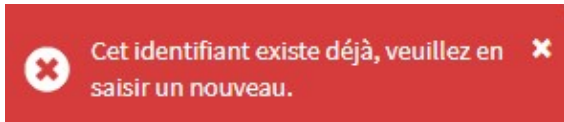
Votre identifiant interne de formation **i**

Vérier

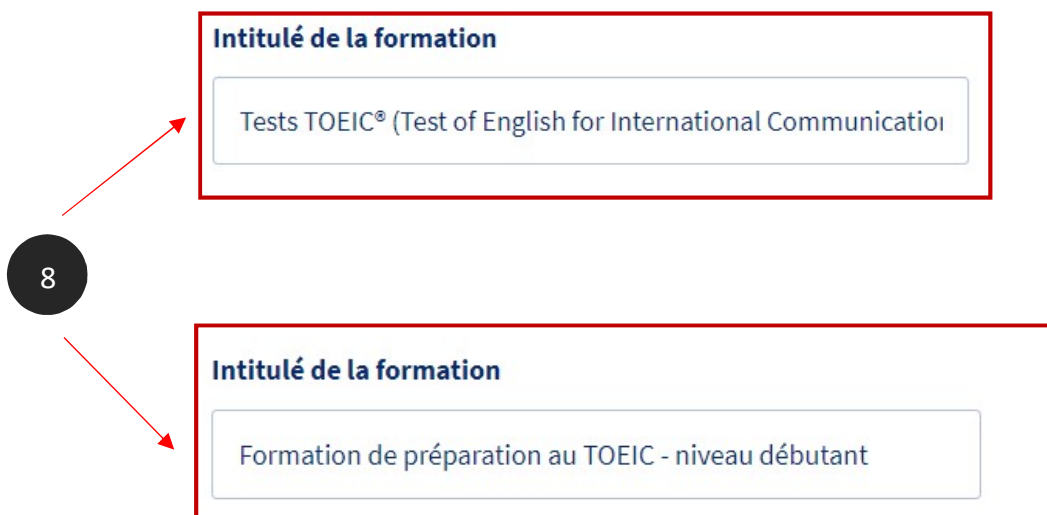
Si l'identifiant saisi est disponible, un message s'affiche en haut à droite de votre écran :



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



- 8 Le champ « **Intitulé de la formation** » est prérempli et reprend l'intitulé de la certification. Vous pouvez modifier le contenu de ce champ.



Vous poursuivez par la description de la formation.

9

Vous choisissez l'objectif général de la formation. Une liste déroulante vous est proposée, vous pouvez choisir un objectif général parmi ceux proposés.

Description de la formation

9

Objectif général de la formation

Perfectionnement, élargissement des compétences
Création d'entreprise
Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation
Certification
Professionnalisation
Préparation à la qualification
(Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

10

Les objectifs de la formation sont préremplis ; nous vous conseillons de les reformuler si la proposition ne vous convient pas telle quelle.

A noter : Il est recommandé de rester synthétique pour ne pas nuire à la lisibilité des objectifs sur le portail ou l'application Titulaire.

Objectif général de la formation

Perfectionnement, élargissement des compétences

10

Objectif de la formation

Etre capable d'interaction dans un contexte professionnel particulier
Connaître la grammaire et maîtriser le vocabulaire
Etre capable de communiquer
Produire un discours cohérent
Etre en mesure de s'exprimer et se faire comprendre de façon claire et détaillée
Interpréter et comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte ou une conversation
Comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants ainsi que saisir des significations implicites
Pouvoir utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale

752 / 3000 Caractères

11

Vous saisissez ensuite **le contenu de votre formation**. Vous présentez dans ce champ les différents sujets traités dans la formation ; nous vous conseillons d'être synthétique pour une meilleure lisibilité par le titulaire du compte.

Contenu de la formation i

Description du contenu à présenter au titulaire

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre formation. 0 / 3000 Caractères

12

Vous renseignez ensuite **les points forts de la formation**. Ce champ vous permet de promouvoir votre formation auprès du titulaire. Soyez percutant !

Les points forts de la formation i

Résumé du contenu à présenter au titulaire

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre formation. 0 / 255 Caractères

13

Vous indiquez ensuite quels sont **les résultats attendus de la formation**, c'est-à-dire les modalités de reconnaissance ou de validation de la formation.

Résultats attendus de la formation

Expliquer ce que la formation apporte au titulaire

▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre formation. 0 / 3000 Caractères

The screenshot shows a form field with a red border. The title is 'Résultats attendus de la formation'. The input area contains the placeholder text 'Expliquer ce que la formation apporte au titulaire'. Below the field, there is a warning icon and text: '▲ Ce champ est obligatoire pour valider votre formation.' and a character count '0 / 3000 Caractères'. An information icon is visible to the right of the field.

14

En dernier lieu, vous choisissez **le type de parcours**.

- Individualisé : adapté à chaque participant
- Modulaire : composé de plusieurs modules
- Collectif : suivi par plusieurs participant
- Mixte : qui mixe des parties individualisées et des parties collectives

Type de parcours de formation

96211 - Individualisé
96212 - Modulaire
96213 - Collectif
96214 - Mixte

Annuler Enregistrer les modifications Valider

The screenshot shows a dropdown menu with the title 'Type de parcours de formation'. The menu is open, showing four options: '96211 - Individualisé', '96212 - Modulaire', '96213 - Collectif', and '96214 - Mixte'. Below the dropdown are three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer les modifications', and 'Valider'. An information icon is visible to the right of the dropdown.

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



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

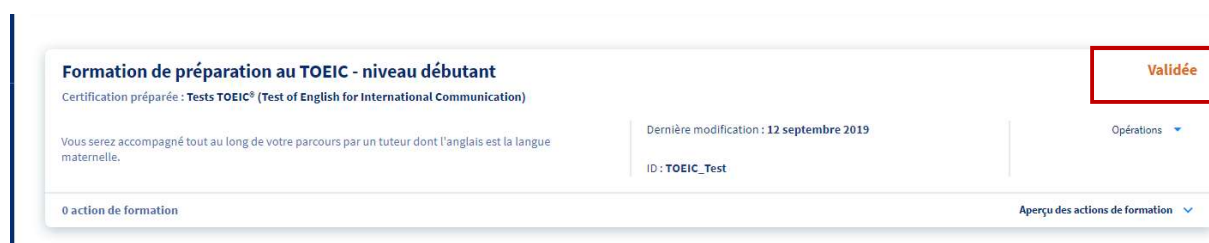
Votre formation sera au **statut « brouillon »** ; vous pourrez ensuite la retrouver par l'onglet « Voir le catalogue » du menu et finaliser votre saisie.



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



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

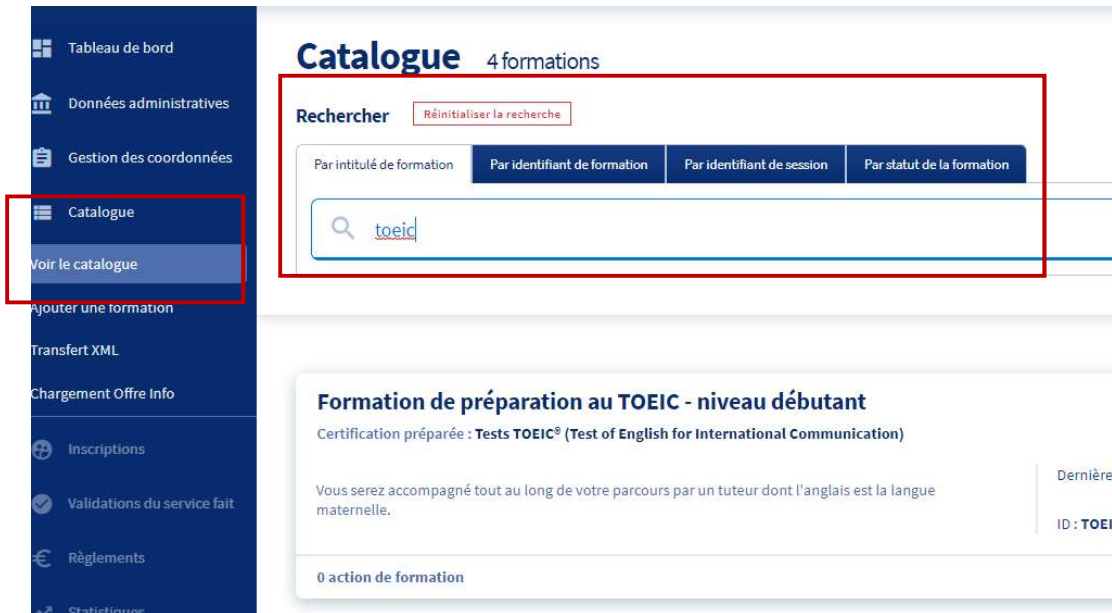


Une fois la formation créée, vous pourrez créer des **actions de formation** puis des **sessions**.
Consultez nos guides afférents !

3- Modifier une formation

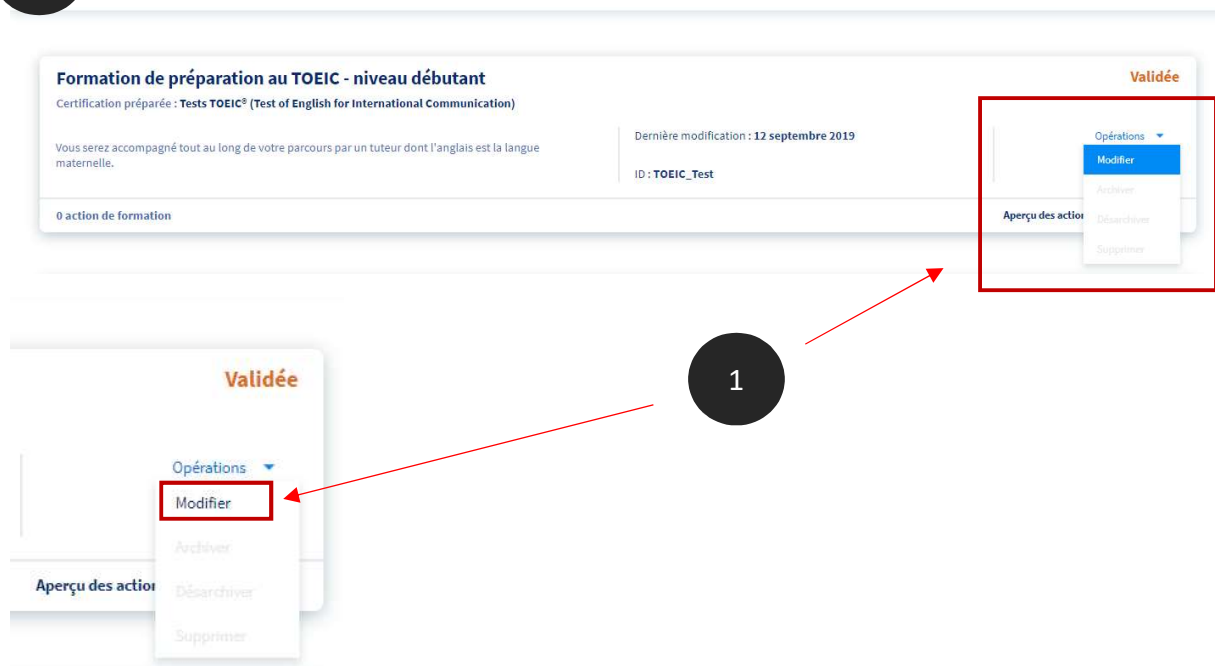
Vous pouvez modifier une formation, ou la valider si vous ne l'avez pas fait lors de la création de la fiche.

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

Sélectionnez l'opération « Modifier » dans le menu déroulant à gauche de votre formation.



2

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

Catalogue > Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant

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

Intitulé de la formation

Formation de préparation au TOEIC - niveau débutant

Description de la formation

Objectif général de la formation

2

Par ce chemin, vous pouvez modifier :

- **L'intitulé de la formation** ;
- Tous les champs « **description de la formation** », à savoir :
 - Objectif général
 - Objectif de la formation
 - Contenu
 - Points forts
 - Résultats attendus
 - Type de parcours de formation

3

Il ne vous reste plus qu'à enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton en bas de formulaire :

Type de parcours de formation

96211 - Individualisé

3

Enregistrer les modifications

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

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

Type de parcours de formation



96213 - Collectif

Enregistrer les modifications

Valider

BRAVO !

**Vous savez maintenant créer une formation, la modifier,
et changer son statut.**

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

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