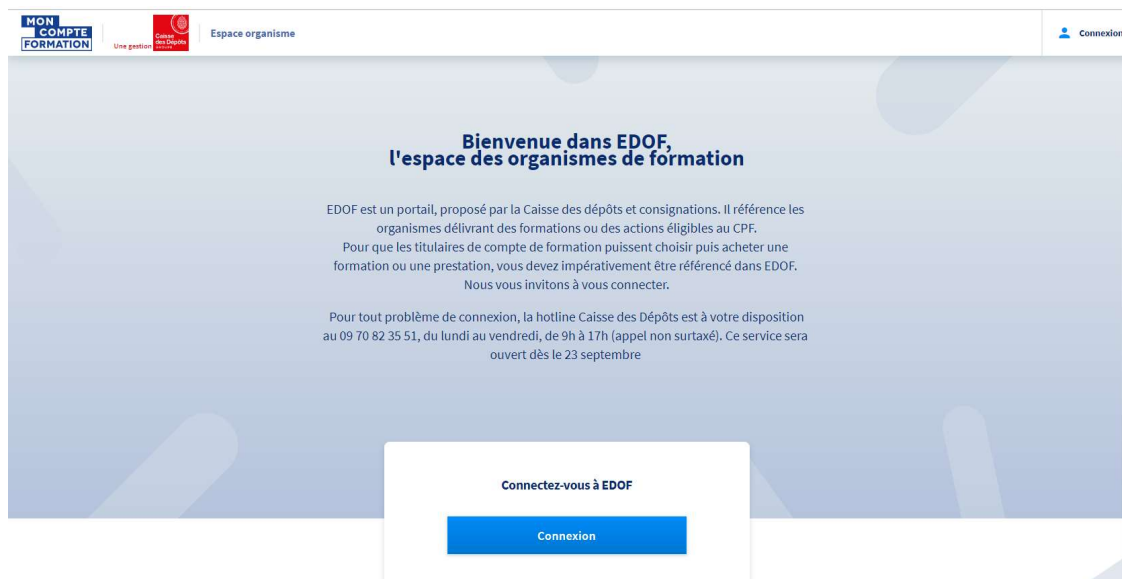


PRESENTATION GENERALE EDOF

Les rubriques



Sommaire

1- Tableau de bord – suivi d’activité	page 3
2- Données administratives – votre organisme de formation	page 4
3- Gestion des coordonnées : adresses et contacts	page 5
3.1- Liste d’adresses	page 5
3.2- Liste des contacts	page 6
4- Catalogue	page 8
4.1- Voir le catalogue	page 8
4.2- Ajouter une formation	page 10
4.3 – Transfert XML	page 11
4.4 – Chargement Offre Info	page 12
5- Assistance	page 8

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.

Ce guide sera complété au fur et à mesure de l'ouverture des services proposés sur la plateforme EDOF.

1- Le tableau de bord – suivi d'activité

MON COMPTE FORMATION Une gestion Caisse des Dépôts et Consignations Espace organisme Mon compte

Suivi d'activité

0	0	0	0	0
Inscription en attente	Inscription en cours de validation	Validation du service fait en attente	Facture à émettre	Dossier bloqué

Besoin d'informations complémentaires ?

Consultez toutes les informations partagées entre les professionnels de la formation et la Caisse des dépôts sur le portail dédié.

[Accès à votre espace d'information](#)

Conditions Générales d'Utilisation - Mentions légales - Protection des données personnelles - Accessibilité conformité RGAA

Ce tableau de bord vous permet de voir de manière synthétique et agrégée l'ensemble des actions à mener et leur volumétrie :

- Le nombre d'inscriptions en attente
- Le nombre d'inscriptions en cours de validation
- Le nombre de « Validations du service fait » en attente
- Le nombre de factures à émettre
- Le nombre de dossiers bloqués

Vous pouvez également accéder au site d'information dédié aux organismes de formation et à EDOF.

Besoin d'informations complémentaires ?

Consultez toutes les informations partagées entre les professionnels de la formation et la Caisse des dépôts sur le portail dédié.

[Accès à votre espace d'information](#)

2- Données administratives – votre organisme de formation

Sur cet écran, vous visualisez les **coordonnées et informations** liées à votre organisme de formation.

Données administratives > Votre organisme de formation

Votre organisme de formation

Les informations de votre organisme de formation sont transmises par la DGEFP et par l'INSEE.

Pour signaler une erreur sur ces informations, merci d'envoyer un message via la rubrique « Assistance » du menu.

Coordonnées administratives

Raison sociale :

Nom commercial :

Numéro SIRET :

Forme juridique : *Pas de données*

Code APE : *Pas de données*

Numéro d'Activité (NDA) :

Coordonnées du siège social

Adresse du siège de la société :

Téléphone :

Courriel :

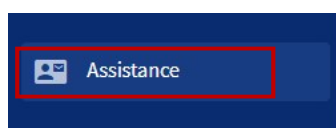
Information complémentaire

Taille de l'entreprise : *Pas de données*

Conditions Générales d'Utilisation - Mentions légales - Protection des données personnelles - Accessibilité conformité RGAA

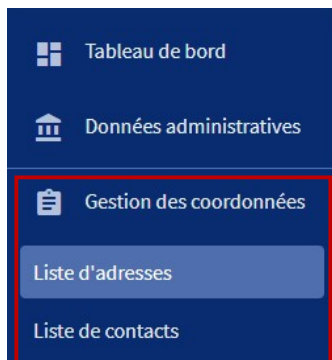
- Coordonnées administratives : raison sociale, nom commercial, numéro SIRET, forme juridique, code APE, numéro de déclaration d'activité (NDA)
- Coordonnées du siège social : adresse, numéro de téléphone, adresse courriel
- Information complémentaire : taille de l'entreprise

A noter : si vous identifiez une erreur sur ces informations, vous pouvez le signaler via la rubrique Assistance du menu.



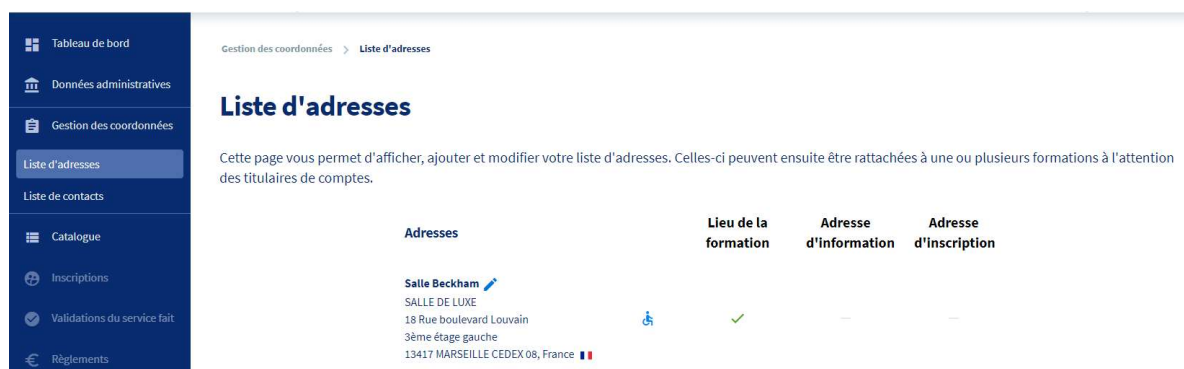
3- Gestion des coordonnées : adresses et contacts

Par la rubrique « Gestion des coordonnées » du menu de gauche, vous avez accès à la liste des adresses et à la liste des contacts de votre organisme de formation.



3.1- Liste d'adresses



Sur cette page sont affichées les adresses de votre organisme de formation. Ces adresses peuvent être rattachées aux formations de votre catalogue et portées à la connaissance des titulaires de compte CPF.



Gestion des coordonnées > Liste d'adresses

Liste d'adresses

Cette page vous permet d'afficher, ajouter et modifier votre liste d'adresses. Celles-ci peuvent ensuite être rattachées à une ou plusieurs formations à l'attention des titulaires de comptes.

Adresses	Lieu de la formation	Adresse d'information	Adresse d'inscription
Salle Beckham SALLE DE LUXE 18 Rue boulevard Louvain 3ème étage gauche 13417 MARSEILLE CEDEX 08, France			—

Les adresses mentionnées peuvent être :

- Une adresse de formation (lieu où se déroule la formation)
- Une adresse d'information (où le titulaire peut obtenir des informations sur la formation)
- Une adresse d'inscription (où se situe le service inscription à la formation)

Vous pouvez modifier une adresse en cliquant sur l'icône 

Vous pouvez également saisir une nouvelle adresse à l'aide du formulaire accessible sur la page :

Nouvelle adresse

Type d'adresse

Lieu de la formation

Adresse d'information

Adresse d'inscription

Identifiant de l'adresse i

Identifiant de l'adresse

Localisation

Adresse en France

Adresse à l'étranger

(Pour la saisie du formulaire, consultez le guide spécifique sur la gestion des coordonnées disponible sur le site <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr>)

3.2- Liste des contacts

Sur cette page sont affichées les contacts de votre organisme de formation. Ces contacts peuvent être rattachés aux formations de votre catalogue et portés à la connaissance des titulaires de compte CPF.

Gestion des coordonnées > Liste de contacts

Liste de contacts

Cette page vous permet d'afficher, ajouter et modifier votre liste de contacts. Ceux-ci peuvent ensuite être rattachés à une ou plusieurs formations à l'attention des titulaires de comptes.

Nom des contacts	Contact de la formation	Contact d'information	Contact d'inscription
XXSS XXX	—	✓	—

Les contacts affichés peuvent être :

- Un contact de la formation (contact dédié à une ou plusieurs formations)
- Un contact d'information (personne qui pourra fournir des informations au titulaire)
- Un contact d'inscription (personne que le titulaire devra contacter pour s'inscrire)

Vous pouvez modifier une adresse en cliquant sur l'icône 

Vous pouvez également saisir un nouveau contact à l'aide du formulaire accessible sur la page :

Nouveau contact

Type de contact

- Contact de la formation
- Contact d'information
- Contact d'inscription

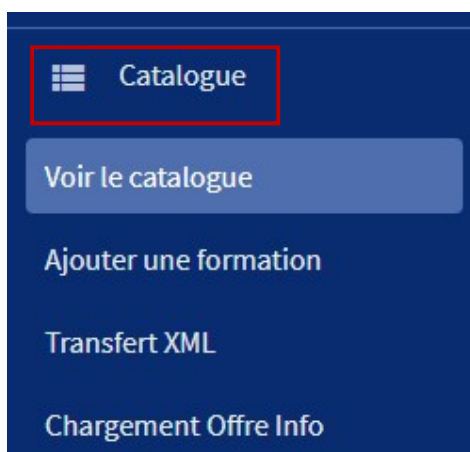
Nom

Prénom

Fonction (Optionnel)

(Pour la saisie du formulaire, consultez le guide spécifique sur la gestion des coordonnées disponible sur le site <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr>)

4- Catalogue



A partir de la rubrique Catalogue du menu, vous pouvez :

- Consulter l'ensemble de votre catalogue de formations affichées dans EDOF
- Ajouter, modifier, dupliquer une formation, une action ou une session de formation
- Importer votre catalogue de formations au format xml
- Charger votre offre de formations éligibles au CPF à partir de la base de données Offre Info

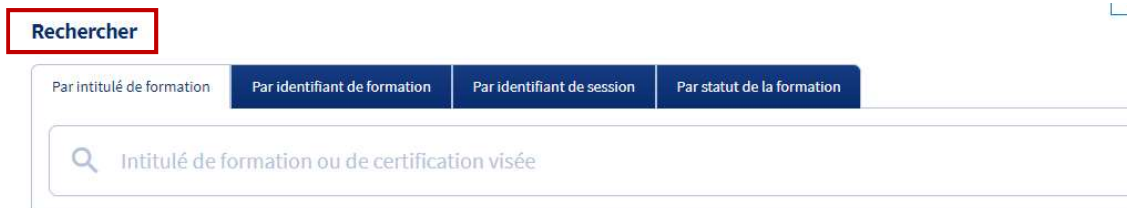
4.1- Voir le catalogue

The screenshot displays the 'Catalogue' interface with 7 formations. A search bar is present with the placeholder text 'Intitulé de formation ou de certification visée'. Below the search bar, there are tabs for filtering: 'Par intitulé de formation', 'Par identifiant de formation', 'Par identifiant de session', and 'Par statut de la formation'. The main content area shows a detailed view for a 'Bilan de compétences' certification, which is 'Active'. It includes the following information:

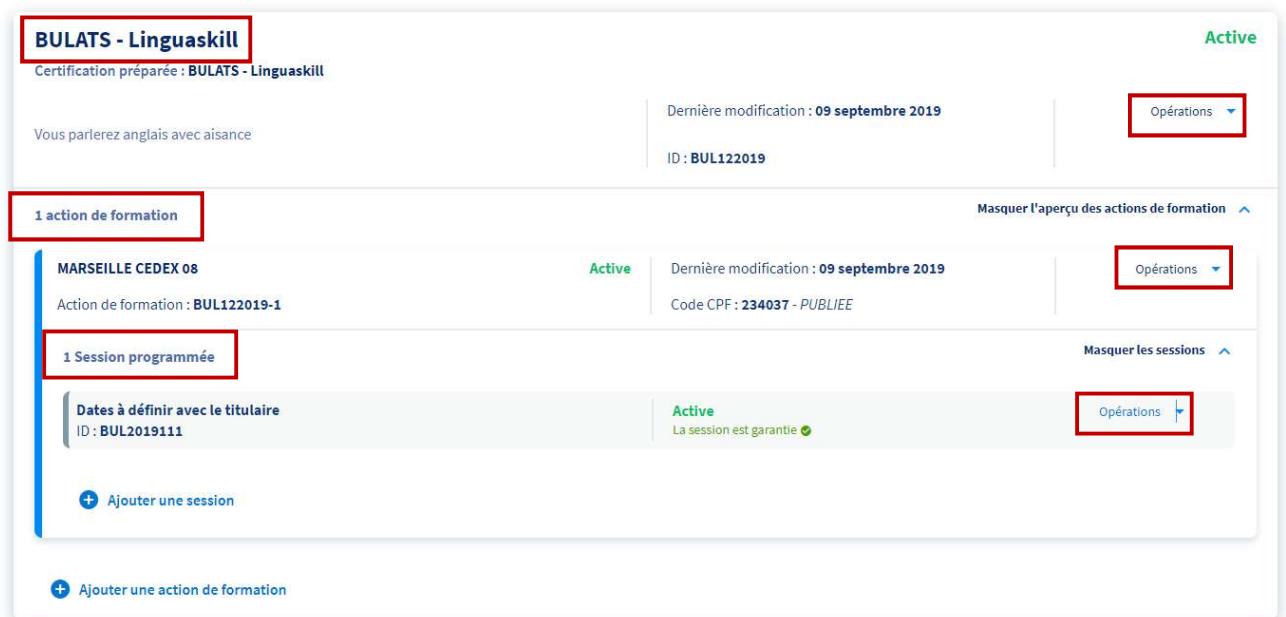
- Certification préparée :** Bilan de compétences
- Dernière modification :** 04 septembre 2019
- ID :** BIL1
- 1 action de formation :** MARSEILLE CEDEX 08 (Active, Dernière modification : 04 septembre 2019, Code CPF : 202 - PUBLIEE)
- 2 Sessions programmées :** Dates à définir avec le titulaire (ID : BIL.112, Active, La session est garantie)

A partir de cette page, vous pouvez :

Rechercher une formation ou une session, par intitulé, identifiant ou statut.



Consulter ou mener différentes opérations sur les formations, actions de formation et/ou sessions de formation saisies.



Par le menu déroulant « **Opérations** » proposé à droite de chacun des blocs, vous pouvez :

- Modifier une formation
- Modifier ou dupliquer une action de formation
- Modifier, ouvrir ou fermer à l'inscription, dupliquer une session de formation

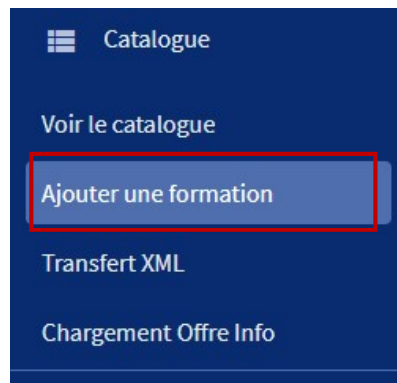
(Pour la réalisation des opérations – modifier, dupliquer... - consultez les guides spécifiques sur la gestion d'une formation, d'une action de formation et d'une session de formation, disponibles sur le site <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr>)

A noter :

Une offre de formation se décompose en :

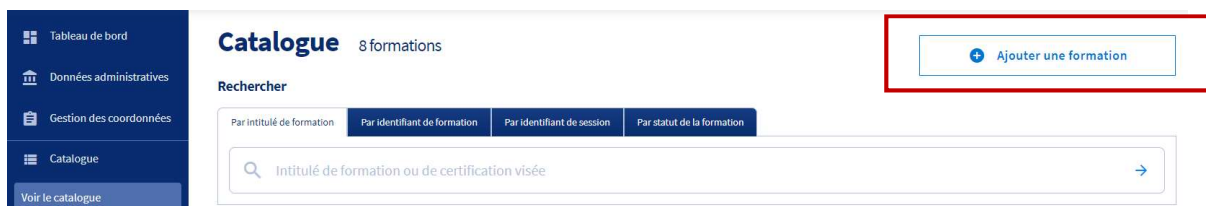
- Une **formation**, qui prépare à une certification.
- Une **action de formation**, rattachée à un lieu de formation (le lieu pouvant être « à distance »).
- Une **session de formation**, définie par une période.

4.2 - Ajouter une formation

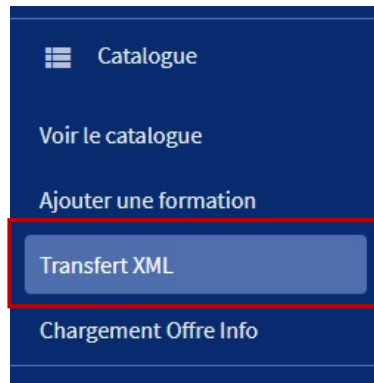


La rubrique « Ajouter une formation » vous permet de créer **manuellement** une nouvelle offre de formation dans votre catalogue.

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



4.3 – Transfert XML



A partir de cette page, vous pouvez importer la totalité de votre catalogue dans EDOF, par le biais d'un fichier XML. Vous accédez également au compte-rendu d'intégration (liste des erreurs).

Catalogue > Transfert XML

Transfert XML

Import du catalogue au format .xml

Nous vous donnons la possibilité d'importer directement votre catalogue, afin de ne pas avoir à ressaisir chaque formation, ses actions et ses sessions associées.

Pour pouvoir être importé, votre fichier doit être conforme à notre système d'information. Des explications et un modèle vous sont fournis ci-après.

Importeur mon catalogue au format .xml

Compte-rendu d'intégration

Vous n'avez aucun compte rendu

Modèle de données

Votre fichier XML doit répondre exactement à notre modèle de données pour être visible.

MON COMPTE FORMATION

Espace organisme

Catalogue > Transfert XML

Transfert XML

Import du catalogue au format .xml

Nous vous donnons la possibilité d'importer directement votre catalogue, afin de ne pas avoir à ressaisir chaque formation, ses actions et ses sessions associées.

Pour pouvoir être importé, votre fichier doit être conforme à notre système d'information. Des explications et un modèle vous sont fournis ci-après.

Transfert d'un fichier de mise à jour du catalogue

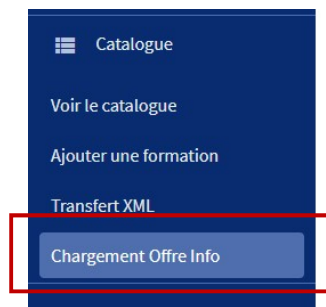
Veillez sélectionner le fichier à transférer au format .xml.

Ajouter votre fichier

Valider la mise à jour

(Pour plus d'information sur l'import au format xml, consultez les guides et articles afférents sur le site <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr>)

4.4 - Chargement Offre Info



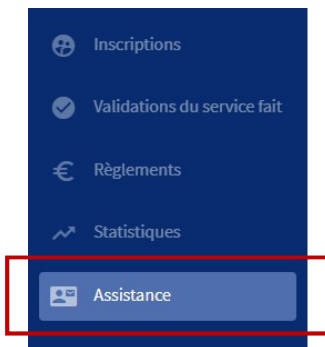
Offre Info est la base de données du Réseau des Carif-Oref sur l'offre de formation professionnelle continue en France.

Si vous avez déjà publié votre offre de formation éligible au CPF dans Offre Info, vous pouvez charger vos données directement à partir de cette base, par le biais de cette page.

Deux captures d'écran de l'interface utilisateur. La première capture montre le menu 'Catalogue' avec 'Chargement Offre Info' surligné. La deuxième capture montre la page 'Chargement à partir d'Offre Info' avec un bouton 'Récupérer vos formations d'Offre Info' surligné. Une flèche rouge pointe de ce bouton vers une boîte de dialogue de confirmation qui contient le message : 'En cliquant sur le bouton Continuer, vous lancerez le chargement de votre catalogue d'Offre Info. Cette opération prendra quelques heures. Attention : si vous avez déjà enrichi votre catalogue, cette opération écrasera son contenu.' Les boutons 'Annuler' et 'Continuer' sont également visibles.

Cette opération ne peut être effectuée qu'une fois. Il sera nécessaire par la suite de compléter les champs non remplis sur chaque formation / action de formation / session de formation.

5- Assistance



Vous avez accès à un service d'assistance à l'utilisation d'EDOF et aux services proposés sur la plateforme.

Vous pouvez contacter un Service Vocal Interactif au 09 70 82 35 52 ou passer par le formulaire.

The screenshot shows the 'Assistance' page in a web application. On the left is a dark blue sidebar navigation menu with the following items: 'Tableau de bord', 'Données administratives', 'Gestion des coordonnées', 'Catalogue', 'Inscriptions', 'Validations du service fait', 'Règlements', 'Statistiques', and 'Assistance' (which is highlighted). The main content area has a white background and a blue header with the title 'Assistance'. Below the header is a blue banner with the text: 'Si vous avez des interrogations à propos des services proposés dans le portail EDOF, vous pouvez nous contacter au 09 70 82 35 52'. Below the banner is a message from Béatrice CARCEL: 'Si vous privilégiez un contact par courriel, merci d'utiliser le formulaire ci-dessous. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.' The form contains the following fields: 'Message de Béatrice CARCEL', 'Courriel de contact' (text input with 'bea'), 'Téléphone' (text input with 'Ex: 0611223344'), 'Sujet du message' (dropdown menu with 'Choisir un sujet'), and a larger dropdown menu with 'Choisir un sujet' and a list of categories: 'Catalogue', 'Parcours d'achat', 'Facturation/paiement', 'Régularisation des dossiers', 'Législation', 'Référencement / données de votre organisme', and 'Autres motifs'.