EDOF

Proposer vos formations sur Mon Compte Formation

Vous souhaitez rendre vos formations visibles sur Mon Compte Formation. Votre établissement doit d'abord être référencé dans l'Espace des organismes de formation (EDOF).

Ce guide suit le dossier dans l'ordre : les prérequis, les accès, les pièces et la demande, puis la mise en ligne après acceptation et activation. Si vous nous confiez la préparation, nous partons de votre formation et des éléments déjà disponibles.



Pièce par pièce, notez ce qui est prêt et ce qui reste à faire.

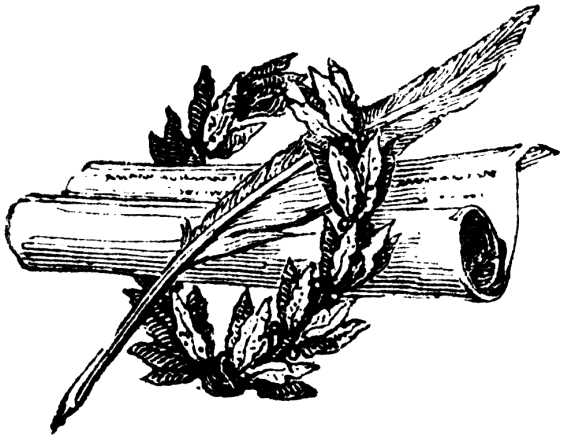
POUR VOUS REPÉRER

Dans ce guide

Choisissez la démarche qui vous concerne 3
1 · Vérifier les prérequis du référencement 5
2 · Vérifier l'autorisation de former 8
3 · Accéder au bon établissement 10
4 · Préparer le programme et les intervenants 12
5 · Réunir les justificatifs demandés 21
6 · Envoyer la demande initiale 27
7 · Répondre aux compléments demandés 30
8 · Lire la décision et préparer la suite 32
Après activation : finaliser le catalogue 33
Après activation : les coordonnées bancaires 37
Au fil des formations : conserver les preuves 40
Si vous recevez un contrôle qualité 41
Si votre référencement existant est vérifié 43
Faites préparer votre dossier EDOF 46

Choisissez la démarche qui vous concerne

Ce guide ne traite pas les centres de formation d'apprentis (CFA). Leurs démarches et documents feront l'objet d'un guide CFA dédié, à paraître.



Une demande, plusieurs intervenants

Votre organisme est l'entreprise ou l'association qui propose la formation. Le formateur l'enseigne ; le stagiaire la suit. Le représentant légal engage juridiquement l'organisme. La Caisse des Dépôts (CDC) gère Mon Compte Formation et décide du référencement. Vous préparez la demande dans EDOF ; les particuliers consultent les offres et demandent leur inscription sur Mon Compte Formation.

Repérer votre point de départ

Le Compte personnel de formation (CPF) correspond aux droits mobilisables pour financer une formation éligible. Vous pouvez préparer une première demande pour le SIRET de votre établissement, finaliser un catalogue après activation, répondre à une vérification du référencement ou à un contrôle qualité. Pour ces deux dernières situations, partez de la notification reçue : ce sont des procédures distinctes.

Sources : [1] [3] [4] [5] [2] Références en fin de guide

Suite

Choisissez la démarche qui vous concerne

Vous pouvez nous confier la préparation

Vous nous expliquez votre formation et nous remettez les informations et justificatifs de votre activité. Nous préparons le dossier à partir de ces éléments. Le guide et le tableau restent à votre disposition ; les remplir n'est pas un préalable au rendez-vous.

Consulter : Première demande : vérifier les prérequis

Consulter : Après activation : finaliser le catalogue

Consulter : Après activation : les coordonnées bancaires

Consulter : Vérification d'un référencement existant

Consulter : Contrôle qualité reçu

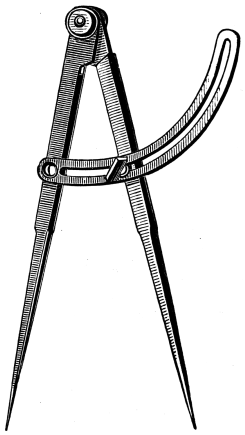
Faire préparer mon dossier EDOF

Cliquez ici pour prendre rendez-vous

Sources : [1] [3] [4] [5] [2] Références en fin de guide

1 · Vérifier les prérequis du référencement

Qualiopi concerne la qualité de votre organisme pour les catégories certifiées. La certification RNCP ou RS est celle que vos stagiaires préparent : ces deux éléments ont des fonctions différentes.



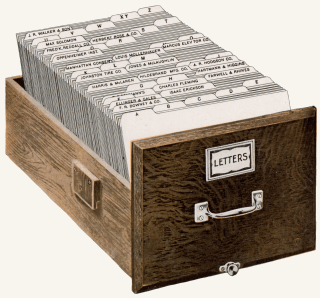
Vérifier la catégorie proposée

Avant la saisie, contrôlez les obligations légales, fiscales et sociales de votre organisme, dont le bilan pédagogique et financier (BPF), qui retrace l'activité de formation, et l'éligibilité de la prestation au CPF. Pour une formation certifiante, la certification doit être valide et votre organisme autorisé à y former. Les bilans de compétences, la validation des acquis de l'expérience (VAE), la conduite et la formation des élus locaux ont leurs propres critères : utilisez le guide officiel de votre catégorie. La VAE permet de faire reconnaître des compétences acquises par l'expérience.

Sources : [1] [2] [6] Références en fin de guide

Suite

1 · Vérifier les prérequis du référencement



Les pièces de votre organisme

☐ Référence du NDA actif

Avant la demande de référencement ; justificatif si demandé

Votre NDA doit être actif et correspondre à votre organisme. Il identifie l'enregistrement administratif de votre activité de formation.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Le responsable du dossier vérifie le NDA avant la saisie et garde sa référence avec la date du contrôle. Présentez le justificatif à la Caisse des Dépôts (CDC) seulement si le formulaire ou sa notification le demande.

Sources : [1] [2] [6] Références en fin de guide

Suite

1 · Vérifier les prérequis du référencement

☐ Certificat Qualiopi

Avant la demande, pour la catégorie concernée ; justificatif si demandé

Le certificat Qualiopi doit couvrir la catégorie de l'action proposée. Vérifiez le nom de l'organisme titulaire, la catégorie et la validité du certificat.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

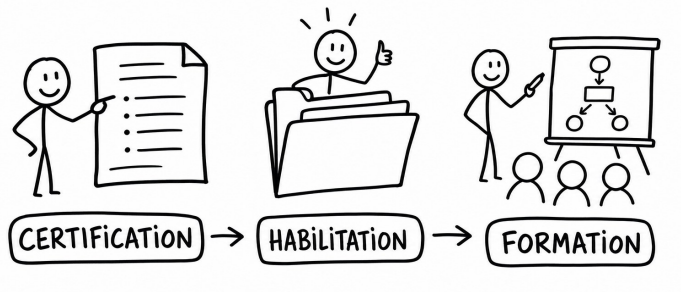
Avant la saisie, le responsable du dossier garde une copie du certificat vérifié. Remettez-le à la CDC si le formulaire ou la notification le demande et conservez la référence de la pièce effectivement transmise.

Consulter : Formation certifiante : habilitation et partenariat

Sources : [1] [2] [6] Références en fin de guide

2 · Vérifier l’autorisation de former

Cette partie concerne les formations certifiantes RNCP ou RS. Vérifiez l’habilitation de votre établissement avant de vous appuyer sur un partenariat.



☐ Justificatif d’habilitation à former

Formation certifiante RNCP ou RS

L’habilitation à former est l’autorisation du certificateur pour préparer les stagiaires à sa certification. Le certificateur est l’organisme ou le ministère qui la porte ; un organisme seulement autorisé à former ne possède pas cette autorité.

Sur France compétences, retrouvez le code, la date de fin de validité, le certificateur et le référentiel : les compétences à acquérir et les évaluations prévues. Le RNCP recense les certifications préparant à un métier ; le RS, des certifications et habilitations de compétences professionnelles complémentaires.

Vérifiez le SIRET de votre établissement dans la liste des organismes préparant à cette certification. Pour certaines certifications ministérielles, Mon Compte Formation signale une exception temporaire : vérifiez la fiche concernée.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Si l’habilitation manque, demandez-la au certificateur ou au ministère porteur avant de proposer cette formation. Il indique ses pièces et son canal, puis déclare votre habilitation à France compétences. Gardez l’autorisation reçue, son périmètre et une copie datée de la fiche consultée.

Sources : [1] [5] [4] [7] Références en fin de guide

Suite

2 · Vérifier l’autorisation de former

☐ Contrat de partenariat certificateur

Si le certificateur partenaire prévoit ce contrat

Avec le certificateur RNCP/RS qui porte la certification, précisez ce que le partenariat comprend : autorisation à former, contenus, conditions de formation, évaluation et jury. Un accord avec un organisme lui-même seulement habilité ne démontre pas l’habilitation de votre établissement.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

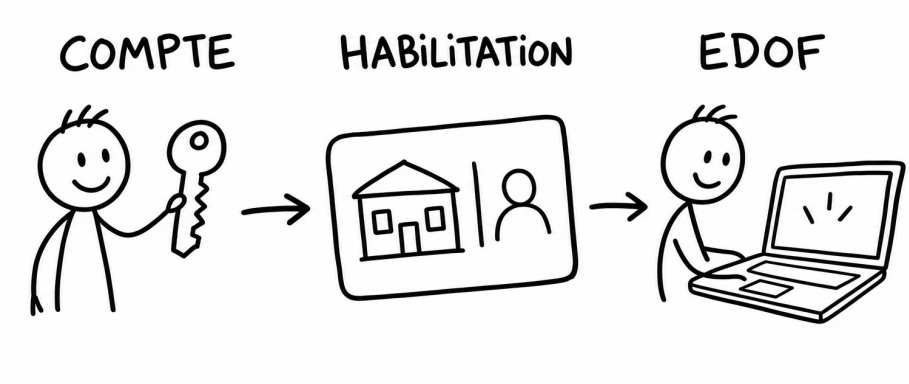
Si le partenaire prévoit un contrat, concluez-le selon sa procédure avant de vous prévaloir de ce partenariat. Le canal et le calendrier dépendent du partenaire. Gardez l’exemplaire conclu et les conditions applicables.

Consulter : Relier le programme à la certification

Sources : [1] [5] [4] [7] Références en fin de guide

3 · Accéder au bon établissement

EFP Connect vous identifie. L'habilitation EDOF vous donne un droit d'accès au service pour le SIRET demandé. Ce droit utilisateur est distinct de l'autorisation à former et de la décision de référencement.



Votre compte individuel

Créez ou utilisez votre compte EFP Connect avec une adresse e-mail valide, non partagée et consultée régulièrement. Rattachez le compte au SIREN, le numéro de l'entreprise ; le SIRET identifie l'établissement. Le code de validation reçu par e-mail sert à la connexion. Gardez votre mot de passe et ce code pour vous.

Le rôle nécessaire dans EDOF

Demandez l'habilitation EDOF au responsable des accès pour le SIRET concerné. Si vous exercez ce rôle, attribuez-vous ce droit. Le code responsable des accès est distinct du code de connexion : il est à usage unique et valable six mois après émission. L'utilisateur qui remplit la demande de référencement doit avoir le rôle « gestionnaire EDOF ».

Si l'accès bloque

Vérifiez l'adresse saisie et les spams. Si aucun responsable n'est identifié ou si le code est expiré, contactez l'assistance de la CDC. Le guide initial décrit alors un transfert par France Transfert des seules pièces demandées par l'assistance : suivez sa réponse pour votre cas. Avec Formateur Pro, Fanny vous aide par écrit, puis par téléphone si nécessaire. Vos codes et mots de passe restent personnels.

Sources : [3] [1] [8] Références en fin de guide

Suite

3 · Accéder au bon établissement

Maintenir les accès utiles

Le responsable des accès tient la liste des utilisateurs à jour, retire les droits devenus inutiles et prévoit son remplacement en cas d'absence.

☐ Validation de l'habilitation EDOF

Utilisateur demandant un accès EDOF

Après validation de votre droit d'accès, ouvrez le SIRET demandé dans EDOF et vérifiez le rôle attribué. Cet accès utilisateur permet de travailler dans le service ; il ne prouve pas le référencement de l'organisme.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez l'e-mail de validation effectivement reçu, le SIRET et le rôle attribué dans votre suivi interne.

Sources : [3] [1] [8] Références en fin de guide

4 · Préparer le programme et les intervenants

Le programme doit décrire la formation que vous réaliserez. Les fiches de collecte, d'intervenants et de relecture servent à notre préparation interne ; les autres pièces sont remises à la CDC selon sa demande.



☐ Fiche interne de collecte de la formation

Préparation avec Formateur Pro, avant rédaction du programme

Nous partons de votre formation pour rédiger le programme. La fiche de collecte rassemble le code RNCP/RS, les contenus disponibles, ce qui est convenu avec le certificateur, les évaluations et le jury.

Avec le formateur, précisez les temps avec lui et en autonomie, la plateforme, le lieu et le prix. Vérifiez ensemble le total des heures. Des modules en ligne sans accompagnement du formateur ne suffisent pas ; ce guide ne fixe aucun pourcentage minimal d'heures avec le formateur.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Votre organisme remet ces informations au responsable du dossier Formateur Pro avant la rédaction. La fiche sert à notre préparation interne ; elle n'est pas une pièce à envoyer automatiquement à la CDC.

Sources : [1] [4] [9] [10] [11] [12] Références en fin de guide

Suite

4 · Préparer le programme et les intervenants

☐ Fiche interne des intervenants et référents

Préparation avec Formateur Pro ; selon l'organisation réelle

Identifiez le formateur, la personne responsable des évaluations et le référent handicap, qui suit les besoins d'adaptation liés au handicap. Précisez leurs rôles, leurs disponibilités et les justificatifs pertinents. Indiquez aussi qui apporte l'assistance technique et pédagogique.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Les personnes concernées confirment ces informations à votre organisme avant la rédaction du programme et des contacts. Cette fiche reste dans la préparation interne.

Sources : [1] [4] [9] [10] [11] [12] Références en fin de guide

Suite

4 · Préparer le programme et les intervenants

Décrire la formation proposée



☐ Programme détaillé de la formation

Complément si demandé ; information du futur stagiaire

Votre programme décrit la formation telle que les stagiaires la suivront : titre, public, prérequis — les conditions à remplir pour la suivre —, objectifs, contenu, moyens par séquence, lieu, durée et déroulement. Une séquence est une partie du programme. Expliquez comment les compétences sont évaluées pendant et à la fin de la formation, et comment ces évaluations s'organisent.

À distance, décrivez les activités, leur durée moyenne et la plateforme utilisée, la vôtre ou celle d'un prestataire. Distinguez les heures avec le formateur des activités en autonomie. Précisez l'assistance technique et pédagogique, ses contacts et leurs disponibilités réelles.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

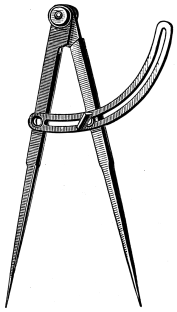
Le futur stagiaire doit retrouver les modalités d'évaluation et d'accompagnement dans l'offre et l'action. La CDC reçoit le programme seulement si elle le demande : dépôt dans EDOF pour l'entrée initiale, ou réponse à la notification par e-mail depuis l'adresse déclarée pour une vérification existante. Les protocoles correspondants sont expliqués dans les parties « 6 · Envoyer la demande initiale » et « Si votre référencement existant est vérifié ». Gardez la version transmise et sa preuve d'envoi.

Sources : [1] [4] [9] [10] [11] [12] Références en fin de guide

Suite

4 · Préparer le programme et les intervenants

Comparer programme et référentiel



☐ Tableau programme / référentiel de certification

Formation certifiante ; préparation puis contrôle qualité si demandé

Reliez chaque compétence visée à la séquence, au contenu et à l'évaluation correspondants dans votre programme. Au RNCP, précisez les blocs retenus ou la certification entière ; au RS, le programme couvre l'intégralité des compétences.

Ce tableau permet de retrouver le lien entre ce que vous enseignez et la certification préparée.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Préparez-le en interne avant la saisie de l'offre. La grille de contrôle qualité le demande pour une action certifiante contrôlée : remettez alors la version demandée aux contrôleurs et gardez sa trace de dépôt. Le protocole figure dans « Si vous recevez un contrôle qualité ».

Sources : [1] [4] [9] [10] [11] [12] Références en fin de guide

Suite

4 · Préparer le programme et les intervenants

☐ Grille tarifaire des actions éligibles

Pièce complémentaire selon demande

La grille présente les tarifs des seules formations éligibles au CPF que vous proposez. Chaque prix doit correspondre à la formation concernée.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Remettez la grille à la CDC uniquement si sa notification la demande, avant la date limite indiquée. Pour le canal et les formats, suivez « 6 · Envoyer la demande initiale » ou « Si votre référencement existant est vérifié ». Gardez la version envoyée et la référence de cette transmission.

Sources : [1] [4] [9] [10] [11] [12] Références en fin de guide

Suite

4 · Préparer le programme et les intervenants



Présenter les compétences du formateur

☐ CV du formateur

Pour chaque formateur concerné par les offres

Pour chaque formateur, demandez un CV qui met en relation ses expériences réelles et les contenus enseignés. Gardez un document identifiable par intervenant.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Le formateur remet son CV à votre organisme avant la préparation de la réponse. La CDC le reçoit si sa demande de pièces le prévoit, selon le protocole initial ou de vérification. Gardez la version transmise, la formation concernée et la référence de l'envoi.

Sources : [1] [4] [9] [10] [11] [12] Références en fin de guide

Suite

4 · Préparer le programme et les intervenants

☐ Diplôme ou titre du formateur

Selon intervenant et formation

Demandez au formateur une copie lisible du diplôme ou du titre qui justifie les compétences annoncées. Si le titre a une durée de validité, contrôlez-la. Chaque justificatif reste une pièce distincte.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Le formateur remet la copie à votre organisme avant la préparation de la réponse. Transmettez-la à la CDC si elle la demande, selon le protocole initial ou de vérification. Gardez la copie envoyée, l'intervenant concerné et la référence de cette transmission.

Sources : [1] [4] [9] [10] [11] [12] Références en fin de guide

Suite

4 · Préparer le programme et les intervenants

☐ Contrat de sous-traitance

Si recours à un sous-traitant

Le sous-traitant est l'intervenant extérieur à qui votre organisme confie une partie ou la totalité de la formation par contrat. Avant de lui confier l'action, vérifiez son NDA, sa régularité légale, sociale et fiscale, ses capacités pédagogiques et l'absence de déréférencement (le retrait du référencement sur Mon Compte Formation). Vérifiez aussi Qualiopi et l'autorisation à former selon les dispenses applicables à son cas. Il ne peut pas sous-traiter à son tour l'action confiée.

Le contrat écrit précise les missions, le contenu, les moyens, les conditions de réalisation et de suivi, la durée, la période et le montant de la prestation. Il indique aussi la « sanction » visée : le diplôme, la certification ou l'examen de fin de formation prévu.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Chaque partie garde l'exemplaire conclu pour l'intervention. La CDC en reçoit une copie si elle la demande, avant sa date limite : dans EDOF pour la demande initiale, ou par e-mail selon la notification de vérification. Gardez le contrat transmis et la référence de l'envoi.

Sources : [1] [4] [9] [10] [11] [12] Références en fin de guide

Suite

4 · Préparer le programme et les intervenants

☐ Version du programme relue par l'organisme

Préparation avec Formateur Pro, avant transmission du programme

Avant transmission, votre organisme relit le programme que nous avons préparé à partir de votre formation : certification, séquences, heures, modalités, intervenants et prix. Le responsable du dossier corrige les écarts avec vous et conserve la version retenue, datée.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

La relecture se fait entre votre organisme et le responsable du dossier. Gardez-en la version retenue dans votre suivi interne. Seul le programme demandé est transmis à la CDC.

OUTIL FACULTATIF · LIEN D'AFFILIATION

Si vous proposez une formation à distance, vous pouvez découvrir LearnyBox pour héberger vos contenus. Cet outil est facultatif ; son utilisation ne vaut pas acceptation de votre demande EDOF.

Découvrir LearnyBox

Sources : [1] [4] [9] [10] [11] [12] Références en fin de guide

5 · Réunir les justificatifs demandés

Choisissez les pièces de votre structure et de votre représentant, puis celles qui sont demandées pour votre action. Une alternative signifie une pièce à choisir, pas deux pièces à fournir.

Une date à vérifier pour chaque pièce

Les fiches précisent les dates connues pour le Kbis, l'identité et la déclaration de non-condamnation. Les guides ne permettent pas de fixer une ancienneté unique pour toutes les pièces. Si le champ ou la notification laisse un doute, demandez une clarification à l'assistance de la CDC avant le dépôt et gardez sa réponse. Les règles de l'entrée initiale ne se transposent pas automatiquement à une vérification existante.

☐ Extrait Kbis ou extrait du RNE

Entreprise ; une seule alternative conforme au champ

Pour une entreprise, choisissez une seule alternative admise pour votre structure : extrait Kbis ou extrait du Registre national des entreprises (RNE). Ce dernier reprend les informations administratives de l'entreprise.

Le guide initial demande un Kbis de moins de trois mois. Pour les autres documents datés, suivez le champ de votre demande plutôt que d'étendre cette ancienneté à toutes les pièces.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Joignez l'extrait à la CDC dans le champ du formulaire initial qui concerne votre SIRET, avant l'envoi. Gardez le fichier déposé et sa référence. La fiche « Trace d'envoi du formulaire initial » rassemble la preuve de ce dépôt.

Sources : [1] [2] Références en fin de guide

Suite

5 · Réunir les justificatifs demandés

☐ Statuts de l’association à jour

Association

Retrouvez les statuts à jour de l’association. Ils décrivent son organisation, les membres du bureau et leurs fonctions. Gardez cette pièce distincte du procès-verbal d’assemblée générale et du récépissé JOAFE.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez les statuts au champ du formulaire initial de la CDC qui les demande. Gardez la copie déposée et sa référence. Pour la date, le numéro de demande et la confirmation éventuelle, utilisez la fiche « Trace d’envoi du formulaire initial ».

☐ Dernier procès-verbal d’assemblée générale

Association

Le procès-verbal est le compte rendu des décisions prises en assemblée générale. Retrouvez le dernier et vérifiez que ses informations concordent avec les statuts à jour.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez-le au champ du formulaire initial qui le demande et gardez le fichier réellement déposé avec sa référence. La preuve de l’envoi est décrite dans « Trace d’envoi du formulaire initial ».

Sources : [1] [2] Références en fin de guide

Suite

5 · Réunir les justificatifs demandés

☐ Récépissé d'inscription au JOAFE

Association

Retrouvez le « récépissé d'inscription au JOAFE » demandé pour votre association. Le Journal officiel des associations et fondations d'entreprise publie les annonces officielles de ces structures. Gardez le libellé de la pièce ; ne lui substituez pas un autre justificatif sans vérifier le champ.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez le récépissé au champ du formulaire initial qui le demande. Gardez la copie déposée et sa référence, avec la preuve prévue dans « Trace d'envoi du formulaire initial ».

☐ Pièce d'identité du représentant légal

Représentant légal personne physique (un individu) ; procédure initiale ou vérification selon demande

Le représentant légal est la personne autorisée à engager votre organisme. Pour la demande initiale, préparez son passeport ou sa carte nationale d'identité recto verso en cours de validité. Pour une personne étrangère hors Union européenne, préparez le titre de séjour prévu par le guide.

Le guide de vérification d'un référencement existant cite un passeport français : suivez le formulaire de cette procédure sans lui transposer automatiquement la liste initiale.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Le représentant légal remet sa pièce au responsable du dossier. Joignez-la au champ de la procédure concernée, avant envoi à la CDC. Gardez la référence de la copie transmise.

Sources : [1] [2] Références en fin de guide

Suite

5 · Réunir les justificatifs demandés

☐ Déclaration de non-condamnation et filiation

Représentant légal personne physique (un individu) ; procédure initiale ou vérification selon demande

Le représentant légal personne physique complète et signe sa déclaration de non-condamnation et filiation. La filiation est l'identité de ses parents, demandée dans le modèle.

Le guide initial, page 9, demande une déclaration de moins de trois mois. Pour une vérification existante, contrôlez la consigne du formulaire sans transposer automatiquement ce délai.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez l'exemplaire signé au champ du formulaire de la CDC qui le demande, avant l'envoi. Gardez le document transmis et sa date de signature.

☐ Justificatif du représentant personne morale

Représentant légal personne morale (une structure)

Dans ce cas, le représentant légal est une structure, entreprise ou association, et non un individu. Choisissez son justificatif selon sa nature : Kbis, RNE ou récépissé JOAFE. Vous pouvez reprendre une pièce déjà détenue si elle correspond au champ et à l'ancienneté demandée.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez la pièce au champ du formulaire initial qui la demande. Gardez la copie déposée et sa référence avec la preuve de l'envoi initial.

Sources : [1] [2] Références en fin de guide

Suite

5 · Réunir les justificatifs demandés

☐ Agrément propre au type d'action

Conduite ou élus locaux ; pièce selon action et procédure

L'agrément est l'autorisation délivrée pour l'activité concernée. Pour la conduite, préparez la copie de l'agrément préfectoral. Pour la formation des élus locaux, retrouvez le justificatif d'agrément ministériel.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez l'agrément à la CDC dans le formulaire initial si vous proposez l'action concernée. En vérification existante, joignez l'agrément de conduite s'il est demandé. Gardez la copie transmise, son titulaire, l'activité couverte et la référence de l'envoi.

☐ Attestation sur l'honneur relative au BPF

Seulement si demandée

Préparez cette attestation uniquement si la demande de pièces la nomme, en reprenant son contenu exact. Cette attestation sur l'honneur ne remplace pas un BPF exigé.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Adressez-la à la CDC avant la date limite notifiée, selon le protocole initial ou de vérification. Gardez l'attestation transmise et la référence de l'envoi.

Sources : [1] [2] Références en fin de guide

Suite

5 · Réunir les justificatifs demandés

☐ Lettre d’accueil du SIE

Seulement si demandée

La lettre d’accueil du Service des impôts des entreprises (SIE) est celle que ce service fiscal a adressée à votre organisme lors de la création de l’établissement. Retrouvez cette lettre si la demande de pièces la nomme.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Remettez-la à la CDC seulement si elle est demandée, avant la date limite et selon le protocole initial ou de vérification. Gardez la copie transmise et la référence de l’envoi.

☐ Attestation de vigilance URSSAF

Seulement si demandée par la CDC

Retrouvez l’attestation de vigilance URSSAF de l’organisme et de la période expressément demandés. Elle justifie ici sa situation au regard des obligations sociales.

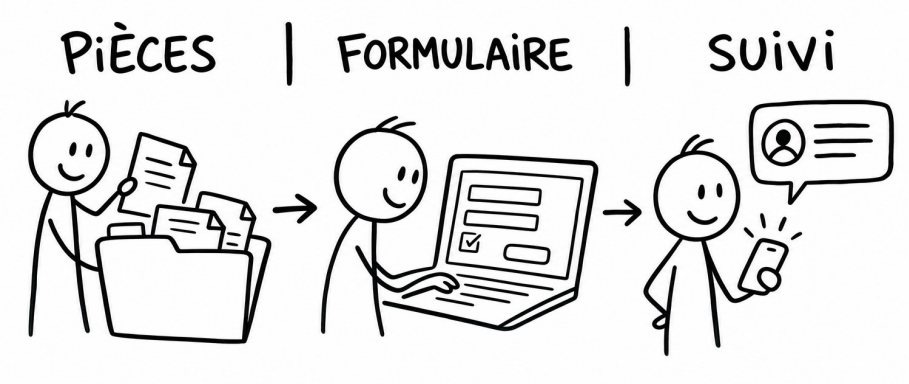
☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Envoyez cette attestation à la CDC seulement si elle la demande et avant la date limite notifiée. Utilisez le protocole initial ou de vérification correspondant à votre dossier. Gardez l’attestation transmise et la référence de l’envoi.

Sources : [1] [2] Références en fin de guide

6 · Envoyer la demande initiale

La demande est faite pour le SIRET concerné, avec le catalogue témoin. Une demande antérieure pour ce même SIRET doit être entièrement examinée avant une nouvelle demande.



Compléter puis relire le formulaire

Dans EDOF, complétez les quatre catégories : Organisme de formation, Actions de formation, Offres de formation, Coordonnées et engagement. Le catalogue témoin se saisit dans « Offres de formation ». Vérifiez l'e-mail du signataire. Dans « Coordonnées bancaires », ne saisissez pas d'IBAN, l'identifiant du compte bancaire : la démarche bancaire est séparée après activation. Le formulaire initial permet une sauvegarde temporaire.

Joindre et transmettre les pièces

Les fichiers admis sont PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF et BMP, dans la limite de 10 Mo par pièce. Ouvrez chaque fichier et relisez les champs avant l'envoi. Une fois le dossier envoyé et en cours de traitement, il n'est plus modifiable. Les mêmes formats et la limite de 10 Mo par pièce s'appliquent aux compléments de cette demande initiale ; le PDF est privilégié. Une pièce doit être lisible, valide et signée si nécessaire. Pour les compléments, utilisez le dépôt EDOF : un e-mail ou un courrier ne le remplace pas.

Sources : [1] [13] [4] Références en fin de guide

Suite

6 · Envoyer la demande initiale

☐ Fiche offre du catalogue

Catalogue témoin puis finalisation après accord

L'offre décrit le contenu de la formation : intitulé, objectifs, contenu, résultats attendus et certification visée. Vous la retrouvez à deux moments de la démarche.

Lors de la demande initiale, renseignez le catalogue témoin dans la catégorie « Offres de formation » du formulaire. La CDC l'examine avec votre demande.

Après acceptation et activation, complétez cette offre témoin ou créez l'offre dans Catalogue pour les futurs stagiaires. Attribuez-lui un identifiant interne, votre repère pour retrouver la fiche. Utilisez « Vérifier » pour contrôler sa disponibilité et éviter les doublons, puis validez l'offre.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

La CDC reçoit le catalogue témoin dans le formulaire initial. L'offre finalisée est destinée aux futurs stagiaires sur Mon Compte Formation après publication. Gardez sa version, son identifiant et le contrôle daté de l'affichage après ouverture d'une session. Pour ce dernier point, suivez « Contrôle de visibilité sur Mon Compte Formation » : une offre active ne prouve pas sa visibilité.

Sources : [1] [13] [4] Références en fin de guide

Suite

6 · Envoyer la demande initiale

☐ Trace d’envoi du formulaire initial

Après envoi du formulaire

Après l’envoi initial dans EDOF, relevez l’état affiché, la date, le numéro de demande et les fichiers remis. Cette trace permet de retrouver ce que vous avez effectivement envoyé.

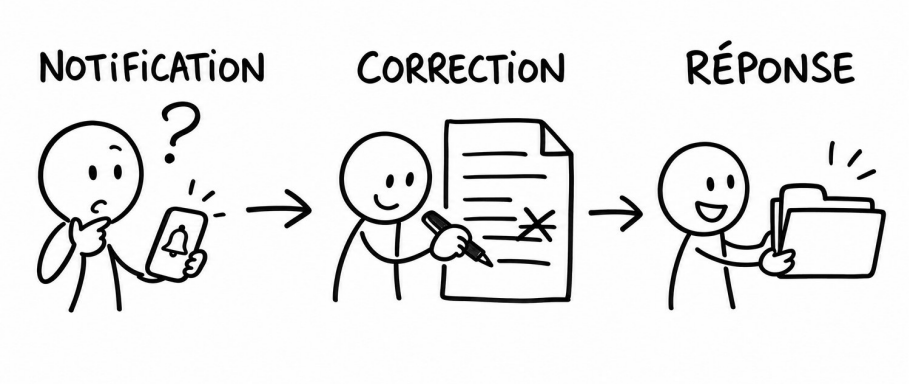
ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Le responsable du dossier conserve en interne la copie datée de l’écran, les fichiers et la confirmation si le service en fournit une. Aucun envoi supplémentaire de cette trace à la CDC n’est prévu. Elle ne prouve ni la réception de compléments ni l’acceptation du référencement.

Sources : [1] [13] [4] Références en fin de guide

7 · Répondre aux compléments demandés

Répondez à la liste exacte de la notification, dans son délai. Une nouvelle demande de pièces se traite à partir de sa nouvelle liste.



☐ Demande de pièces complémentaires

À réception, selon procédure

À réception de la notification, relevez la procédure concernée, la liste exacte des pièces et la date limite de chacune. Comparez cette liste aux documents déjà préparés pour repérer ce qui reste à obtenir.

Pour une entrée initiale, ouvrez la demande « En attente de justificatifs » dans EDOF, puis « Charger les pièces ». Pour un référencement déjà obtenu, partez de la notification reçue par votre organisme.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez la demande complète, sa référence, ses dates limites et son canal de réponse. Ce message est reçu de la CDC ; il ne démontre pas que vous lui avez déjà remis les pièces.

Sources : [1] [2] Références en fin de guide

Suite

7 · Répondre aux compléments demandés

☐ Trace de transmission des pièces complémentaires

Après réponse à la demande complémentaire

Après chaque réponse, relevez sa date, le numéro de demande et les fichiers réellement transmis.

Pour l'entrée initiale, conservez les états « Transmise le » affichés dans EDOF. Pour la vérification d'un référencement existant, gardez les e-mails envoyés depuis l'adresse déclarée au destinataire de la notification, ainsi que les confirmations effectivement reçues.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Le responsable du dossier garde ces traces en interne. Elles ne sont pas à renvoyer à la CDC hors demande explicite. Un e-mail envoyé ne prouve pas sa réception ni l'acceptation du dossier.

Consulter : Formats et dépôt de la demande initiale

Consulter : Compléments d'une vérification existante

Sources : [1] [2] Références en fin de guide

8 · Lire la décision et préparer la suite

☐ Décision de référencement

Après examen de la demande

L'e-mail de la CDC vous annonce qu'une décision est disponible. Dans le tableau de bord EDOF, cliquez sur « Visualiser » et téléchargez le document complet pour lire l'acceptation ou le rejet et ses motifs éventuels.

En cas de rejet, le contact indiqué dans ce PDF permet de demander des précisions. Le guide initial distingue l'erreur dans les pièces transmises, qui appelle une nouvelle demande, et l'erreur de traitement, qui peut être contestée. Chaque demande est étudiée indépendamment : suivez le document de votre dossier et son canal de réponse.

Après acceptation, le guide prévoit d'attendre 48 heures pour la mise à jour avant de finaliser le catalogue. Ce délai concerne la mise à jour après accord, pas la durée d'examen de votre demande.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez le PDF de décision, sa référence, le résultat et les motifs éventuels. La notification seule ne prouve pas une acceptation. Après activation et première connexion, les démarches du catalogue et des coordonnées bancaires sont expliquées dans leurs parties respectives.

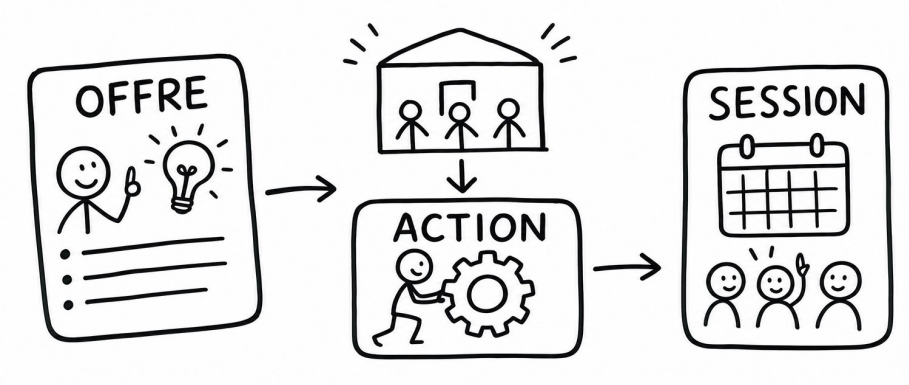
Consulter : Après acceptation et activation : le catalogue

Consulter : Après activation : le compte bancaire

Sources : [1] [14] Références en fin de guide

Après activation : finaliser le catalogue

Après acceptation et activation, retrouvez l'offre témoin ou créez l'offre décrite dans la fiche « Fiche offre du catalogue ». Vous lui rattachez ensuite une action, puis une session. La demande bancaire est présentée dans une partie séparée.



☐ Fiche action liée à l'offre

Après création de l'offre

L'action précise les conditions d'accès, l'organisation et le prix de la formation. Après avoir créé l'offre, cliquez sur « Ajouter une action » dans Catalogue et attribuez-lui son identifiant interne. Le rôle de l'offre est expliqué dans « Fiche offre du catalogue ».

Renseignez les conditions d'accès et d'admission, les modalités pédagogiques, le lieu, la durée et le prix total. À distance, décrivez les activités, leurs durées et l'assistance. Vérifiez les contacts d'information et de formation ainsi que les adaptations au handicap. Le champ facultatif « URL de l'action » accueille le lien vers la page de votre site internet qui présente cette action.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

L'action informe les futurs stagiaires sur Mon Compte Formation après publication. Gardez la version, son identifiant et l'offre de rattachement, puis le contrôle daté de l'affichage public. Saisie, activation et visibilité restent des étapes distinctes.

Sources : [13] [15] [16] [17] [4] [10] [11] [18] Références en fin de guide

Suite

Après activation : finaliser le catalogue

☐ Fiche session liée à l'action

Après création de l'action

La session précise la période de formation et son ouverture à l'inscription. Après l'action, cliquez sur « Ajouter une session ». Renseignez son identifiant, la période, la garantie de session (si sa réalisation est garantie ou non), le contact et le lieu d'inscription. Les dates fixes ou les entrées-sorties permanentes doivent correspondre aux données de l'action.

Validez la session, puis choisissez « Ouvrir à l'inscription ». Une session en brouillon ne peut pas être ouverte. Vérifiez l'e-mail du contact d'inscription : c'est lui qui reçoit les notifications de dossier.

« Brouillon » désigne la saisie en cours ; « Validée », une fiche complétée mais pas encore publiée. L'ouverture à l'inscription passe l'offre, l'action et la session à « Active ». Une session fermée à l'inscription peut rester active : contrôlez bien son ouverture.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

La session publiée s'adresse aux futurs stagiaires sur Mon Compte Formation. Gardez son identifiant, l'action de rattachement, la période et l'état d'inscription constatés, puis le contrôle daté de l'affichage public. Créer ou ouvrir une session ne prouve aucune inscription.

Sources : [13] [15] [16] [17] [4] [10] [11] [18] Références en fin de guide

Suite

Après activation : finaliser le catalogue

☐ Contrôle des informations publiques de l'action

Avant publication puis après modification des informations

Avant publication et après une modification, comparez la fiche Mon Compte Formation, le programme, la plaquette et les documents remis au stagiaire. Si vous avez un site internet, vérifiez aussi la page de cette action. Les objectifs, les modalités, la durée, le prix et les résultats doivent correspondre à la formation réelle.

Pour chaque support, relevez la version ou le lien, la date et les corrections nécessaires. Gardez les preuves des résultats que vous diffusez.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Le responsable du dossier conserve ce contrôle en interne. En cas de contrôle qualité, remettez aux contrôleurs uniquement les supports qu'ils demandent.

Sources : [13] [15] [16] [17] [4] [10] [11] [18] Références en fin de guide

Suite

Après activation : finaliser le catalogue

Vérifier la visibilité de l'offre



☐ Contrôle de visibilité sur Mon Compte Formation

Après publication ou modification du catalogue

Après ouverture de la session et mise à jour nocturne du moteur de recherche, recherchez l'offre sur Mon Compte Formation. Vérifiez son affichage réel, la certification, l'autorisation à former, les dates et l'ouverture à l'inscription.

Dans EDOF, relevez les identifiants offre, action et session et la mention « Visible sur Mon Compte Formation ».

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez le lien public, une capture datée et le résultat du contrôle dans votre dossier interne. Aucun envoi spontané à la CDC n'est prévu pour cette vérification.

Consulter : Retrouver la fiche offre du catalogue

Sources : [13] [15] [16] [17] [4] [10] [11] [18] Références en fin de guide

Après activation : les coordonnées bancaires

La demande bancaire est une démarche séparée après activation et première connexion. Dans le tableau, suivez séparément chaque pièce applicable. Mettez aussi à jour les coordonnées des personnes à contacter dans votre organisme.



La demande bancaire séparée

☐ Relevé d’identité bancaire professionnel

Création ou modification des coordonnées bancaires après activation

Le relevé d’identité bancaire (RIB) donne les coordonnées du compte professionnel. Préparez-le après activation. Pour une entreprise individuelle, vérifiez la mention « EI » qui signale ce statut.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Joignez le RIB à la demande bancaire de la CDC avec le formulaire signé et la copie d’identité, par Assistance EDOF. Gardez la référence du fichier et de la demande. Un compte bancaire validé ne signifie pas qu’un paiement a été reçu.

Sources : [1] [14] Références en fin de guide

Suite

Après activation : les coordonnées bancaires

☐ Formulaire de création / modification d'IBAN

Après activation ; création ou modification bancaire

Après activation et première connexion, demandez séparément l'enregistrement des coordonnées bancaires. Dans Assistance, suivez « Ma facturation mes paiements » > « Gérer mes coordonnées bancaires » > « Contactez la CDC ». Téléchargez le formulaire, complétez-le et faites-le signer par le représentant légal.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Transmettez le formulaire signé à la CDC par cette demande d'assistance, avec la copie d'identité et le RIB professionnel. Seule la CDC ajoute ou modifie ces coordonnées. Gardez la référence de la demande et vérifiez l'enregistrement dans votre espace. Si vous changez de compte, maintenez l'ancien actif jusqu'au règlement des paiements qui y sont prévus.

☐ Copie d'identité jointe à la demande bancaire

Création ou modification bancaire

La demande bancaire comprend aussi la copie de la pièce d'identité du représentant légal. Vous pouvez reprendre la copie déjà détenue si elle répond à cette demande.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez-la au formulaire signé et au RIB dans la demande d'assistance bancaire de la CDC. Gardez la référence de la copie transmise.

Sources : [1] [14] Références en fin de guide

Suite

Après activation : les coordonnées bancaires

☐ Contrat d’affacturage ou avenant de rupture

Uniquement en cas d’affacturage ou de rupture de ce contrat

L’affacturage consiste à céder à un affactureur les sommes dues au titre de vos factures. Si vous l’utilisez, préparez le contrat conclu avec cette société. Si vous y mettez fin, préparez l’avenant de rupture correspondant à votre situation.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Joignez le contrat ou l’avenant à la demande de coordonnées bancaires de la CDC, via Assistance EDOF. Gardez la référence de la pièce transmise.

Sources : [1] [14] Références en fin de guide

Au fil des formations : conserver les preuves

Les informations publiées doivent continuer à correspondre aux formations réalisées.

Garder les traces de l'activité réelle

Conservez les preuves du positionnement, du besoin et du niveau de départ du stagiaire, de l'accompagnement, des évaluations et de l'information qui lui a été donnée. À distance, gardez les échanges et les traces d'assistance. Si un contrôle est ouvert, sa notification désigne la formation et les dossiers examinés : ces éléments ne constituent pas un dossier standard à envoyer spontanément.

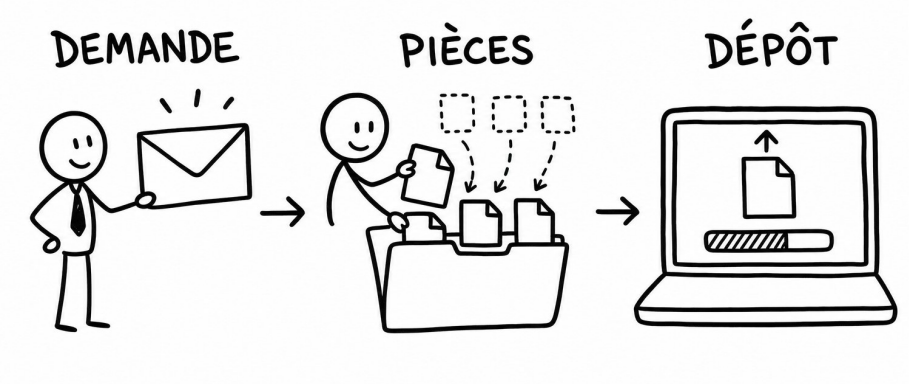
Consulter : Informations publiques à mettre à jour

Consulter : Si un contrôle qualité est ouvert

Sources : [10] [11] [18] Références en fin de guide

Si vous recevez un contrôle qualité

Le contrôle qualité concerne une formation réalisée et des dossiers désignés. Il est distinct de l'entrée dans EDOF et de la vérification d'un référencement existant.



Préparer les pièces visées par les contrôleurs

La liste reçue relie chaque code à une pièce. Si le même fichier répond à plusieurs codes, faites figurer ces codes dans son nom. Pour un élément qui ne concerne pas votre action, fournissez l'explication numérotée demandée par la procédure. Les exemples de preuves du guide ne sont pas tous à envoyer automatiquement.

Déposer par le lien reçu

Transmettez les pièces dans le délai notifié par le lien sécurisé Media Shuttle envoyé par les contrôleurs. Cette plateforme reçoit les fichiers du contrôle. La confirmation puis le rapport sont suivis dans la fiche « Confirmation du dépôt sur Media Shuttle ».

Sources : [18] [11] Références en fin de guide

Suite

Si vous recevez un contrôle qualité

☐ Notification et liste des pièces du contrôle qualité

Seulement si un contrôle qualité est ouvert

La notification de contrôle désigne la formation réalisée et les dossiers de stagiaires examinés. Retrouvez le message des contrôleurs : il contient la liste des pièces, leurs codes, la date limite et le lien sécurisé de dépôt.

Si ce message manque, vérifiez la boîte du représentant légal et ses spams, puis contactez le destinataire indiqué dans le courrier de la CDC.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Conservez les messages reçus et la liste complète des pièces dans votre dossier interne. La méthode de réponse figure dans « Si vous recevez un contrôle qualité ».

☐ Confirmation du dépôt sur Media Shuttle

Après remise des pièces d'un contrôle qualité

Après le dépôt du contrôle sur Media Shuttle, rapprochez les fichiers reçus sur la plateforme de la liste des contrôleurs. La notification automatique est adressée au représentant légal.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez cette confirmation, sa liste de fichiers, la date et la référence du dépôt. Conservez ensuite le rapport écrit et les suites demandées. Le reçu établit le dépôt ; la conclusion du contrôle figure dans le rapport.

Sources : [18] [11] Références en fin de guide

Si votre référencement existant est vérifié

Cette partie reprend la vérification d'un référencement déjà obtenu, décrite dans le guide du 13 mai 2024. La notification adressée à votre organisme définit la demande à traiter.

Préparer le formulaire de vérification

Ce formulaire comporte trois catégories et le guide ne prévoit pas de sauvegarde temporaire. Préparez les réponses et les pièces avant la saisie. Les pièces obligatoires sont l'identité du représentant légal, la déclaration de non-condamnation et filiation, l'agrément de conduite si l'action est concernée, puis l'attestation du représentant légal ou la délégation de pouvoir selon le demandeur. Chaque pièce est un PDF de 1 Mo maximum. Vérifiez l'e-mail professionnel déclaré et relisez l'ensemble avant « Envoyer » : aucune modification rétroactive n'est possible.

Répondre aux éventuels compléments

Envoyez les PDF au destinataire de la notification, depuis l'e-mail professionnel déclaré dans le formulaire. Nommez chaque PDF d'après l'unique document demandé. La limite est de 9 Mo de documents par e-mail. Au-delà, fractionnez les envois et effectuez-les tous à la même date. Gardez les e-mails, la liste des pièces et les confirmations réellement reçues.

Suivre la notification de votre dossier

Relevez sa date limite et son canal de réponse. Le dépôt EDOF à 10 Mo de la demande initiale ne remplace pas cette procédure. Si le formulaire ou la notification contredit le guide, demandez une clarification à l'assistance avant l'envoi et gardez sa réponse. Un e-mail envoyé ne prouve ni sa réception ni l'acceptation du dossier.

Sources : [2] [1] Références en fin de guide

Suite

Si votre référencement existant est vérifié

☐ Attestation sur l'honneur du signataire

Vérification existante, si le représentant légal effectue la démarche

Si le représentant légal effectue lui-même la vérification, il remplit et signe le modèle d'attestation du guide de vérification, page 7 : identité, qualité, organisme, SIRET, lieu et date.

Choisissez cette attestation ou la délégation de pouvoir selon la personne qui agit. L'ancienneté à respecter est celle demandée dans le champ.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Joignez l'exemplaire signé au formulaire de vérification de la CDC avant l'envoi. Le format et sa limite sont définis dans « Si votre référencement existant est vérifié ». Gardez la référence du document effectivement déposé.

Sources : [2] [1] Références en fin de guide

Suite

Si votre référencement existant est vérifié

☐ Délégation de pouvoir du signataire

Vérification existante, si le demandeur n'est pas le représentant légal

Si la vérification est faite par une autre personne, le représentant légal lui donne pouvoir. Complétez les deux pages du modèle, pages 8 et 9 du guide : mandant (celui qui donne le pouvoir), mandataire (celui qui le reçoit), fonctions, organisme, SIRET, durée, début d'effet et signatures prévues.

Cette délégation est l'alternative à l'attestation du représentant légal.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Joignez la délégation complète au formulaire de vérification de la CDC avant l'envoi. Suivez le format défini dans « Si votre référencement existant est vérifié » et gardez le document transmis avec la référence de l'envoi.

Consulter : Pièce d'identité du représentant légal

Consulter : Déclaration de non-condamnation

Consulter : Agrément de l'action concernée

Consulter : Ancienneté des pièces à vérifier

Sources : [2] [1] Références en fin de guide

Faites préparer votre dossier EDOF

Vous souhaitez proposer vos formations sur Mon Compte Formation. Vous pouvez nous confier la préparation du dossier et consacrer votre temps à votre activité.



Votre tableau à remplir

Le fichier edof-preparation-dossier.xlsx est fourni dans le dossier « tableaux » du pack. Ouvrez-le pour retrouver les onglets cités dans ce guide.

Ouvrir le tableau joint au pack

Partons de votre formation et de votre situation

Au rendez-vous, nous faisons le point sur la formation, les éléments déjà disponibles et les éventuelles demandes reçues. Nous vous expliquons les étapes que vous pouvez nous confier et les informations utiles à nous transmettre.

Sources : [1] [19] Références en fin de guide

Suite

Faites préparer votre dossier EDOF

La préparation que nous prenons en charge

Si vous souhaitez nous confier le dossier, nous créons les pièces, collectons les preuves, contrôlons chaque document et corrigeons jusqu'à un dossier publiable et défendable, sans frais supplémentaires.

La décision de référencement appartient à la Caisse des Dépôts.

Vous pouvez commencer avec un dossier en cours

Vous pouvez nous contacter dès le début du projet ou avec une démarche déjà engagée. Le guide et le tableau vous permettent de retrouver les pièces si vous souhaitez les suivre vous-même. Vous n'avez pas à les remplir pour prendre rendez-vous.

Faire préparer mon dossier EDOF

Cliquez ici pour prendre rendez-vous

Sources : [1] [19] Références en fin de guide

LES SOURCES OFFICIELLES

Consulter les références

Dans le PDF, cliquez sur le lien. Sur papier, scannez le QR code pour ouvrir la même source officielle.

01 **Aide à la demande de référencement EDOF — CDC**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

02 **Guide de vérification du référencement — CDC, 13 mai 2024**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

03 **Gestion des accès à EDOF via EFP Connect — version 23 juillet 2026**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

04 **Guide d'utilisation et de saisie EDOF — CDC**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

05 **Proposer une formation certifiante sur Mon Compte Formation — CDC**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

LES SOURCES OFFICIELLES

Consulter les références

Dans le PDF, cliquez sur le lien. Sur papier, scannez le QR code pour ouvrir la même source officielle.

06 **Formations éligibles au CPF — CDC**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

07 **Mon Compte Formation — habilitation à former**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

08 **Mon Compte Formation — inscription sur EDOF**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

09 **Formation à distance : les bonnes pratiques — CDC**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

10 **Guide d'autoévaluation à la qualité — CDC**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

LES SOURCES OFFICIELLES

Consulter les références

Dans le PDF, cliquez sur le lien. Sur papier, scannez le QR code pour ouvrir la même source officielle.

11 **Grille de contrôle qualité des actions de formation — CDC**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

12 **Mon Compte Formation — sous-traitance**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

13 **Créer et gérer une offre éligible au CPF — CDC**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

14 **Mon Compte Formation — coordonnées bancaires EDOF**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

15 **Créer et gérer une action liée à une offre — CDC**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

LES SOURCES OFFICIELLES

Consulter les références

Dans le PDF, cliquez sur le lien. Sur papier, scannez le QR code pour ouvrir la même source officielle.

16 **Créer et gérer une session liée à une action — CDC**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

17 **Mon Compte Formation — visibilité des offres**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

18 **Mon Compte Formation — contrôle qualité**

Ouvrir la source officielle

of.moncompteformation.gouv.fr

19 **Conditions générales d'utilisation - Mon Compte Formation**

Ouvrir la source officielle

www.moncompteformation.gouv.fr