



Traçabilité des actions

de Formation Ouverte et/ou A Distance

FOAD



Sommaire

Préambule	2
⊗ Contribution du groupe de travail	2
⊗ Textes législatifs de référence :	
- Définition d'une action de Formation Ouverte et A Distance (Circulaire DGEFP n° 2001-22 du 20 juillet 2001)	3
- Obligation du prestataire (Circulaire DGEFP n° 2001-22 du 20 juillet 2001)	4
- La formation professionnelle tout au long de la vie (code du travail, Livre III, Partie 6) ¹	5
⊗ Synoptique des documents.....	7
Modèles de documents	8
1 - Bénéficiaires sous convention financés par une entreprise ou une personne morale (L6353-1 & L6353-2 du code du travail)	
⊗ Convention de formation comprenant le programme de formation	9
⊗ Protocole individuel de formation Ouverte et A Distance	14
⊗ Etat d'émargement collectif	20
⊗ Etat d'émargement individuel	21
2 - Bénéficiaires dans une démarche individuelle (L6353-1 & L6353-2 du code du travail)	
⊗ Le contrat qui vaut Protocole Individuel de formation Ouverte et A Distance comprenant le programme de formation.	22
3 - Contrôle de la réalité et de la conformité des actions de FOAD.	
Annexes :	
⊗ Dépenses des organismes de formation relatives aux actions de « FOAD ».	30
⊗ Circulaire DGEFP n° 2001-22 du 20 juillet 2001 relative aux formations ouvertes et/ou à distance « FOAD ».	32

Document téléchargeable sur le site du c2rp :
<http://www.c2rp.fr/Alternance/publication>

¹ La loi n° 2008-67 du 21 janvier 2008 dans son article 2 X a fixé la date d'entrée en vigueur de la partie législative du code du travail au 1er mai 2008.

Préambule

≡ Contribution du groupe de travail

*A la demande du Conseil Régional (Direction de la Formation Permanente et Direction Recherche, Enseignement Supérieur, Santé Technologie de l'Information et de la Communication) et de la Direction Régionale Travail Emploi Formation Professionnelle (Affaires Régionales), le C2RP avec le Service Régional de Contrôle de la DRTEFP, dans le cadre de sa mission d'accompagner la professionnalisation des acteurs de la formation notamment sur le volet **Formation Ouverte et A Distance (FOAD)** a engagé avec les OPCA et les organismes de formation volontaires cette réflexion.*

En effet, la FOAD optimise les moyens aujourd'hui disponibles, elle favorise l'appropriation des Techniques de l'Information et de la Communication, elle permet l'individualisation, et dans sa mise en œuvre les exigences procédurales liées à la FOAD offrent bon nombre de garanties.

*Ce guide vise donc à rendre plus lisible et notamment à l'égard des **services de contrôle**, la FOAD. Parallèlement tendre vers l'harmonisation des pratiques devraient **conforter le développement** de la FOAD grâce à la diffusion d'une **culture commune** assortie de ces outils de référence.*

Ont participé à ces travaux aux côtés du Conseil Régional et de la Direction Régionale Travail Emploi Formation Professionnelle, les partenaires suivants :

- *AGEFOS PME Nord Picardie, AFPA, Agrimédia, AROFESEP, CUEEP, FONGECIF, OPCAIM FORCO, FORTUAC, Gip Académique, OPCA CGM, OPCAREG, OPCA Transport*

*Ce guide **propose des modèles et processus** « types », compte tenu des pratiques observées par les différents partenaires ayant contribué à cette réflexion.*

≡ Définition d'une action de Formation Ouverte et A Distance

① Selon la **Circulaire DGEFP² n° 2001-22 du 20 juillet 2001 relative aux formations ouvertes et/ou à distance « FOAD » : définition, obligations des prestataires, imputabilité des dépenses sur l'obligation de participation des employeurs.**

Et l'article 1.2. Définition des formations ouvertes et/ou à distance « FOAD »

« La diversification des modalités d'organisation de la formation (formation dans et hors temps de travail, sur le poste de travail, en centre de ressources, à l'extérieur de l'entreprise, etc.), la variété des situations pédagogiques (auto-formation, formation accompagnée dans un lieu-ressource, formation en situation de travail, formation à distance, etc.) et l'alternance entre des activités d'apprentissage individuel et collectif sont autant d'éléments qui favorisent l'évolution et l'ouverture des systèmes de formation.

Les formations ouvertes et/ou à distance « FOAD » se distinguent des modalités de formation classiques appelées communément « formations présentielles ». Les « FOAD » recourent à des modalités de formation pouvant se combiner.

Une « formation ouverte et/ou à distance », est un dispositif souple de formation organisé en fonction de besoins individuels ou collectifs (individus, entreprises, territoires). Elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Elle n'est pas exécutée nécessairement sous le contrôle permanent d'un formateur.

La réalisation d'une formation ouverte et/ou à distance implique de la part du prestataire la mise en œuvre de moyens humains et de moyens pédagogiques et techniques dont l'importance et la nature dépendent à la fois du domaine et de l'objectif de l'opération, du public bénéficiaire, ainsi que du ou des types d'apprentissage retenu(s).

Le droit positif régissant la formation professionnelle continue ne comporte aucune disposition susceptible de faire obstacle à la mise en œuvre de ces nouvelles modalités de déroulement des actions de formation professionnelle.»

② Selon le **Code de l'Éducation et le « Chapitre IV – les établissements privés dispensant un enseignement à distance**

Et application de l'article L. 444-1 et suivants :

« Constitue un enseignement à distance, l'enseignement ne comportant pas, dans les lieux où il est reçu, la présence physique du maître chargé de le dispenser ou ne comportant une telle présence que de manière occasionnelle ou pour certains exercices »

² La présente circulaire a pour objet de préciser les obligations des prestataires de formation et l'imputabilité des dépenses sur l'obligation de participation des employeurs, dans le cas de mise en œuvre de formations ouvertes et/ou à distance.

≡ Obligations du prestataire

Selon la **Circulaire DGEFP n° 2001-22 du 20 juillet 2001 relative aux formations ouvertes et/ou à distance « FOAD » : définition, obligations des prestataires, imputabilité des dépenses sur l'obligation de participation des employeurs**

Et l'article 2.1 : Obligations des prestataires

Il convient de rappeler les dispositions relatives à la réglementation des conventions de formation et des contrats de formation professionnelle.

L'article L. 920-1³ régit les conventions signées entre une entreprise et un organisme de formation dans le cas où la formation est organisée par un organisme extérieur. Les actions de formation répondant à la définition des formations ouvertes et/ou à distance énoncée au 1.2. ci-dessus, mettant en œuvre des modalités de formation combinées, devront y être précisées dans les conditions développées ci-après.

Les prestataires qui réalisent pour leurs clients des actions de formation professionnelle sous la forme de formations ouvertes et/ou à distance sont assujettis aux obligations légales et réglementaires de droit commun encadrant l'exercice de cette activité professionnelle.

Les conventions de formation conclues aux fins de réalisation d'actions de formation ouverte et/ou à distance devront comporter :

a) D'une part, et au même titre que toutes les autres conventions de formation, les mentions relatives :

- aux opérations de formation exécutées par le centre de formation (intitulé, périodes, horaires, durées, lieux et prix unitaire et global, etc.) ;

- à la nature, à la quantité et au prix des prestations de services ou de biens qui leurs sont étroitement liées (logement, nourriture des stagiaires, fournitures de supports pédagogiques, etc.), fournies par l'offreur de la formation ;

b) D'autre part, les mentions relatives : aux séquences d'apprentissage à distance notamment : les objectifs poursuivis, la nature

des travaux incombant aux stagiaires (les périodes de réalisations de ces travaux, leurs durées estimées) ;

- et aux prestataires (les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre directement ou par sous-traitance, le suivi et l'évaluation des travaux accomplis par les stagiaires et le prix de ces différentes prestations).

L'organisme de formation devra mettre en place un système de suivi⁴ de l'action afin de lever toute incertitude liée à la réalité et à la durée de la formation suivie par les stagiaires.

Les modalités d'assistance pédagogique constitueront un élément central d'appréciation de la réalité de la formation et devront être clairement définies par la convention.

Les mêmes précisions devront être apportées aux contrats de formation professionnelle conclus, en application de l'article L. 920-13⁵ du code du travail, entre une personne physique entreprenant des formations à titre individuel et à ses frais et un organisme de formation.

Recommandations concernant un protocole individuel de formation

Si l'action de formation professionnelle s'organise autour d'un dispositif de formation individualisée, fil directeur de l'action intégrant diverses situations et modalités pédagogiques, celui-ci devra être précisé à la convention.

Par conséquent, la formalisation de l'action de formation sous la forme d'un protocole individuel de formation facilitera la lisibilité de l'action de formation. Ce protocole permettra notamment au stagiaire de connaître les conditions de réalisation de l'action de formation et en particulier : le calendrier, les différentes modalités pédagogiques, la durée estimée nécessaire pour effectuer les travaux ainsi que les modes d'évaluation dans le cas de « FOAD ».

Ce protocole devra être établi entre le dispensateur de formation et le stagiaire.

Le Code du Travail dispose dans les articles R 6341-12 ; R 6341 -13 et R 6341 - 14, un tel

³ Nouveaux articles : L 6353-1 ; L 6353 -2 ; R 63 53 -1

⁵ Nouveaux articles : L 6353 - 3 à L 6353 - 7

protocole intitulé « plan de formation » pour les stages ouvrant droit à rémunération qui comportent un apprentissage en totalité ou en partie à distance.

Le protocole individuel de formation ne saurait se substituer à la convention de formation précédemment évoquée. Il incite les prestataires de formation à optimiser la qualité de leur relation avec les usagers quels qu'ils soient.

2.3. *Contrôle de la réalité et de la conformité des actions de « FOAD »*

Pour apprécier la réalité et la conformité des formations ouvertes et/ou à distance prévues aux conventions de formation professionnelle et ayant donné lieu à délivrance de facture, les agents de contrôle procéderont à une analyse des circonstances dans lesquelles les prestations de formation ont été réalisées.

Les modalités d'assistance pédagogique et d'encadrement constitueront un élément central d'appréciation de la réalité de la formation. Il en est de même des moyens mis en œuvre pour évaluer et valider les formations.

Ainsi la simple cession ou mise à disposition de supports (manuels, logiciels, matériels) à finalité pédagogique n'a pas la nature d'une action de formation professionnelle et doit être analysée, selon les circonstances, comme une livraison de prestation de services ou de biens.

Tel est le cas, notamment, des opérations dont le seul objet est la fourniture à un tiers de matériels (ordinateurs, matériel audiovisuel, etc.), ou bien de « cours en ligne » sans accompagnement humain technique et pédagogique, ou encore d'applications pédagogiques livrées sous la seule forme de supports numériques (disquettes, CDROM) ou cédées par voie de téléchargement.

⊖ La formation professionnelle tout au long de la vie.

Code du travail - 6^e partie

La formation professionnelle tout au long de la vie

Livre III (art. R et D) La formation professionnelle continue

Titre IV - Stagiaire de la formation professionnelle

Sous-section 3 - Plan de formation des stages comportant un enseignement à distance

Art. R. 6341-12. - Les stages comportant un enseignement dispensé en totalité ou en partie à distance donnent lieu, avant le début des travaux du stagiaire, à l'élaboration d'un plan de formation établi par accord entre le directeur de l'établissement et le stagiaire.

Art. R. 6341-13. - Le plan de formation définit :

1° Pour chaque mois, le calendrier, la nature, la durée estimée nécessaire pour réaliser les travaux demandés et le mode de vérification de l'exécution de ces derniers ;

2° L'assiduité du stagiaire, par le rapport entre la durée estimée de l'exécution des travaux effectivement réalisés par le stagiaire et vérifiés par l'établissement et la durée estimée nécessaire pour réaliser tous les travaux prévus chaque mois.

Art. R. 6341-14. - Le plan de formation est transmis, avec la demande de rémunération établie par le stagiaire, dans les conditions prévues au 1° de l'article R. 6341-33.

Titre V : organismes de formation
Chapitre III : réalisation des actions de formation
Section 2 : Contrat de formation entre une personne physique et un organisme de formation.

Article L6353-3 Lorsqu'une personne physique entreprend une formation, à titre individuel et à ses frais, un contrat est conclu entre elle et le dispensateur de formation.

Article L6353-4 : Le contrat conclu entre la personne physique qui entreprend une formation et le dispensateur de formation précise, à peine de nullité :

1° La nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent

2° Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;

3° Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ;

4° Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;

5° Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Article L6353-5 : Dans le délai de dix jours à compter de la signature du contrat, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception.

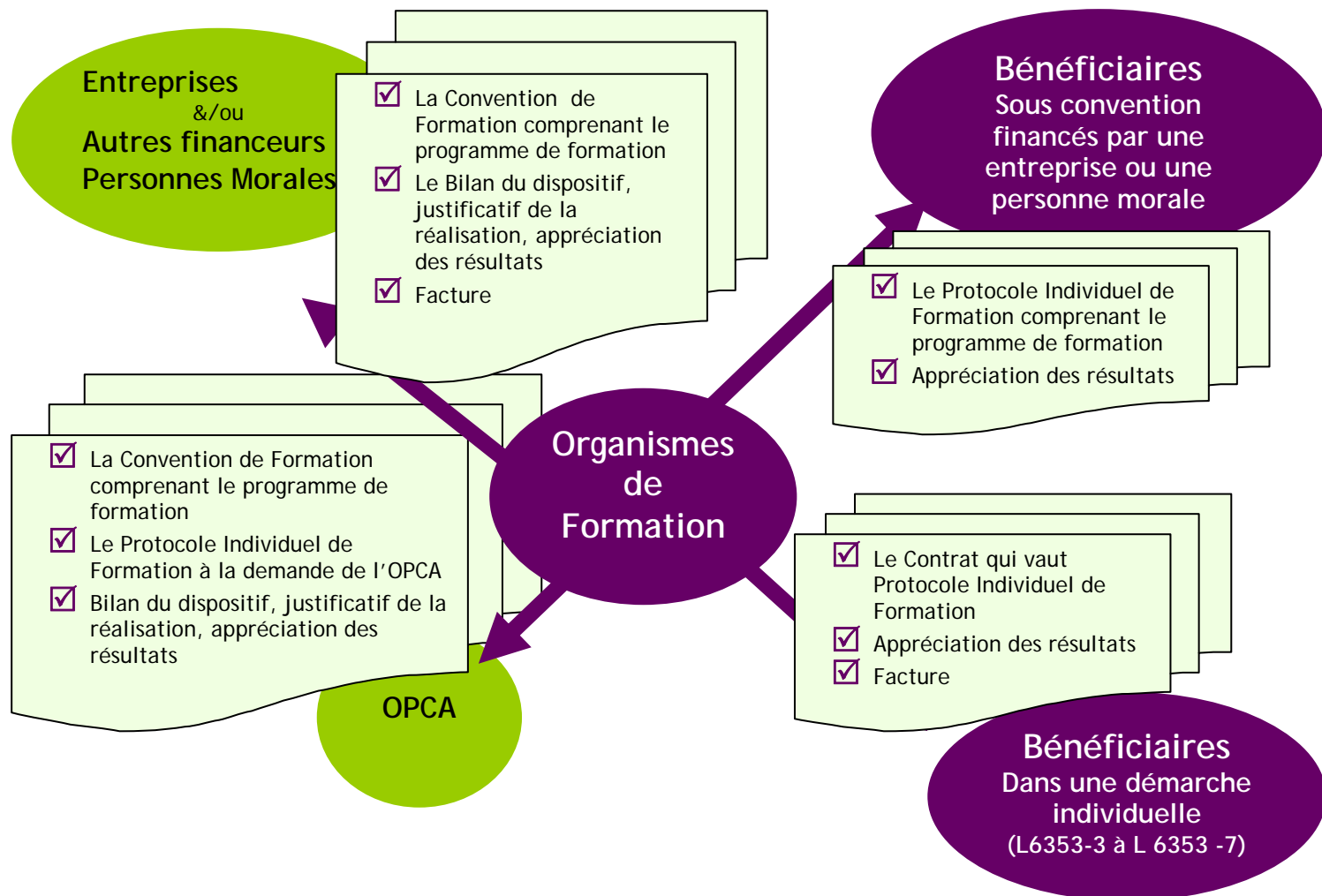
Article L6353-6 : Aucune somme ne peut être exigée du stagiaire avant l'expiration du délai de rétractation prévu à l'article L. 6353-5.

Il ne peut être payé à l'expiration de ce délai une somme supérieure à 30 % du prix convenu.

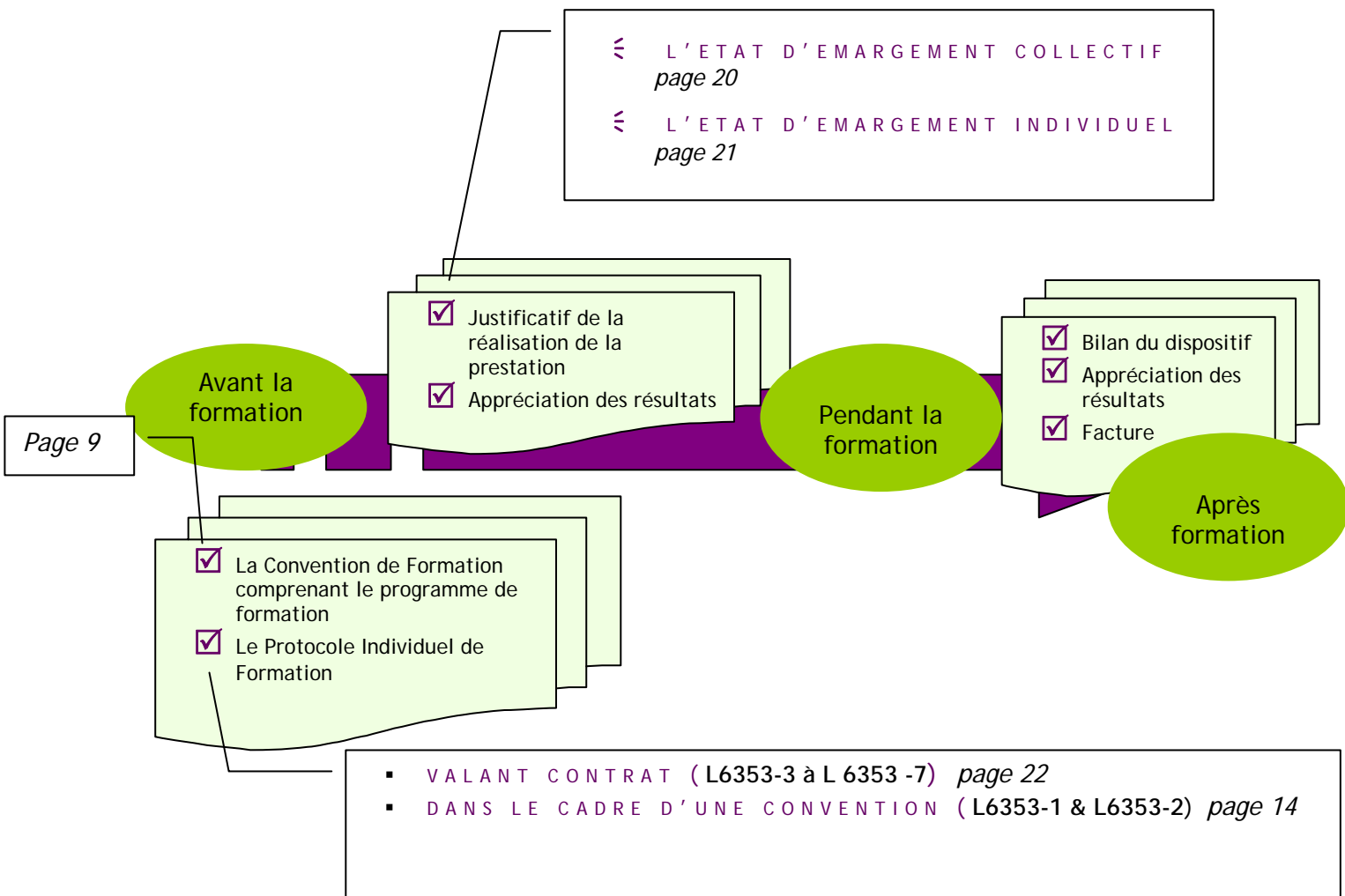
Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Article L6353-7 : Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.

≡ Synoptique des documents



≡ Chronologie des modèles de documents clés proposés



CONVENTION DE FORMATION COMPRENANT LE PROGRAMME

Entre l'organisme de formation

Dénomination sociale :

Numéro de déclaration d'activité :

Numéro SIREN :

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

Fax :

Nom et prénom du représentant :

Et l'entreprise (ou autre financeur)

Dénomination sociale :

Siret :

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

Fax :

Nom et prénom du représentant :

Est conclue la convention suivante en application
de l'art L 6353 -1 & L 6353 - 2 du Code du Travail.

Article 1 - Objet

L'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation⁶ intitulée :

.....

Elle a pour objectif :

.....

A l'issue de la formation, sera délivré au participant :

La date de la formation : du .../ .../ au .../ .../

Pour une durée de : Heures,

Elle est organisée pour un effectif de participants

⁶ L'action de formation doit rentrer dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L.6353-1 du Code du travail.

Elle se déroule dans l'organisme de formation situé :

.....

Au centre de ressources situé :

.....

Dans l'entreprise, pour heures

Au domicile du participant, pour heures

Diplômes, titres ou références de(s) personne(s) chargée(s) de la formation :

.....
.....
.....
.....
.....

Article 2 - Engagement de participation

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence des participants aux dates, lieux et heures prévus ci dessus.

Les participants sont (nom, prénom, fonction)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Article 3 - présentation détaillée du programme de formation

« Contenus » ou « module » : (A décliner pour chacun des « contenus » ou « modules »)

Connaissances et/ou objectifs poursuivis par ce « contenus » ou « module »

.....
.....
.....

Modalités : Auto formation Autres⁷ : préciser

Durée :

Moyens pédagogiques

.....
.....
.....

Moyens techniques

.....
.....
.....

Modalités d'encadrement et/ou assistance pédagogique

.....
.....

Nom du formateur.....

Modalités d'évaluation par l'organisme de formation

.....
.....
.....

Modalité de suivi de l'exécution ⁸

.....
.....
.....

⁷ Séance collective en présence du formateur ; séance individuelle en présence du formateur ; séance en auto formation en centre de ressources; ...

⁸ A définir pour la modalité « autoformation » : tests, jury, QCM, contrôle, fiches d'évaluation de communication synchrone, outils de suivis intégrés aux plateformes..., ces outils participent au faisceau de preuve, aussi l'organisme de formation sera vigilant d'en mobiliser un maximum pour s'assurer de la réalité de la prestation ; les feuilles de présence constituent la modalité à privilégier dans les autres cas.

Article 4 - moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

- Les feuilles de présence (selon le modèle proposé en annexe) signées par les participants et le (ou les) formateurs, et par demie journée témoignent de la réalisation de la formation pour ses modalités : séance collective en présence du formateur ; séance individuelle en présence du formateur ; séance en auto formation en centre de ressources
- Les moyens prévus à l'article 3 témoignent de la réalisation de la formation pour les séances en auto- formation.

Article 5 - non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L.6354-1 & L. 6354-2 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Article 6 - dédommagement, réparation ou dédit

A préciser par l'organisme de formation et l'entreprise bénéficiaire

En cas de renoncement par l'entreprise bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai de jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'entreprise bénéficiaire s'engage au versement de la somme de € à titre de dédommagement, réparation ou dédit : à préciser.

Cette somme de € n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

En cas de renoncement par l'organisme de formation à l'exécution de la présente convention dans un délai de Jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention l'organisme de formation s'engage au versement de la somme de€ à titre de dédommagement, réparation ou dédit : à préciser.

En cas de réalisation partielle,

Préciser le nombre d'heures ou de jours de formation à réaliser ainsi que le coût par heure ou par jour de formation

L'entreprise bénéficiaire ou/l'organisme de formation *préciser le ou les co contractant concernés*

s'engagent au versement de la somme de€ ou de ...% du montant total de la prestation au titre de dédommagement, réparation ou dédit : à préciser.

Cette somme de € n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.

Cette somme est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation.

Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

Article 7 - modalités financières

Le coût de la formation, objet de la présente, s'élève à : ,€HT par (*heures ou par jour*), soit pour (*heures ou jours*) un montant de€HT ou€TTC

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés de l'organisme de formation pour cette session.

Le paiement est effectué selon les modalités suivantes :

.....

Article 8 - différend

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le Tribunal de sera compétent pour régler le litige.

Article 9 - durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'entreprise pour la durée visée à l'article 1

Fait en double exemplaire, à Le

Pour l'employeur
Signature et cachet

Pour l'organisme
signature et cachet

**PROTOCOLE INDIVIDUEL
DE FORMATION OUVERTE ET A DISTANCE
DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE
(L6353-1 & L6353-2)**

Entre l'organisme de formation

Dénomination sociale :

Numéro de déclaration d'activité de l'organisme :

Numéro SIREN de l'organisme :

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

Fax :

Nom et prénom du représentant :

Et le bénéficiaire

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

.....

Courriel :

Téléphone :

Fax :

Article 1 - caractéristique de la formation

L'action de formation entre dans la catégorie des actions prévues par l'article L.6313-1 du Code du travail.

L'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation intitulée :

.....

Elle a pour objectif :

Type de formation (diplômante, qualifiante...) ⁹ :

Niveau :

La date de la formation : du / / au / /

⁹ A défaut de sanction officielle et extérieure à la formation, une attestation, précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session, sera remise au bénéficiaire à l'issue de la prestation

Pour une durée de : Heures, réparties selon le programme de formation détaillée à l'article 3.

Elle est organisée pour un effectif de participants

Rappel de la durée totale de la formation :

Durée totale des séquences de formation en présence du formateur	
Durée totale estimée des séquences de formation à distance	
Durée totale des séquences en présence d'un tuteur dans un lieu ressource	

La formation se déroule

▪ Au domicile du bénéficiaire : oui non

▪ Dans le centre de ressource : oui non

Dénomination de la structure :

Adresse :

Téléphone :

Nom de l'accompagnateur - relais et adresse mail :

.....
.....

▪ A l'organisme de formation : oui non

▪ Dans l'entreprise : oui non

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Article 2 - niveau de connaissances préalables nécessaire

Afin de suivre au mieux l'action de formation sus visée et obtenir la ou les qualifications auxquelles elle prépare, le bénéficiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant d'entrée en formation, les pré-requis suivants :

.....
.....

Afin de proposer une formation ajustée au besoin du bénéficiaire sont prises en compte

Les validations (diplômes, titres, CQP....) suivantes :

Ainsi que :

Article 3 - présentation détaillée du programme de formation

« Contenus » ou « module »..... (A décliner pour chacun des « contenus »
ou « modules »)

Connaissances et/ou objectifs poursuivis par ce « contenus » ou « module »

.....
.....

Modalités : Auto formation Autres¹⁰ : préciser.....

Durée :

Moyens pédagogiques

.....
.....
.....

Moyens techniques

.....
.....
.....

Modalités d'encadrement et/ou assistance pédagogique

.....
.....

Nom du formateur.....

Modalités d'évaluation par l'organisme de formation

.....
.....
.....

Modalité de suivi de l'exécution ¹¹

.....
.....
.....

¹⁰Séance collective en présence du formateur ; séance individuelle en présence du formateur ; séance en auto formation en centre de ressources;

¹¹ A définir pour la modalité « autoformation » : tests, jury, QCM, contrôle, fiches d'évaluation de communication synchrone, outils de suivis intégrés aux plateformes..., ces outils participent au faisceau de preuve, aussi l'organisme de formation sera vigilant d'en mobiliser un maximum pour s'assurer de la réalité de la prestation ; les feuilles de présence constituent la modalité à privilégier dans les autres cas.

Article 4 - Organisation de l'action de formation

Outre les moyens déclinés dans les articles précédents.

Description des Moyens techniques et équipements mis à disposition

(Système d'exploitation, Logiciels particuliers, Equipements visio).....
.....
.....
.....
.....

Les ressources humaines

Nom du responsable pédagogique :

.....

Noms, qualité et domaine de compétence des intervenants :

.....
.....
.....
.....

Article 5 - accompagnement pédagogique

Il s'agit du service assuré par la personne chargée dans l'organisme de formation de suivre le bénéficiaire, de l'assister dans son parcours de formation. La qualité du suivi participe au maintien de la motivation du bénéficiaire et permet de palier d'éventuelles difficultés qu'il pourrait rencontrer.

La personne désignée est :

Téléphone / mail :

Modalités de contact (jours/heures...) :

Description du service :

Modes : individuel collectif

Outils utilisés pour le service synchrone (ou accompagnement pédagogique en simultané) :

téléphone audio conférence visiophonie ou visio conférence autres

Outils utilisés pour le service asynchrone (ou accompagnement pédagogique non simultané):

E-mail forums, outils collaboratifs

Cette personne s'engage à accompagner pédagogiquement le bénéficiaire dans sa progression durant la formation :

- Suivi régulier et accompagnement individuel
- Réponses aux courriers des bénéficiaires sous 48 heures
- Utilisation d'outils d'animation pédagogiques disponibles sur les plates formes en fonction de la pertinence pédagogique et de la méthode
- Mise en place des éventuels regroupements
- Mise en place d'outils d'évaluation des acquis tout au long de la formation
- Conservation des éléments du suivi du parcours sur le travail réalisé à domicile ou dans les lieux d'accueil (temps de connexion, travaux réalisés, récapitulatif des courriels, évaluation)

Lorsque la formation à distance se déroule sur un lieu d'accueil, l'accompagnateur relais identifié à l'article 1 s'engage à :

- soutenir le bénéficiaire dans sa formation :
- Fixer avec le bénéficiaire le planning des activités
- Accompagner la résolution des problèmes liés au matériel
- Accompagner le bénéficiaire dans ses recherches documentaires.

Le bénéficiaire s'engage à :

- Respecter le planning global négocié
- Se conformer aux règlements intérieurs des organismes de formation et des entreprises d'accueil
- Participer aux regroupements
- Réaliser les travaux demandés et produire les documents attendus
- Ne pas transmettre son mot de passe
- Renseigner le bilan d'exécution à l'issue de la formation

Article 6 : Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Les feuilles de présence (selon le modèle proposé en annexe) signées par le bénéficiaire et le (ou les) formateurs, et par demie journée témoignent de la réalisation de la formation pour ses modalités : Séance collective en présence du formateur ; séance individuelle en présence du formateur ; séance en auto formation en centre de ressources

Les moyens de suivi de l'exécution de l'action par objectif pédagogique proposés à l'article 3 témoignent de la réalisation de la formation pour les séances en auto- formation.

Article 7 : Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action.

L'appréciation des résultats doit pouvoir se faire à travers la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation qui permette de déterminer si le bénéficiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action.

Les procédures d'évaluation sont :

- Des tests réguliers de contrôle de connaissances :

- Des examens professionnels :
- Des entretiens avec un jury professionnel :
- Autres

Article 8 : données personnelles

Le bénéficiaire est informé qu'un traitement de données personnelles est mis en œuvre par l'organisme, traitement qui a été déclaré à la CNIL sous le numéro
Conformément à la loi, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification à leurs informations. Ces informations ne sont pas transmises à des tiers sauf obligation légale.

Article 9 : responsabilités

Le centre se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenu sur le site pédagogique, en cours et dans les autres lieux d'accueil ou sur le trajet de formation.
Le bénéficiaire co contractant demeure affilié à son propre régime de protection sociale.

Article 10 : cas de différend

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire,

A

Le

L'organisme de formation	L'accompagnateur pédagogique de l'organisme de formation	le bénéficiaire
Nom, fonction, signature, cachet	Nom, fonction, signature, cachet	Nom, signature précédée de la mention « lu et approuvé »

ETAT D'EMARGEMENT COLLECTIF

(Remplir une fiche par module de formation)

INTITULE ET N° DU STAGE :

LIEU DU STAGE :

DATE DE L'EMARGEMENT (jour/mois/année) :

NOM DU OU DES FORMATEURS :

CLIENT / FINANCEUR DU STAGE :

INTITULE DU MODULE DE FORMATION :

NOMS - PRENOMS DES BENEFICIAIRES	EMARGEMENTS		NOMBRE D'HEURES- BENEFICIAIRES
	Matin (horaire : de ... h ... à ... h ...)	Après-midi (horaire : de ... h ... à ... h ...)	
TOTAL HEURES- BENEFICIAIRES			
Certifié exact par l'organisme, Par M. Date :			signature du ou des formateurs ou de la personne habilitée
signature			

INTITULE ET N° DU STAGE :

NOM DU BENEFICIAIRE :

CLIENT / FINANCEUR DU STAGE :

.....

Date de l'emargement Jj/mm/aaaa	Emargements		Intitule du module de formation	Nom du formateur	Signature du formateur	Nombre d'heures bénéficiaire
	Matin (horaire : De ... H ... A ... H ...)	Après-midi (horaire : De ... H ... A ... H ...)				
Total heures bénéficiaire						

**PROTOCOLE INDIVIDUEL
DE FORMATION OUVERTE ET A DISTANCE
VALANT CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE
(L 6353-3 A L6353 - 7)**

Entre l'organisme de formation

Dénomination sociale :

Numéro de déclaration d'activité de l'organisme :

Numéro SIREN de l'organisme :

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

Fax :

Nom et prénom du représentant :

Et le bénéficiaire

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

.....

Courriel :

Téléphone :

Fax :

Est conclue le protocole suivant en application des articles
L 6353-3 à L 6353 - 7 du Code du Travail.

Article 1 - caractéristique de la formation

L'action de formation entre dans la catégorie des actions prévues par l'article L.6313-1 du Code du travail.

L'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation intitulée :

.....

Elle a pour objectif :

Type de formation (diplômante, qualifiante...) ¹² :

Niveau :

¹² A défaut de sanction officielle et extérieure à la formation, une attestation, précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session, sera remise au bénéficiaire à l'issue de la prestation

La date de la formation : du / / au / /

Pour une durée de : Heures, réparties selon le programme de formation défini à l'article 3.

Elle est organisée pour un effectif de Participants.

Rappel de la durée totale de la formation :

Durée totale des séquences de formation en présence du formateur	
Durée totale estimée des séquences de formation à distance	
Durée totale des séquences en présence d'un tuteur dans un lieu ressource	

La formation se déroule

▪ Au domicile du bénéficiaire : oui non

▪ Dans le centre de ressource : oui non

Dénomination de la structure :

Adresse :

Téléphone :

Nom de l'accompagnateur - relais et adresse mail :

.....
.....

▪ A l'organisme de formation : oui non

▪ Dans l'entreprise : oui non

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone :

Article 2 - niveau de connaissances préalables nécessaire

Afin de suivre au mieux l'action de formation sus visée et obtenir la ou les qualifications auxquelles elle prépare, le bénéficiaire est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant d'entrée en formation, les pré-requis suivants :

.....
.....

Afin de proposer une formation ajustée au besoin du bénéficiaire sont prises en compte

Les validations (diplômes, titres, CQP....) suivantes :

Ainsi que :

Article 3 - présentation détaillée du programme de formation

« Contenus » ou « module » (A décliner pour
chacun des « contenus » ou « modules »)

Connaissances et/ou objectifs poursuivis par ce « contenus » ou « module »

.....
.....

Modalités : Auto formation Autres¹³ : préciser.....

Durée :

Moyens pédagogiques

.....
.....
.....

Moyens techniques

.....
.....
.....

Modalités d'encadrement et/ou assistance pédagogique

.....
.....
.....

Nom du formateur.....

Modalités d'évaluation par l'organisme de formation

.....
.....
.....

Modalité de suivi de l'exécution ¹⁴

.....
.....
.....

¹³ Séance collective en présence du formateur ; séance individuelle en présence du formateur ; séance en auto formation en centre de ressources;

¹⁴ A définir pour la modalité « autoformation » : tests, jury, QCM, contrôle, fiches d'évaluation de communication synchrone, outils de suivis intégrés aux plateformes..., ces outils participent au faisceau de preuve, aussi l'organisme de formation sera vigilant d'en mobiliser un maximum pour s'assurer de la réalité de la prestation ; les feuilles de présence constituent la modalité à privilégier dans les autres cas.

Article 4 - Organisation de l'action de formation

Outre les moyens déclinés dans les articles précédents.

Description des Moyens techniques et équipements mis à disposition
(Système d'exploitation, Logiciels particuliers, Equipements visio.....)

.....
.....
.....
.....

Les ressources humaines

Nom du responsable pédagogique :

.....

Noms, qualité et domaine de compétence des intervenants :

.....
.....
.....
.....
.....

Article 5 - accompagnement pédagogique

Il s'agit du service assuré par la personne chargée dans l'organisme de formation de suivre le bénéficiaire, de l'assister dans son parcours de formation. La qualité du suivi participe au maintien de la motivation du bénéficiaire et permet de palier d'éventuelles difficultés qu'il pourrait rencontrer.

La personne désignée est :

Téléphone / mail :

Modalités de contact (jours/heures...) :

Description du service :

Modes : individuel collectif

Outils utilisés pour le service synchrone (ou accompagnement pédagogique en simultané):

Téléphone audio conférence visiophonie ou visio conférence autres

Outils utilisés pour le service asynchrone (ou accompagnement pédagogique non simultané) :

E-mail forums, outils collaboratifs

Cette personne s'engage à accompagner pédagogiquement le bénéficiaire dans sa progression durant la formation :

- Suivi régulier et accompagnement individuel
- Réponses aux courriers des bénéficiaires sous 48 heures
- Utilisation d'outils d'animation pédagogiques disponibles sur les plates formes en fonction de la pertinence pédagogique et de la méthode
- Mise en place des éventuels regroupements
- Mise en place d'outils d'évaluation des acquis tout au long de la formation
- Conservation des éléments du suivi du parcours sur le travail réalisé à domicile ou dans les lieux d'accueil (temps de connexion, travaux réalisés, récapitulatif des courriels, évaluation)

Lorsque la formation à distance se déroule sur un lieu d'accueil, l'accompagnateur relais identifié à l'article 1 s'engage à :

- soutenir le bénéficiaire dans sa formation :
- Fixer avec le bénéficiaire le planning des activités
- Accompagner la résolution des problèmes liés au matériel
- Accompagner le bénéficiaire dans ses recherches documentaires.

Le bénéficiaire s'engage à :

- Respecter le planning global négocié
- Se conformer aux règlements intérieurs des organismes de formation et des entreprises d'accueil
- Participer aux regroupements
- Réaliser les travaux demandés et produire les documents attendus
- Ne pas transmettre son mot de passe
- Renseigner le bilan d'exécution à l'issue de la formation

Article 6 : Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Les feuilles de présence (selon le modèle proposé en annexe) signées par le bénéficiaire et le (ou les) formateurs, et par demi journée témoignent de la réalisation de la formation pour ses modalités : Séance collective en présence du formateur ; séance individuelle en présence du formateur ; séance en auto formation en centre de ressources

Les moyens de suivi de l'exécution de l'action par objectif pédagogique proposés à l'article 3 témoignent de la réalisation de la formation pour les séances en auto-formation.

Article 7 : Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action.

L'appréciation des résultats doit pouvoir se faire à travers la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation qui permette de déterminer si le bénéficiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels dont la maîtrise constitue l'objectif initial de l'action.

Les procédures d'évaluation sont :

- Des tests réguliers de contrôle de connaissances :
- Des examens professionnels :
- Des entretiens avec un jury professionnel :
- Autres

Article 8 : données personnelles

Le bénéficiaire est informé qu'un traitement de données personnelles est mis en œuvre par l'organisme, traitement qui a été déclaré à la CNIL sous le numéro

Conformément à la loi, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification de ses informations. Ces informations ne sont pas transmises à des tiers sauf obligations légales.

Article 9 : financements

Le coût total de la formation est de :€HT l'heure soit€ HT pour la formation et €TTC.

Après un délai de rétractation mentionné à l'article 11, la bénéficiaire effectue un premier versement d'un montant de €. Cette somme ne peut être supérieure à 30% du prix dû par le bénéficiaire.

Le paiement, à la charge du bénéficiaire, est échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation selon, le calendrier ci-dessous :

..... € le .../.../.... € le .../.../....

Article 10 : responsabilités

Le centre se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenu sur le site pédagogique, en cours et dans les autres lieux d'accueil ou sur le trajet de formation.

Le bénéficiaire co contractant demeure affilié à son propre régime de protection sociale.

Article 11 : délai de rétractation

A compter de la date de signature du présent protocole, le bénéficiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas aucun règlement ne sera exigé.

Article 12 : interruption de la formation

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou de l'abandon du stage par le bénéficiaire pour un motif que la force majeure dûment reconnue, le présent protocole est résilié selon les modalités financières suivantes :

Si le bénéficiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le protocole de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue dans la présente convention.

Article 12 : cas de différend

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire,

A

Le

L'organisme de
formation

Nom, fonction, signature,
cachet

L'accompagnateur
pédagogique de l'organisme
de formation

Nom, fonction, signature,
cachet

le bénéficiaire

Nom, signature précédée
de la mention « lu et
approuvé »

CONTROLE DE LA REALITE ET DE LA CONFORMITE DES ACTIONS DE FOAD

Conformément à la loi : « L'organisme de formation devra mettre en place un système de suivi de l'action afin de lever toute incertitude liée à la réalité et à la durée de la formation suivie par les stagiaires.

Les modalités d'assistance pédagogique constitueront un élément central d'appréciation de la réalité de la formation et devront être clairement définies par la convention.

Les mêmes précisions devront être apportées aux contrats de formation professionnelle conclus, en application de l'article L. 6353-3 à L. 6353-7 du code du travail, entre une personne physique entreprenant des formations à titre individuel et à ses frais et un organisme de formation »

Des actions de formation peuvent être notamment justifiées dans le cadre du droit de commun par :

■ **La production des feuilles d'émargements des bénéficiaires** : Afin d'assurer leur valeur probante, il est souhaitable que l'organisme de formation y fasse figurer certaines mentions telles que : la matière dispensée ; la durée et le lieu de la formation réalisée, certifiée par l'émargement des bénéficiaires le matin et l'après-midi lorsque la formation est dispensée sur la journée ; le nom et la qualité du formateur certifiés par sa signature.

Ces documents sont indispensables pour permettre à la structure de justifier la réalisation d'une action, mais ne suffisent pas à eux seuls.

■ Ils doivent s'inscrire dans la présentation des documents suivants:

- Une convention de formation et à défaut un bon de commande;
- Des facturations ;
- Un programme détaillé des matières enseignées ;
- Les emplois du temps des bénéficiaires (si possible hebdomadaires, voire journaliers)
- Les emplois du temps des formateurs (si possible hebdomadaires voire journaliers);
- Des attestations de présence (sous le timbre de l'organisme de formation) établis sur la base des feuilles d'émargement;
- Ainsi que toute autre pièce justificative.

Nb : Les feuilles de présence (selon le modèle proposé) sont une modalité adaptée pour les séances collectives en présence du formateur ; les séances individuelles en présence du formateur ou d'un accompagnateur; les séances en auto formation en centre de ressources (dans ce cas une personne habilitée par l'organisme est désignée)

► Pour les séances en auto-formation, les documents « protocole de formation », « convention de formation », ou le « protocole valant contrat de formation » précisent les moyens de suivi de l'exécution de l'action. Il est important de préciser l'objectif pédagogique, sa durée, les moyens d'évaluation (examen, tests, entretiens..) et les moyens de suivi de l'exécution de l'action (les mêmes : examen, tests, entretiens ... ou les outils de suivi des connexions...). La bonne intention est ainsi formalisée, le support de contrôle du service rendu par la session en auto formation est identifié.

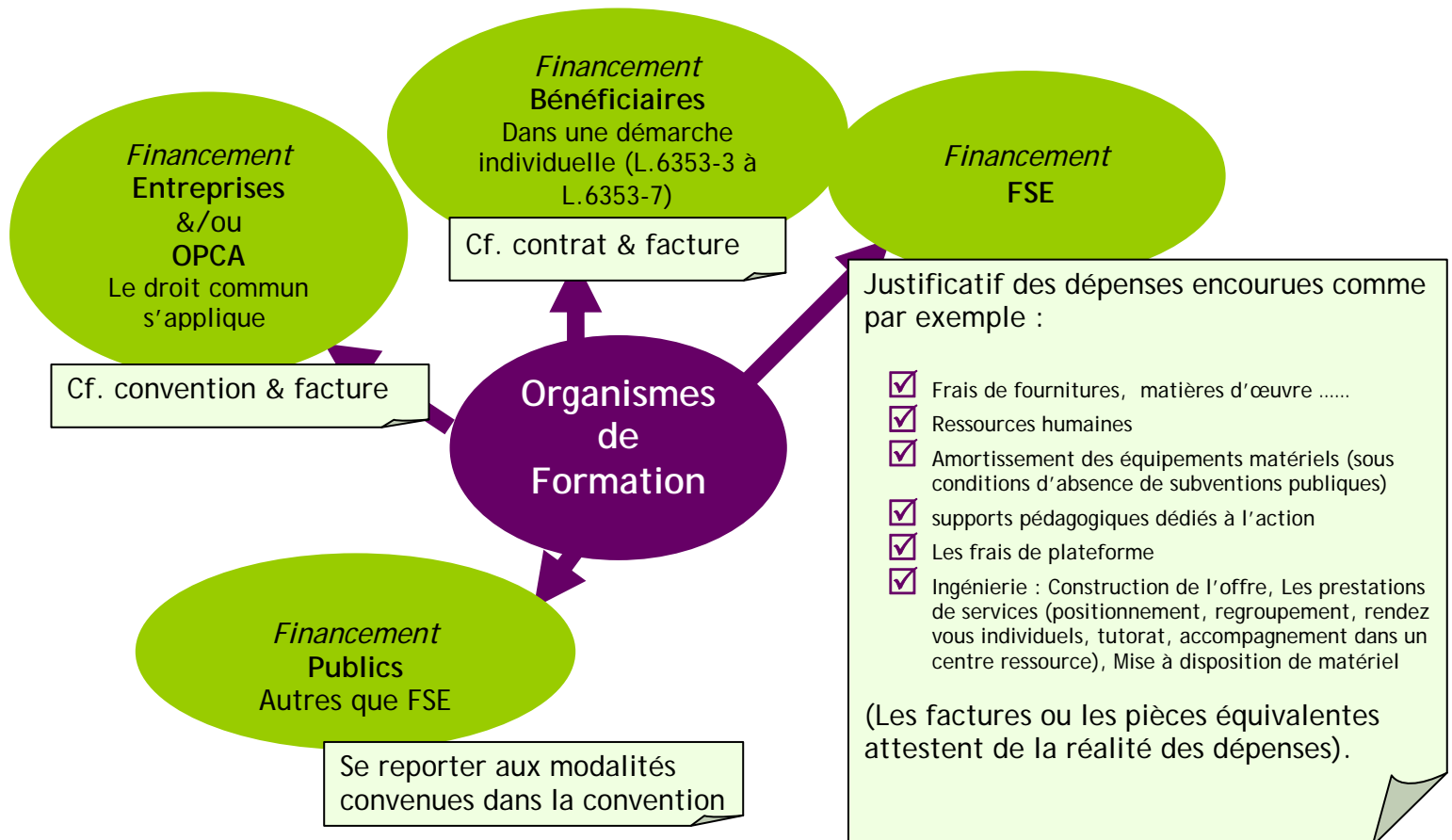
Sur le site de la DRTEFP du Nord Pas de Calais vous trouverez les informations pratiques : les textes, des modèles de documents, les procédures, un question réponse...

<http://npdc.travail.gouv.fr/fp>

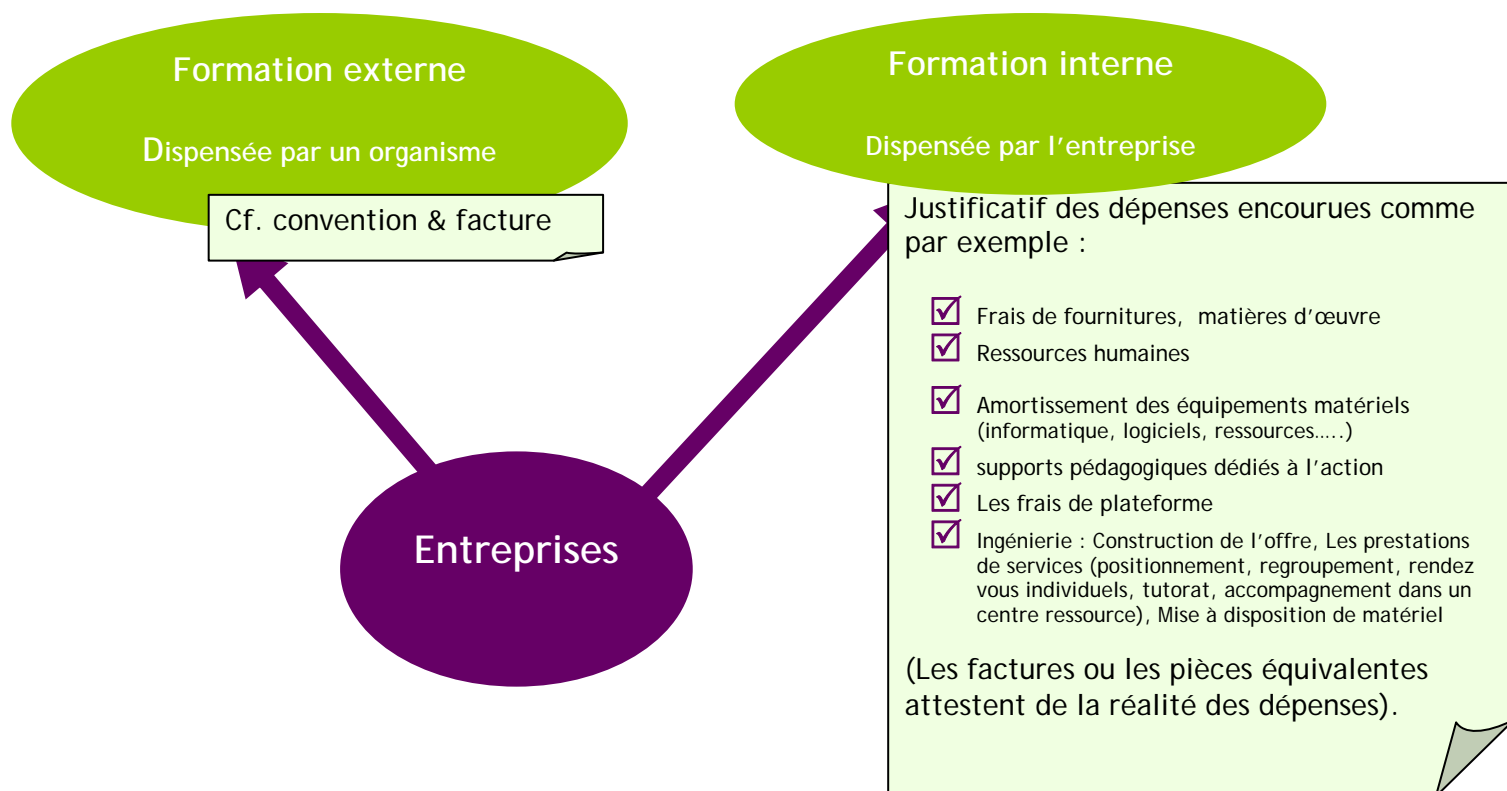
ANNEXES

ANNEXE 1

DEPENSES DES ORGANISMES DE FORMATION RELATIVES AUX ACTIONS DE « FOAD »



DEPENSES RELATIVES AUX ACTIONS DE « FOAD »
IMPUTABLES POUR LES ENTREPRISES
LE DROIT COMMUN S'APPLIQUE.



Bulletin Officiel du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
N° 2001/16 du mercredi 5 septembre 2001

Formation professionnelle continue
Contrôle

MINISTÈRE DE L'EMPLOI
ET DE LA SOLIDARITÉ
Délégation générale à l'emploi
et à la formation professionnelle

Circulaire DGEFP n° 2001-22 du 20 juillet 2001 relative aux formations ouvertes et/ou à distance « FOAD » : définition, obligations des prestataires, imputabilité des dépenses sur l'obligation de participation des employeurs

NOR : *MESF0110049C*

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Résumé : la présente circulaire a pour objet de préciser les obligations des prestataires de formation et l'imputabilité des dépenses sur l'obligation de participation des employeurs, dans le cas de mise en œuvre de formations ouvertes et/ou à distance.

La déléguée générale à l'emploi et à la formation professionnelle à Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle).

L'ouverture de la formation professionnelle à de nouvelles modalités de formation et à l'usage des technologies de l'information et de la communication ouvre un champ très étendu pour des initiatives novatrices en vue d'une meilleure adaptation de la formation aux besoins des salariés et aux exigences de la vie professionnelle. A condition qu'elles correspondent à une réelle valeur formative et qu'elles respectent les règles et principes qui sont rappelés dans cette circulaire, ces évolutions doivent être encouragées.

Les technologies de l'information et de la communication font intervenir dans le système de formation de nouveaux acteurs : producteurs de ressources, éditeurs, opérateurs de télécommunications, ainsi que de nouveaux services : de médiation, d'accompagnement des personnes, etc.

De même que l'administration a pris en compte, en leur temps, l'usage des technologies se rapportant au Minitel (note GNC du 10 avril 1989) ou à l'enseignement assisté par ordinateur (circulaire n° 1360 du 16 mars 1983), la présente circulaire a pour objet de préciser les

conditions de recours aux nouvelles modalités techniques et pédagogiques et notamment à l'utilisation de l'Internet dans le cadre de la formation professionnelle.

1. Principes généraux

1.1. *Caractéristiques de l'action de formation professionnelle*

Les activités de formation requièrent la mise en œuvre de moyens humains, de supports pédagogiques et de matériels technologiques dont la nature et l'importance varient en fonction du domaine de formation, du public bénéficiaire, des méthodes pédagogiques et des objectifs poursuivis.

Elles sont régies par les dispositions combinées des articles L. 900-1 et L. 900-2 du code du travail et celles des premier et deuxième alinéas de l'article R. 950-4 (décret du 3 avril 1985) :

- « Les actions de formation se déroulent conformément à un programme qui, établi en fonction d'objectifs préalablement déterminés, précise les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre et définit un dispositif permettant de suivre l'exécution de ce programme et d'en apprécier les résultats » ;

- « La formation est en principe dispensée dans des locaux distincts des lieux de production ».

1.2. *Définition des formations ouvertes et/ou à distance « FOAD »*

La diversification des modalités d'organisation de la formation (formation dans et hors temps de travail, sur le poste de travail, en centre de ressources, à l'extérieur de l'entreprise, etc.), la variété des situations pédagogiques (auto-formation, formation accompagnée dans un lieu-ressource, formation en situation de travail, formation à distance, etc.) et l'alternance entre des activités d'apprentissage individuel et collectif sont autant d'éléments qui favorisent l'évolution et l'ouverture des systèmes de formation.

Les formations ouvertes et/ou à distance « FOAD » se distinguent des modalités de formation classiques appelées communément « formations présentielles ». Les « FOAD » recourent à des modalités de formation pouvant se combiner.

Une « formation ouverte et/ou à distance », est un dispositif souple de formation organisé en fonction de besoins individuels ou collectifs (individus, entreprises, territoires). Elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Elle n'est pas exécutée nécessairement sous le contrôle permanent d'un formateur.

La réalisation d'une formation ouverte et/ou à distance implique de la part du prestataire la mise en œuvre de moyens humains et de moyens pédagogiques et techniques dont l'importance et la nature dépendent à la fois du domaine et de l'objectif de l'opération, du public bénéficiaire, ainsi que du ou des types d'apprentissage retenu(s).

Le droit positif régissant la formation professionnelle continue ne comporte aucune disposition susceptible de faire obstacle à la mise en œuvre de ces nouvelles modalités de déroulement des actions de formation professionnelle.

2. Obligations incombant aux dispensateurs de formation professionnelle exerçant leurs activités au moyen de formations ouvertes et à distance, recommandations et contrôle

2.1. *Obligations des prestataires*

Il convient de rappeler les dispositions relatives à la réglementation des conventions de formation et des contrats de formation professionnelle.

L'article L. 920-1 régit les conventions signées entre une entreprise et un organisme de

formation dans le cas où la formation est organisée par un organisme extérieur. Les actions de formation répondant à la définition des formations ouvertes et/ou à distance énoncée au 1.2. ci-dessus, mettant en œuvre des modalités de formation combinées, devront y être précisées dans les conditions développées ci-après.

Les prestataires qui réalisent pour leurs clients des actions de formation professionnelle sous la forme de formations ouvertes et/ou à distance sont assujettis aux obligations légales et réglementaires de droit commun encadrant l'exercice de cette activité professionnelle.

Les conventions de formation conclues aux fins de réalisation d'actions de formation ouverte et/ou à distance devront comporter :

a) D'une part, et au même titre que toutes les autres conventions de formation, les mentions relatives :

- aux opérations de formation exécutées par le centre de formation (intitulé, périodes, horaires, durées, lieux et prix unitaire et global, etc.) ;
- à la nature, à la quantité et au prix des prestations de services ou de biens qui leurs sont étroitement liées (logement, nourriture des stagiaires, fournitures de supports pédagogiques, etc.), fournies par l'offreur de la formation ;

b) D'autre part, les mentions relatives :

- aux séquences d'apprentissage à distance notamment : les objectifs poursuivis, la nature des travaux incombant aux stagiaires (les périodes de réalisations de ces travaux, leurs durées estimées) ;
- et aux prestataires (les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre directement ou par sous-traitance, le suivi et l'évaluation des travaux accomplis par les stagiaires et le prix de ces différentes prestations).

L'organisme de formation devra mettre en place un système de suivi de l'action afin de lever toute incertitude liée à la réalité et à la durée de la formation suivie par les stagiaires.

Les modalités d'assistance pédagogique constitueront un élément central d'appréciation de la réalité de la formation et devront être clairement définies par la convention.

Les mêmes précisions devront être apportées aux contrats de formation professionnelle conclus, en application de l'article L. 920-13 du code du travail, entre une personne physique entreprenant des formations à titre individuel et à ses frais et un organisme de formation.

2.2. Recommandations concernant un protocole individuel de formation

Si l'action de formation professionnelle s'organise autour d'un dispositif de formation individualisée, fil directeur de l'action intégrant diverses situations et modalités pédagogiques, celui-ci devra être précisé à la convention.

Par conséquent, la formalisation de l'action de formation sous la forme d'un protocole individuel de formation facilitera la lisibilité de l'action de formation. Ce protocole permettra notamment au stagiaire de connaître les conditions de réalisation de l'action de formation et en particulier : le calendrier, les différentes modalités pédagogiques, la durée estimée nécessaire pour effectuer les travaux ainsi que les modes d'évaluation dans le cas de « FOAD ».

Ce protocole devra être établi entre le dispensateur de formation et le stagiaire.

L'Etat, en ce qui le concerne, a prévu à l'article R. 961-3 du code du travail, un tel protocole intitulé « plan de formation » pour les stages ouvrant droit à rémunération qui comportent un apprentissage en totalité ou en partie à distance.

Le protocole individuel de formation ne saurait se substituer à la convention de formation précédemment évoquée. Il incite les prestataires de formation à optimiser la qualité de leur relation avec les usagers quels qu'ils soient.

2.3. Contrôle de la réalité et de la conformité des actions de « FOAD »

Pour apprécier la réalité et la conformité des formations ouvertes et/ou à distance prévues aux conventions de formation professionnelle et ayant donné lieu à délivrance de facture, les agents de contrôle procéderont à une analyse des circonstances dans lesquelles les prestations de formation ont été réalisées.

Les modalités d'assistance pédagogique et d'encadrement constitueront un élément central d'appréciation de la réalité de la formation. Il en est de même des moyens mis en œuvre pour évaluer et valider les formations.

Ainsi la simple cession ou mise à disposition de supports (manuels, logiciels, matériels) à finalité pédagogique n'a pas la nature d'une action de formation professionnelle et doit être analysée, selon les circonstances, comme une livraison de prestation de services ou de biens.

Tel est le cas, notamment, des opérations dont le seul objet est la fourniture à un tiers de matériels (ordinateurs, matériel audiovisuel, etc.), ou bien de « cours en ligne » sans accompagnement humain technique et pédagogique, ou encore d'applications pédagogiques livrées sous la seule forme de supports numériques (disquettes, CDROM) ou cédées par voie de téléchargement.

3. Dépenses relatives aux actions de « FOAD » imputables sur l'obligation de participation des employeurs

Les règles d'imputation des dépenses applicables aux « FOAD » sont les mêmes que celles concernant les formations de droit commun.

De manière générale, il s'agit du prix d'achat de l'action de formation ouverte et à distance, du prix d'achat des documents pédagogiques ou des prestations de services qui leur sont étroitement liées dans le respect des règles en vigueur, la partie de l'annuité d'amortissement des biens nécessaires à la réalisation de l'action et des rémunérations des stagiaires qui bénéficient de la formation.

Comme indiqué précédemment, les services en charge des contrôles s'assureront que les séquences pédagogiques à distance font l'objet d'un encadrement pédagogique et technique.

A défaut, les dépenses afférentes à ces séquences ne pourront être regardées comme déductibles de la participation des employeurs.

Certaines précisions doivent néanmoins être apportées :

a) Encadrement :

Le formateur-tuteur est au cœur du dispositif de formation mais sa participation au processus d'apprentissage ne doit pas se limiter à sa seule présence *in situ*. D'autres types d'encadrement existent, tels que l'accompagnement pédagogique et technique dans le cadre d'un lieu-ressource, le tutorat à distance qu'il soit synchrone ou asynchrone, etc.

b) Durée de la formation :

En l'absence de repères habituels propres aux actions de formation en « présentiel », il est possible pour certains apprentissages dispensés en totalité ou en partie à distance de déterminer la durée estimée nécessaire pour effectuer les travaux demandés. La durée totale de la formation pourra intégrer l'ensemble des situations pédagogiques concourant à la réalisation de l'action de formation (auto-formation encadrée, séquences de face-à-face pédagogique, apprentissage à distance, etc.) et accessoirement d'autres activités encadrées (auto-documentation, mise en pratique en situation de travail, etc.). Pour chacune des situations, la durée effective ou le cas échéant son estimation devra être précisée.

c) Regroupements :

Le regroupement ou d'autres formes de mise en situation collective des stagiaires résulteront souvent de considérations pédagogiques. Compte tenu des évolutions

technologiques et des pratiques pédagogiques, ces regroupements ne constituent pas une exigence du point de vue du contrôle, dès lors qu'il existe d'autres formes de suivi, d'encadrement et de contrôle de l'assiduité.

En cas de difficultés d'application de la présente circulaire, vous voudrez bien en saisir les services centraux sous le timbre « Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle - Groupe national de contrôle et Mission marché de la formation ».

*La déléguée générale à l'emploi
et à la formation professionnelle,
C. Barbaroux*



***Immeuble « Le Vendôme »
50 rue Gustave Delory - 59000 LILLE
Tél. 03 20 90 73 00 – Fax 03 20 90 73 20***