

Guide EDOF

Formation à distance : les bonnes pratiques

V1.2 du 14/12/2023

Sommaire

1. Prestation à distance : quelles informations fournir ?.....	3
2. Comment cela se présente sur moncompteformation.gouv.fr ?	5
3. Comment gérer le dossier de formation « à distance » ?.....	6
3.1. Modifier la proposition de commande	6
3.1.1. Saisir des dates de session	6
3.1.2. Saisir un lieu de formation (optionnel)	6
3.2. Gérer le suivi du stagiaire.....	7
3.2.1. Déclarer l'entrée en formation	7
3.2.2. Déclarer la sortie de formation et le service fait	8

Pour une utilisation optimale d'EDOF, nous vous conseillons d'utiliser les navigateurs suivants :



Google Chrome



Mozilla Firefox



Safari



Microsoft Edge

Pour des raisons de sécurité informatique, de compatibilité, de performances et de confort d'utilisation, nous vous conseillons de toujours disposer de la dernière version mise à jour de votre navigateur proposé par son éditeur.

En préambule, quelles sont les obligations des organismes proposant des actions de formation à distance ?

Obligation réglementaire

Article D6313-3-1 du Code du travail

« La mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :

1° Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;

2° Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;

3° Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation. »

Obligations mentionnées dans les Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

Article 7.3 OBLIGATIONS LIEES A L'EXECUTION DES FORMATIONS

« En cas de Formation à distance :

L'Organisme de formation garantit l'accès au site. Pour cela, il adresse au Stagiaire les identifiants nécessaires pour bénéficier des services inclus dans la formation. Les Services sont accessibles pendant la durée souscrite. Cette durée prend effet à la date indiquée par l'Organisme de formation dans le récapitulatif adressé au Stagiaire au moment de la confirmation de son inscription. L'Organisme de formation s'engage à fournir les formations en ligne, respectant le contenu de l'Action de formation prévu.

Il met en place un système de suivi de l'action de formation afin de lever toute incertitude liée à la réalité de la formation exécutée par le Stagiaire.

Conformément à l'article D. 6313-3-1 du code du travail, la mise en œuvre d'une action de formation à distance comprend :

1° Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours :

- L'assistance technique mise à disposition par le prestataire consiste à accompagner le bénéficiaire dans l'utilisation des moyens techniques nécessaires à la réalisation de la formation.

- L'assistance pédagogique mise à disposition par le prestataire consiste à accompagner le bénéficiaire dans l'acquisition des compétences.

2° Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne, tel que précisé à l'article 7.1 des Conditions générales ;

3° Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation : les jalons pédagogiques permettent d'indiquer un taux de réalisation. Les jalons pédagogiques et les jalons d'évaluation positionnés dans le cadre du parcours pédagogique permettent de démontrer la progression pédagogique du bénéficiaire. Ils ne se confondent pas avec les épreuves destinées à l'obtention de la certification ou de la qualification ;

4° Un suivi de l'assiduité du stagiaire et la réalisation des diligences utiles pour optimiser celle-ci. Le suivi de l'assiduité du stagiaire se décline en actions concrètes visant à réduire le risque d'abandon ou de non-présentation aux épreuves. »

Obligations mentionnées dans les Conditions Particulières des organismes de formation

Article 5.1 VERIFICATION DE L'EXECUTION DE LA FORMATION

Article 5.1.1 INFORMATION SUR L'ENTREE ET LA SORTIE EFFECTIVE DU STAGIAIRE DE LA FORMATION

« (...) »

L'Organisme de formation est également tenu de déclarer le taux de réalisation de la formation par le Stagiaire. Ce taux correspond à la mesure de la progression du stagiaire dans le parcours pédagogique proposé par l'OF. (...) **Dans le cas de formations à distance ou mixtes, il doit être déterminé en fonction des jalons pédagogiques ou d'évaluation constitutifs du parcours pédagogique du stagiaire et réalisés par celui-ci.**

A ce titre, l'Organisme de formation doit être mesure de tracer de manière probante les actions menées par le stagiaire dans le cadre du parcours pédagogique, a minima pour la réalisation des jalons et évaluations permettant de démontrer le taux de réalisation de la formation. »

1. Prestation à distance : quelles informations fournir ?

Si vous proposez une prestation réalisée intégralement ou partiellement à distance, vous devez respecter les consignes suivantes, lors de la saisie du formulaire de l'action rattachée à l'offre à distance.

Une formation ou prestation réalisée à distance nécessite très probablement un équipement, des conditions matérielles spécifiques, pour que l'action se déroule dans les meilleures conditions pour le titulaire de compte.

Vous devez informer votre futur participant des prérequis techniques, des conditions d'organisation, nécessaires au bon déroulement de la formation ou l'accompagnement réalisé à distance.

Les prérequis techniques et **l'assistance technique fournie par votre organisme** doivent figurer dans le détail des conditions spécifiques et prérequis.

Cette action nécessite-t-elle des conditions spécifiques et prérequis ?

☒ Oui

☐ Non

Détails des conditions spécifiques et prérequis

0 / 3000 caractères

Vous sélectionnez la modalité d'enseignement « **entièrement à distance** » ou « **mixte** ».

Modalité d'enseignement

☐ Entièrement présentielle

☐ Mixte (présentielle et à distance)

☒ **Entièrement à distance**

Vous pouvez apporter des précisions sur les modalités pédagogiques utilisées. Ce champ est optionnel, mais vous permet de respecter votre obligation de fournir des informations sur **l'assistance pédagogique apportée par votre organisme, ainsi que les informations sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.**

Modalité d'enseignement

☐ Entièrement présentielle

☐ Mixte (présentielle et à distance)

☒ **Entièrement à distance**

Informations sur les modalités pédagogiques (optionnel)

0 / 200 caractères

Les évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation sont, quant à elles, spécifiées dans le formulaire de l'offre, dans le champ « Contenu ».

Contenu

0 / 3000 caractères

2. Comment cela se présente sur moncompteformation.gouv.fr ?

Sur moncompteformation.gouv.fr, le titulaire peut choisir lors de sa recherche la modalité d'enseignement qui lui convient le mieux. En sélectionnant la carte « à distance », il aura accès aux actions organisées 100% à distance.

Comment souhaitez-vous suivre votre formation ?

 En présentiel	 À distance
--	--

? QUELLE OPTION CHOISIR ?

Dans la fiche de formation, la modalité d'enseignement est mentionnée dans les informations utiles.

Les informations utiles

 À distance

3. Comment gérer le dossier de formation « à distance » ?

3.1. Modifier la proposition de commande

Lorsque vous recevez la demande du titulaire, le dossier de formation est au statut « **non traité** ».

Vous devez modifier la proposition avant de la valider.

TITULAIRE	ACTION	FACTURE	HISTORIQUE
			MODIFIER LE DOSSIER
Synthèse de l'action Aptitude à conduire en sécurité (CACES) Session du 31/05/2023 au 30/06/2023			1000 € TTC

3.1.1. Saisir des dates de session

Vous précisez ainsi la période pendant laquelle le stagiaire pourra réaliser l'intégralité de sa formation à distance : à quelle date il pourra débuter sa formation, à quelle date il devra l'avoir terminée (il n'aura plus accès aux ressources mises à disposition pour se former).

Organisation de l'action

Session

Vous devez renseigner une date de début qui respecte le délai minimum requis dans les CGU.

Du  au 

Veuillez renseigner une date de début de session. Veuillez renseigner une date de fin de session.

3.1.2. Saisir un lieu de formation (optionnel)

La saisie d'une adresse de formation reste possible dans le dossier, mais n'est pas obligatoire, sauf si vous avez coché la modalité d'enseignement « Mixte ».

L'adresse peut être celle du domicile du stagiaire ou l'adresse de son entreprise s'il suit la formation pendant son temps de travail.

3.2. Gérer le suivi du stagiaire

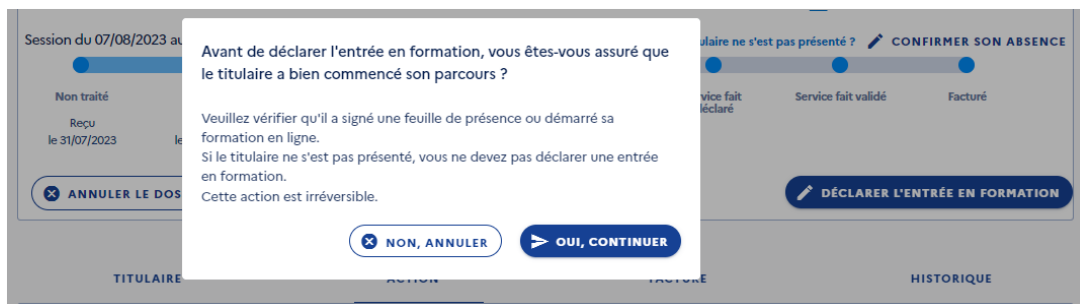
3.2.1. Déclarer l'entrée en formation

Pour rappel, l'article 5.1.1 des Conditions Particulières des Organismes de Formation précise :

Article 5.1.1 INFORMATION SUR L'ENTREE ET LA SORTIE EFFECTIVE DU STAGIAIRE DE LA FORMATION

« Conformément à l'article 1er du décret n° 2019-1386 du 17 décembre 2019 relatif à l'information des organismes financeurs de la formation professionnelle par les organismes de formation sur les entrées et les sorties de formation, l'Organisme de formation dispose à compter du début de la formation de 3 (trois) jours ouvrés, pour informer la CDC, via l'Espace professionnel <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive> de l'entrée effective du Stagiaire en formation*. L'Organisme de formation dispose également de 3 jours ouvrés à l'issue de la formation pour informer la CDC de la sortie effective du Stagiaire et concomitamment pour effectuer la déclaration complète du service fait en indiquant le motif de sortie et le taux de réalisation de la formation.

*** Concernant les formations en ligne, il est à noter que l'envoi des modalités de connexion par l'organisme de formation, ainsi que les tests de connexion réalisés par le titulaire, ne constituent pas une entrée effective en formation. La date d'entrée effective en formation correspond à la date à laquelle le stagiaire a démarré sa formation en ligne. »**



Vous ne devez pas déclarer l'entrée en formation tant que le stagiaire ne s'est pas connecté une première fois pour démarrer sa formation en ligne.

Vous devez saisir la date de première connexion effective, et non la date à laquelle vous ouvrez le service au stagiaire ou la date à laquelle vous lui communiquez ses codes d'accès.



Vous ne devez en aucun cas déclarer une entrée en formation avant d'avoir la « preuve » que le stagiaire a bien démarré sa formation.

La simple connexion à votre outil pédagogique (ID/mot de passe) ne justifie pas la date d'entrée en formation. Le stagiaire a juste activé son accès à votre outil.

Tout abus ou non-respect de ces principes signalé à la Caisse des Dépôts entraine l'application de mesures ou sanctions mentionnées à l'article 4 des Conditions Particulières des Organismes de Formation - MANQUEMENTS DES ORGANISMES DE FORMATION A LEURS OBLIGATIONS ET MESURES PRISES PAR LA CDC.

Si le stagiaire ne se « présente » pas à la formation en ligne, vous devez annuler le dossier de formation au motif de « non-présentation du stagiaire ».



Confirmez-vous que le titulaire ne participera pas à la formation ?

Le titulaire n'a pas commencé sa formation. Si vous confirmez son absence, le dossier de formation sera annulé et vous ne pourrez plus déclarer une entrée en formation.

Si le titulaire ne justifie pas son absence par un cas de force majeure, vous pourrez facturer 5% du prix de la formation au titre des indemnités d'annulation prévues en cas de non-présentation du stagiaire. Cette action est irréversible.

X NON, ANNULER

OUI, CONTINUER

3.2.2. Déclarer la sortie de formation et le service fait

La date de sortie de formation peut correspondre soit à la date de fin de session prévue dans la proposition de commande, soit à la date à laquelle le stagiaire termine effectivement la formation (date de passage de l'évaluation finale par exemple).

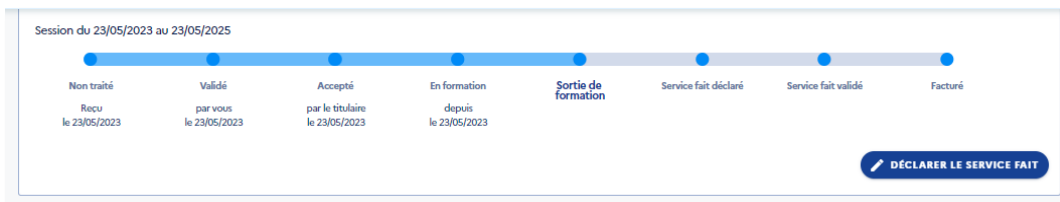
Déclaration de la sortie de formation

Le stagiaire est sorti de formation le
27/03/2023

]]/MM/AAAA

X ANNULER **ENREGISTRER**

Une fois la date de sortie de formation renseignée, vous pouvez déclarer le service fait.



Pour ce faire, vous pouvez vous référer au guide EDOF « Gérer un dossier de l'entrée en formation à la déclaration de service fait ».

Déclaration du service fait

Tous les champs sont obligatoires.

Le parcours a été :

☐ Suivi intégralement ☒ Suivi partiellement

Est-ce en raison d'un cas de force majeure ?

☐ Oui, du stagiaire ☒ Non, il n'y a pas de cas de force majeure

[Qu'est-ce qu'un cas de force majeure ?](#)

Quel est le motif de sortie de formation ?

[Comment choisir le motif de sortie ?](#)

Taux de réalisation (en %)

[Comment calculer le taux de réalisation ?](#)

Précisez la durée de ce qui n'a pas été réalisé :

Unité de temps (optionnel) : Quantité (optionnel) :

En cas de contrôle du service fait par la Caisse des Dépôts, vous devez être en mesure de justifier l'exécution de la prestation.

Les pièces suivantes pourront notamment être produites par les organismes de formation pour cela :

- les documents relatifs à la formation remis au Stagiaire ;
- le programme détaillé de la formation ou tout document décrivant de manière précise le parcours pédagogique suivi par le stagiaire ;
- tout document justifiant de l'atteinte par le stagiaire des jalons pédagogiques ou de la réalisation des évaluations formatives constitutifs de son parcours pédagogique ;
- les logs de connexion pour les formations ouvertes ou à distance ;
- les relevés de fréquentation pour les formations en ligne rendant compte des durées et horaires de connexions ;

- les justificatifs permettant d'attester de la réalisation de travaux à distance ;
- les documents relatifs à l'identification et aux compétences des formateurs
- les justificatifs permettant d'attester d'un accompagnement pour les formations à distance ou en ligne (relances pour inciter le stagiaire à se connecter, preuves de l'information du stagiaire des travaux à mener...) ;
- les justificatifs rendant compte de la mise en œuvre d'une assistance technique et pédagogique dans le cadre de la formation ;
- les justificatifs attestant l'accompagnement du titulaire à s'inscrire au passage de la certification
- le cas échéant, l'attestation de passage de la certification (ou à défaut l'attestation de réussite de la certification) ;
- les attestations d'assiduité rendant compte de l'exécution de la formation (telles que les feuilles de présence émargées par le Stagiaire, une attestation sur l'honneur signée du Stagiaire ou toutes pièces attestant de la réalisation effective de l'Action de formation.
- En cas de sous-traitance, tous les contrats conclus.