

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES MODES D'APPRENTISSAGE À DISTANCE

L'évolution de la réglementation avec la publication du décret n° 2014-935 du 20 août 2014 relatif aux modalités d'organisation des modes d'apprentissage à distance a amené nos administrateurs à actualiser la prise en charge des formations en e-learning dans le cadre du Congé de Formation Professionnelle.

3 principes ont été retenus :

- **Principe d'examen** :
Considérer les formations à distance au même titre que les autres formations (ce n'est qu'une modalité pédagogique).
- **Principe de recevabilité** :
N'accorder les prises en charge que pour les dossiers de 10 jours minimum intégrant les regroupements, stages pratiques, temps d'apprentissage à distance (connexions encadrées et tracées), examens.
- **Principe de priorité** :
Prioriser les formations diplômantes et certifiantes inscrites au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles).

Ces 3 principes entraînent les mesures suivantes :

1. Constitution du dossier de demande de prise en charge d'un CFP

- **Volet A** : à compléter par l'agent
Comme pour tout autre dossier, l'agent devra remplir avec précision le volet A et exposer de façon détaillé son projet professionnel.
- **Volet B** : à compléter par l'employeur (autorisation d'absence)
L'établissement employeur devra délivrer une autorisation d'absence d'une durée minimum de 10 jours sachant que le découpage s'opère en journée ou ½ journée.
Que peut-on imputer sur ces 10 jours ?
 - + Des journées de regroupements (qui ne sont plus obligatoires)
 - + Des journées de stage
 - + Des temps de connexions encadrés et tracés
 - + Des journées d'examen.
- **Volet C** : à compléter par l'organisme de formation
L'organisme devra produire obligatoirement, en sus du volet C dûment complété, un programme précisant les éléments suivants :
 - + La nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser
 - + Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance
 - + Les modalités d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogiques et techniques, mis à disposition du stagiaire
 - + Les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation
 - + Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes
 - + Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.
 - + Les informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation.

2. En cas d'acceptation de la prise en charge du dossier

2.1. Suivi de l'assiduité

L'ANFH tout comme l'employeur devra vérifier l'assiduité du stagiaire. Pour ce faire, l'organisme devra fournir mensuellement les justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés.

En l'absence de ces éléments ou si l'agent ne suit pas de façon assidue sa formation, il pourra être mis un terme au financement de la formation.

2.2. Prise en charge des frais pédagogiques

La prise en charge des frais pédagogiques sera proratisée au nombre de jours de formations théoriques donnant lieu à autorisation d'absence (hors périodes de stages pratiques).

Exemple :

Durée totale de la formation : **40 jours**

Coût pédagogique total : **2 000€**

- Si l'autorisation d'absence est donnée pour **40 jours**, la prise en charge du coût pédagogique s'élèvera à **2 000 € maximum**.
- Si l'autorisation d'absence est donnée pour **seulement 20 jours**, la prise en charge du coût pédagogique s'élèvera à **1 000€ maximum**.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Camille REBEYROL

Conseillère Dispositifs Individuels

05 55 31 79 11

c.rebeyrol@anfh.fr