

DISPOSITIFS

Définition de l'action de formation éligible

LES DISPOSITIFS DE FORMATION

Publié le : 22.12.2017 - Modifié le : 05.10.2018



Pour pouvoir être financées sur les contributions des employeurs au développement de la formation professionnelle continue, les actions doivent être « éligibles », c'est-à-dire répondre aux critères fixés par la réglementation et par l'Opcal.

Suite à la réforme de la formation professionnelle et de l'apprentissage, les éléments suivants sont susceptibles d'évoluer.

Pour plus d'informations, consultez nos actualités juridiques

[VOIR LES ACTUALITÉS](#)

Consultez le dossier législatif sur le site de l'Assemblée Nationale (Travail : Liberté du choix de son avenir professionnel).

[VOIR LE DOSSIER](#)

Les principes

Avec la loi n°2014-288 du 5 mars 2014, le système de collecte et de financement de la formation professionnelle continue a été simplifié : l'obligation fiscale (de dépenser) a été remplacée par des obligations sociales (d'informer, former et justifier). Ainsi, la défiscalisation du budget formation a induit la disparition des règles d'imputabilité au profit des règles d'éligibilité au financement de la formation professionnelle continue.

Pour être considérée comme éligible (et donc être prise en charge par Opcal et/ou permettre à l'employeur de concourir au développement de la FPC et remplir ses obligations de formation des salariés), toute action de formation doit respecter les conditions cumulatives suivantes :

- ✔ entrer dans la typologie des actions de formation professionnelle continue,
- ✔ respecter certaines conditions d'organisation,
- ✔ le cas échéant, correspondre aux priorités fixées par les partenaires sociaux pour certains dispositifs.

L'appréciation du caractère éligible se fait au cas par cas au regard de l'ensemble de ces conditions.

La typologie des actions de formation professionnelle continue

L'action de formation doit relever de l'une des catégories suivantes, lesquelles composent le champ de la formation professionnelle :

- ✔ actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle,
- ✔ actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés,
- ✔ actions de promotion de la mixité dans les entreprises, de sensibilisation à la lutte contre les stéréotypes sexistes et pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- ✔ actions de promotion professionnelle,
- ✔ actions de prévention,
- ✔ actions de conversion,
- ✔ actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,
- ✔ actions de formation continue relative à la radioprotection des personnes,
- ✔ actions de formation relatives à l'économie et à la gestion de l'entreprise,
- ✔ actions de formation relatives à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié,
- ✔ actions de lutte contre l'illettrisme et en faveur de l'apprentissage et de l'amélioration de la maîtrise de la langue française,
- ✔ actions de formation continue relatives au développement durable et à la transition énergétique.



À NOTER

D'autres types d'actions sont également éligibles, sous réserve de remplir des conditions particulières : les Bilans de Compétences, les actions de validation des acquis de l'expérience, la participation à certains jurys d'examen ou de VAE, les actions d'accompagnement, d'information et de conseil dispensées aux créateurs, repreneurs d'entreprises.

Les conditions de déroulement de l'action de formation

L'ACTION DE FORMATION DOIT RESPECTER LES CONDITIONS CUMULATIVES SUIVANTES PORTANT SUR :

- ✔ **son objectif**, c'est-à-dire le but que l'action de formation se propose d'atteindre (acquérir des connaissances, maîtriser une technique, développer des savoir-faire...). L'action doit être formative et poursuivre une finalité professionnelle. L'objectif doit viser **des compétences identifiables et mesurables**, ce qui distingue l'action de formation d'une action d'information ou de sensibilisation. L'objectif est généralement introduit par la formule suivante « être capable de... » (par exemple « être capable de réaliser un bilan comptable ») ;
- ✔ **le public** de toute action de formation doit être défini en termes de poste de travail occupé, de compétences requises, d'expérience professionnelle (par exemple « secrétaire de direction », « collaborateur ayant une pratique courante de l'anglais ») ;
- ✔ **les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement** – les stagiaires doivent être accompagnés dans leur progression par un **formateur** lequel doit encadrer un nombre raisonnable de stagiaires pour permettre des échanges. Le formateur doit avoir une maîtrise non seulement technique mais également pédagogique. Les moyens techniques et pédagogiques (supports pédagogiques, documentation, logiciel, salle de formation...) sont quant à eux librement choisis par le formateur mais doivent être en adéquation avec l'objectif de formation. Par exemple, une formation informatique suppose la mise à disposition d'ordinateurs pour les stagiaires. Faute de matériel adéquat, l'action n'est pas éligible ;
- ✔ **le programme** – l'action doit faire l'objet d'un programme écrit, séquencé, détaillant le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, le contenu des connaissances à transmettre, les modalités de la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement, et sa durée. Il doit également préciser les différentes phases et étapes pour atteindre l'objectif visé et les moyens permettant d'en apprécier les résultats. Ces éléments doivent être cohérents par rapport aux objectifs déterminés ;
- ✔ **le dispositif de suivi de l'exécution de la formation et d'appréciation des résultats**. Le suivi de l'exécution de la formation peut prendre différentes formes (mémoire, compte-rendu,...). Le dispositif d'appréciation des résultats doit, quant à lui, permettre de mesurer l'efficacité de la formation par rapport aux objectifs à atteindre ainsi que le degré de satisfaction des bénéficiaires. Il peut prendre la forme d'un examen, de tests, de fiches d'évaluation,...

LES ACTIONS DE FORMATION PEUVENT ÊTRE ORGANISÉES SOUS LA FORME D'UN PARCOURS :

- ✔ comprenant, outre les séquences de formation, le positionnement pédagogique, l'évaluation et l'accompagnement de la personne qui suit la formation ;
- ✔ et permettant d'adapter le programme et les modalités de déroulement de la formation.

POUR LA RÉALISATION DES ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE, L'ORGANISME DE FORMATION DOIT ÉTABLIR AVEC L'ENTREPRISE UNE CONVENTION DE FORMATION (OU LE CAS ÉCHÉANT, UN BON DE COMMANDE OU FACTURE) CONTENANT LES MENTIONS OBLIGATOIRES SUIVANTES :

1. L'intitulé, la nature, la durée, les effectifs, les modalités du déroulement et de sanction de la formation ;
2. Le prix et les contributions financières éventuelles de personnes publiques.

Dans les cas suivants, les conventions sont conclues entre l'acheteur de formation, l'organisme de formation et la personne bénéficiaire : en cas d'action de bilan de compétences, d'action de validation des acquis de l'expérience (VAE) ou lorsqu'elle se

déroule en dehors du temps de travail avec l'accord du salarié et que la formation a notamment pour objet l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle, d'un certificat de qualification professionnelle (CQP).

A l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire **une attestation de fin de formation** mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

L'attestation est délivrée par l'employeur lorsque les actions de formation sont organisées par l'entreprise elle-même, dans le cadre de la formation interne.

L'ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE DOIT POUVOIR ÊTRE ÉTABLIE PAR LE BIAIS D'UNE ATTESTATION D'ASSIDUITÉ PRODUITE PAR L'ORGANISME DE FORMATION. POUR CELA DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS PEUVENT ÊTRE PRIS EN COMPTE :

- ✔ Les états de présence émargés par le stagiaire ou tous documents et données établissant sa participation effective à la formation ;
- ✔ Les documents ou données relatifs à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation ;
- ✔ Les comptes rendus de positionnement et les évaluations organisées par le dispensateur de la formation qui jalonnent ou terminent la formation.

Les actions de formation à distance / E-learning

Une formation ouverte et/ou à distance (FOAD) est un dispositif souple de formation distinct de la formation « en présentiel » et 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 FOAD peut prendre différentes formes : cours par correspondance, enseignement assisté par ordinateur, techniques multimédia, utilisation d'Internet... Des formations « mixtes », associant FOAD et présentiel, peuvent aussi être mises en œuvre : c'est ce qu'on appelle le « blended learning ».

Pour être finançables sur les fonds de la formation professionnelle continue, **les actions réalisées en tout ou partie en FOAD doivent répondre à un certain nombre de conditions supplémentaires**. Le programme de formation doit ainsi préciser :

- ✔ 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 moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire. Ils comprennent notamment :
 - ◆ *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.*



À NOTER

Pour établir l'assiduité d'un stagiaire d'une formation ouverte ou à distance, les justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés dans le programme de formation peuvent être pris en compte.

Les actions éligibles par rattachement

Certaines actions qui ne sont pas en tant que tel, des actions de formation, comme par exemple, un test de positionnement qui interviendrait en amont d'une action de formation, ou encore, une évaluation qui interviendrait postérieurement à l'action de formation, peuvent toutefois être considérées comme éligibles par Opcalia.

Les priorités

Les partenaires sociaux peuvent fixer des priorités (d'actions et/ou de publics) pour l'instruction des demandes de prise en charge sur les contributions légales des plans de formation, du contrat et de la période de professionnalisation et du compte personnel de formation.

Contactez votre [conseiller Opcalia](#) pour plus de précisions.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Articles [6313-1](#) à [L. 6313-15](#) code du travail (Catégories d'actions de formation); Articles [6353-1](#) et suivants et [R. 6353-1](#) et suivants code du travail (conditions d'organisation); Articles [6353-1](#) et [D. 6353-3](#) code du travail (FOAD)

En savoir +

[Conditions générales Opcalia](#)

