

Protocole Individuel de Formation

Pour une action de Formation Ouverte A Distance (FOAD)

- Le Protocole Individuel de Formation est un engagement concerté établi entre l'organisme de formation et le salarié.
Il précise les modalités de réalisation de la formation et, à ce titre, il doit être joint **obligatoirement** à toute demande de **Projet de Transition Professionnelle (PTP)** auprès de l'Association Transitions Pro Grand-Est.
Il doit être complété par l'organisme de formation et signé par les parties concernées.

Parties concernées

Le bénéficiaire (le salarié) :

Nom : Prénom : Tél :
Adresse :

L'organisme de formation :

Dénomination sociale : Tél :
Adresse :

Et éventuellement, le lieu d'accueil :

Dénomination sociale : Adresse :

Adéquation projet / formation

A remplir par l'organisme de formation

Projet professionnel exprimé (métier visé, besoin d'acquis identifiés, ...) :

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

Méthodes d'évaluation préalable ayant permis de définir l'action de formation :

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

Motivations du choix de cette formation et de la FOAD :

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

Quels sont les atouts du salarié pour réussir en FOAD (en matière de niveau, contenu, modalité d'apprentissage) :

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

Y a t-il des points de vigilance identifiés (domaines à travailler plus particulièrement, contraintes environnementales du salarié etc...) :

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

Spécificité du parcours de formation proposé (réduction de parcours, tutorat renforcé, stage en entreprise, module d'accompagnement) :

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

L'action de formation proposée

A remplir par l'organisme de formation

Intitulé :

L'action de formation se déroulera du au

DISPOSITIF, DUREE ET COUT :

TEMPS TOTAL ESTIME HEURES (TEMPS ESTIME D'APPRENTISSAGE)

DONT :

TEMPS PEDAGOGIQUE A DISTANCE :

° REGROUPEMENT VIRTUEL (Téléphone, Web-conférence,...)

° AUTOFORMATION

COUT HORAIRE

TEMPS PEDAGOGIQUE EN PRESENTIEL :

° TEMPS REALISE DANS UN LIEU D'ACCUEIL

COUT HORAIRE:

DUREE DU STAGE EN ENTREPRISE :

PERIODE DU AU

INDICATEURS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION DE FORMATION ET PROGRESSION PEDAGOGIQUE DEFINIE.

Le **calendrier prévisionnel** et le **programme détaillé** de l'action de formation font partie du présent protocole. Le programme doit décrire pour chaque module les moyens pédagogiques prévus et y être reporté avant le début de la formation dans la grille de rendu compte :

- Les ressources pour les cours
- Le type d'activités dirigées (exercices, devoirs, études de cas)
- Le nom du formateur / tuteur
- Les heures de présentiel pédagogique, les lieux et les dates (même prévisionnelles).
- Les modalités d'évaluation et de suivi avec validation par le/les formateurs

L'accès au cours sur plateforme et/ou l'envoi des supports se feront au fur et à mesure de la réalisation des devoirs demandés, en respect de la progression pédagogique définie.

Le suivi est organisé de la façon suivante :

- Séance en présentiel (feuilles de présence de l'Association Transitions Pro Grand-Est)
- Réalisation des modules (Tableau de suivi et de justificatif FOAD de l'Association Transitions Pro Grand-Est – A3)

MODALITES TECHNIQUES

L'accès aux contenus et aux ressources de la formation s'effectue :

- par connexion à la plateforme à l'adresse suivante :
- par réception postale des supports de cours à son domicile

Conditions techniques nécessaires et accessibilité pour l'apprenant :

- Connexion Internet haut débit
- Connexion Internet très haut débit

Système d'exploitation :

Logiciels particuliers :

Equipements visioconférence :

MODALITES D'ASSISTANCE PEDAGOGIQUE : (Encadrement mis à la disposition du stagiaire)

Tuteur : Nom :

Tél : jours et heures de permanence :

Mail :

■ Modalité(s) de tutorat synchrone (suivi téléphonique...) :

■ Modalité(s) de tutorat asynchrone (mail, forum...) :

Responsable pédagogique : Nom :

Tél : Mail :

Assistant(e) administratif(ve) : Nom :

Tél : Mail :

Engagements réciproques

L'ORGANISME DE FORMATION S'ENGAGE A :

- Accompagner pédagogiquement le stagiaire dans sa progression durant la formation :
 - Suivi régulier et accompagnement individuel.
 - Réponse aux courriels sous 5 jours maximum.
 - Utilisation d'outils d'animations pédagogiques disponibles sur des plateformes en fonction de la pertinence pédagogique et de la méthode.
 - Mise en place des regroupements.
 - Mise en place d'outils d'évaluation des acquis tout au long de la formation.
- Conserver les éléments liés à la réalisation de chaque module (temps de connexion, travaux réalisés, copie des évaluations réalisées, copies des courriers électroniques...) pour attester du suivi de l'action.
- Tenir ces éléments à la disposition de l'Association Transitions Pro Grand Est qui pourra à tout moment exiger leur transmission.

LE STAGIAIRE S'ENGAGE A :

- Respecter le planning global négocié,
- Participer aux regroupements,
- Réaliser les travaux demandés, et produire des documents, notamment les évaluations qui attestent du travail réalisé,
- Ne pas transmettre l'accès aux supports pédagogiques par la diffusion de son mot de passe.
- Autres : précisez.....

Fait en triple exemplaire, à _____, le ___/___/___

Le stagiaire

L'organisme de formation

L'Association Transitions Pro Grand Est

POUR PLUS D'INFORMATION AFIN DE COMPLETER LE PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION
N'HESITEZ PAS A NOUS JOINDRE : 03 26 03 10 10 (dites « Instruction »)

Comment compléter
 le **P**rotocol **I**ndividuel de **F**ormation
 et la Grille de rendu compte

Cette notice est destinée à vous aider à remplir dans
 les meilleures conditions le Protocole Individuel de Formation (PIF)
 (pages 1 à 3) et le tableau de suivi et de justificatif FOAD.

L'action de formation proposée

Intitulé :

L'action de formation se déroulera du au

DISPOSITIF, DUREE ET COUT :

TEMPS TOTAL ESTIME

 HEURES

DONT :

TEMPS PEDAGOGIQUE A DISTANCE :

° REGROUPEMENT PHYSIQUE OU VIRTUEL

° AUTOFORMATION

COUT HORAIRE :

TEMPS PEDAGOGIQUE EN PRESENTIEL :

° TEMPS REALISE DANS UN LIEU D'ACCUEIL

DUREE DU STAGE EN ENTREPRISE :

PERIODE DUAU.....

Volume horaire que représente la réalisation de la formation en totalité : volume d'autoformation + présentiel.

Regroupement virtuel. (Ex : les rendez-vous téléphoniques, les Web-conférences qui pourront être attestés par l'organisme).

Formation chez soi, en autonomie

Le montant TTC ou HT divisé par le nombre d'heures

La rémunération qui pourra être prise en charge par le Fongecif Grand Est concerne les heures en **PRÉSENTIEL**, si elles donnent lieu à une autorisation d'absence de l'employeur (c'est-à-dire si elles sont prises sur le temps de travail habituel). Pour cela elles devront pouvoir être justifiées par des **attestations de présence** fournies par l'Association Transitions Pro Grand-Est Grand Est.

La grille de rendu Compte permet de suivre et de justifier l'autoformation.

A compléter lors du remplissage de la demande de prise en charge

| module | Objectif de la situation pédagogique | Ressources pour le cours | Modalités pédagogiques (Exercices, devoirs, études de cas,...) ou regroupements | Date de début | Date de fin | Durée d'apprentissage (35 h max.) | Modalités d'évaluation |
|--------|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------|------------------------|
| 1 | Introduction au droit | Plateforme | Cours en ligne et devoirs | | | 28 | DCM |
| 2 | Droit pénal Partie 1 | plateforme | Cours en ligne et devoirs | | | 25 | |
| 3 | Droit pénal Partie 2 | plateforme | Cours en ligne et devoirs | | | 20 | |
| 4 | Economie Monétaire | | regroupement | | | 20 | |

La date de début et de fin de chaque module peut correspondre aux dates de la formation.

La somme de toutes les heures doit correspondre au temps pédagogique à distance.

Un module fait plus de 35 heures ! Dissociez-le en deux voire en trois parties.

Tous les modules de la formation doivent figurer sur la grille.

A compléter au fur et à mesure de la formation

| Tuteur ayant effectué la correction de l'évaluation | Date de l'évaluation (correction) | Résultat (1) : acquis ou non acquis et permettant d'attester le temps prévu au niveau <i>Durée apprentissage</i> ou mention fiche de présence pour les regroupements | Signature du tuteur | Signature du salarié |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| | | | | |

Cette partie de la grille sera à compléter au fur et à mesure de la formation afin d'assurer un suivi de la formation mais aussi **permettra de justifier des heures de formation pour la facturation et de rembourser le centre de formation.**