**Protocole Individuel de Formation**

**- Droit commun oui 🞐 non 🞐**

**- Ouverte et A Distance oui 🞐 non 🞐**

**ENTRE L’ORGANISME DE FORMATION**

Dénomination sociale :

Nom et prénom du représentant :

Numéro de déclaration d’activité de l’organisme :

Numéro SIREN de l’organisme :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Courriel :

**ET L’APPRENANT**

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

**ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUE DE LA FORMATION**

L’action de formation entre dans la catégorie des actions prévues par l’article L.900-2 du Code du travail. L’organisme de formation s’engage à organiser l’action de formation intitulée :

**VISA**

Objectif de la formation :

Type de validation : Une attestation, précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session, sera remise à l’apprenant à l’issue de la prestation (cf. **modèle ATTESTATION DE CONNAISSANCES – COMPETENCES**)

Date prévisionnelle de la formation (*de la phase 1 à 4 du visa*) : **du** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ **au** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

*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 ***(Dans le cas d’un visa en FOAD, cette durée doit être au moins égale ou supérieure à 50% de la durée moyenne du visa)*** |  |
| Durée totale des séquences en présence d’un tuteur dans un lieu ressource |  |

*La formation se déroule :*

***Dans le cas d’un visa de Droit commun :*** oui 🞐 non 🞐

***Dans le cas d’un visa en FOAD :*** oui 🞐 non 🞐

* A l’organisme de formation : oui 🞐 non 🞐

 *Si oui :*

Rappel dénomination de la structure :

Adresse si le lieu exact de la formation est différent du site d’implantation administrative de l’organisme de formation:

Téléphone :

* Dans l’entreprise : oui 🞐 non 🞐

*Si oui :*

Nom de l’entreprise :

Adresse :

Téléphone :

* Au domicile de l’apprenant : oui 🞐 non 🞐
* Dans le centre de ressource : oui 🞐 non 🞐

*(EPN, salles de formation liées à des structures d’accueil et d’information types Missions Locales, collectivités, etc.)*

*Si oui :*

Dénomination de la structure :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Nom de l’accompagnateur – relais et courriel :

*Connaissances techniques nécessaires de façon complémentaire pour l’atteinte des objectifs de ce visa :*

L’accès à la formation aux Visas Libres Savoirs est libre et sans obligation de niveaux de formation. Néanmoins, afin de permettre à l’apprenant de suivre au mieux l’action de formation susvisée et obtenir les savoirs et compétences auxquels elle prépare, l’apprenant est informé le cas échéant des séquences et/ou modules de formation que l’organisme de formation se propose de lui dispenser de façon complémentaire. Ces séquences/modules doivent permettre de s’assurer des conditions favorables à l’atteinte des objectifs assignés à ce visa.

Ces compléments de formation, portent sur les thématiques et objectifs suivants :

**ARTICLE 2 – PRESENTATION DETAILLEE DU PROGRAMME DE FORMATION**

***(Modules et séquences décrits doivent correspondre aux contenus saisis au titre du suivi de la formation dans le livret apprenant et les fiches émargements ; si des adaptations et/ou compléments ont été opérés lors des apprentissages ils doivent être signalés en tant que tels dans le livret apprenant)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Intitulé du(es) module(s) et/ou Contenus*** | ***Connaissances et/ou objectifs poursuivis*** | ***Modalités de formation*** | ***Durée*** |
|  |  | Auto formation | Autres[[1]](#footnote-1) (préciser) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Moyens pédagogiques :

Moyens techniques :

Modalités d’encadrement et/ou assistance pédagogique :

Nom du(es) formateur(s) :

Modalités d’évaluation par l’organisme de formation *(****dans le cas d’un visa en FOAD, un contrôle*** *au moins mensuel des apprentissages doit être réalisé notamment par le biais de l’****outil de classe virtuelle Centra*** *et /ou par les outils d’évaluation du LMS Syfadis Libres-savoirs)*

Modalité de suivi de l’exécution [[2]](#footnote-2)

**ARTICLE 3 – 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, etc.) :*

*Les ressources humaines*

Nom du responsable pédagogique :

Noms, qualité et domaine de compétence des intervenants :

**ARTICLE 4 – ACCOMPAGNEMENT TECHNICO - PEDAGOGIQUE**

Il s’agit du service assuré par la personne chargée dans l’organisme de formation de suivre l’apprenant, de l’assister dans son parcours de formation. La qualité du suivi participe au maintien de la motivation de l’apprenant et permet de pallier d’éventuelles difficultés qu’il pourrait rencontrer lors de l’utilisation du bloc pédagogique LMS et/ou d’outils technologiques nécessaires à sa formation quelle qu’en soit la modalité choisie (Droit Commun – DC - ou FOAD).

La personne désignée est :

Téléphone : Courriel :

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 🞐

*Pour rappel : l’utilisation des outils de gestion technique et pédagogique dont EOS et le bloc pédagogique LMS Libres Savoirs du Conseil régional sont impératifs et constituent des éléments d’engagement de l’organisme de formation.*

**ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DES PARTIES**

L’accompagnateur relais s’engage à accompagner pédagogiquement l’apprenant dans sa progression durant la formation :

* Suivi régulier et accompagnement individuel ;
* Réponses aux courriers des apprenants 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 se déroule à distance sur un lieu d’accueil, l’accompagnateur relais identifié à l’article 1 s’engage à :

* Soutenir l’apprenant dans sa formation ;
* Fixer avec l’apprenant le planning des activités ;
* Accompagner la résolution des problèmes liés au matériel ;
* Accompagner l’apprenant dans ses recherches documentaires.

L’apprenant 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 d’accès à la plateforme Libres Savoirs;
* Confirmer la formation au visa sur la plateforme une fois évaluée et attestée par le formateur
* Renseigner le questionnaire de satisfaction  à l’issue de la formation
* Actualiser sa situation personnelle en cas de changement (identité, déménagements etc.)

L’apprenant prend connaissance que son action de formation est cofinancée par le Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) le cas échéant.

**ARTICLE 6 : MOYENS DE SUIVI DE L’ACTION**

Les feuilles d’émargement (cf. **modèle ATTESTATION 4 PHASES – EMARGEMENTS**) signées par l’apprenant et le (ou les) formateur(s), et par 1/2 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 ou autres modalités (à préciser le cas échéant)

Les moyens de suivi de l’exécution de l’action par objectif pédagogique proposés à l’article 2 témoignent de la réalisation de la formation pour les séances en auto - formation.

Les temps de connexion de l’apprenant lors de la formation au visa peuvent constituer un des éléments d’appréciation des conditions de réalisation de ce visa. Ils pourront de ce fait être communiqués.

**ARTICLE 7 : MOYENS D’APPRECIATION DES RESULTATS 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 l’apprenant 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 : 🞐
* Autres :

**ARTICLE 8 : RESPONSABILITES**

L’organisme de formation 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. L’apprenant co-contractant demeure affilié à son propre régime de protection sociale.

Fait en double exemplaire, le à

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’organisme de formation** Nom, fonction, signature, cachet | **L’accompagnateur pédagogique de l’organisme de formation** Nom, fonction, signature, cachet | **L’apprenant** Nom, signature précédée de la mention « lu et approuvé » |

**ANNEXE 1**

2018

Livret de suivi de l’apprenant en visa FOAD

**Nom** **de l’apprenant :**

**Prénom de l’apprenant :**

**POSITIONNEMENT**

**Date** **du positionnement :** Cliquez ici pour entrer une date.

**Intitulé du Visa :**

**Durée estimée de la formation** (en heures) :

**Durée estimée à distance** (en heures) :

**Objectifs de la formation**

**Prénom, nom, compétence(s) et qualification(s) du/des intervenant(s) :**

**SUIVI DE FORMATION**

***Rendez-vous et évaluations[[3]](#footnote-3)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date  | Objet  | Modalité/outil | Commentaire |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |

**Les éléments complémentaires au livret de suivi de l’apprenant**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eléments permettant d’attester la réalisation de l’action de formation** | **Les justificatifs à fournir pour les visas** | **Où trouver ces documents** |
| Moyens mis à la disposition du stagiaire :* compétences et qualifications des intervenants
* assistance : modalités techniques, périodes, lieux, moyens d’échange
* délais de prise en charge
 | **Le Protocole Individuel de Formation (PIF)** ***pour les visas DC et FOAD**** *Il s’agit d’une contractualisation de la formation indiquant le contenu, les modalités, le nombre d’heures estimé ainsi que le calendrier prévisionnel de la formation.*
* *Ce document doit être signé par le formateur et l’apprenant.*
 | Modèle type fourni par la Région sur **Etoile et laPlateforme libres savoirs** sur le LMS (code de la ressource : SDB 2018) |
| Éléments pris en compte pour établir l'**assiduité** d'un stagiaire à des séquences de FOAD :* **travaux et productions** de l’apprenant
* **suivi et échanges**
* **évaluations**
 | **L’attestation 4 phases/émargement** ***pour les visas DC et FOAD**** *Chaque élément du document doit être complété. L’ensemble des 3 premières phases doit être mentionné ainsi que la phase 4, le cas échéant.*
* *Le contenu et le calendrier des périodes de formation en présentiel et/ou à distance doit être en cohérence avec l’attestation 4 phases.*
* *Le document doit être signé par le formateur et l’apprenant à chaque séance, et signé par le responsable de l’organisme en fin de formation.*

**La fiche individuelle de connexion (fiche de suivi LMS) de l’apprenant** ***pour les visas FOAD et dans le cas de séquences réalisées à distance pour le visa DC**** *La fiche de suivi permet de connaître l’organisation et les intitulés des contenus de formation, travaux, productions et évaluations réalisés à distance.*
* *Elle permet de tracer l’activité de l’apprenant sur les ressources en ligne : nombre d’accès, date d’accès aux ressources, succès, scores, temps de connexion, etc.*
* *Elle doit être en cohérence avec l’activité de formation à distance mentionnée sur la feuille d’émargement et en conformité avec le pourcentage à distance exigé dans le CCTAC (Cf. ci-dessous).*

**Le rapport d’activité de l’apprenant sur Centra*****pour les visas FOAD et dans le cas de séquences réalisées à distance pour le visa DC**** *Centra est un l’outil de classe virtuelle de la Région. Il permet d’organiser des échanges en individuel ou en collectif, d’organiser des travaux de groupe, de réaliser des évaluations, etc.*
* *Le rapport d’activité d’un utilisateur indique la présence ou la consultation en différé des classes virtuelles, ainsi que le temps passé.*
 | Modèle type fourni par la Région sur **Etoile et laPlateforme libres savoirs** sur le LMS (code de la ressource : SDB 2018)Plateforme pédagogique (LMS) Libres savoirs[https://libres-savoirs.regioncentre.fr](https://libres-savoirs.regioncentre.fr/)cf. guide fourni par l’équipe d’animation et professionnalisationCentra Région Centre –Val de Loire <http://centra.regioncentre.fr>cf. guide fourni par l’équipe d’animation et professionnalisation |

*L’organisme de formation peut fournir toute autre pièce permettant d’attester la réalisation de la formation à distance.*

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.regioncentre-valdeloire.fr/files/live/sites/regioncentre/files/contributed/images/communs/logos/bloc-marque-rcvl-255x109.png | **Annexe 2 - Fiche technique concernant la mise en œuvre des VISAS FOAD** |

**La commande au titre du Cahier des Clauses Techniques de l'Accord-Cadre (CCTAC) Programme Régional de Formation 2017-2020 – Achat de formations aux Savoirs de base**

* Pro Numérique **FOAD** Centre
* TROIS EN UN **FOAD** Centre *(communication écrite et orale, mathématiques et apprendre à apprendre)*
* Anglais Pro ou LANGUES Pro(fessionnelles) **FOAD** Centre

**Durée moyenne exigée au titre du CCTAC**

|  |  |
| --- | --- |
| * Pro Numérique FOAD Centre
 | = 40h (50% de la durée moyenne doit être réalisée en FOAD) |
| * TROIS EN UN FOAD Centre
 | = 80h (50% de la durée moyenne doit être réalisée en FOAD) |
| * Anglais Pro ou LANGUES Pro(fessionnelles) FOAD Centre
 | = 50h (50% de la durée moyenne doit être réalisée en FOAD) |

**Encadrement de la FOAD suite au Décret n° 2014-935 du 20 août 2014 relatif aux formations ouvertes ou à distance**

Les moyens d’organisation, d’accompagnement ou d’assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire qui suit une séquence de formation ouverte ou à distance 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.

**Vérification de l’assiduité d’un stagiaire en FOAD**

L’assiduité du stagiaire contribue à justifier de l’exécution de l’action de formation. Pour établir l’assiduité d’un stagiaire à des séquences de formation ouvertes ou à distance, sont pris en compte :

* les justificatifs permettant d’attester de la réalisation des travaux exigés en application du 1° de l’article L6353-1 ;
* 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 ;
* les évaluations spécifiques, organisées par le dispensateur de la formation, qui jalonnent ou terminent la formation.

**Par conséquent, il s’agira d’un contrôle des résultats obtenus au regard des objectifs initiaux et non seulement du temps de connexion.**

1. *Séance collective en présence du formateur ; séance individuelle en présence du formateur ; séance en auto formation en centre de ressources*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *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.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Indiquez ici les échanges et évaluations réalisés tout au long de la formation de l’apprenant si les éléments n’apparaissent pas dans l’attestation 4 phases/émargement.* [↑](#footnote-ref-3)