



POUR UNE ACTION DE FORMATION OUVERTE ET À DISTANCE

Protocole Individuel de Formation pour une action de formation ouverte et à distance

- Le protocole individuel de formation est un engagement concerté établi entre l'organisme de formation, le salarié et éventuellement un lieu d'accueil relais.
- Il précise les modalités de réalisation de la formation et, à ce titre, il doit être joint **obligatoirement** à toute demande de congé individuel de formation auprès du Fongecif Île-de-France.
- **Il doit être complété par l'organisme de formation et être signé par les parties concernées.**

Information sur les modalités de prise en charge de la formation ouverte et à distance par le Fongecif Île-de-France :

- La prise en charge du coût pédagogique est calculée à partir du coût total de la formation.
- La prise en charge de la rémunération s'effectue uniquement sur les heures réalisées en présentiel. Ce temps doit être réalisé et contrôlé par l'organisme de formation à partir d'attestations de présence : présence physique (regroupement, accompagnement pédagogique, en centre d'accueil relais) et à distance (connexion interactive : classe virtuelle, tutorat synchrone...).

Parties concernées

Le bénéficiaire (le salarié) :

Nom : Prénom :

Adresse :

Tél. :

L'organisme de formation :

Dénomination sociale :

Adresse :

Tél. :

Et éventuellement, le lieu d'accueil relais :

Dénomination sociale :

Adresse :

Adéquation projet / formation

À remplir par l'organisme de formation

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

.....

.....

.....

.....

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 (niveau, contenu, modalités 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

À remplir par l'organisme de formation

Intitulé :

Dispositif et durée :

Temps total estimé> h *(temps estimé d'apprentissage ou ETP)*
dont :

TEMPS EN PRÉSENTIEL PÉDAGOGIQUE :

- regroupement physique ou virtuel h
- tutorat synchrone h
- accompagnement pédagogique (ex. APP) h

TEMPS EN PRÉSENTIEL TECHNIQUE*

- temps réalisé dans un lieu d'accueil relais type P@T h

* joindre planning

soit durée totale réalisée en PRÉSENTIEL h

IMPORTANT : pour être éligible au titre du CIF, le parcours de formation doit contenir des heures de présentiel pédagogique réalisées sur le temps de travail, c'est-à-dire donnant lieu à une autorisation d'absence de l'employeur.

Durée du stage en entreprise h

Période :

du

au

L'action de formation se déroulera :

du (date effective d'accès au serveur, date de début du tutorat)

au (date de fin)

Indicateurs de suivi de l'exécution de l'action de formation et progression pédagogique définie

Planning déterminé pour la progression pédagogique : joindre planning

Le suivi est organisé de la façon suivante :

- séance en présentiel (feuilles de présence)
- réalisation des modules (rendu des devoirs, suivi des contributions aux travaux collaboratifs tracé par le formateur)

Le **calendrier prévisionnel** et le **programme détaillé** de l'action de formation doivent être joints en annexe du présent protocole. Le programme doit décrire pour chaque module les moyens pédagogiques prévus :

- les ressources pour le 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

L'accès au cours sur plateforme 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.

Modalités techniques :

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

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

Conditions techniques et accessibilité pour l'apprenant :

- Connexion Internet haut débit
- Connexion Internet très haut débit

Système d'exploitation :

Logiciels particuliers :

Équipements visioconférence :

- Le salarié ne pouvant suivre sa formation de ses propres moyens, il fait le choix de suivre la formation dans le lieu d'accueil relais cité en page 1 et ce :
 - sur son temps de travail : ces heures feront l'objet d'une autorisation d'absence
 - hors temps de travail

Modalités d'assistance pédagogique (encadrement mis à la disposition du stagiaire)

Tuteur :

Nom : Tél. :

Jours et heures de permanence :

Courriel : @

• Modalité(s) de tutorat synchrone :

• Modalité(s) de tutorat asynchrone :

Autres correspondants :

Responsable pédagogique : Nom :

Tél. : Courriel : @

Assistance administrative : Nom :

Tél. : Courriel : @

Assistance technique : Nom :

Tél. : Courriel : @

Engagements réciproques

L'ORGANISME DE FORMATION S'ENGAGE À :

- Accompagner pédagogiquement le stagiaire dans sa progression durant la formation :
 - Suivi régulier et accompagnement individuel.
 - Réponse aux courriers des apprenants sous 48 heures maximum.
 - Utilisation d'outils d'animation pédagogiques disponibles sur des plates-formes 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, copies des courriers électroniques...) pour attester du suivi de l'action.

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du financeur.

LORSQUE LA FORMATION À DISTANCE SE DÉROULE SUR UN LIEU D'ACCUEIL, L'ACCOMPAGNATEUR RELAIS S'ENGAGE À :

- Soutenir l'apprenant dans sa formation :
 - En fixant avec le stagiaire le planning de sa formation.
 - En l'accompagnant techniquement dans la résolution des problèmes liés au matériel.
 - En l'accompagnant dans ses recherches de documentation.
 - Autres :

LE STAGIAIRE S'ENGAGE À :

- Respecter le planning global négocié
- Participer aux regroupements
- Réaliser les travaux demandés, et produire des documents
- Ne pas transmettre l'accès aux supports pédagogiques par la diffusion de son mot de passe à des personnes étrangères à la convention
- Autres :

Fait en double exemplaire à _____, le _____
 triple

Le stagiaire

L'organisme de formation

Le lieu d'accueil relais

☐ ☐ ☐ **téléphonez** au **01 44 10 58 58**
du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30

☐ ☐ ☐ **accueil du public**
Place Johann Strauss - Paris X^e

☐ ☐ ☐ **adresse postale**
2 ter, boulevard Saint-Martin
75498 Paris Cedex 10

☐ ☐ ☐ **connectez-vous** www.fongecif-idf.fr



Comment compléter le Protocole Individuel de Formation?

Cette notice est destinée à **vous aider à remplir** dans les meilleures conditions le protocole individuel de formation (PIF) ci-joint en pages 1 à 4.

Parties concernées

Et éventuellement, le lieu d'accueil relais :

Dénomination sociale :

Adresse :

Le lieu d'accueil relais éventuel :

- si le candidat ne dispose pas du matériel nécessaire pour suivre la formation par ses propres moyens,
- ou s'il choisit de réaliser une partie du travail à distance dans un lieu qui fournira une prestation technique (P@T, EPN, centre de ressources). Si le centre de ressources n'est pas le centre de formation cela suppose qu'il ait délégué pour garantir la signature de l'attestation de présence.

Adéquation projet / formation

À remplir par l'organisme de formation

Cette partie reflète la synthèse de l'évaluation réalisée par l'organisme lors de l'entretien entre le candidat et l'un des responsables ou conseillers référents de la formation.

Les réponses doivent donc être complétées par la personne qui valide la demande formulée par le candidat et conçoit le programme personnalisé.

Cette partie est **essentielle à l'étude de la demande de financement** et **engage la crédibilité de l'organisme à proposer un programme de formation adapté au profil du candidat.**

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

Concernant le salarié, indiquer :

- situation professionnelle actuelle, poste de travail occupé,
- situation visée : qualification, perspective professionnelle et projet personnel (changement de structure, de secteur d'activité, etc.),
- les moyens mis en œuvre pour finaliser le projet : les moyens déjà mobilisés et les moyens à envisager hors CIF (bilan de compétences, VAE, cours du soir, création d'entreprise, etc.).

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

Indiquer les méthodes d'évaluation réalisées avec le candidat : dossier, entretien, tests, autoévaluation, etc.

Motivations du choix de cette formation et de la FOAD

Justifier la cohérence de la formation au regard du projet du salarié et de l'évaluation réalisée. Préciser les raisons qui amènent le candidat à choisir cette formule (formation ouverte, e-learning, cours par correspondance, etc.).

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

Alerter le candidat sur l'investissement que nécessite le suivi d'une formation continue et en particulier sur les modalités spécifiques (le travail en autonomie, l'organisation et la disponibilité hebdomadaire nécessaire...) et les éventuelles contraintes.

Indiquer le temps hebdomadaire disponible pour le travail personnel à fournir.

L'action de formation proposée

Intitulé :

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

Dispositif et durée :

Temps total estimé> [] h (temps estimé d'apprentissage ou dont :

Regroupement physique ou virtuel y compris les classes virtuelles.

TEMPS EN PRÉSENTIEL PÉDAGOGIQUE :

- regroupement physique ou virtuel [] h
- tutorat synchrone [] h
- accompagnement pédagogique (ex. APP) [] h

Ex : les rendez-vous téléphoniques qui pourront être attestés par l'organisme.

TEMPS EN PRÉSENTIEL TECHNIQUE*

- temps réalisé dans un lieu d'accueil relais type P@T [] h

Renforcement ou programme individualisé réalisé dans un lieu précis avec un encadrement pédagogique réalisé par la structure.

soit durée totale réalisée en PRÉSENTIEL [] h

IMPORTANT : pour être éligible au titre du CIF, le marque pédagogique réalisé sur le temps de travail, c'est-à-dire

Durée du stage en entreprise [] h

Travail à distance réalisé dans un lieu d'accueil qui garantit un accès technique. Ce temps n'est pas lié à la pédagogie mise en place par l'organisme mais par le besoin technique du candidat.

La rémunération qui pourra être prise en charge par le Fongecif Île-de-France concerne ces 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). Pour cela elles devront pouvoir être justifiées par des **attestations de présence** fournies par l'organisme de formation.

Modalités techniques :

Toutes les conditions techniques d'accès aux ressources et aux évaluations doivent être clairement renseignées. Si le candidat ne dispose pas des capacités techniques d'accès pour la partie normalement réalisée en e-learning, vous êtes invités à indiquer ici la solution retenue : accès par le biais d'un P@T, d'un centre de ressources... (il s'agit ici du présentiel technique décrit dans la partie précédente).

Modalités d'assistance pédagogique (encadrement mis à la disposition du stagiaire)

- Préciser l'encadrement et le suivi prévus pour accompagner le stagiaire pendant la durée de sa formation.
- Indiquer les coordonnées du tuteur référent et les modes de tutorat définis : tutorat synchrone (suivi téléphonique,...) et asynchrone (mail, forum etc.)

Lexique

P@T : point d'accès à la téléformation

EPN : espace publique numérique

Présentiel : temps réalisé et contrôlé par l'organisme de formation à partir d'attestations de présence (physique ou à distance)

APP : atelier de pédagogie personnalisée

LE PROTOCOLE DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ PAR L'ORGANISME ET SIGNÉ PAR TOUTES LES PARTIES CONCERNÉES.

POUR PLUS D'INFORMATION AFIN DE COMPLÉTER LE PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION, N'HÉSITEZ PAS À NOUS JOINDRE.

a.glappier@fongecif-idf.fr - 01 44 10 59 39

c.piednoire@fongecif-idf.fr - 01 44 10 59 79