

NOTICE

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION

Pour les organismes de formation

Cette notice est destinée à vous aider à remplir le Protocole Individuel de Formation (PIF) dans les meilleures conditions.

- 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. Vous devez le compléter et le faire signer par les parties concernées.
- Dans le cadre d'un CIF, le parcours de formation ouverte et à distance doit contenir des heures de présentiel pédagogique réalisées sur le temps de travail du candidat.
- Le PIF doit obligatoirement être joint à tout dossier de CIF-CDI et FHTT auprès du Fongecif Île-de-France.

Parties concernées

• Et éventuellement, le lieu d'accueil relais :

Dénomination sociale

Adresse



À renseigner :

- si le candidat ne dispose pas du matériel nécessaire pour suivre la formation par ses propres moyens,
- 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 délégation 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 lors de l'entretien entre le candidat et l'un des responsables ou 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. Son contenu est essentiel 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 candidat, indiquer :

- la situation professionnelle actuelle et le poste de travail occupé,
- la 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 ceux 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 candidat et de l'évaluation réalisée. Préciser les raisons qui l'amènent 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 candidat...)?



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

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.

Intitulé _____

Dispositif et durée :

DURÉE TOTALE ESTIMÉE (apprentissage ou ETP)	h
dont	
Durée en présentiel pédagogique	
• regroupement physique ou virtuel	h
• tutorat synchrone	h
• accompagnement pédagogique (ex. APP)	h
soit durée totale réalisée en PRÉSENTIEL	h
Durée en mode asynchrone	
• tutorat asynchrone, autoformation,...	h
DURÉE DU STAGE EN ENTREPRISE	h

Les heures déclarées dans le protocole individuel de formation doivent correspondre aux heures mentionnées dans les dossiers CIF-CDI ou FHTT ainsi que les autres documents.
À défaut, le dossier pourra faire l'objet d'un **rejet administratif**.

Volume horaire de la formation réalisée en totalité (hors stage en entreprise) : **volume de présentiel + volume d'autoformation.**

Regroupements y compris les classes virtuelles.

Tout tutorat synchrone (par exemple les rendez-vous téléphoniques qui pourront être attestés par l'organisme).

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

La rémunération prise en charge 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.

Toute modalité d'échange d'information, de tutorat en différé ne nécessitant pas de connexion simultanée (forum de discussions, échanges de mail).

Modalités techniques



Il s'agit de mentionner toutes les conditions techniques d'accès aux ressources et aux évaluations. 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...

Modalités d'assistance pédagogique



- 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

EPN : Espace Public 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

POUR PLUS D'INFORMATION afin de compléter le PIF, n'hésitez pas à nous joindre :

- a.glappier@fongecif-idf.fr - 01 44 10 59 39
- s.hennebique@fongecif-idf.fr - 01 44 10 58 60

POUR FACILITER VOS DÉMARCHES :

- **Téléphonez au 01 44 10 58 58**
du lundi au vendredi de 9 h à 18 h
- **Rendez-vous dans notre Espace conseil**
Place Johann Strauss (Paris X^e)
Horaires : lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9 h à 18 h,
jeudi de 12 h à 18 h
- **Connectez-vous sur www.fongecif-idf.fr**
- **Rejoignez-nous sur** **FongecifIDF**



Protocole INDIVIDUEL DE FORMATION

pour une action de formation ouverte et à distance

! Votre organisme de formation doit être
«référencé» sur Datadock pour être financé.

- 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 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

 Téléphone

• L'organisme de formation :

Dénomination sociale
 Adresse

 Téléphone

• 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...) ?

.....

.....

.....

- 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 :

DURÉE TOTALE ESTIMÉE (apprentissage ou ETP)		h
dont		
Durée en présentiel pédagogique		
• regroupement physique ou virtuel		h
• tutorat synchrone		h
• accompagnement pédagogique (ex. APP)		h
Durée en mode asynchrone		
• tutorat asynchrone, autoformation,...		h
soit durée totale réalisée en PRÉSENTIEL		h
DURÉE DU STAGE EN ENTREPRISE		h

! Pour être éligible au titre du CIF-CDI (FHTT non concerné), 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.

Important : Les heures déclarées dans le protocole individuel de formation **doivent correspondre aux heures mentionnées dans les dossiers CIF-CDI ou FHTT ainsi que les autres documents.** À défaut, le dossier pourra faire l'objet d'un **rejet administratif.**

Période :

Du JJ / MM / AAAA

au JJ / MM / AAAA

L'action de formation se déroulera :

Du JJ / MM / AAAA (date effective d'accès au serveur, date de début du tutorat)

au JJ / MM / AAAA (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 le 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 plateforme 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

Téléphone

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 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, 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 exemplaires triple exemplaires

à

le JJ / MM / AAAA

Le stagiaire

L'organisme de formation

Le lieu d'accueil relais

POUR FACILITER VOS DÉMARCHES :

- **Téléphonez au 01 44 10 58 58**
du lundi au vendredi de 9 h à 18 h
- **Rendez-vous dans notre Espace conseil**
Place Johann Strauss (Paris X^e)
Horaires : lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9 h à 18 h,
jeudi de 12 h à 18 h
- **Connectez-vous sur www.fongecif-idf.fr**
- **Rejoignez-nous sur**   FongecifIDF

