PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION

POUR UNE ACTION DE FORMATION OUVERTE OU TOUT OU PARTIE À DISTANCE

**DÉFINITION :**

Le protocole individuel de formation précise les modalités de réalisation de la formation. Il a pour objectif de faciliter la lisibilité de l’action de formation et de permettre à son bénéficiaire de connaître précisément les conditions de réalisation de l’action.

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

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS**

**1. L’organisme de formation**

Raison sociale : ........................................................................................................................................

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

Représentant : [Nom, Prénom]

Adresse : .................................................................................................................................................

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

Numéro de déclaration d’activité : ...........................................................................................................

Numéro SIRET : ......................................................................................................................................

**2. L’apprenant**

Apprenant : [Nom, Prénom]

Téléphone : ..............................................................................................................................................

E-mail : .....................................................................................................................................................

**3. L’entreprise (si l’apprenant est salarié)**

Raison sociale : .......................................................................................................................................

Numéro SIRET : ......................................................................................................................................

Adresse : .................................................................................................................................................

est conclu un protocole individuel de formation.

**Article 1 : Objet**

Ce protocole est un outil de pilotage et de suivi de la formation dispensée et constitue un document de référence mobilisable par chacune des parties.

C’est un outil de régulation.

Cet engagement doit être concerté puis établi entre le dispensateur de formation, l’entreprise et l’apprenant, préalablement à la demande de prise en charge dans le cadre de la formation à distance.

Chaque partie s’engage à mettre tout en œuvre pour l’atteinte des objectifs pédagogiques.

**Article 2 : Description de l’action de formation**

L’organisme de formation s’engage à mettre en place la formation intitulée : ............................................

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

qui a pour objectifs pédagogiques : ............................................................................................................

et qui se déroulera du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

pour une durée globale estimée de [Nombre d’heures], réparties de la manière suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LES DIFFÉRENTES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES** | | **DURÉE ESTIMÉE PRESCRITE** |
| Face à face à distance (ex : classe virtuelle) | |  |
| Auto-formation accompagnée à distance (échanges asynchrones ou synchrones) | |  |
| Auto-formation | |  |
| Face à face présentiel (ex : classe virtuelle) | |  |
| Travail personnel | |  |
| Mise en pratique en situation de travail | |  |
| Autres | |  |
| Total |  |

La formation sera suivie :

**Pour la partie présentielle**

❑ en entreprise ❑ dans la structure de formation

**Pour la partie « à distance »**

❑ à domicile ❑ dans la structure de formation ❑ en entreprise

**Article 3 : Programme de formation à distance détaillé**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTITULÉ DES SÉQUENCES PÉDAGOGIQUES** | **DURÉE PRESCRITE** | | **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES** | **MODALITÉS D’ÉVALUATION (TEST, QUIZ…)** |
| En présentiel | À distance |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Article 4 : Accompagnement et assistance pédagogique et technique**

Préciser dans le tableau ci-après :

• 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 compétences et qualifications des personnes chargées d’assister le bénéficiaire

• 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Modalités, précisez** | **Nom, Prénom, Compétences et qualification des encadrants** | **Période précise**  **(et lieu, le cas échéant)** | **Délais** |
| Accompagnement/  assistance pédagogique |  |  |  |  |
| Accompagnement/  assistance technique |  |  |  |  |

**Article 5 : Moyens permettant de suivre l’exécution de la formation**

**Pour les séquences de formation à distance, l’organisme de formation s’engage à fournir au financeur :**

• Une attestation d’assiduité signée de l’organisme de formation justifiant de la réalisation des travaux par le stagiaire ainsi que du passage des tests, des évaluations intermédiaires et finales

**Pour les séquences de formation en présentiel, l’organisme de formation s’engage à fournir au financeur ainsi qu’à l’entreprise :**

• La copie des feuilles d’émargement signées par journée par l’apprenant ainsi que par le(s) formateur(s)

**En cas de contrôle :**

Pour les séquences de formation à distance, l’organisme de formation s’engage à fournir au financeur :

Les justificatifs d’activités d’accompagnement ou d’assistance pédagogique et technique :

• Traces des échanges à distance : courriels, chat, forums, outils collaboratifs

• Enregistrement des classes virtuelles

• Relevés d’appels téléphoniques

Les justificatifs de la réalisation et des résultats de la formation :

• Feuilles d’émargement détaillées par 1/2 journée (séquences présentielles)

• Récapitulatif des travaux réalisés par l’apprenant / justificatifs de réalisation des travaux

• Résultats aux tests et évaluations finales et intermédiaires / justificatifs de passage des tests

Les factures :

• Dépenses directes

• Factures d’achat ou de location des ressources pédagogiques et de la plate-forme

• Factures de sous-traitance

• Factures de documentations, matériels pédagogiques, locations de salles

• Bulletins de salaires des tuteurs et formateurs

**Article 6 : Moyens permettant d’apprécier les résultats de la formation**

Ex : évaluations régulières de contrôle des connaissances, activités professionnelles de synthèse, entretiens avec des référents de parcours, de stage

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

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

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

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

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

**Article 7 : Les engagements réciproques**

**L’organisme de formation s’engage à :**

Faire signer les feuilles de présence aux stagiaires quotidiennement pour les séquences en présentiel.

Accompagner pédagogiquement le stagiaire dans sa progression durant la formation par :

• Un suivi régulier et accompagnement individuel

• L’utilisation d’outils d’animation pédagogiques disponibles sur des plates-formes en fonction de la pertinence pédagogique et de la méthode

• La mise en place des regroupements

• La 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 (travaux réalisés, copies des courriers électroniques…) pour attester du suivi de l’action.

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du financeur en cas de contrôle.

**Le stagiaire s’engage à :**

• Respecter le planning global négocié

• Signer les feuilles de présence par demi-journée quotidiennement (séquences présentielles)

• Participer aux regroupements

• Réaliser les travaux et produire les documents demandés

• Ne pas transmettre l’accès aux supports pédagogiques à l’extérieur et ne pas diffuser son mot de passe à des personnes étrangères à la convention

• Communiquer sur demande du financeur, tout document justifiant de la réalité et de la qualité de la formation

• Autres : …………………………………………………………………………………………………….

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du financeur en cas de contrôle.

Fait en triple exemplaire, à [Ville], le JJ/MM/AAAA

**L’APPRENANT L’ENTREPRISE L’ORGANISME DE FORMATION**

Le JJ/MM/AAAA Cachet

[Nom, Prénom]

[Qualité du signataire]

Signature