

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION (PIF) FORMATION OUVERTE ET/OU À DISTANCE (FOAD) FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL (FEST)

DÉFINITION :

Le protocole individuel de formation précise les modalités de réalisation de la formation et fait suite au positionnement préalable du bénéficiaire.

Il a pour objectif de faciliter la lisibilité de l'action de formation multimodale, ouverte et/ou à distance (FOAD) ou formation en situation de travail (FEST) et de permettre au demandeur de connaître précisément les conditions de réalisation, les activités pédagogiques à réaliser, la durée estimée nécessaire pour effectuer les travaux et les modes d'évaluation de la formation.

Il précise les moyens d'organisation, d'accompagnement et d'assistance pédagogique et technique mis à disposition du demandeur qui suit une séquence de FOAD ou FEST.

Il permet d'apprécier la réalité et la conformité de la FOAD / FEST, et du certificat de réalisation qui sera établi mensuellement. L'organisme de formation doit être en mesure de justifier à Transitions Pro Occitanie, par tout élément probant, que le bénéficiaire a bien participé à la séquence pédagogique en attestant également de la participation aux jalons.

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

1. L'organisme de formation (OPAC)

Raison sociale :

Numéro de Déclaration d'Activité :

Adresse :

2. Le demandeur (salarié/e)

Nom, Prénom :

3. L'employeur (si l'action se déroule en tout ou partie sur le temps de travail)

Raison sociale :

SIRET :

4. Le/s formateur/s interne/s (cas de FEST)

Nom / Prénom :

- Poste occupé :

Ancienneté :

Formation spécifique pour accompagner l'apprenant :

est conclu un protocole individuel de formation.

ARTICLE 1 : Objet

Ce protocole constitue un outil de pilotage et de suivi de la formation dispensée. C'est un outil de régulation et un document de référence mobilisable par chacune des parties. Cet engagement doit être concerté puis établi entre l'organisme de formation, le demandeur, l'employeur (le cas échéant), l'entreprise d'accueil (FEST) et préalablement à la demande de prise en charge d'une action en FOAD / FEST dans le cadre du dispositif PTP. Chaque partie s'engage à mettre tout en œuvre pour l'atteinte des objectifs pédagogiques.

Le programme détaillé ainsi que le calendrier prévisionnel doivent être joints en annexe.

Les séquences pédagogiques à distance doivent faire l'objet d'un encadrement pédagogique et technique.

EN RÉFÉRENCE :

À la Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, au Code du Travail (Article D6313-3-1 - Décret n° 2018-1341 du 28 décembre 2018), à la recommandation n°2020-12-154 de France Compétences, à la circulaire DGEFP n° 2001-22 du 20 juillet 2001 et au guide des formations multimodales du FFFOD
Date MAJ : 07/02/2023

ARTICLE 2 : Nature et caractéristiques de l'action de formation

Intitulé de l'action de formation				RNCP/RS N° :
Objectifs pédagogiques				
Analyse des prérequis / positionnement :				
Prérequis				
Évaluation finale : modalités				
Dates (année 1)	Du		au	
Durée (heures)	h Présentiel	h FOAD Synchron h FOAD Asynchrone	h FEST	h Stage
Dates (année 2)	Du		au	
Durée (heures)	h Présentiel	h FOAD Synchron h FOAD Asynchrone	h FEST	h Stage
Dates (année 3)	Du		au	
Durée (heures)	h Présentiel	h FOAD Synchron h FOAD Asynchrone	h FEST	h Stage
Durée estimative des travaux personnels ⁽¹⁾ hors connexion à réaliser (non pris en charge par Transitions Pro)				
	Année 1 h	Année 2 h	Année 3 h	

⁽¹⁾ NB : la durée des travaux personnels est à distinguer des travaux d'appropriation liés aux cours théoriques et intégrés aux temps de formation (si mentionnés dans le programme de formation). Les travaux optionnels, à l'initiative du demandeur, pour approfondir une thématique, s'entraîner ou réviser, sont considérés comme du travail personnel et ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge par Transitions Pro aussi bien en termes de rémunération que de coût pédagogique.

ARTICLE 3 : Modalités de mise en œuvre de la formation

➔ Ces durées doivent correspondre aux informations complétées par l'organisme dans la rubrique « modalités pédagogiques » du bilan de positionnement

À COMPLÉTER EN ACCORD AVEC LE DEMANDEUR ⁽²⁾

MODALITÉS	DURÉE EN HEURES	DURÉE D'ABSENCE ESTIMÉE SUR TEMPS DE TRAVAIL ⁽²⁾
FACE À FACE EN PRÉSENTIEL	H	H
FOAD SYNCHRONE	H	H
FOAD ASYNCHRONE	H	H
STAGE EN ENTREPRISE (PAE)	H	H
FEST	H	H
ÉVALUATION FINALE	H	H
TOTAL DURÉE EN HEURES	H	
TOTAL ESTIMÉ DE L'ABSENCE AU POSTE DE TRAVAIL		H

⁽²⁾ NB : dans le cas d'une formation sur temps de travail, la déclaration du demandeur doit correspondre aux heures d'absence accordées par son / ses employeur/s dans la rubrique « financement et absences » de l'autorisation d'absence.

3.1 Formation synchrone - organisation et méthodes pédagogiques utilisées (travaux tutorés /collaboratif avec les autres apprenants avec tuteurs /centre de ressources / étude de cas ...):

⇒ **Détailler l'encadrement pédagogique / technique :**

⇒ **Préciser la durée des échanges / tutorat :**

3.2 Formation asynchrone - organisation et méthodes pédagogiques utilisées (travaux réalisés en autonomie, collaboratif avec les autres apprenants avec ou sans tuteurs /centre de ressources / étude de cas...):

⇒ **Détailler l'encadrement pédagogique / technique :**

⇒ **Préciser la durée des échanges / tutorat :**

3.3 Formation en situation de travail - analyse de l'activité de travail et mise en place de phases réflexives :

ARTICLE 4 : Moyens techniques / conditions matérielles requis

Accès à la formation par connexion à la plateforme suivante :	
Système d'exploitation nécessaire :	
Logiciels spécifiques à acquérir par le demandeur :	
Logiciels spécifiques mis à disposition par l'organisme :	
Équipement visioconférence :	
Centre de ressources :	
Autre (précisez) :	

ARTICLE 5-B : Descriptif pédagogique de la FEST

Le demandeur s'engage à suivre les mises en situation obligatoires, détaillées ci-dessous.

Description des activités pédagogiques : Intitulé des modules / séquences / blocs de compétences b) <u>Compétences techniques / métier</u>	Durée estimée	Mises en situation (comment ?, aménagements prévus ?, accompagnement par le formateur...)	Nombre	Séquences/phases réflexives	Modalités d'évaluations prévues (comment ?, quand ?)	Type de Justificatif ⁽⁴⁾
	H					
	H					
	H					
	H					
	H					
	H					
	H					
	H					
	H					
	H					
	H					
Durée totale	H	⁽⁴⁾ Exemple (liste non exhaustive) : rendu des devoirs, suivi des contributions aux travaux collaboratifs tracé par le formateur (présentiel ou à distance), relevé des durées de connexion, autres (préciser)...				

ARTICLE 6 : Assistance du demandeur au cours de la FOAD / FEST

L'organisme de formation s'est assuré que le demandeur dispose :

- des conditions matérielles et informatiques exigées pour suivre la FOAD / FEST
- de l'environnement adéquat permettant le suivi de la formation (bureau isolé ...)

RÉFÉRENT TECHNIQUE <i>Nom-Prénom :</i>	Tél :	Mail :
RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE <i>Nom-Prénom :</i>	Tél :	Mail :
RÉFÉRENT ADMINISTRATIF <i>Nom-Prénom :</i>	Tél :	Mail :
FORMATEUR RÉFÉRENT FEST <i>Nom-Prénom :</i>	Tél :	Mail :
ENTREPRISE D'ACCUEIL FEST		
Assistance du demandeur	Nature des échanges (chat, téléphone, mail ...) :	
	Délai de réponse :	