

Notice explicative du Protocole Individuel de Formation (PIF)

Le PIF a pour objectif de faciliter la lisibilité de l'action multimodale et/ou à distance (FOAD).
Il permet d'apprécier la réalité et la conformité de la FOAD.

Conformément au décret n°2018-1341 du 28/12/2018 qui précise les modalités de la FOAD, le PIF a pour fonction de vous permettre de :

- Détailler les évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.
- Détailler les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne de réalisation
- Détailler l'encadrement et le suivi technique et pédagogique mis en place tout au long du parcours
- Rendre accessibles les informations relatives à l'organisation du parcours aux bénéficiaires et aux financeurs concernés

Pour vous accompagner dans la complétude du document, nous vous proposons de suivre ci-dessous le cas de Mme DUPONT qui souhaite intégrer un parcours de formation validant le TP - Gestionnaire comptable et fiscal en partie à distance

NB : Les éléments apportés dans ce document peuvent également être complétés ou présentés dans tout autre document complémentaire joint au dossier.

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 : **NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION**

Numéro de Déclaration d'Activité : **XXXX**

Adresse : **XXXX**

2. Le demandeur (salarié/e)

Nom, Prénom : **Mme DUPONT Vanessa**

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

Raison sociale : **XXXX**

SIRET : **XXXX**

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



Vérifier les coordonnées des parties prenantes du dossier

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

Intitulé de l'action de formation	TP - GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL	RNCP/RS N° : RNCP 37949		
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - Établir et présenter les arrêts comptables périodiques et annuels - Renseigner et contrôler les déclarations fiscales - Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise 			
Analyse des prérequis / positionnement :	Entretien avec la Responsable Pédagogique, test de sélection : son expérience professionnelle sur des activités d'assistantat comptable légitime une réduction de parcours de 35h			
Prérequis :	Tout public ayant des aptitudes aux travaux comptables et de gestion, des compétences rédactionnelles et des compétences orales.			
Évaluation finale : modalités	Mise en situation professionnelle et entretien technique / entretien final relatif au dossier professionnel.			
Dates (année 1)	Du 01/09/2025		au 31/12/2025	
Durée (heures)	210 h Présentiel	134 h FOAD Asynchrone 61 h FOAD Synchrone	h FEST	105 h Stage
Dates (année 2)	Du 01/01/2026		au 30/04/2026	
Durée (heures)	201h Présentiel	135 h FOAD Asynchrone 61 h FOAD Synchrone	h FEST	105 h Stage
Dates (année 3)	Du		au	
Durée (heures)	h Présentiel	h	h FEST	h Stage
	Durée estimative des travaux personnels (1) hors connexion à réaliser <i>(non pris en charge par Transitions Pro)</i>			
	Année 1 50h	Année 2 50h	Année 3 h	

Découpez le parcours en année civile

(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	411 H	H
FOAD SYNCHRONE	122 H	H
FOAD ASYNCHRONE	269 H	H
STAGE EN ENTREPRISE (PAE)	210 H	H
FEST	H	H
ÉVALUATION FINALE	7 H	H
TOTAL DURÉE EN HEURES	1019 H	
TOTAL ESTIMÉ DE L'ABSENCE AU POSTE DE TRAVAIL		H

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 :** Classe virtuelle en visioconférence animée par un formateur. Pédagogie basée sur des études de cas et travaux dirigés collaboratifs. Utilisation de la plateforme de visioconférence TEAMS.
- **Préciser la durée des échanges / tutorat :** L'apprenant peut interagir avec les formateurs à tout moment durant les classes virtuelles.

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 :** Les activités sont réalisées en autonomie (exercices d'application type QUIZZ et étude de cas) avec accès au centre de ressources en ligne. Un référent FOAD veille à la progression de l'apprenant (méthodologie de tutorat proactif). Evolution de l'apprenant sur notre plateforme LMS permettant un accès libre aux progiciels de comptabilité.
- **Préciser la durée des échanges / tutorat :** Temps d'échange de 30 min minimum initié par le référent FOAD afin de faire le point sur l'avancement des apprentissages. Le référent FOAD tout comme le référent technique peuvent également être sollicités en fonction des besoins de l'apprenant par mail, appel téléphonique, face à face et visioconférence.

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

Ces éléments indispensables peuvent également être développés dans votre programme de formation ou dans tout autre document complémentaire

A compléter uniquement en cas de FEST

ARTICLE 4 : Moyens techniques / conditions matérielles requis

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

ARTICLE 5-A : Descriptif pédagogique de la FOAD

Les activités pédagogiques et les évaluations réalisées à distance par le stagiaire ainsi que le type de preuves attestant de la réalisation de ces dites actions et évaluations doivent être détaillés avec justesse et précision.

Le tableau « Descriptif pédagogique de la FOAD » de l'article 5.A. vous permet de recenser ces éléments.
La nature des travaux à produire, les types d'évaluations et les types de justificatif doivent être renseignés sur chaque ligne.
La durée estimée par module ou par séquence doit être saisie et doit correspondre au contenu du programme.

Les éléments apportés dans ce tableau peuvent également être complétés ou présentés dans tout autre document complémentaire joint au dossier.

LÉGENDE :



Le premier tableau détaille les éléments (séquences / modules) du parcours relatifs aux compétences générales et transverses.
Le second tableau détaille les éléments liés aux compétences techniques / métier.
En fonction du contenu pédagogique de votre formation, **les deux tableaux ne sont pas à compléter systématiquement.**

1

Afin d'avoir une lecture claire de la progression pédagogique des stagiaires, il est attendu d'avoir un descriptif des activités pédagogiques sous forme de **modules ou de séquences** plutôt qu'une présentation uniquement par bloc de compétences.
Un découpage par module est a minima attendu.
Un découpage par séquence sera souhaité en cas de module conséquent.

2

Les heures de formation en présentiel ne sont pas obligatoirement à détailler dans ce tableau.

Si vous souhaitez les détailler, merci de distinguer clairement les travaux et évaluations réalisés en FOAD de ceux réalisés en présentiel (en utilisant deux lignes différentes).

3

Nombre de travaux à produire qui jalonnent et/ou concluent l'action de formation

4

Les justificatifs permettent de s'assurer du suivi des actions réalisées à distance

ARTICLE 5-A : Descriptif pédagogique de la FOAD

Le demandeur s'engage à rendre les travaux de production obligatoires, détaillés ci-dessous.

1 Description des activités pédagogiques : Intitulé des modules / séquences / blocs de compétences a) Connaissances générales / transverses ⚠	Durée estimée	2			Nature des travaux à produire	3 Nombre	Type d'évaluations	4 Type de Justificatif ⁽³⁾
		Asynchrone	Synchrone	Présentiel				
Module 1: Techniques de communication orale et écrite spécifiques à la spécialité (bloc 1, 2 et 3)	7 H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rédaction et présentation d'un tableau de bord	1	Présentation orale	<ul style="list-style-type: none"> Relevés d'émargement à distance Grille d'évaluation
	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Durée totale	7 H	⁽³⁾ 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)...						

Le demandeur s'engage à rendre les travaux de production obligatoires, détaillés ci-dessous.

1 Description des activités pédagogiques : Intitulé des modules / séquences / blocs de compétences b) Compétences techniques / métier ⚠	Durée estimée	2			Nature des travaux à produire	3 Nombre	Type d'évaluations	4 Type de Justificatif ⁽³⁾
		Asynchrone	Synchrone	Présentiel				
Module 2 : Les principes comptables	15 H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Quizz Exercices d'application 	1	Exercice d'application évalué	<ul style="list-style-type: none"> -Rendus de productions -Relevés d'émargement à distance
Module 3 - Séquence 1 : Évaluation et comptabilisation des stocks	40 H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Quizz Exercices d'application 	3	QCM	<ul style="list-style-type: none"> -Extraction de productions -Relevés d'émargement à distance
Module 3 - Séquence 2 : Entrées d'immobilisation et immobilisation après la date d'entrée	40 H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Quizz Exercices d'application 	2	Exercice d'application évalué	<ul style="list-style-type: none"> -Extraction de productions -Relevés d'émargement à distance
Module 6 : Production du bilan et du compte de résultat	23 H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Etude de cas	1	Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> -Grille d'évaluation -Relevés d'émargement à distance
Module 7 : Les régimes fiscaux	30 H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Quizz Travaux pratiques 	1	Travaux pratiques évalués	<ul style="list-style-type: none"> -Rendus de productions -Relevés d'émargement à distance
Module 9 : Régime fiscal, prime d'intéressement, plan d'épargne salariale	53 H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Quizz Exercices d'application 	3	QCM	<ul style="list-style-type: none"> -Extraction de productions -Relevés d'émargement à distance
Module 10 : BIC : La détermination du résultat fiscal lié aux produits, aux charges décaissées, aux charges calculées	45 H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Quizz Exercices d'application 	1	Etude de cas évaluée	<ul style="list-style-type: none"> -Extraction de productions -Relevés d'émargement à distance
Module 15 : Tableau de financement et tableau des flux de trésorerie	68 H	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Quizz Exercices d'application 	4	<ul style="list-style-type: none"> Exercice d'application évalué Entretien technique 	<ul style="list-style-type: none"> Extraction de productions -Relevés d'émargement à distance
Module 16 : Taux d'intérêt et de rendement	20 H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Etude de cas	1	Etude de cas évaluée	<ul style="list-style-type: none"> -Rendus de production -Relevés d'émargement à distance
Module 17 : Analyse et équilibrage de la trésorerie	50 H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mise en situation collective	2	<ul style="list-style-type: none"> Exercice d'application évalué Entretien technique 	<ul style="list-style-type: none"> -Grille d'évaluation -Relevés d'émargement à distance
Durée totale	384 H	⁽³⁾ 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 : xxxx xxxx</i>	Tél : xx.xx.xx.xx.xx	Mail : xxxx@xxxx.com
RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE <i>Nom-Prénom : xxxx xxxx</i>	Tél : xx.xx.xx.xx.xx	Mail : xxxx@xxxx.com
RÉFÉRENT ADMINISTRATIF <i>Nom-Prénom : xxxx xxxx</i>	Tél : xx.xx.xx.xx.xx	Mail : xxxx@xxxx.com
FORMATEUR RÉFÉRENT FEST <i>Nom-Prénom :</i>	Tél :	Mail :
ENTREPRISE D'ACCUEIL FEST		
Assistance du demandeur	Nature des échanges (chat, téléphone, mail ...) :	Téléphone et mail
	Délai de réponse :	48 heures

Les coordonnées du référent pédagogique et du référent technique sont indispensables pour s'assurer de l'encadrement de la FOAD

A compléter en cas de FEST