

**À noter !** Ce modèle de Protocole Individuel de Formation, donné à titre d'exemple, intègre les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans un tel document. Il doit être rédigé sur papier en-tête de l'organisme de formation.

Entre les soussignés :

**1. L'Organisme de formation, prestataire :**

SIREN.....

Dénomination sociale :.....

N° de déclaration d'activité.....

Adresse.....

Nom de la personne à contacter.....

Tel. ....

Courriel :.....

**2. Le Bénéficiaire, (stagiaire) :**

Nom et prénom : .....

Emploi occupé.....

Est conclu un **protocole individuel de formation**.

**Article 1er : Objet**

Ce protocole constitue un outil de pilotage et de suivi de la formation dispensée. C'est un document de référence mobilisable, par chacune des parties, autant que de besoin.

C'est un outil de régulation. Il est évolutif et peut être modifié, si nécessaire, par avenant, après accord des deux parties.

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

**Article 2 : Nature et caractéristiques de l'action de formation**

- Intitulé de l'action de formation :

.....

- Objectifs .....

Finalité de l'action de formation et sanction : .....

.....

Objectifs pédagogiques précis :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Public visé : .....

- Prérequis : .....

.....

.....

.....

- Le **programme détaillé ainsi que le calendrier prévisionnel doivent être joints en annexe.**  
Ils précisent pour chacune des séquences à distance :
  - Les ressources mobilisées
  - Le type d'activités dirigées (exercice, devoirs, études de cas...)
  - Le nom du ou des formateur(s)
  - Les modalités d'évaluation et de suivi.

### Article 3 : Organisation de la formation

- Date de début de la formation : .....
- Date de fin de la formation : .....
- Durée de la formation **théorique** (selon découpage ci-dessous)

1. Durée des séquences de théorie en <b>présentiel (face à face)</b>	..... H	
<b>Séquences à distance</b>		<b>Nature</b>
<i>A - Durée estimative du temps de connexion en ligne</i>	..... H	<input type="checkbox"/> Synchrone <input type="checkbox"/> Asynchrone
<i>B - Durée estimative des travaux individuels à réaliser (hors connexion)</i>	..... H	
2. Durée des séquences de théorie <b>à distance (A+B)</b>	..... H	
<b>Durée totale de la formation <u>théorique</u> (1 + 2)</b>	<b>..... H</b>	

- Nombre de regroupements prévus en présentiel : .....
- Dates des regroupements prévus : .....
- La formation est organisée pour un effectif de : .....stagiaire(s)

### Article 4 : Moyens et modalités techniques mis en œuvre

#### Conditions matérielles

- 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 le stagiaire :
  - Connection internet haut débit
  - Connection internet très haut débit
- Système d'exploitation : .....
- Logiciels particuliers : .....
- Equipements visioconférence : .....

#### Modalités d'organisation

Le dispositif est proposé au bénéficiaire sous forme de séances organisées : **(choisir une ou plusieurs des options suivantes)**

- A distance** : le bénéficiaire disposant d'un poste informatique doté d'une connexion internet auquel il peut accéder en tout ou partie en dehors de son temps de travail, préciser
  - de façon synchrone
  - de façon asynchrone
- Le bénéficiaire fait le choix de suivre la formation en centre de ressources (indiquer le lieu) : .....
- Sur son temps de travail, ces horaires faisant l'objet d'une autorisation d'absence
- Hors temps de travail
- Dans le cadre d'une formation mixte (séquences en présentiel et à distance)

## Article 4 : Assistance du bénéficiaire

### Désignation des référents en charge de l'assistance

<b>Référent technique</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>
	Tél.	Courriel :
	Joignable les jours : .....	de .....h à.....h
<b>Référent pédagogique</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>
	Tél.	Courriel :
	Joignable les jours : .....	de .....h à.....h
<b>Référent administratif</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>
	Tél.	Courriel :
	Joignable les jours : .....	de .....h à.....h

### Compétences et qualifications du référent pédagogique :

.....

.....

.....

- Délai de réponse et d'assistance  
Le bénéficiaire recevra une réponse dans un délai maximal de ..... jours à compter de la date d'envoi de sa demande

## Article 5 : Suivi et évaluation des séquences de formation en présentiel ou à distance

Le suivi permet de garantir le bon déroulement de la formation et son adéquation avec le niveau du bénéficiaire.

- **Traçabilité de l'action :**
  1. Les séquences en présentiel sont formalisées par :
    - des feuilles d'émargement
    - des attestations de présence
  2. Les séquences de formation à distance sont justifiées par une attestation d'assiduité basée notamment sur :
    - le relevé des durées de connexion,...
    - le rendu des devoirs, suivi des contributions aux travaux collaboratifs tracé par le formateur (présentiel ou à distance).....

→ définir précisément la nature et le nombre de devoirs proposés et à rendre obligatoirement, ainsi que la durée nécessaire à leur réalisation.

- Les données relatives aux évaluations intermédiaires et finales (quizz, travaux pratiques...)
- **Nature et modalités du système d'évaluation des connaissances prévues (précisez) :** contrôles continus, examens, devoirs individuels, entretien avec jury....
- **Echanges et bilans pédagogiques entre le formateur et le bénéficiaire (précisez) :** bilans intermédiaires et points d'étapes périodiques (compte rendus), échanges de mails (...) ainsi que la fréquence.
- A l'issue de la formation, le bénéficiaire se verra remettre de la part de l'organisme de formation une attestation de fin de formation qui mentionne notamment les objectifs, la nature, la durée de l'action de formation et les résultats de l'évaluation des acquis.

*Le prestataire s'engage à communiquer – sur demande – à Transition Pro Occitanie les résultats des différents dispositifs d'évaluations ainsi réalisés.*

### Article 6 : Le bénéficiaire

Afin d'atteindre les objectifs pédagogiques et garantir le bon déroulement du scénario établi, le bénéficiaire est partie prenante de la formation au même titre que l'organisme de formation.

Il s'adresse à son référent désigné en cas de difficultés (techniques, organisationnelles, pédagogiques...).

De ce fait, le bénéficiaire est acteur de sa formation.

Fait en double exemplaire,

A..... le .....

**Pour le bénéficiaire**

*(Nom et prénom du  
bénéficiaire et signature)*

**Pour l'organisme**

*(signature, nom et qualité  
du représentant de l'organisme,  
signature et cachet)*

**Pièces à joindre** : programme et planning type

(selon le modèle de Transitions Pro Hauts-De-France disponible sur [www.transitionspro-hdf.fr](http://www.transitionspro-hdf.fr))

**Annexe : Sources réglementaires,**  
*Code du Travail (Décret n° 2014-935 du 20 août 2014)*

▪ Article D. 6353-3 - Moyens mis à disposition pour le stagiaire

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire qui suit une séquence de formation ouverte ou à distance, qui doivent être précisés dans le programme mentionné à l'article L. 6353-1, comprennent notamment :

- 1°) Les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation ;
- 2°) 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 ;
- 3°) 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.

▪ Article D. 6353-4 Assiduité du stagiaire

L'assiduité du stagiaire contribue à justifier de l'exécution de l'action de formation.

Pour établir l'assiduité d'un stagiaire à des séquences de formation ouvertes ou à distance, sont pris en compte :

- 1°) Les justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés en application du 1° de l'article L. 6353-1 ;
- 2°) Les informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation ;
- 3°) Les évaluations spécifiques, organisées par le dispensateur de la formation, qui jalonnent ou terminent la formation.