

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION (PIF) FORMATION OUVERTE ET/OU A DISTANCE (FOAD)

DEFINITION

En référence au Code du Travail (Décret n° 2014-935 du 20 août 2014), à la recommandation France Compétences n°2020-12-154 et à la circulaire DGEFP n° 2001-22 du 20 juillet 2001

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 et/ou à distance.

Il permet d'apprécier la réalité et la conformité de la FOAD et du certificat de réalisation qui sera établi mensuellement.

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

1. L'organisme de formation (OPAC)

Raison sociale :

2. L'apprenant (le salarié)

Nom, Prénom :

3. L'entreprise (si la FOAD se déroule en tout ou partie sur le temps de travail)

Raison sociale :

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 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 d'une FOAD dans le cadre du dispositif PTP. 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				RNCP n°
Objectifs pédagogiques				
Pré-requis				
Dates (année 1)	Du	au		
Durée (heures)	Présentiel	FOAD	PAE	
Dates (année 2)	Du	au		
Durée (heures)	Présentiel	FOAD	PAE	
Dates (année 3)	Du	au		
Durée (heures)	Présentiel	FOAD	PAE	
Durée estimative des travaux personnels hors connexion à réaliser (non pris en charge)	Année 1	Année 2	Année 3	

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FOAD

		A COMPLÉTER PAR L'ENTREPRISE (cocher la case oui ou non)	
MODALITES	DUREE EN HEURES	Maintien rémunération demandé : le salarié sera dispensé d'effectuer ses heures de travail	
		OUI	NON
FACE A FACE EN PRÉSENTIEL			
FOAD SYNCHRONE			
FOAD ASYNCHRONE			
TOTAL DURÉE EN HEURES			

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

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...) :

--

Descriptif pédagogique de la FOAD

Liste des blocs de compétences / séquences / modules pédagogiques (fournir en annexe le programme détaillé suite au positionnement)	Synchrone	Asynchrone	Mixte	Nature des travaux à produire	Durée estimée des travaux	Modalités d'Évaluation Formative (jalons) de ces travaux
TOTAL :						

ARTICLE 4 : Moyens et modalités techniques requis pour le suivi de la FOAD

Accès à la formation par connexion à la plateforme suivante	
Systeme d'exploitation	
Logiciels spécifiques à acquérir par le stagiaire	
Équipement visioconférence	
Autre	

ARTICLE 5 : Assistance du stagiaire au cours de la FOAD

REFERENT TECHNIQUE Nom-Prénom :	Tel :	Mail :
REFERENT PEDAGOGIQUE Nom-Prénom :	Tel :	Mail :
REFERENT ADMINISTRATIF Nom-Prénom :	Tel :	Mail :
Modalités (chat, téléphone,...) et délai de réponse pour l'assistance du bénéficiaire		

ARTICLE 6 : Justificatifs de la réalisation des heures de FOAD

Précisez obligatoirement ci-dessous : relevés temps connexion, justificatifs des travaux collaboratifs, etc...

--

Le centre de formation s'est assuré que le bénéficiaire dispose :

- Des conditions matérielles et informatiques exigées pour suivre la FOAD
- De l'environnement adéquat au suivi de la formation (bureau isolé,..)

Le centre de formation met à disposition :

- Centre de ressources
- Moyens informatiques

Le centre de formation s'engage à respecter la réglementation relative à la FOAD et à adresser toutes pièces justificatives nécessaires à établir le certificat de réalisation.

Le bénéficiaire s'engage à suivre la formation selon le calendrier et le planning fournis :

- Dans le cadre habituel de son temps de travail
- En dehors du cadre habituel de son temps de travail

L'entreprise s'engage à assurer au salarié une compensation horaire proportionnelle en cas de prise en charge financière de Transitions Pro Hauts-de-France de ces heures de FOAD, dans le cas où les heures de FOAD se déroulent en dehors du cadre habituel du temps de travail du salarié.

Fait en triple exemplaire le :

Le centre de formation

L'apprenant

L'entreprise

Nom et qualité du signataire

Nom et qualité du signataire