|  |
| --- |
| **Une image contenant texte, clipart, trousse de secours  Description générée automatiquementPROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION****Visa Parcours vers l’emploi** |

**ENTRE L’ORGANISME DE FORMATION**

Dénomination sociale :

Nom et prénom du représentant :

Numéro de déclaration d’activité de l’organisme :

Numéro SIREN de l’organisme :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Courriel :

**ET LE STAGIAIRE**

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

**ARTICLE 1 – CARACTERISTIQUE DE LA FORMATION**

L’action de formation entre dans la catégorie des actions prévues par l’article L.900-2 du Code du travail. L’organisme de formation s’engage à organiser l’action de formation intitulée :

Objectif de la formation :

Intitulé du Projet Collectif :

Type de validation : Une attestation, précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session, sera remise à le stagiaire à l’issue de la prestation (cf. **modèle d’attestation de compétences disponible sur ETOILE).**

Date prévisionnelle de la formation: **du** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ **au** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Rappel de la durée totale de la formation :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bloc 1 Projet collectif | Durée totale des séquences de formation dédiées au projet collectif  |  |
| Bloc 2 Formation modulaire agile | Durée totale des séquences de formation en présence du formateur |  |
| Durée totale des séquences de formation à distance  |  |
| Durée totale des séquences de formation accompagnée dans un centre de ressources |  |
| Durée totale des périodes de stage en entreprise |  |
| Bloc 3 Accompagnement vers l’emploi | Durée totale de l’accompagnement  |  |

La formation se déroule :

* Dans l’organisme de formation : oui 🞐 non 🞐

*Adresse si le lieu exact de la formation est différent du site d’implantation administrative de l’organisme de formation :*

*Téléphone :*

* Au domicile du stagiaire: oui 🞐 non 🞐
* Dans le centre de ressource : oui 🞐 non 🞐
* Dans l’entreprise : oui 🞐 non 🞐

Si oui :

Nom de l’entreprise :

Adresse :

Téléphone :

* Autre :

**ARTICLE 2 – PRESENTATION DETAILLEE DU PROGRAMME DE FORMATION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BLOC concerné***Précisez Bloc 1, 2 ou 3*  | **Intitulé du(es) module(s) et/ou Contenus\*** | **Connaissances et/ou objectifs poursuivis** | **Modalités de formation***Précisez la(es) modalité(s)* | **Durée** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\**les modules et séquences décrits doivent être en cohérence avec ceux indiqués sur les feuilles d’émargement.*

**ARTICLE 3 – ORGANISATION DE L’ACTION DE FORMATION**

Nom du responsable pédagogique :

Noms, qualité et domaine de compétence des intervenants :

Modalités d’encadrement et/ou d’assistance pédagogique

Modalités d’évaluation mis en œuvre par l’organisme de formation

Moyens pédagogiques et techniques

*(Exemple : plateforme d’apprentissage / LMS, ressources numériques ou papiers, logiciels spécifiques, équipements Visio, système d’exploitation, etc.)*

**ARTICLE 4 – ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE, SOCIAL ET PROFESSIONNEL**

L’accompagnement est assuré par une personne chargée, dans l’organisme de formation, de suivre le stagiaire et de l’assister dans son parcours de formation. La qualité du suivi participe au maintien de la motivation du stagiaire et permet de pallier d’éventuelles difficultés qu’il pourrait rencontrer lors de de son parcours de formation en présentiel ou en distanciel

La personne désignée est :

Téléphone :

Courriel :

Modalités de contact (jours/heures) :

**Modalité(s) d’accompagnement :**

individuelle 🞐 collective 🞐

présentielle 🞐 distancielle 🞐

**Si l’accompagnement prévoit un suivi en distanciel :**

Précisez les outils utilisés pour réaliser l’accompagnement synchrone:

Téléphone 🞐 audio conférence 🞐 Visio conférence 🞐

Autres :

Précisez les outils utilisés pour réaliser l’accompagnement asynchrone :

E-mail 🞐 Forums, outils collaboratifs 🞐

Autres :

**ARTICLE 5 : MOYENS D’APPRECIATION DES RESULTATS DE L’ACTION**

L’appréciation des résultats doit pouvoir se faire au travers la mise en œuvre d’un processus d’évaluation qui permette de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances et compétences dont la maîtrise constitue l’objectif initial de l’action. Le processus d’évaluation s’articule autour :

* D’évaluations de connaissances et de compétences 🞐
* Autres :

**ARTICLE 6 – ENGAGEMENTS DES PARTIES**

L’organisme de formation s’engage à :

* Assurer la mise en œuvre de la formation dans le respect du cahier des charges de la Région ;
* Garantir la mise à disposition des moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation de la formation ;
* Assurer la mise en place d’un processus d’évaluation garantissant l’évaluation des acquis tout au long de la formation ;
* Conserver les documents justifiant de la réalisation de la formation tels que les feuilles d’émargement signées par le stagiaire et le (ou les) formateur(s), (cf. modèles disponibles sur ETOILE),et les justificatifs de réalisation de la formation à distance (cf. Fiche technique FOAD sur Etoile) ;
* Informer le stagiaire que son action de formation est cofinancée dans le cadre du Pacte régionale d’investissement dans les compétences 2019-2022.

L’accompagnateur s’engage à:

* Planifier et mettre en place des temps dédiés d’accompagnement individuel et / ou collectif ;
* Effectuer un suivi régulier via un accompagnement individuel ;
* Répondre aux sollicitations des stagiaires sous un délai de 48 heures ouvrés;

Lorsque la formation se déroule à distance sur un lieu d’accueil, l’accompagnateur s’engage à:

* Soutenir le stagiaire dans sa formation ;
* Fixer, avec le stagiaire, le planning des activités ;
* Accompagner la résolution des problèmes liés au matériel ;
* Accompagner le stagiaire dans ses recherches documentaires.

Le stagiaire s’engage à :

* Respecter le planning global négocié ;
* Se conformer aux règlements intérieurs des organismes de formation et des entreprises d’accueil ;
* Participer aux regroupements ;
* Réaliser les travaux demandés et produire les documents attendus ;
* Ne pas transmettre les mots de passe associés aux plateformes utilisées dans le cadre de son parcours" ;
* Renseigner le questionnaire de satisfaction à l’issue de la formation ;
* Répondre aux enquêtes d’insertion et de satisfaction les mois suivants la formation ;
* Actualiser sa situation personnelle en cas de changement (identité, déménagements etc.)
* Confirmer la réception de documents quand la formation se déroule à distance ;
* Renseigner les émargements et les transmettre où, dans le cas de non-possibilité de signer les émargements, **retourner à minima l’attestation sur l’honneur** que l’organisme pourra transmettre en l’ayant signée.

**ARTICLE 7 : RESPONSABILITES**

L’organisme de formation se dégage de toute responsabilité en cas d’accident survenu sur le site pédagogique, en cours et dans les autres lieux d’accueil ou sur le trajet de formation. Le stagiaire co-contractant demeure affilié à son propre régime de protection sociale.

Fait en double exemplaire, le à

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’organisme de formation** Nom, fonction, signature, cachet | **L’accompagnateur de l’organisme de formation** Nom, fonction, signature, cachet | **Le stagiaire**Nom, signature précédée de la mention « lu et approuvé » |

**Annexe 1 – Fiche FOAD 2021-2024**

**Définition**

La Formation Ouverte et/ou A Distance, appelée aussi FOAD, correspond à un processus d’évolution et d’ouverture des systèmes de formation, comprenant la diversification des modalités d’organisation de la formation, l’alternance entre activités d’apprentissage individuel et collectif et la variété des situations pédagogiques *(auto-formation, formation accompagnée dans un lieu ressource, formation en situation de travail, formation à distance, etc.).*

**La FOAD s’appuie sur plusieurs règles de droit :**

* Elle relève en tant qu’action de formation des articles L.900-1 et suivants du code du travail et les évolutions traduites dans les circulaires DGEFP n°2006-10 du 16 mars 2006 relatives aux textes modifiant les droits et obligations des prestataires de formation.
* Par sa spécificité liée à l’organisation en ouverte et/ou à distance et non en « présentielle » la FOAD obéit à des règles spécifiques traduites par la circulaire DGEFP n°2001/22 du 20 juillet 2001 relative aux formations ouvertes et/ou à distance «FOAD» : une formation FOAD est un dispositif souple de formation organisé en fonction des besoins individuels ou collectifs (individu, entreprise, territoire). Elle comporte des apprentissages individualisés et l’accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Elle n’est pas exécutée nécessairement sous le contrôle permanent d’un formateur.

Les Formations FOAD se distinguent des modalités de formation classiques appelées communément *« formations présentielles »*, même si ces dernières peuvent aussi utiliser les Technologies de l’Information et de la Communication. La FOAD ouvre en effet la formation professionnelle à de nouvelles formes et modalités : en ligne (E-learning, digital learning), en classes virtuelles…

**En 2018, de façon complémentaire aux règles énoncées depuis 2001 par la DGEFP** (circulaire DGEFP n°2001/22 du 20 juillet 2001 et circulaire DGEFP n°2006-10 du 16 mars 2006) **des évolutions réglementaires légitiment et consacrent la FOAD comme une des modalités d’accès à tous les dispositifs de formation professionnelle : plan de développement des compétences, compte personnel de formation (CPF) action de reconversion ou de promotion par l’alternance….**

Dans ce prolongement, le décret du 28 décembre 2018, modifie l’article D.6313-3-1 du Code du travail et de ce fait les conditions dans **« La mise en œuvre d’une action de formation en tout ou partie à distance comprend :**

* **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours.
* **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne**
* **Des évaluations qui jalonnent ou concluent l’action de formation »**

Au titre de ces évolutions, le contrôle du service fait dans la FOAD porte désormais plus sur la définition des contenus et des objectifs de la formation que sur la comptabilité du temps passé.

Aussi, la mise en œuvre d’un livret apprenant dont le format sera proposé par les services de la Région reste indispensable : cet outil de suivi permettra au formateur de tracer le parcours et les contenus qui lui sont liés.

**Enjeux**

Les mutations économiques et les transitions numériques impactent fortement les besoins de qualification et de formation des personnes et des entreprises. L’offre doit de ce fait s’adapter. Les modèles pédagogiques doivent évoluer pour :

* **Amplifier la réactivité des acteurs de la formation face aux besoins croissants de montées en compétences des entreprises;**
* favoriser un meilleur accès à la formation par l’intégration des progrès technologiques dans les pratiques ;
* rompre l’isolement des publics et/ou leur manque de mobilité ;
* **réaliser des économies de moyens par des réponses de proximité en brisant les unité de temps et de lieu dans les process de formation**

Des supports comme l’audiovisuel, l’informatique, le multimédia, l’organisation en réseaux, auparavant utilisés de façon marginale, prennent de plus en plus de place, dans des dispositifs de formation dits *« ouverts et à distance »*.

Toutes ces évolutions rendent les dispositifs plus souples, permettent une individualisation des apprentissages, un autre type de relation fondé sur une interactivité accrue entre formateurs et formés. Elles mettent l’apprenant au cœur du système, et elles ré interrogent les rôles et compétences des acteurs de la formation.

En cohérence avec la stratégie développée depuis 2004 pour moderniser l’offre de formation par la transformation des pratiques pédagogiques et l’intégration des usages TIC, la Région engage les opérateurs de formation à être force d’innovation en intégrant dans les offres de formation proposées des séquences et des modules FOAD qui favoriseront un meilleur accès à la formation des publics les plus éloignés et la réduction de la distance au savoir.

**Effets attendus**

* Augmenter la couverture territoriale aux Savoirs fondamentaux et compétences transverses,
* Améliorer l’accessibilité de la formation pour les publics fragilisés notamment les plus éloignés géographiquement des sites de formation ou ne disposant pas de grande mobilité,
* Moduler le rythme de formation selon la disponibilité des apprenants engagés dans les actions de formation soutenues par la Région,
* Accompagner la modernisation des méthodes pédagogiques en y intégrant les outils technologiques et les processus innovants pour une meilleure attractivité ciblant les publics éloignés de la formation.

**Traçabilité et preuves de service fait**

En 2014, le Décret n° 2014-935 du 20 août 2014 relatif aux formations ouvertes ou à distance a eu pour objet de faire évoluer les processus de contrôle du service fait et de préciser les mentions nécessaires à la description des moyens d'encadrement des formations ouvertes ou à distance et les modalités selon lesquelles la personne qui suit une formation de ce type peut recourir à une assistance. Il précise en outre les justificatifs à prendre en compte pour établir l'assiduité d'une personne lors d'une formation à distance.

**La loi du 5 septembre 2018[[1]](#footnote-1) simplifie le cadre juridique en matière de formation. La formation s’inscrit désormais dans une démarche de parcours individualisé, construit en cohérence avec les besoins du stagiaire : les justificatifs de service fait constitueront un faisceau de preuves de la réalisation de l’action de formation.**

1. Pour rappel : l'article L6313-2 modifié par la loi du 5 septembre 2018 -précise que **l'action de formation** se définit comme un **parcours pédagogique** permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle peut être réalisée en **tout ou partie à distance**. /../ [↑](#footnote-ref-1)