

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.
Pour toute information, vous pouvez consulter le guide des formations multimodales du FFFOD :
[Guide des formations multimodales](#)

Entre les soussignés :

1. L'Organisme de formation, prestataire :

SIRET : N° de déclaration d'activité :

Dénomination sociale :

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 :
- Objectif professionnel :
- 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 :
- La formation est organisée pour un effectif de :stagiaire(s)
- Durée de la formation **théorique** (selon découpage ci-dessous)

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

- Nombre de regroupements prévus en présentiel :
- ▪ Dates des regroupements prévus :

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 spécifiques :
- Équipements visioconférence :

Modalités d'organisation :

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

- À 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) :
- Dans le cadre d'une formation mixte (séquences en présentiel et à distance)
- Sur son temps de travail, ces horaires faisant l'objet d'une autorisation d'absence
- Hors temps de travail

Article 5 : Assistance pédagogique et technique du bénéficiaire

➤ **Désignation des référents en charge de l'assistance**

Référent technique	Nom	Prénom
	Tél.	Courriel :
	Joignable les jours :	deh à.....h
Référent pédagogique	Nom	Prénom
	Tél.	Courriel :
	Joignable les jours :	deh à.....h
Référent administratif	Nom	Prénom
	Tél.	Courriel :
	Joignable les jours :	deh 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 6 : 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 :**

➤ Les séquences en présentiel sont formalisées par :

- un certificat de réalisation
- des feuilles d'émargement
- des attestation de présence
- autres :

➤ Les séquences de formation à distance sont justifiées par :

- le relevé des durées de connexion,...
- le rendu des devoirs, suivi des contributions aux travaux collaboratifs tracé par le formateur (présentiel ou à distance)
- autres :

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

➤ **Échanges 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.

➤ **À 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 :

- OUI NON

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

Article 7 : 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,

À..... le

Pour le bénéficiaire

(Nom et prénom du bénéficiaire et signature)

Pour l'organisme

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

Pièces à joindre : programme et planning type

(selon le modèle de Transitions Pro Occitanie disponible sur www.transitionspro-occitanie.fr)