

À noter ! 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 : Cliquez pour entrer du texte. N° de déclaration d'activité : Cliquez ici

Dénomination sociale : Cliquez pour entrer du texte.

Adresse : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nom de la personne à contacter : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Tel. Cliquez pour entrer du texte.

Complétez toutes les parties surlignées dans le document

2. **Le Bénéficiaire**, (stagiaire) :

Nom et prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Emploi occupé : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

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 :
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Objectif professionnel :
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Finalité de l'action de formation et sanction :
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Objectifs pédagogiques précis :
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Public visé :
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Prérequis :
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- 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 : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
- Date de fin de la formation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
- La formation est organisée pour un effectif de : Cliquez stagiaire(s)
- Durée de la formation théorique (selon découpage ci-dessous)

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

Si formation mixte

Précisez la nature

- Nombre de regroupements prévus en présentiel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Dates des regroupements prévus : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Activités pédagogiques à réaliser **à distance** :
Le stagiaire s'engage à rendre les travaux de production obligatoires, détaillés dans le programme de formation.

Description des activités pédagogiques : intitulé des modules/séquences	Durée estimative	Type évaluation	Nombre d'évaluations	Type de justificatif *1
Tableau de suivi de l'activité commerciale	21 H	Présentation orale	1	Echanges mails
Secrétariat bureautique word	14 H	Exercices	4	Temps de connexion
<p>Complétez ce tableau en détail (cf. ex en bleu). La durée totale des activités pédagogiques à distance doit strictement correspondre à la durée mentionnée au point 2. du tableau précédent. Les heures déclarées dans le protocole individuel de formation doivent également strictement correspondre aux heures mentionnées dans le dossier PTP (volet OF et calendrier).</p> <p>⚠ À défaut, le dossier pourra faire l'objet d'un rejet administratif.</p>				
Durée totale	Cliquez H	<i>Doit être égale à durée (2) du tableau précédent</i>		

*1 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 (à préciser)

Article 4 : Modalités et moyens techniques mis en œuvre**Modalités d'organisation**

Le dispositif est proposé au bénéficiaire :

- Sur son temps de travail, ces horaires faisant l'objet d'une autorisation d'absence
- Hors temps de travail
- sous forme de séances individuelles
- Entièrement à distance par internet auquel il dispose de :
 - de façon régulière
 - Dans le cadre d'un accès ponctuel
 - de façon ponctuelle
- Le bénéficiaire fait le choix de suivre la formation en centre de ressources (indiquer le lieu ci-dessous) : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

À compléter si :

- le bénéficiaire ne dispose pas du matériel ou de la connexion nécessaire pour suivre la formation par ses propres moyens,
- s'il choisit de réaliser une partie du travail à distance dans un lieu qui fournira une prestation technique.

Moyens techniques / conditions matérielles

- L'accès au contenu et aux ressources de la formation s'effectue :
 - Par connexion à la plateforme à l'adresse suivante : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
 - 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 : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
- Logiciels spécifiques : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
- Équipements visioconférence : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

Article 5 : Assistance pédagogique et technique du bénéficiaire**➤ Désignation des référents en charge de l'assistance**

Référent technique Joignable les : <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Me <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S	Nom : Cliquez ici	Prénom : Cliquez ici
	Tél. : Cliquez ici	Mail : Cliquez ici
	de Cliquez h à Cliquez h	de Cliquez h à Cliquez h
Référent pédagogique Joignable les : <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Me <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S	Nom : Cliquez ici	Prénom : Cliquez ici
	Tél. : Cliquez ici	Mail : Cliquez ici
	de Cliquez h à Cliquez h	de Cliquez h à Cliquez h
Référent administratif Joignable les : <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Me <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S	Nom : Cliquez ici	Prénom : Cliquez ici
	Tél. : Cliquez ici	Mail : Cliquez ici
	de Cliquez h à Cliquez h	de Cliquez h à Cliquez h

➤ Compétences et qualifications du référent pédagogique :

[Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

➤ Délai de réponse et d'assistance

Le bénéficiaire recevra une réponse dans un délai maximal de [Cliquez ici](#) 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.

➤ **Justification / Traçabilité de l'action :**

Les séquences en présentiel sont formalisées par :

- un certificat de réalisation
- des feuilles d'émargement
- des attestations de présence
- autres : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

➤ **Nature et modalités du système d'évaluation des connaissances prévues (précisez) :**

- contrôles continus
- examens
- devoirs individuels
- entretien avec un jury

➤ **Échanges et bilans pédagogiques entre le formateur et le bénéficiaire (précisez) :**

- bilans intermédiaires et points d'étapes périodiques (compte rendus)
 - ⇒ **Fréquence des bilans :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- échanges de mails
 - ⇒ **Fréquence des échanges :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- chat en ligne
 - ⇒ **Fréquence des échanges :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- des attestations de présence
 - ⇒ **Fréquence :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

➤ **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 et les résultats.

- OUI

À compléter par l'organisme de formation et à transmettre en fin de parcours avec la dernière facturation

➤ **Le tableau de suivi de l'action de formation en FOAD doit être transmis avec la dernière facture (en fin de parcours) – Modèle disponible sur www.transitionspro-occitanie.fr**

Le prestataire s'engage à communiquer – sur demande – à Transitions 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.

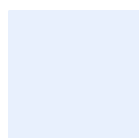
Il s'adresse à son référent désigné en cas de difficultés (techniques, organisationnelles, pédagogiques...). De ce fait, le bénéficiaire est acteur de sa formation.

Fait

Ce document étant remplissable vous pouvez insérer des signatures numérisées

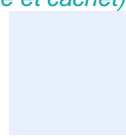
Pour le bénéficiaire

(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 (modèles disponibles sur www.transitionspro-occitanie.fr)