|  |
| --- |
| Livret de suivi l’apprenant en visa FOAD |
| Document à remplir par le formateur pour chaque visa FOAD réalisé. |
| **Nom** **de l’apprenant :** **Prénom de l’apprenant :**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre : Plus qu'une Région, une chance - Centre-Val de Loire |  |  |

21/02/2015

## POSITIONNEMENT

**Date** **du positionnement :** Cliquez ici pour entrer une date.

**Intitulé du Visa :**

**Durée estimée de la formation** (en heures) :

**Durée estimée à distance** (en heures) :

**Objectifs de la formation**

**Prénom, nom, compétence(s) et qualification(s) du/des intervenant(s) :**

**SUIVI DE FORMATION**

***Rendez-vous et évaluations[[1]](#footnote-1)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date  | Objet  | Modalité/outil | Commentaire |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |
| *Cliquez ici pour entrer une date.* | ***Choisissez un élément.*** | ***Choisissez un élément.*** |  |

## Les éléments complémentaires au livret de suivi de l’apprenant

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eléments permettant d’attester la réalisation de l’action de formation** | **Les justificatifs à fournir pour les visas FOAD** | **Où trouver ces documents** |
| Moyens mis à la disposition du stagiaire :* compétences et qualifications des intervenants
* assistance : modalités techniques, périodes, lieux, moyens d’échange
* délais de prise en charge
 | **Le Protocole Individuel de Formation (PIF)*** *Il s’agit d’une contractualisation de la formation indiquant le contenu, les modalités, le nombre d’heures estimé ainsi que le calendrier prévisionnel de la formation.*
* *Ce document doit être signé par le formateur et l’apprenant.*
 | Modèle type fourni par la Région sur laPlateforme Giraf [https://formation.regioncentre.fr](https://formation.regioncentre.fr/) et téléchargeable sur le LMS (code de la ressource : SDB 2015) |
| Éléments pris en compte pour établir l'**assiduité** d'un stagiaire à des séquences de FOAD :* **travaux et productions** de l’apprenant
* **suivi et échanges**
* **évaluations**
 | **L’attestation 4 phases/émargement*** *Chaque élément du document doit être complété. L’ensemble des 3 premières phases doit être mentionné ainsi que la phase 4, le cas échéant.*
* *Le contenu et le calendrier des périodes de formation en présentiel et à distance doit être en cohérence avec l’attestation 4 phases*
* *Le document doit être signé par le formateur et l’apprenant à chaque séance, et signé par le responsable de l’organisme en fin de formation.*

**La fiche individuelle de connexion (fiche de suivi LMS) de l’apprenant*** *La fiche de suivi permet de connaître l’organisation et les intitulés des contenus de formation, travaux, productions et évaluations réalisés à distance.*
* *Elle permet de tracer l’activité de l’apprenant sur les ressources en ligne : nombre d’accès, date d’accès aux ressources, succès, scores, temps de connexion, etc*
* *Elle doit être en cohérence avec l’activité de formation à distance mentionnée sur la feuille d’émargement et en conformité avec le pourcentage à distance exigé dans le CCTP (Cf. ci-dessous).*

**Le rapport d’activité de l’apprenant sur Centra*** *Centra est un l’outil de classe virtuelle de la Région. Il permet d’organiser des échanges en individuel ou en collectif, d’organiser des travaux de groupe, de réaliser des évaluations, etc...*
* *Le rapport d’activité d’un utilisateur indique la présence ou la consultation en différé des classes virtuelles, ainsi que le temps passé.*
 | Modèle type fourni par la Région sur laPlateforme Giraf<https://formation.regioncentre.fr> et téléchargeable sur le LMS (code de la ressource : SDB 2015)Plateforme pédagogique (LMS) Libres savoirs [https://libres-savoirs.regioncentre.fr](https://libres-savoirs.regioncentre.fr/)cf. guide fourni par l’équipe d’animation et professionnalisationCentra Région Centre <http://centra.regioncentre.fr> cf. guide fourni par l’équipe d’animation et professionnalisation |

*L’organisme de formation peut fournir toute autre pièce permettant d’attester la réalisation de la formation à distance.*

1. Indiquez ici les échanges et évaluations réalisés tout au long de la formation de l’apprenant si les éléments n’apparaissent pas dans l’attestation 4 phases/émargement. [↑](#footnote-ref-1)