**Protocole Individuel de Formation**

**- Droit commun oui 🞐 non 🞐**

**- Ouverte et A Distance oui 🞐 non 🞐**

**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 L’APPRENANT ET/OU 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 :

**VISA Libres Savoirs**

**ou**

**Visa « Parcours vers l’emploi »**

Objectif de la formation :

Type de validation : Une attestation, précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session, sera remise à l’apprenant/stagiaire à l’issue de la prestation (cf. **modèle ATTESTATION DE CONNAISSANCES – COMPETENCES**)

Date prévisionnelle de la formation (Visa Libres savoirs - de la phase 1 à 4 de l’action ou Visa « Parcours vers l’emploi », du bloc 1 au bloc 3) : **du** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ **au** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

*Rappel de la durée totale de la formation :*

|  |  |
| --- | --- |
| Durée totale des séquences de formation en présence du formateur |  |
| Durée totale estimée des séquences de formation à distance ***(Dans le cas d’un visa en FOAD, cette durée doit être au moins égale ou supérieure à 50% de la durée moyenne du visa)*** |  |
| Durée totale des séquences en présence d’un tuteur dans un lieu ressource |  |

*La formation se déroule :*

***Dans le cas d’un visa de Droit commun :*** oui 🞐 non 🞐

***Dans le cas d’un visa en FOAD :*** oui 🞐 non 🞐

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

 *Si oui :*

Rappel dénomination de la structure :

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

Téléphone :

* Dans l’entreprise : oui 🞐 non 🞐

*Si oui :*

Nom de l’entreprise :

Adresse :

Téléphone :

* Au domicile de l’apprenant : oui 🞐 non 🞐
* Dans le centre de ressource : oui 🞐 non 🞐

*(EPN, salles de formation liées à des structures d’accueil et d’information types Missions Locales, collectivités, etc.)*

*Si oui :*

Dénomination de la structure :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Nom de l’accompagnateur – relais et courriel :

*Connaissances techniques nécessaires de façon complémentaire pour l’atteinte des objectifs de ce visa :*

L’accès à la formation aux Visas Libres Savoirs et Visa « Parcours vers l’emploi » est sans obligation de niveaux de formation. Néanmoins, afin de permettre à l’apprenant de suivre au mieux l’action de formation susvisée et obtenir le ou les savoirs et compétences auxquels elle prépare, l’apprenant est informé le cas échéant des séquences et/ou modules de formation que l’organisme de formation se propose de lui dispenser de façon complémentaire. Ces séquences/modules doivent permettre de s’assurer des conditions favorables à l’atteinte des objectifs assignés à ce visa.

Ces compléments de formation, portent sur les thématiques et objectifs suivants :

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

***(Modules et séquences décrits doivent correspondre aux contenus saisis au titre du suivi de la formation dans le livret apprenant et les fiches émargements ; si des adaptations et/ou compléments ont été opérés lors des apprentissages ils doivent être signalés en tant que tels dans le livret apprenant lorsqu’il s’agit d’un visa en FOAD)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Intitulé du(es) module(s) et/ou Contenus*** | ***Connaissances et/ou objectifs poursuivis*** | ***Modalités de formation*** | ***Durée*** |
|  |  | Auto formation | Autres[[1]](#footnote-1) (préciser) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Moyens pédagogiques :

Moyens techniques :

Modalités d’encadrement et/ou assistance pédagogique :

Nom du(es) formateur(s) :

Modalités d’évaluation par l’organisme de formation ***(dans le cas d’un visa en FOAD****, un contrôle au moins mensuel des apprentissages doit être réalisé notamment par le biais de l’outil de classe virtuelle et /ou par les outils d’évaluation de la plateforme LMS proposés par le Conseil régional)*

Modalité de suivi de l’exécution [[2]](#footnote-2)

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

Outre les moyens déclinés dans les articles précédents.

*Description des moyens techniques et équipements mis à disposition* (*Système d’exploitation, Logiciels particuliers, Equipements Visio, etc.) :*

*Les ressources humaines*

Nom du responsable pédagogique :

Noms, qualité et domaine de compétence des intervenants :

**ARTICLE 4 – ACCOMPAGNEMENT TECHNICO - PEDAGOGIQUE**

Il s’agit du service assuré par la personne chargée dans l’organisme de formation de suivre l’apprenant, de l’assister dans son parcours de formation. La qualité du suivi participe au maintien de la motivation de l’apprenant et permet de pallier d’éventuelles difficultés qu’il pourrait rencontrer lors de l’utilisation de la plateforme LMSet/ou d’outils technologiques nécessaires à sa formation quelle qu’en soit la modalité choisie (Droit Commun – DC - ou FOAD).

La personne désignée est :

Téléphone : Courriel :

Modalités de contact (jours/heures) :

Description du service :

Modes : individuel 🞐 collectif 🞐

Outils utilisés pour le service synchrone (ou accompagnement pédagogique en simultané) :

Téléphone 🞐 audio conférence 🞐 visiophonie ou Visio conférence 🞐

Autres :

Outils utilisés pour le service asynchrone (ou accompagnement pédagogique non simultané) :

E-mail 🞐 Forums, outils collaboratifs 🞐

*Pour rappel : l’utilisation de plateformes proposées par le Conseil régional dans le cadre de son parcours, notamment le LMS ainsi que des outils qui lui sont intégrés sont impératifs et constituent des éléments d’engagement de l’organisme de formation.*

**ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DES PARTIES**

L’accompagnateur relais s’engage à accompagner pédagogiquement l’apprenant dans sa progression durant la formation :

* Suivi régulier et accompagnement individuel ;
* Réponses aux courriers des apprenants sous 48 heures ;
* Utilisation d’outils d’animation pédagogiques disponibles sur les plates formes en fonction de la pertinence pédagogique et de la méthode ;
* Mise en place des éventuels regroupements ;
* Mise en place d’outils d’évaluation des acquis tout au long de la formation ;
* Conservation des éléments du suivi du parcours sur le travail réalisé à domicile ou dans les lieux d’accueil (temps de connexion, travaux réalisé, récapitulatif des courriels, évaluation)

Lorsque la formation se déroule à distance sur un lieu d’accueil, l’accompagnateur relais identifié à l’article 1 s’engage à :

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

L’apprenant 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.

L’apprenant a connaissance que son action de formation est cofinancée par le Fonds Pacte d’investissement dans les compétences le cas échéant.

**ARTICLE 6 : MOYENS DE SUIVI DE L’ACTION**

Les feuilles d’émargement (cf. **modèle ATTESTATION 4 PHASES – EMARGEMENTS pour les visas Libres savoirs et 3 blocs pour le** Visa « Parcours vers l’emploi ») signées par l’apprenant, ou le stagiaire s’agissant du Visa+ et le (ou les) formateur(s), et par 1/2 journée témoignent de la réalisation de la formation pour ses modalités : séance collective en présence du formateur, séance individuelle en présence du formateur ; séance en auto-formation en centre de ressources ou autres modalités (à préciser le cas échéant).

Dans le cas d’une impossibilité par l’apprenant ou de l’apprenant ou stagiaire de signer les émargements de l’attestation 4 phases au titre d’un visa libres savoirs ou de l’attestation 3 blocs dans le cas d’un Visa « Parcours vers l’emploi » (qui devra néanmoins être renseignée et signée par le formateur), **l’attestation sur l’honneur devra être a minima signée**.

Les moyens de suivi de l’exécution de l’action par objectif pédagogique proposés à l’article 2 témoignent de la réalisation de la formation pour les séances en auto-formation.

Les temps de connexion de l’apprenant ou stagiaire lors de la formation au visa peuvent constituer un des éléments d’appréciation des conditions de réalisation de ce visa. Ils pourront de ce fait être communiqués.

**ARTICLE 7 : MOYENS D’APPRECIATION DES RESULTATS DE L’ACTION**

L’appréciation des résultats doit pouvoir se faire à travers la mise en œuvre d’une procédure d’évaluation qui permette de déterminer si l’apprenant a acquis les connaissances ou les gestes professionnels dont la maîtrise constitue l’objectif initial de l’action. Les procédures d’évaluation sont :

* Des tests réguliers de contrôle de connaissances : 🞐
* Autres :

**ARTICLE 8 : 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. L’apprenant 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 pédagogique de l’organisme de formation** Nom, fonction, signature, cachet | **L’apprenant ou le stagiaire**Nom, signature précédée de la mention « lu et approuvé » |

**ANNEXE 1**

*2017*

Livret de suivi de l’apprenant en visa FOAD

**Nom** **de l’apprenant ou du stagiaire :**

**Prénom de l’apprenant ou du stagiaire :**

**POSITIONNEMENT**

**Date** **du positionnement dans le cas du visa libres savoirs, cette action n’étant pas obligatoire dans le cas d’un Visa « Parcours vers l’emploi** » **:** Cliquez ici pour entrer une date.

**Intitulé du Visa dans le cas d’un Visa Libres savoirs :**

**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[[3]](#footnote-3)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date  | Heure de début | Heure de fin | Objet  | Modalité/outil | Commentaire |
| Ou temps de connexion si à distance | Précisez si évaluation opérée à distance |  |  |
| *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** | **Où trouver ces documents** |
| Moyens mis à la disposition de l’apprenant ou 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)** ***Pour les visas DC et FOAD**** *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 ou stagiaire.*
 | Modèle type fourni par la Région sur **Etoile et** sur le LMS  |
| Éléments pris en compte pour établir l'**assiduité** de l’apprenant ou d'un stagiaire à des séquences de FOAD :* **travaux et productions** de l’apprenant
* **suivi et échanges**
* **évaluations**
 | **L’attestation 4 phases/émargement pour les Visas Libres savoirs et attestation en 3 blocs émargement pour le Visa « Parcours vers l’emploi** » ***Pour les visas DC et FOAD**** *Chaque élément du document doit être complété. Pour les visas libres savoirs, l’ensemble des 3 premières phases doit être mentionné ainsi que la phase 4, le cas échéant.*
* *Chaque élément du document doit être complété. Pour le Visa « Parcours vers l’emploi »*, *l’ensemble des 3 blocs doit être mentionné*
* *Le contenu et le calendrier des périodes de formation en présentiel et/ou à distance doit être en cohérence avec l’attestation 4 phases.*
* *Le contenu et le calendrier des périodes de formation et/ou d’accompagnement en présentiel et/ou à distance doit être en cohérence avec l’attestation 3 blocs pour le Visa « Parcours vers l’emploi »*
* *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.*

**L’attestation sur l’honneur (en cas d'impossibilité d’obtenir les émargements sur l’attestation 4 phases ou 3 blocs pour le Visa « Parcours vers l’emploi » suivant le contexte sanitaire)***Elle devra être complétée par l’organisme qui s’attachera à obtenir à minima la signature de l’apprenant ou stagiaire sur ce document***La fiche individuelle de connexion (fiche de suivi LMS) de l’apprenant ou stagiaire*****Pour les visas FOAD et dans le cas de séquences réalisées à distance pour le visa DC**** *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 CCTAC (Cf. ci-dessous).*

**Le rapport d’activité de l’apprenant sur l’outil de classe virtuelle fourni par la Région** ***pour les visas FOAD et dans le cas de séquences réalisées à distance pour le visa DC**** *Cet outil 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 **Etoile et** sur le LMS)Plateforme pédagogique (LMS) <https://syfadis.regioncentre.fr>cf. guide fourni par l’équipe d’animation et professionnalisationOutil de classe virtuelle Région Centre –Val de Loire 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.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.regioncentre-valdeloire.fr/files/live/sites/regioncentre/files/contributed/images/communs/logos/bloc-marque-rcvl-255x109.png | **Annexe 2 - Fiche technique concernant la mise en œuvre des VISAS FOAD** |  | PIC-LOGO_150dpi |

|  |
| --- |
| **Visas Libres Savoirs, Visa « Parcours vers l’emploi », et multimodalités des process de réalisation** **L’option FOAD**  |

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’actions 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 n° 2018-1330 du 28 décembre 2018, modifie l’article D.6313-3-1 du Code du travail et précise les conditions d’organisation des actions de formation qui se déroulent, en tout ou partie, à distance. De ce fait, les conditions dans **« La mise en œuvre d’une action de formation en tout ou partie à distance comprend :**

1. **Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours**
2. **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne**
3. **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**
* **Développer de manière transversale les compétences numériques des bénéficiaires**

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, et entre pairs. 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 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, dont :**

* le livret apprenant qui doit comprendre la description des activités pédagogiques et des évaluations réalisées ainsi que les types de preuves attestant de la réalisation de ces activités ;
* le Protocole individuel de Formation (PIF), document contractuel exigé pour toutes les formations aux visas indépendamment des modalités pédagogiques choisies : ce document viendra au titre d’un parcours en FOAD compléter les éléments de preuves du service fait du Livret apprenant

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**. /../ Dans ce contexte, la Région Centre Val de Loire continuera de mettre à disposition des organismes de formation un environnement numérique de formation (plateforme de formation LMS, système de classe Virtuelle à distance et professionnalisation des acteurs) pour permettre la mise à disposition des stagiaires de la région des ressources numériques, des parcours de formation si nécessaires multimodale (tout ou partie à distance) et d’accéder à ces parcours.

**Vérification de l’assiduité d’un stagiaire en FOAD**

L’assiduité du stagiaire contribue à justifier de l’exécution de l’action de formation. Pour établir l’assiduité d’un stagiaire à des séquences de formation ouvertes ou à distance, sont pris en compte :

* les justificatifs permettant d’attester de la réalisation des travaux exigés en application du 1° de l’article L6353-1 ;
* les informations et données relatives au suivi de l’action, à l’accompagnement et à l’assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation ;
* les évaluations spécifiques, organisées par le dispensateur de la formation, qui jalonnent ou terminent la formation.

**Par conséquent, il s’agira d’un contrôle des résultats obtenus au regard des objectifs initiaux et non seulement du temps de connexion**

1. *Séance collective en présence du formateur ; séance individuelle en présence du formateur ; séance en auto formation en centre de ressources*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *A définir pour la modalité « autoformation» : tests, jury, QCM, contrôle, fiches d’évaluation de communication synchrone, outils de suivis intégrés aux plateformes…, ces outils participent au faisceau de preuve, aussi, l’organisme de formation sera vigilant d’en mobiliser un maximum pour s’assurer de la réalité de la prestation ; les feuilles de présence constituent la modalité à privilégier dans les autres cas.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Indiquez ici les échanges et évaluations réalisés tout au long de la formation de l’apprenant ou stagiaire si les éléments n’apparaissent pas dans l’attestation 4 phases ou attestation 3 blocs s’agissant du Visa « Parcours vers l’emploi »* */émargement.* [↑](#footnote-ref-3)