

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION (FORMATION OUVERTE ET A DISTANCE)

Le Bénéficiaire

Entre d'une part la société :

Prénom NOM

Adresse

CP VILLE

N° de SIRET : 000000000000

Représentée par : Prénom NOM

Et d'autre part l'organisme de formation :

Prénom NOM

Adresse – CP VILLE

N° de déclaration d'activité : 0000000000

Définition

Le protocole individuel de formation précise les modalités de réalisation de la formation. Il a pour objectif de faciliter la lisibilité de l'action de formation et de permettre à son bénéficiaire de connaître précisément les conditions de réalisation de l'action.

Il précise les moyens d'organisation, d'accompagnement et d'assistance pédagogique et technique mis à disposition du stagiaire qui suit une séquence de formation ouverte ou à distance.

ARTICLE 1 – OBJET

Ce protocole est un outil de pilotage et de suivi de la formation dispensée et constitue un document de référence mobilisable par chacune des parties. C'est un outil de régulation.

Cet engagement doit être concerté puis établi entre le dispensateur de formation, l'entreprise et l'apprenant, préalablement à la demande de prise en charge dans le cadre de la formation à distance. Chaque partie s'engage à mettre tout en œuvre pour l'atteinte des objectifs pédagogiques.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'organisme de formation s'engage à mettre en place la formation intitulée :

Intitulé de formation

qui a pour objectif pédagogique : Objet de formation

et qui se déroulera du 00/00/2017 au 00/00/2017

pour une durée globale estimée de 00h, réparties de la manière suivante :

Les différentes modalités pédagogiques	Durée estimée prescrite
Face à face à distance (ex : classe virtuelle)	
Auto-formation accompagnée à distance (échanges asynchrones ou synchrones)	
Auto-formation accompagnée	
Face à face en présentiel	
Auto-formation	
Travail personnel	
Mise en pratique en situation de travail	
Autres...	
	TOTAL
	00h

Prénom NOM – Adresse – CP VILLE

Tel. 06 00 00 00 00 – Mail: prenom.nom@startivia.fr

N° inscription RCS : LYON 000 000 000 - N° Déclaration activité : 000000000000

Siret : 0000000000000000 – APE : 0000A

La formation sera suivie :

Pour la partie présentielle

en entreprise dans la structure de formation

Pour la partie « à distance »

à domicile dans la structure de formation

ARTICLE 3 – PROGRAMME DE FORMATION À DISTANCE DÉTAILLÉ

Intitulé des séquences pédagogiques	Durée prescrite		Objectifs pédagogiques	Modalités d'évaluation (test, quiz,...)
	En présentiel	À distance		

Article 4 – ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Préciser dans le tableau ci-après :

- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté
- Les périodes et les lieux mis à la disposition du stagiaire pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes
- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate

	Nom, Prénom, Qualité de l'accompagnant	Périodes et lieux précis	Délais
Modalités d'assistance pédagogique			
Modalités d'assistance technique			

ARTICLE 5 : MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE LA FORMATION

Pour les séquences de formation à distance et en présentiel, l'organisme de formation s'engage à fournir :

- Une attestation d'assiduité signée de l'organisme de formation justifiant de la réalisation des travaux par le stagiaire ainsi que du passage des tests, une évaluation finale
- La copie des feuilles d'émargement signées par journée par l'apprenant ainsi que par le(s) formateur(s)
- Résultats aux tests et évaluations finales
- Les diverses factures

Prenom NOM – Adresse – CP VILLE

Tel. 06 00 00 00 00 – Mail: prenom.nom@startivia.fr

N° inscription RCS : LYON 000 000 000 - N° Déclaration activité : 00000000000

Siret : 00000000000000 – APE : 0000A

ARTICLE 6 : MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE LA FORMATION

- Attestation de fin de stage
- Quizzes et tests en fin de la formation
- Évaluation régulière des connaissances

ARTICLE 7 : LES ENGAGEMENTS RECIPROQUES

L'organisme de formation s'engage à :

Faire signer les feuilles de présence aux stagiaires quotidiennement.

Accompagner pédagogiquement le stagiaire dans sa progression durant la formation par :

- Un suivi régulier et accompagnement individuel
- La mise en place d'outils d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le planning global négocié
- Signer les feuilles de présence par demi-journée quotidiennement
- Réaliser les travaux et produire les documents demandés
- Ne pas transmettre l'accès aux supports pédagogiques à l'extérieur et ne pas diffuser son mot de passe à des personnes étrangères à la convention
- Communiquer sur demande du financeur, tout document justifiant de la réalité et de la qualité de la formation
- Autres :

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Dans le cadre d'un règlement direct du client à [Prenom NOM](#), le client s'engage à transmettre un chèque à la société [Prenom NOM](#) dans un délai maximum de 30 jours. Passé ce délai des pénalités de retard seront appliquées à hauteur de 9%.

Après accord de prise en charge par l'[OPCA](#), celui-ci s'acquittera des coûts de la formation, sur présentation des justificatifs.

ARTICLE 9 – ANNULATION DE LA FORMATION

Conformément à l'article L. 6354-1, pour toute annulation ou absence, le client doit prévenir [Prenom NOM](#) au moins 10 jours ouvrables avant la première date initialement prévue.

Dans le cas contraire, le client s'engage à dédommager [Prenom NOM](#) à hauteur des frais engagés ainsi que l'intégralité des frais de déplacement du formateur.

ARTICLE 10 – EN CAS DE LITIGE

[Prenom NOM](#) dégage toute responsabilité concernant les erreurs de manipulation ou d'écrasement des données n'ayant pas été sauvegardées au préalable par la société utilisatrice du matériel informatique et de tous les logiciels installés sur le matériel concerné.

Fait à [Villeurbanne](#), le [00](#) mois [2017](#)

Pour la Société [Prénom NOM](#)

Nom du signataire : [Prénom NOM](#)

(Signature et cachet de l'entreprise)

Pour [Prénom NOM](#)

(Signature et cachet de l'entreprise)