

*Protocole individuel de formation*  
*Titre de la formation*

<b>1</b>	<b>PRESENTATION .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>COORDONNEES DE L'APPRENANT.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>OPERATIONS DE FORMATION .....</b>	<b>2</b>
3.1	Intitulé de la formation.....	2
3.2	Périodes, horaires, durées .....	2
3.3	Organisation pédagogique et suivi .....	2
3.4	Engagement des différents partenaires.....	3

## 1 Présentation

Ce document est un document de travail pour l'élaboration d'un **Protocole individuel de formation**

Ce document est à joindre à la **Convention de formation**.

## 2 Coordonnées de l'apprenant

Nom	Prénom	Fonction	Etablissement d'affectation

## 3 Opérations de formation

Vous êtes candidat(e) à la *titre de la formation*. Ce document ainsi que la convention de formation précise les modalités du déroulement de votre formation

### 3.1 *Intitulé de la formation*

titre de la formation

### 3.2 *Périodes, horaires, durées*

<b>Tableau récapitulatif</b>	<b>Remarques</b>
Calendrier présentiel	Jours et lieux de formation
Calendrier "seul devant l'écran"	Périodes d'activités en ligne

### 3.3 *Organisation pédagogique et suivi*

Vous êtes suivi(e) par un tuteur relais tout au long de votre formation.

La relation à cette personne se fait par différents médias :

- sur le forum d'échanges du site de formation
- par la fiche de suivi individualisé sur le site
- par messagerie électronique
- par téléphone, télécopie et courrier

Vous pourrez ainsi bénéficier de conseils personnalisés.

Le plan de formation indique les dates des séances de regroupement ainsi que les travaux à réaliser "seul devant l'écran"

### 3.4 Engagement des différents partenaires

- Madame, Monsieur X  
Fonction et établissement d'affectation  
inscrit(e) à la *titre de la formation*

S'engage à :

- suivre assidûment la formation dispensée
- respecter la charte d'utilisation du forum sur le site Internet
- respecter le plan de formation (regroupements présentiels, travaux en ligne)
- informer le chef de service, le chef d'éple, le responsable de l'organisme de formation et le formateur référent en cas de difficultés personnelles obligeant à renoncer à poursuivre le cursus de formation

- Le responsable hiérarchique de Madame, Monsieur  
Fonction et établissement d'affectation

S'engage à :

- **proposer un accès à un micro ordinateur connecté à Internet**
- **aménager un temps de formation (temps autre que celui des regroupements en présence) sur le lieu d'exercice (bureau, salle informatique, Cdi, ...) pendant les heures de travail en référence à la fiche du plan de formation.**
- **Ce temps correspondra aux heures ordinairement effectuées en stage présentiel.**

> **Le site sera accessible 24 heures sur 24 en dehors du cadre défini ci-dessus.**

- La responsable du service de formation

s'engage à :

- fournir les meilleures conditions de travail aux apprenants et aux tuteurs relais
  - accessibilité au site de formation en continu
  - assistance technique
  - suivi pédagogique personnalisé
  - multiplicité et variété des ressources de formation
  - prise en charge des frais de déplacements

Date : .....

Nom et signature  
du chef de service, du chef d'éple

Nom et signature de  
l'apprenant

Nom et signature du  
responsable de Difor 2