|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | DEMANDE D’HABILITATION  ANNEXE SPECIFIQUE FOAD | |
| **PRESTATAIRE DE FORMATION** | | **CERTIFICATION PROFESSIONNELLE** |
| **Nom de l’organisme** | | **Intitulé** |

**Veuillez décrire de façon précise les modalités d’organisation des modules de formation proposés à distance (qu’ils soient organisés de façon synchrone ou asynchrone).**

**Joindre à cette annexe le protocole individuel de formation type communiqué aux stagiaires répondant aux exigences du code du travail de Nouvelle-Calédonie[[1]](#footnote-1).**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 – MODALITES DE POSITIONNEMENT DES STAGIAIRES** | |
| **De quelle manière et par qui est réalisé le positionnement des stagiaires avant l’entrée en formation. Comment est géré l’individualisation des parcours…Gestion des entrées/sorties permanentes** | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2 – MOYENS INFORMATIQUES DEDIES AU SEIN DE L’ORGANISME** | |
| **Serveur, réseau, parc informatique, postes utilisateurs** | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 – CONFIGURATION MATERIELLE ET LOGICIELLE NECESSAIRE POUR LE STAGIAIRE** | |
| **Serveur, réseau, parc informatique, postes utilisateurs** | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4 – OUTILS UTILISES** | |
| **Plateforme de formation, outils de communication et d’échange, outil de classe virtuelle, espace numérique de travail, etc…** | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5 – RESSOURCES PEDAGOGIQUES MIS A DISPOSITION DES STAGIAIRES** | |
| **Nature, niveau d’interaction, modalité de veille technique, etc…** | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6 – MODALITES D’ANIMATION PEDAGOGIQUE** | |
| **Comment, quand et par qui sont assurées l’animation pédagogique des séances de formation et l’interaction entre stagiaires**  **Document à joindre :** Document précisant, sur 1 action de formation, la modalité proposée pour chaque séquence pédagogique : synchrone (présentiel enrichi, classe virtuelle) ou asynchrone (forum, messagerie) ; individuel / collectif | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7 – MODALITES DE SUIVI ET D’ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE** | |
| **Comment, quand et par qui sont réalisés le suivi et la remédiation éventuelle** | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8 – PRODUCTIONS DES STAGIAIRES** | |
| **Travaux à réaliser par les stagiaires hors temps de connexion : type et évaluation de la durée de travail** | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9 – MODALITES D’EVALUATION DES ACQUIS** | |
| **Quand et comment sont évaluées les acquisitions de compétences**  **Documents à joindre :** Exemples de tests, quizz, etc… | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10 – SUIVI DE L’ASSIDUITE** | |
| **Modalités de suivi de l’assiduité et la participation des stagiaires (temps de connexion, réalisation des travaux, participation au chat, forum, messagerie, etc..)**  **Documents à joindre :** Relevé détaillé d’assiduité, Attestation d’assiduité, Bilan individuel | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **11 – MODALITES D’ASSISTANCE TECHNIQUE** | |
| **Comment, quand et par qui est assuré le conseil aux utilisateurs sur l’utilisation des outils mis à leur disposition**  **Document à joindre :** guide technique ou FAQ | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **12 – INFORMATIONS DIVERSES** | |
| * **Gestion des données et RGPD** * **Professionnalisation des formateurs sur la maîtrise des outils FOAD** * **Autre (à compléter)** | **Document(s) joint(s)** |
|  |  |

1. *articles Lp. 545-20, R. 545-12 et R.541-13* [↑](#footnote-ref-1)