|  |  |
| --- | --- |
|  | **PRESTATAIRE DE**  **FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**  **DECLARATION D’ACTIVITE INITIALE** |
| **ANNEXE SPECIFIQUE**  **Formations organisées en FOAD** | |

**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 (articles Lp. 545-20, R. 545-12 et R.541-13).**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 – Modalités de positionnement des stagiaires** | |
| *De quelle manière et par qui est réalisé le positionnement des stagiaires avant l’entrée en formation* | |
|  | **Documents à joindre** |
| Exemple d’outil de positionnement |

|  |
| --- |
| **2 – Moyens informatiques dédiés au sein de l’organisme** |
| *Serveur, réseau, parc informatique, postes utilisateurs* |
|  |

|  |
| --- |
| **3 – Configuration matérielle et logicielle minimale du stagiaire** |
| *Navigateur web, outils bureautiques, etc…* |
|  |

|  |
| --- |
| **4 – Outils utilisés** |
| *Plateforme de formation, plateforme LMS, outils de communication et d’échange* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5 – Types de supports pédagogiques mis à disposition du stagiaire** | |
|  | |
|  | **Documents à joindre** |
| 2 exemples (copies d’écran si besoin) |

|  |
| --- |
| **6 – Productions des stagiaires** |
| *Travaux à réaliser par les stagiaires hors temps de connexion : type et évaluation de la durée de travail* |
|  |

|  |
| --- |
| **7 – Modalités d’animation pédagogique** |
| *Comment, quand et par qui est assuré l’animation pédagogique des séances de formation* |
|  |

|  |
| --- |
| **8 – Modalités du suivi pédagogique** |
| *Comment, quand et par qui est réalisé le suivi et la remédiation éventuelle* |
|  |

|  |
| --- |
| **9 – Modalités de l’assistance technique** |
| *Comment, quand et par qui est assuré le conseil aux utilisateurs sur l’utilisation des outils mis à leur disposition* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10 – Modalités d’évaluation** | |
| *Outils mis en place, modalités d’information du stagiaire sur sa progression* | |
|  | **Documents à joindre** |
| * Exemple d’outil d’évaluation d’une séquence pédagogique * Copie du rapport final d’évaluation communiqué au stagiaire et/ou au financeur |

|  |  |
| --- | --- |
| **11 – Modalités de suivi de l’assiduité** | |
| *Modalités de suivi des temps de connexion et/ou du travail réalisé par le stagiaire), périodicité de communication* | |
|  | **Documents à joindre** |
| Copie du justificatif d’assiduité transmis au financeur |