

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION POUR UNE ACTION DE FORMATION

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.

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

1. L'organisme de formation

Raison sociale : HAMA FORMATIONS

Représentant : Madame Nassima HAMOUDI

Adresse : 1 Boulevard Aristide Briand 93160 NOISY LE GRAND

Numéro de déclaration d'activité : **11930837193** Numéro SIRET : **888873728500013**

2. L'apprenant

Apprenant : **DESQUERRE Alain**

Téléphone : **0785772681**

E-mail : **desquerrealain@free.fr**

est conclu un protocole individuel de formation.

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 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 oeuvre pour l'atteinte des objectifs pédagogiques.

Article 2 : Description de l'action de formation

L'organisme de formation s'engage à mettre en place la formation intitulée :
Formation DIGITAL / WORDPRESS - CERTIFICATION TOSA

qui a pour objectifs pédagogiques : s'initier ou se perfectionner et qui se déroulera du

19/11/2020 au 31/05/2021 pour une durée globale estimée de **15 heures**.

La formation sera réalisée en distancielle.

Article 3 : Programme de formation détaillé

Intitulé des séquences pédagogiques	Durée prescrite À distance	Objectifs pédagogiques	Modalités d'évaluation (test, quiz, ...)
Préparation	1 heure	Evaluer le niveau du stagiaire	Test évaluation
Formation	13 heures	Acquérir ou améliorer les compétences du stagiaire	Exercices Formateur
Certification	1 heure	Obtenir un score maximum à l'examen final	Certification

Article 4 : Accompagnement et assistance pédagogique 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 sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes.
- Les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire.
- 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.

	Modalités, précisez	Nom, Prénom, Compétences et qualification des encadrants	Période précise (et lieu, le cas échéant)	Délais
Accompagnement / assistance pédagogique	Tel et email	-Formateur expérimenté et diplômé	Par téléphone immédiat de 09h à 18h. Par mail 48h maximum	Immédiat ou 48heures maximum
Accompagnement / assistance technique	Tel et email	-Formateur expérimenté et diplômé	Par téléphone immédiat de 09h à 18h. Par mail 48h maximum	Immédiat ou 48heures maximum

Article 5 : Moyens permettant de suivre l'exécution de la formation :

Pour les séquences de formation à distance, l'organisme de formation s'engage à fournir au financeur :

- 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, des évaluations intermédiaires et finales.

Pour les séquences de formation en présentiel, l'organisme de formation s'engage à fournir au financeur ainsi qu'à l'entreprise :

- La copie des feuilles d'émargement signées par journée par l'apprenant ainsi que par le(s) formateur(s).

En cas de contrôle :

Pour les séquences de formation, l'organisme de formation s'engage à fournir au financeur :

Les justificatifs d'activités d'accompagnement ou d'assistance pédagogique et technique :

- Traces des échanges à distance : courriels, chat, forums, outils collaboratifs.
- Enregistrement des classes virtuelles.
- Relevés d'appels téléphoniques.

Les justificatifs de la réalisation et des résultats de la formation :

- Feuilles d'émargement détaillées par 1/2 journée (séquences présentiels).
- Récapitulatif des travaux réalisés par l'apprenant / justificatifs de réalisation des travaux.
- Résultats aux tests et évaluations finales et intermédiaires/justificatifs de passage des tests.

Les factures :

- Dépenses directes.
- Factures d'achat ou de location des ressources pédagogiques.
- Factures de sous-traitance.
- Factures de documentations, matériels pédagogiques, locations de salles.
- Bulletins de salaires des tuteurs et formateurs.

Article 6 : Moyens permettant d'apprécier les résultats de la formation

- Evaluation au démarrage de la formation, évaluation à mi-parcours et l'examen final à la fin de la formation

- Le stagiaire est accompagné à chaque étape comme détaillé dans le programme.

Article 7 : Les engagements réciproques

L'organisme de formation s'engage à :

Faire signer les feuilles de présence aux stagiaires quotidiennement pour les séquences en présentiel.
Accompagner pédagogiquement le stagiaire dans sa progression durant la formation par :

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

Conserver les éléments liés à la réalisation de chaque module (travaux réalisés, copies des courriers électroniques, ...) pour attester du suivi de l'action.

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du financeur en cas de contrôle.

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le planning global négocié
- Signer les feuilles de présence par demi-journée quotidiennement (séquences présentiels)
- Participer aux regroupements
- 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
- Suivre sa formation jusqu'à la l'examen final dans les 60 jours, la date de première évaluation faisant foi selon le calendrier prévisionnel de formation. En cas de non-respect, le stagiaire devra rembourser les dépenses engagées par HAMA FORMATIONS comme indiqué dans le devis conformément à l'article L920-9 du code du travail.

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du financeur en cas de contrôle.

Article 8 : Délai de rétractation

L'apprenant dispose d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la signature du présent protocole de formation.

Fait en double exemplaire, à NOISY LE GRAND, le **19/11/2020**

L'apprenant

signé électroniquement le 19/11/2020

L'organisme de formation

SAS HAMA FORMATIONS
1 AV ARISTIDE BRIAND
93160 NOISY LE GRAND
88873728500013 - DA : 11930837193



DESCRIPTIF DE LA PROPOSITION D'ACTION DE FORMATION OUVERTE ET/OU A DISTANCE (FOAD)

I. CENTRE DE FORMATION

Raison sociale : **HAMA FORMATIONS**

Adresse : **1 Boulevard Aristide Briand**

Code Postal : **93160**

Localité : **NOISY LE GRAND**

Téléphone : **0 1 87 66 23 26**

E-mail : **contact@hamaformations.fr**

N° SIRET : **888873728500013**

Nom de la personne à contacter : **Madame Nassima HAMOUDI**

N° de déclaration d'activité : **11930837193**

II. ACTION DE FORMATION

Les conditions de réalisation de l'action de formation figureront dans le protocole individuel de formation établi avec le stagiaire (circulaire DGEFP n° 2001/22 du 20 juillet 2001 et Décret n° 2014-935 du 20 août 2014 relatif aux formations ouvertes ou à distance).

INTITULE : DIGITAL / WORDPRESS - CERTIFICATION TOSA

OBJECTIF :

S'initier ou se perfectionner et obtenir un score maximum à l'examen final.

CONDITIONS DE REALISATION :

1. Durée totale estimée en heures : 15 heures

2. Contenu/parcours : : Nombre de séquences de formation prévues : 4 séquences prévues. Durée de chacune des séquences – thèmes – articulation/progression : Préparation/ Formation/ Examen

3. Public :

- Public concerné : Toute personne désirant s'initier ou se perfectionner.
- Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur.
- Méthodes de positionnement utilisées : Evaluation au démarrage de la formation et à mi-parcours.

4. Assistance et moyens pédagogiques :

Description des différentes situations pédagogiques : Formation accompagnée en distanciel (échanges asynchrones ou synchrones).

Modalités de l'accompagnement humain (synchrone, asynchrone...) permettant d'assister le stagiaire : Par téléphone ou par email synchrone ou asynchrone.

- Nombre de personnes chargées d'assister le stagiaire : 1 personne.
- Compétences et qualifications de ces personnes : Formateurs expérimentés et diplômés.
- Périodes et lieux mis à disposition du stagiaire pour s'entretenir avec ces personnes ou moyens dont il dispose pour les contacter : Hotline téléphonique et email (livret d'accueil).
- Délais d'assistance, si l'aide apportée n'est pas immédiate : 48 heures maximum

Supports pédagogiques : **Documentation pédagogique remise à l'apprenant au démarrage de la formation.**

5. Modalité de l'organisation de la formation :

Lieu de formation : En distanciel

Formation se déroulant : Hors temps de travail

Description des équipements et de l'assistance technique : Ordinateur, téléphone, connexion internet.
Assistance technique au téléphone ainsi que par email.

Si la formation se déroule dans l'entreprise, l'employeur s'engage à mettre à disposition de son salarié tous les moyens nécessaires pour suivre sa formation en ligne pendant son temps de travail, (bureau, ordinateur, connexion internet, etc....)

6. Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :

Mode et support d'évaluation :

- Justificatifs permettant d'attester la réalisation des travaux demandés au stagiaire.
- Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du stagiaire.
- Évaluations spécifiques qui jalonnent ou terminent la formation.

Une attestation de suivi et d'encadrement où figureront la durée des séquences et les dates d'évaluation pourra également être établie à l'issue de la formation.

III. PROGRAMME DETAILLE

Le programme détaillé établi en fonction de l'objectif de l'action de formation est joint en annexe.

IV. CALENDRIER PREVISIONNEL (à joindre en annexe)

Date de début : **19/11/2020** Date de fin : **31/05/2021**

V. PRIX DE LA FORMATION :

Coût de l'action par personne : 1800€ TTC

Autres frais : 0€

Nature :

Coût total de l'action proposée : 1800€ TTC

Signature du stagiaire

signé électroniquement le 19/11/2020

L'organisme de formation

SAS HAMA FORMATIONS
1 AV ARISTIDE BRIAND
93160 NOISY LE GRAND
88873728500013 - DA : 11930837193



DEVIS N° 1953

Organisme de formation :
HAMA FORMATIONS

1 Boulevard Aristide Briand
93160 NOISY LE GRAND

SIRET : 888873728500013

Date devis : 19/11/2020

Intitulé de l'action de formation : DIGITAL / WORDPRESS -
CERTIFICATION TOSA

Modalités d'organisation : Distanciel

Date de début de formation : 19/11/2020

Date de fin de formation : 31/05/2021

Apprenant :

DESQUERRE Alain

E-MAIL:

desquerrealain@free.fr

TEL: 0785772681

Durée de formation	
Heures de formation à distance	14 heures
Heures d'examen	1 heure
Durée totale du parcours de formation	15 heures
Tarif :	
1800 €	

Le présent devis est valable pour une durée de 30 jours à compter de la date d'émission figurant sur le présent document.

Fait à NOISY LE GRAND, le **19/11/2020**

Signature du stagiaire

signé électroniquement le 19/11/2020

L'organisme de formation

SAS HAMA FORMATIONS
1 AV ARISTIDE BRIAND
93160 NOISY LE GRAND
88873728500013 - DA : 11930837193





Programme de formation

« WORDPRESS »

Version 2020

Un programme détaillé est établi en fonction de l'objectif de l'action de formation :

Test d'évaluation

Le test d'évaluation a une durée moyenne de 30 minutes et est composé de 25 questions, le passage de ce test se fait en ligne, en aillant accès au lien direct qui sera communiqué au stagiaire. Afin de donner une évaluation très précise du niveau de compétences du stagiaire, les questions posées évolue tout au long du test en fonction des réponses du candidat.

Un système de score est attribué au résultat de ce test, exprimant un rapport de compétences :

- **Initial 0 à 350** : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.
- **Basique 351 à 550** : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples
- **Opérationnel 551 à 725** : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins
- **Avancé 726 à 875** : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente
- **Expert 876 à 1000** : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale

Ainsi le stagiaire aura accès à un programme d'apprentissage personnalisé dont une sélection de cours et exercices lui sera adapté sur la plateforme d'apprentissage ENI. Voici l'intégralité du programme WORDPRESS :

- **Créez votre premier site web**

- Créer un site web avec WordPress.
- Gérer le contenu rédactionnel.
- Enrichir les contenus.
- Migrer et sauvegarder son site.

- **Personnalisez et optimisez votre site web**

- La gestion avancée des articles.
- Gestion des utilisateurs.
- Les extensions.
- Les widgets.
- Les thèmes.
- Ajout de champs personnalisés avec ACF.
- Insertion d'un formulaire avec WPForms.

Test de certification

A la fin de la formation le stagiaire aura un examen de certification à passer :

La **certification** TOSA est illustrée par des images et comporte des exercices de manipulation pour permettre de tester aussi bien le résultat que la méthode, d'une durée moyenne de 60 minutes et le passage d'examen se fera en ligne avec les conditions de e-surveillance préalablement établies. La délivrance d'un certificat se fera dans les 10 jours qui suivent.

CALENDRIER PREVISIONNEL

	Contact avec le centre de formation	Formation de 15 heures
Semaine 1	RDV téléphonique : -Présentation du déroulement de la formation. -Vérification des prés requis -Mail : Envoie du livret d'accueil stagiaire et programme de formation	30 minutes
Semaine 2	RDV téléphonique : -Envoi des codes, adresse de la plateforme de réunion et d'apprentissage -Evaluation du niveau -Mise en place du parcours -Explication sur le fonctionnement de la plateforme -Prendre RDV par mail pour 1 heure de suivi pour la semaine suivante	1 heure
Semaine 3	RDV téléphonique : -Accès à la plateforme -Réunion virtuelle avec l'assistance du formateur -Auto formation sur la plateforme -Exercices fournis par le formateur -Prendre RDV par mail pour 1 heure de suivi pour la semaine suivante	- 1 heure de suivi - 2 heures d'auto formation et d'exercices Total : 3 heures
Semaine 4	RDV téléphonique : -Accès à la plateforme -Réunion virtuelle avec l'assistance du formateur -Auto formation sur la plateforme -Exercices fournis par le formateur -Prendre RDV par mail pour 2 heures de suivi pour la semaine suivante	- 1 heure de suivi - 2 heures d'auto formation et d'exercices Total : 3 heures
Semaine 5	RDV téléphonique : -Accès à la plateforme -Réunion virtuelle avec l'assistance du formateur -Auto formation sur la plateforme -Exercices fournis par le formateur	- 2 heures de suivi - 1 h 30mn d'auto formation et d'exercices Total : 3h 30mn
Semaine 6	RDV téléphonique : -Accès à la plateforme -Réunion virtuelle avec l'assistance du formateur -Auto formation sur la plateforme -Exercices fournis par le formateur	- 2 heures de suivi - 1 heure d'auto formation et d'exercices Total : 3 heures
Semaine 7	RDV téléphonique : -Réunion virtuelle avec l'assistance du formateur -Passage de la certification dans un centre agréé ou à distance sur la plateforme	1 heure
TOTAL		15 heures