

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

IG PROFormation est un produit pédagogique de formation à distance qui peut bénéficier d'un financement sur les fonds mutualisés (action collective, **100% FORMATION**, Période de professionnalisation...). Dans le cadre de **100% FORMATION**, la formation à distance doit être inférieure ou égale à 24 heures.

L'ENTREPRISE

Raison sociale :

Code postal : [][][][][] Tél. : [][] [][] [][] [][] [][] Siret : [][][][] [][][][][] [][][][][] [][][][][]

Contact en charge du suivi : Courriel :

LE(S) STAGIAIRE(S) ⁽¹⁾

M ^{me}	M.	Nom	Prénom	Date de naissance	Niveau de formation ⁽²⁾	Fonction	PCS ⁽³⁾
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	[][][][][][]
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	[][][][][][]
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	[][][][][][]
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	[][][][][][]

LA FORMATION

Intitulé du module de formation	Organisme de formation
.....

⁽¹⁾ si les modules de formation retenus sont différents pour chaque stagiaire, remplir un bulletin par stagiaire.

⁽²⁾ 1 Master I et II - 2 Maîtrise, Licence - 3 BAC+2, BTS, DEUG, DUT - 4 BAC, BP, BT - 5 CAP/BEP - 6 Brevet, scolarité obligatoire

⁽³⁾ professions et catégories socioprofessionnelles : 1 Ouvrier non qualifié - 2 Ouvrier qualifié - 3 Employé - 4 Agent de maîtrise ou technicien - 5 Ingénieur ou cadre



FORMULAIRE D'INSCRIPTION



1

Vous choisissez le ou les modules qui vous intéressent (consultez la plaquette ou le site www.agefospme-cgm.fr).



2

Vous contactez directement l'organisme de formation concerné pour valider le projet et planifier le bon déroulement de la formation (consultez la plaquette ou le site www.agefospme-cgm.fr)



3

Vous envoyez le bulletin d'inscription dûment rempli à l'organisme de formation.

Conseil pratique

Pour bien préparer le départ en formation des salariés, prenez contact le plus tôt possible avec l'organisme de formation afin d'organiser leurs inscriptions.



CHARTRE DE BONNES PRATIQUES SUR LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE (FOAD)

À remettre à l'entreprise, au salarié et à l'organisme de formation.

LA FORMATION OUVERTE À DISTANCE PRÉSENTE DE RÉELS ATOUTS TANT POUR LE SALARIÉ QUE POUR L'EMPLOYEUR

- Une souplesse d'utilisation : le rythme de la formation s'adapte aux impératifs de production de l'entreprise et à la vie familiale du salarié ;
- Un gain de temps : la formation peut se dérouler dans différents lieux (entreprise, domicile sous certaines conditions, ...) ;
- Un parcours à la carte et une pédagogie flexibles pour s'adapter aux besoins et attentes spécifiques du salarié et de l'entreprise ;
- Un accompagnement suivi et personnalisé par un tuteur pour la garantie d'un résultat optimal avec des échanges individuels et collectifs (forums, chats, mails, ...).

Pour que ces atouts se transforment en succès et contribuent au bon déroulement de la formation, l'entreprise, le salarié et l'organisme doivent préciser ensemble les modalités de mise en œuvre de la FOAD. Cette chartre rappelle les éléments clés à respecter par chacun.

La loi du 5 mars 2014 (L 6353-1-1 du code du travail) et ses décrets d'application du 20 août 2014 encadrent également la FOAD et ses modalités de mise en œuvre.

L'organisme de formation

Accompagne le stagiaire, facilite le déroulement de sa formation.

Avant le démarrage de l'action, le formateur/tuteur lui précise ses modalités de mise en œuvre :

- la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser ;
- les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouvertes ou à distance ;
- les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique mis à disposition du stagiaire.

Les moyens mis en œuvre permettront d'établir l'assiduité du stagiaire en FOAD (réalisation de travaux, accompagnement par le tuteur, évaluation, ...).

L'entreprise

Doit assurer à son salarié une organisation de son temps de travail et des conditions matérielles propices à l'apprentissage :

- des périodes dédiées à la formation avec un planning prévisionnel ;
- des moyens techniques et matériels spécifiques (espace réservé à la formation dans la mesure du possible, poste de travail adapté, casque, ...).

Le salarié

Doit suivre le planning de formation et l'accompagnement tutorial :

- respecter autant que possible le planning prévisionnel et le rythme de formation convenu avec l'organisme de formation ;
- respecter les rendez-vous individuels ou collectifs définis avec l'organisme ou les reprogrammer si nécessaire. Ces rencontres peuvent avoir lieu en présentiel ou à distance (téléphone, chats, classes virtuelles) ;
- suivre le module de formation dans sa totalité. A défaut, la prise en charge financière de ce module ne sera pas assurée par AGEFOS PME - CGM.

Le non respect de ces obligations remet en cause la prise en charge financière d'AGEFOS PME - CGM

