

## FORMATION OUVERTE OU À DISTANCE - FOAD

# Programme de la formation

**!** Ce document est à imprimer obligatoirement sur papier à en tête de l'organisme de formation (ou de l'entreprise dans le cas d'une formation interne) et à remettre à chaque salarié participant à la formation.

[ SI LE SALARIÉ EST EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CE DOCUMENT DOIT ÊTRE TRANSMIS À INTERGROS ]

### Formation

---

➔ **Intitulé** de la formation \_\_\_\_\_

➔ **Objectifs pédagogiques** \_\_\_\_\_

---

---

---

➔ **Pré-requis** \_\_\_\_\_

---

---

---

➔ **Nombre d'heures** de formation pendant le temps de travail \_\_\_\_\_ h (estimation)

➔ **Nombre d'heures** de formation en dehors du temps de travail \_\_\_\_\_ h (estimation)

➔ **Date de début** de la formation \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      **Date de fin** de la formation \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

➔ **Modalités d'organisation** \_\_\_\_\_

---

---

---

➔ **Nature des travaux** demandés au stagiaire \_\_\_\_\_

---

---

---

➔ **Modalités de suivi et d'évaluation** spécifiques aux séquences de formation à distance \_\_\_\_\_

---

---

---

## Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance (pédagogique et technique) mis à disposition du salarié

---

➔ **Compétences et qualifications des personnes** qui l'assistent pendant sa formation

---

---

---

---

➔ **Modalités techniques** de cette assistance (messagerie, intranet, forum de discussion...)

---

---

---

---

➔ **Périodes et lieux** lui permettant d'échanger avec les personnes en charge de son accompagnement ou les moyens à sa disposition pour les contacter

---

---

---

---

➔ **Délais** dans lesquels ces personnes doivent intervenir (lorsque l'aide n'est pas immédiate)

---

---

---

---

## Programme détaillé de la formation

---

	Nbre d'heures	Thèmes / Contenu	Nom et qualité du formateur
Module 1			
Module 2			
Module 3			
Module 4			