



Charte de collaboration pour les achats de formation du FAFSEA

2017

Clauses de collaboration & principes de fonctionnement

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| ● LES ACHATS DIRECTS DE FORMATION PAR LE FAFSEA | 3 |
| 1.Le FAFSEA : contexte général | 3 |
| 2.Le plan mutualisé interentreprises | 4 |
| 3.Règlement général des consultations (achat direct de formation) | 4 |
| ● GUIDE DES PROCEDURES | 7 |
| 1.Processus administratif | 7 |
| 2.Conditions financières | 10 |
| ● ANNEXES..... | 12 |
| Les outils de gestion du plan mutualisé interentreprises du FAFSEA | 12 |

LES ACHATS DIRECTS DE FORMATION PAR LE FAFSEA

1. Le FAFSEA : contexte général

Le FAFSEA, Fonds national d'assurance formation des salariés des exploitations et entreprises agricoles et activités annexes, est un OPCA*/OPACIF** de référence (*Organisme paritaire collecteur agréé/ **Organisme paritaire collecteur agréé pour le Congé individuel de formation) en matière de formation professionnelle pour les entreprises agricoles et les secteurs connexes entrant dans le champ de son agrément. Rappelons que l'agrément de l'OPCA a été renouvelé par l'Etat au 15 janvier 2014.

Le FAFSEA est géré paritairement par plus de 600 partenaires sociaux et administrateurs de l'OPCA, au niveau régional et national, représentant les différentes organisations suivantes :

D'une part, au titre du collège employeur :

- La fédération nationale des syndicats d'exploitants agricoles (FNSEA) ;
- La fédération nationale des coopératives d'utilisation de matériel agricole (FNCUMA) ;
- Les fédérations nationales des entrepreneurs des territoires (FNEDT) ;
- L'union nationale des entrepreneurs du paysage (UNEP) ;
- La fédération nationale du bois (FNB) ;
- La fédération des industries du bois d'Aquitaine (FIBA)
- La Fédération des industries du bois de pin maritime en forêt de Gascogne
- L'union des industries régionales du pin maritime (UIRPM)
- La fédération nationale des courses françaises (FNCF) ;
- La fédération des forestiers privés de France (FFPF) ;
- L'office national des forêts (ONF) ;
- Le Groupement Hippique National (GHN) ;
- Le syndicat national des exploitants d'établissements professionnels d'enseignement équestre (SNEEPPEE) ;
- Le pari mutuel urbain (PMU) ;
- L'association nationale des parcs et jardins zoologiques privés (AFdPZ) ;
- Le conseil national des industries et commerces en gros des vins, cidres, spiritueux, sirops, jus de fruits et boissons diverses (CNVS) ;
- L'union syndicale des rousseurs teilleurs de lin de France (USRRL) ;
- La fédération nationale des métiers de la jardinerie (FNMJ) ;
- La fédération nationale des fleuristes de France (FNFF) ;
- Syndicat professionnel des métiers et services de l'animal familier (PRODAF)
- Union Nationale des Syndicats de Service aux Animaux de Compagnie (UNSSAC)
- La fédération nationale du Crédit Agricole (FNCA) ;
- La fédération nationale des employeurs de la mutualité sociale agricole (FNEMSA)
- L'union nationale des maisons familiales rurales d'éducation et d'orientation (UNMFREO)
- La Fédération nationale des familles rurales, (FNFR)
- Le Syndicat national des structures associatives de la pêche de loisirs (SNSAPL)

D'autre part, au titre du collège des salariés ;

- La fédération générale agroalimentaire CFDT ;
- La fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation et des secteurs connexes FO ;
- La fédération nationale agroalimentaire et forestière CGT ;
- La fédération de l'agriculture CFTC – CFTC Agriculture
- Le syndicat national des cadres d'entreprises agricoles SNCEA/CFE-CGC,
- L'union des syndicats de salariés du Crédit Agricole Mutuel
- L'union nationale des syndicats Autonomes Agriculture Agroalimentaire

Avec un budget annuel de plus de 300 millions d'euros et près de 7 millions d'heures de formation financées pour près de 250 000 salariés, le FAFSEA assure une double mission : la collecte et le financement des actions de formation et l'accompagnement des entreprises adhérentes par la mise en place de solutions sur-mesure destinées à optimiser leur politique de formation professionnelle continue.

Structure de proximité présente sur l'ensemble du territoire métropolitain et d'outre-mer, le FAFSEA, par son action, contribue à développer l'emploi qualifié en France tout en soutenant la performance de ses 200 000 entreprises adhérentes dont 95 % sont des TPE de moins de 10 salariés.

Plus d'information sur : www.fafsea.com

2. Le plan mutualisé interentreprises

Le Plan mutualisé interentreprises pour les salariés relevant du champ de compétences du FAFSEA se concrétise par une offre de formation spécifique, répertoriée en permanence. L'ensemble de cette offre de formation est disponible et régulièrement mise à jour dans l'espace [Prestataires > Organismes de formation](#) du site Internet du FAFSEA. L'ensemble des informations nécessaires à l'inscription d'un salarié en formation (conditions de prise en charge, bulletin d'inscription) y est regroupé.

Le financement de ces stages est assuré par les contributions des employeurs ayant un effectif inférieur à 300 salariés, au titre du plan de formation mutualisé et/ou par le versement d'une contribution volontaire.

L'offre de formation proposée se veut être une réponse aux besoins exprimés par des professionnels.

Pour garantir aux entreprises et aux salariés des formations de qualité, chaque stage a fait l'objet d'une procédure d'achat de formation et répond donc à un cahier des charges précis. Le FAFSEA, en tant que commanditaire¹, confie à des prestataires de formation ainsi sélectionnés, la réalisation d'un ou de plusieurs stages. Cette collaboration est validée sous forme d'agrément pédagogique et financier.

La mise en œuvre des formations dans le cadre du Plan mutualisé Interentreprises s'inscrit dans une procédure articulée autour :

- du règlement général des consultations (achat direct de formation par le FAFSEA)
- des procédures administratives
- des procédures financières

3. Règlement général des consultations (achat direct de formation)

¹ Le FAFSEA applique ici les règles et procédures prévues à l'ordonnance de 2005 régissant les achats de formation par les pouvoirs adjudicateurs soumis à la procédure des Marchés à Procédure Adaptée

Définitions des parties contractantes : pour l'achat direct de formation, le pouvoir adjudicateur est le FAFSEA représenté par Conseil d'Administration Paritaire ; les opérateurs économiques sont les prestataires de formation.

Objet de la demande : les marchés, objets des consultations du FAFSEA concernent l'achat de prestations de formation dont les domaines et thématiques sont précisés dans les « Cahiers des charges pour l'achat direct de formation », notamment dans leurs annexes techniques. Ces actions figurent dans le Plan mutualisé interentreprises du FAFSEA, accessible par secteur d'activité et/ou par région (site internet www.fafsea.com). Les formations sont destinées aux salariés ressortissants du FAFSEA.

Allotissement : selon les cas de figure précisés dans les « Cahiers des charges », les marchés peuvent concerner un ou plusieurs lots, constitués d'une ou plusieurs actions relatives à une ou plusieurs thématiques différentes. Selon les cas de figures, précisés dans le cahier des charges, chaque lot d'un marché peut être attribué à un ou plusieurs opérateurs économiques, un même opérateur économique pouvant par ailleurs se voir attribuer un ou plusieurs lots.

Information des candidats : le dossier de consultation propre à un marché est constitué des pièces suivantes :

- Le cahier des charges pour l'achat direct de formation, accompagné, le cas échéant, des annexes techniques précisant le besoin,
- Le cadre de réponse dans lequel les prestataires de formation définiront précisément leur offre, tant sur le plan pédagogique que sur le plan financier, accompagné de leur engagement
- La présente charte de collaboration pour les achats directs de formation du FAFSEA, précisant les procédures administratives et financières liées aux marchés d'achat de formation par le FAFSEA, y compris les annexes de la charte (ensemble de spécimen des pièces nécessaires au suivi administratif et financier des actions financées par le FAFSEA).

Les consultations du FAFSEA sont publiées sur son site internet, ainsi que sur le site des CARIF – OREF², au niveau régional. Les documents en ligne constituent la version officielle des consultations proposées par le FAFSEA.

Les prestataires de formation qui soumissionnent aux consultations du FAFSEA peuvent, pour tout renseignement de nature technique, s'adresser l'instance du FAFSEA qui a proposé une consultation.

Forme des réponses / offres des prestataires : les candidats qui soumissionnent à une consultation du FAFSEA doivent impérativement fournir l'intégralité des pièces demandées :

- Cadre de réponse intégralement renseigné (proposition technique, programme, CV des intervenants), y compris l'offre financière et l'acte d'engagement ;
- Les « fiches actions³ » qui synthétisent, selon le modèle FAFSEA, le contenu de chaque action et qui seront publiées sur le site du FAFSEA en cas d'agrément signé ;
- La « fiche organisme⁴ » qui présente, selon le modèle FAFSEA, les caractéristiques du prestataire de formation ;

² CARIF – OREF : Centre d'Animation, de Ressources et d'Information sur la Formation – Observatoires Régionaux Emploi Formation (www.intercariforef.org)

³ Les documents « Fiche action » et « Fiche organisme » sont téléchargeables sur le site internet du FAFSEA à la rubrique « Espace partenaires > espace prestataires > organismes de formation»

⁴ Les documents « Fiche action » et « Fiche organisme » sont téléchargeables sur le site internet du FAFSEA à la rubrique « Espace partenaires > espace prestataires > organismes de formation»

- Les éventuelles habilitations ou certifications du prestataire de formation pour les actions de formations qui le requièrent.

Sous-traitance : la sous-traitance de l'exécution totale du marché n'est pas autorisée. Le prestataire de formation peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché à la condition d'en avoir expressément informé le FAFSEA. Dans ce cas, le prestataire précise dans son offre :

- Le nom ou la dénomination sociale ainsi que les coordonnées du sous-traitant proposé
- Le CV du ou des intervenants du sous-traitant
- La nature et le montant des prestations sous-traitées

Le titulaire du marché demeure personnellement responsable de l'exécution du marché et de la conformité des interventions du sous-traitant.

Remise des offres : les dates, heures et conditions de remise des offres sont précisées dans le « Cahier des charges d'achat direct de formation ». Les offres seront remises sous format électronique et, au cas particulier, sous format papier (selon spécification du cahier des charges).

D'une manière générale, une fois passé le délai de remise des offres fixé par le FAFSEA, aucune offre n'est réputée recevable. Au cas particulier, si un délai complémentaire était décidé par le FAFSEA, la publication du report de date serait faite sur le site du FAFSEA.

En cas de réponse à plusieurs lots pour un même opérateur économique, celui-ci fournira, selon modèle FAFSEA, un récapitulatif des offres auxquels il soumissionne.

Rappel : les prix proposés par les prestataires sont données TTC et tous frais compris. Au besoin, les prestataires seront amenés à préciser les frais d'ingénierie et les frais logistiques, selon les exigences qui sont alors mentionnées dans le cahier des charges d'achat.

La durée de validité des offres sera précisée par le prestataire, au regard des exigences formulées par le FAFSEA.

Langue : tous les documents écrits remis par le prestataire sont rédigés en langue française

Prix : Les prix proposés par le prestataire sont considérés fermes et définitifs pour la durée de marché lorsque celui-ci est établi pour l'année civile N.

Dans le cas des marchés annuels avec décision expresse de reconduction, les prix proposés en année N+1 sont identiques à ceux de l'année N de conclusion du marché.

Sélection des offres / attribution des marchés : le FAFSEA sélectionne les offres déclarées recevables selon les critères qui ont été stipulés dans le « Cahier des charges pour l'achat direct de formation ».

A l'issue de la sélection, les prestataires se voient notifier par écrit le(s) marché(s) qui leur est(sont) attribué(s). Les candidats non retenus sont également informés par écrit.

Les offres de formation agréées par le FAFSEA sont alors publiées sur le site internet du FAFSEA.

I GUIDE DES PROCÉDURES

1. Processus administratif

Le tableau des pages suivantes récapitule, étape par étape, le processus de gestion administrative pour la mise en place des actions de formation objet du marché conclu entre le FAFSEA et les prestataires de formation.

A chaque étape, les documents supports sont mentionnés : un spécimen de chacun est présenté en annexe (Les outils de gestion du plan mutualisé interentreprises du FAFSEA).

| Chronologie des étapes | Actions à conduire par le prestataire de formation | Actions à conduire par le FAFSEA |
|---|---|--|
| Notification d'attribution de marché (agrément) <u>COURRIER ET TABLEAU « AGREMENT » EN ANNEXE 1</u> | A partir de ce point d'étape (agrément), le prestataire de formation s'engage à respecter l'ensemble des clauses du marché tel qu'il s'y est engagé dans son offre (acte d'engagement). | Le FAFSEA notifie au prestataire le marché pour la ou les actions de formation pour lesquelles il a été retenu. Cette notification vaut engagement du FAFSEA, à l'expression du besoin, à commander les actions de formation auprès du (des) prestataire(s), selon les conditions prévues au marché |
| Promotion des actions | Le prestataire de formation déploie les actions de communication, de promotion des actions et de recrutement, telles que prévues à son engagement | Publication des actions de formation sur le site internet du FAFSEA. Aucun autre appui logistique ne pourra être demandé au FAFSEA. |
| Information des entreprises et des salariés | Le prestataire fournit le programme de formation à toute personne qui en fait la demande. Il apporte aux salariés et aux employeurs tous les compléments d'information requis. En cas de besoin, il vérifie les pré-requis des stagiaires ou réalise un positionnement. Si les pré-requis ne sont pas atteints, le prestataire, avec l'accord du salarié, contacte le FAFSEA pour envisager un accompagnement plus adéquat. | Les délégations régionales du FAFSEA orientent les demandes qu'elles reçoivent en direct vers le(s) prestataire(s) attributaire(s) d'un marché |
| Inscription des stagiaires <u>BULLETIN D'INSCRIPTION EN ANNEXE 2</u> | Le prestataire centralise les bulletins d'inscription complétés, signés et cachetés par les employeurs. Il vérifie que l'entreprise est bien adhérente du FAFSEA (selon les codes d'activités mentionnés au verso des bulletins d'inscription) | Les bulletins d'inscription sont téléchargeables sur le site internet du FAFSEA. Le FAFSEA, sur la base des informations du prestataire, vérifie que les employeurs des stagiaires sont bien ressortissants du FAFSEA à la date de réalisation de l'action de formation et à jour de leur contribution |
| AU PLUS TARD 10 JOURS AVANT LE STAGE : Décision de mise en œuvre | Au regard des inscriptions reçues et validées (vérification des pré-requis le cas échéant) le FAFSEA décide, en concertation avec le prestataire de formation de mettre en œuvre l'action de formation | |

| | | |
|---|--|---|
| > si action annulée par manque de stagiaires ou cas de force majeure | Le prestataire de formation informe les entreprises et les stagiaires de cette annulation, ainsi que le FAFSEA. | |
| > si action engagée DEMANDE DE CONVENTIONNEMENT (VALANT DEVIS) EN ANNEXE 3 ACCORD DE COLLABORATION (VALANT CONFIRMATION DE L'ACTE D'ENGAGEMENT) EN ANNEXE 4 | <p>1/ Le prestataire envoie aux employeurs des stagiaires les convocations, accompagnées du programme détaillé et des conditions de réalisation.</p> <p>Les convocations mentionneront le financement de l'action par le FAFSEA et, le cas échéant, le(s) cofinanceur(s)</p> <p>2/ Le prestataire adresse au FAFSEA la demande de conventionnement valant devis et l'accord de collaboration dûment signé en deux exemplaires (+ programme de l'action + originaux des bulletins d'inscription + convocation + Protocole PIF en cas de FOAD)</p> | |
| AU PLUS TARD 3 JOURS AVANT LE DEBUT DU STAGE CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE (VALANT BON DE COMMANDE) EN ANNEXE 5 BULLETIN JOURNALIER DE PRESENCE EN ANNEXE 6 FICHES D'EVALUATION EN ANNEXE 7 (STAGIAIRE) ET 8 (FORMATEUR) DOSSIER DE REGLEMENT (ANNEXE 9) | | <p>Le FAFSEA adresse au prestataire de formation le contrat de prestation de service valant bon de commande et un exemplaire de l'accord de collaboration signé par les deux parties.</p> <p>Le FAFSEA adresse également le dossier de règlement, les bulletins journaliers de présence pré-remplis, les fiches d'évaluation / stagiaires et une fiche d'évaluation / formateur</p> |
| Toute modification intervenant avant le début de l'action de formation (changement de date, remplacement d'un stagiaire par un autre, modification de lieu, ...) doit faire l'objet d'une information écrite préalable du FAFSEA par le prestataire de formation. Si la demande de modification est validée par le FAFSEA, le prestataire en sera informé et recevra les documents modifiés si le cas le justifie. | | |
| REALISATION DE L'ACTION DE FORMATION BULLETIN JOURNALIER DE PRESENCE EN ANNEXE 6 FICHES D'EVALUATION EN ANNEXE 7 (STAGIAIRE) ET 8 (FORMATEUR) | <p>1/ Le(s) formateur(s) fait(font) émarger l'ensemble des stagiaires sur le bulletin journalier de présence (une signature par ½ journée) et émarge(nt) à son(leur) tour.</p> <p>2/ A l'issue de la formation, les stagiaires remplissent la fiche d'évaluation de l'action. De même, le formateur remplit sa fiche d'évaluation.</p> <p>3/ Le prestataire évalue les acquis des stagiaires et remet à chacun une Attestation de formation (en</p> | <p>Le FAFSEA (partenaires sociaux et/ou collaborateurs) se réserve le droit de contrôler à tout moment la réalité de l'action de formation ainsi que de participer aux évaluations finales de l'action et de rencontrer les stagiaires et formateur(s) à l'issue de la formation.</p> <p>Pour mémoire : les cofinanceurs pour leur part peuvent également contrôler la réalité des actions de formation, à tous les stades de sa mise en œuvre.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | application de l'article 51 de la loi du 24/11/2009 et de l'article L.6353-1 du Code du travail). | |
| Réalisation de l'action de formation Cas particulier de la FOAD <i>(voir plus particulièrement le site www.fffod.org pour consulter le Vadémécum de la FOAD édité par le FFFOD, sous l'égide du FPSPP)</i> <u>PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION EN ANNEXE 10</u> | <p>1/ En accord avec le Protocole individuel de formation, le prestataire de formation recueille l'ensemble des éléments de preuve de réalisation de l'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Temps de connexion à la plateforme pédagogique ou téléphonique ■ Echanges de mail entre stagiaire et formateur ■ Travaux demandés, exercices, évaluations réalisés par le stagiaire ■ Feuilles d'émargement en cas de regroupement physique ■ Convocation aux examens et résultats en cas de formation certifiante <p>2/ Le prestataire de formation remet au stagiaire la ou les attestations de suivi de la formation</p> | Le FAFSEA est destinataire de toutes les pièces qui lui permet de s'assurer de l'effectivité de la formation, au-delà du seul Protocole individuel de formation et des attestations de suivi de la formation exigibles de droit. |
| AU PLUS TARD 3 MOIS APRES LA FORMATION <u>CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE (VALANT BON DE COMMANDE) EN ANNEXE 5</u> <u>BULLETIN JOURNALIER DE PRESENCE EN ANNEXE 6</u> <u>FICHES D'EVALUATION EN ANNEXE 7 (STAGIAIRE) ET 8 (FORMATEUR)</u> <u>DOSSIER DE REGLEMENT (ANNEXE 9)</u> | <p>Le prestataire de formation adresse au FAFSEA le dossier de règlement (valant dossier de paiement) comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Imprimé « dossier de règlement » ■ Bulletins journaliers de présence dûment signés par les stagiaires et le(s) formateur(s) ■ Facture ■ Un exemplaire non modifié du contrat de prestation de services, signé et cacheté (rappel du bon de commande du FAFSEA) ■ Fiches d'évaluations (stagiaires et formateur) | <p>Le FAFSEA réceptionne le dossier de règlement (valant dossier de paiement) et en contrôle la conformité. Les dossiers non conformes ou incomplets sont retournés au prestataire de formation.</p> <p>Pour tout dossier conforme, le FAFSEA règle le prestataire de formation par virement.</p> |

2. Conditions financières

Passage des commandes : lors de la notification de marché, le FAFSEA indique au(x) prestataire(s) de formation retenu(s) le budget pédagogique estimé au regard du nombre de stagiaires potentiels. Cette estimation budgétaire ne vaut pas engagement financier à l'égard du (des) prestataire(s) de formation.

En effet, **à la survenance du besoin**, seul le Contrat de prestation de services (valant bon de commande) du FAFSEA, en tant que validation de la demande de conventionnement (valant devis) du prestataire, vaut engagement du FAFSEA à financer l'action de formation.

Types de tarification : rappelons que le FAFSEA achète des actions de formation selon deux modalités

- Le stage "Groupe" dont les dates sont fixes. Il s'agit d'un stage s'adressant exclusivement à des salariés relevant du FAFSEA, se déroulant avec au moins 7 participants (provenant d'au moins de 2 entreprises différentes [2 SIRET différents]) et est agréé pour un coût journée/groupe. Le cas échéant, le FAFSEA et l'organisme de formation, décideront de maintenir, de reporter ou d'annuler la formation si le nombre de stagiaires s'avérait inférieur à 7 stagiaires.

Pour cette modalité « jour / groupe » si au moins un stagiaire venait à manquer, en deçà du seuil de 7 stagiaires, alors le FAFSEA réglera le prestataire au prorata du nombre stagiaires effectivement présents.

- Le stage dit en « Entrées et sorties permanentes » qui s'inscrit dans le cadre d'une "programmation toute l'année". L'agrément précise le coût de l'heure/stagiaire retenu, le nombre de places estimées et la période de réalisation retenue.

L'organisme fixe avec les entreprises les dates de la formation après avoir réalisé un positionnement du salarié, le cas échéant. Lors de l'agrément, un courrier d'accompagnement spécifiant les modalités de traitement des sessions de ces stages sera envoyé à l'organisme de formation.

Pour cette modalité « heure / stagiaire », le FAFSEA règle le prestataire au volume effectivement réalisé, exprimé en heures / stagiaires.

Prix (rappel) : les prix proposés par le prestataire sont considérés fermes et définitifs pour la durée de marché lorsque celui-ci est établi pour l'année civile N.

Dans le cas des marchés annuels avec décision expresse de reconduction, les prix proposés en année N+1 sont identiques à ceux de l'année N de conclusion du marché.

Durées minimales et maximales financées : dans le cadre du plan de formation mutualisé interentreprises, quelle que soit l'organisation de la formation, la durée de l'action de formation prise en charge financièrement par le FAFSEA sera comprise entre 7 et 140 heures.

Dossier de règlement (valant dossier de paiement) : au maximum 3 mois après la fin du stage, le prestataire de formation envoie au **Pôle Règlement du FAFSEA⁵** le Dossier de règlement complet, impérativement accompagné des pièces suivantes :

- Imprimé « dossier de règlement »
- Bulletins journaliers de présence dûment signés, en version originale ou attestation de connexion dans le cadre d'une FOAD
- Facture
- Un exemplaire du contrat de prestation de services (rappel du bon de commande du FAFSEA)
- Les fiches d'évaluation individuelles des stagiaires
- La fiche d'évaluation du formateur

Aucune facturation auprès de l'entreprise ou du stagiaire pour frais d'inscription ou complément de coût pédagogique ne sera admise.

En cas d'intervention d'un prestataire autre que l'organisme de formation agréé, la facture du sous-traitant sera ajoutée au dossier de règlement (cf. clause de sous-traitance en point 1.3).

Paiement : le FAFSEA contrôle la conformité du dossier de règlement. Un dossier conforme est réglé directement au prestataire de formation par virement. Un dossier incomplet est retourné au prestataire.

⁵ Pôle Règlement du FAFSEA, 153 rue de la Pompe - 75179 PARIS Cedex 16
Mail votreformation@fafsea.com

ANNEXES

Les outils de gestion du plan mutualisé interentreprises du FAFSEA

- Cahier des charges d'achat direct de formation (demande du FAFSEA)
- Cadre de réponse (offre du prestataire) comprenant l'offre de prix et l'acte d'engagement du prestataire et incluant un récapitulatif des offres (prestataire) et un modèle de CV pour les formateurs.
- Annexe 1 : Courrier de notification de marché (agrément : courrier + tableau)
- Annexe 2 : Bulletin d'inscription
- Annexe 3 : Demande de conventionnement (valant devis)
- Annexe 4 : Accord de collaboration (valant confirmation de l'acte d'engagement)
- Annexe 5 : Modèle de contrat de prestation de services (valant bon de commande)
- Annexe 6 : Bulletin journalier de présence (feuille d'émargement précisant les heures effectives)
- Annexe 7 : Evaluation individuelle stagiaire
- Annexe 8 : Evaluation du formateur
- Annexe 9 : Modèle de dossier de règlement
- Annexe 10 : Protocole Individuel de Formation (cas des formations FOAD)



SPECIMEN

Cahier des charges d'achat de formation

MISE EN CONCURRENCE
DANS LE CADRE DU PLAN MUTUALISE
INTERENTREPRISES DU FAFSEA POUR :

[Titre de la formation]

DELEGATION TERRITORIALE [NOM DT]

CDC dt xxxx aaaa Theme

1. CONTEXTE DE LA DEMANDE

1.1 L'OPCA FAFSEA

Le FAFSEA est un OPCA/OPACIF/OCTA¹ de référence en matière de formation professionnelle pour les entreprises et les secteurs entrant dans le champ de son agrément, décrit sur son site internet www.fafsea.com.

Ayant le souci d'apporter une offre de formation la plus adaptée à la demande de ses adhérents, le FAFSEA met en œuvre une politique de qualité sur ses achats directs de formation, pour lesquels s'appliquent le présent Cahier des charges et la Charte de Collaboration, téléchargeable sur le site du FAFSEA.

La Délégation Territoriale / le secteur : présentation en quelques chiffres

1.2 Contexte général de la demande

Origines de la demande

Contexte professionnel

- **OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé des fonds de la formation professionnelle continue)**
Arrêté du 17 février 2016 publié au JORF du 8 mars 2016
- **OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé des fonds de la formation professionnelle continue dans les départements d'outre-mer Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion)**
Arrêté du 23 novembre 2015 publié au JORF du 22 décembre 2015
- **OPACIF (Organisme Paritaire Agréé pour la gestion du Congé Individuel de Formation)**
Arrêté du 17 février 2016 publié au JORF du 26 février 2016
- **OCTA (Organisme Collecteur de Taxe d'Apprentissage)**
Arrêté du 17 février 2016 publié au JORF du 8 mars 2016

2. LA DEMANDE DE FORMATION OBJET DU CAHIER DES CHARGES

Le projet de formation concernant une demande unique, le descriptif de l'action souhaitée est le suivant :

2.1 Domaine d'activité

2.2 Publics visés par le dispositif et effectifs envisagés (caractéristiques spécifiques du public le cas échéant)

2.3 Objectifs de(s) formation(s) et compétences attendues à l'issue de la formation ;

2.4 Conditions pédagogiques particulières, éléments de contenu ;

2.5 Organisation de la formation (dates, périodes de réalisation, durée estimée, lieux, compétences d'intervenant, ...)

2.6 Modalités d'évaluation (amont et/ou aval, suivi pédagogique, attestation de formation ou de compétences, certification le cas échéant)

OU

S'agissant d'une demande de formations multiples, le descriptif des actions souhaitées est (sont) présenté(s) dans l' (les) annexe(s) technique(s) jointe(s) au présent cahier des charges.

Dans le cas où les actions de formation s'inscrivent dans le cadre de dispositions réglementaires particulières, les prestataires de formation se réfèreront aux exigences fixées par les textes.

De même, si la mise en œuvre des formations exige des références ou des habilitations particulières de la part des prestataires de formation, ceux-ci fourniront au FAFSEA une copie des agréments / habilitations requises.

3. CLAUSES DE COLLABORATION ET PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT ENTRE LE FAFSEA ET LES PRESTATAIRES DE FORMATION

Dans le cadre de l'achat direct de formation par le FAFSEA, objet du présent cahier des charges pour la mise en concurrence des prestataires, le ou les prestataire(s) de formation s'engagent à respecter les clauses de collaboration et les principes de fonctionnement décrits dans la Charte de collaboration² pour les achats directs de formation du FAFSEA, notamment pour ce qui concerne :

- Le fonctionnement du FAFSEA et ses modalités de consultation des prestataires de formation ;
- Le processus administratif propre au Plan Mutualisé Interentreprises ;
- Les conditions financières d'achat des prestations de formation ;
- Les exigences documentaires requises pour le prestataire, notamment au regard des exigences qualité.

4. REPONSE ATTENDUE AU CAHIER DES CHARGES

Outre la présentation de l'organisme et de ses certifications / labels qualité éventuels, les propositions des prestataires de formation présenteront plus particulièrement les éléments suivants, en référence aux points spécifiques de l'article R.6316 du décret « qualité » 2015-700 du 30 juin 2015, pris pour l'application de l'[article 8 de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014](#) relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale » :

- La connaissance spécifique du secteur et/ou du sujet à traiter ;
- La reformulation de la demande et des enjeux perçus, mettant en évidence la capacité du prestataire à identifier des objectifs intelligibles et à adapter son offre au public à former (*point 1 de l'article CT - R.6316-1*) ;
- Le projet de formation proposé, le programme, les modalités pédagogiques des différentes séquences de formation ainsi que le dispositif d'évaluation prévu :
 - en amont de la formation (prérequis³, modalités de prise en compte des acquis, positionnement)
 - en aval, plus particulièrement en cas de certification des compétences à l'issue de la formation ; (*point 2 de l'article CT - R.6316-1*)

² La charte de collaboration pour les achats directs de formation du FAFSEA est téléchargeable sur le site www.fafsea.com, Espaces Partenaires > Organismes de formation.

³ Si les prérequis ne sont pas validés, le prestataire de formation contacte le FAFSEA pour proposer au stagiaire un parcours ou des actions adaptées à la situation.

- dans tous les cas, la prise en compte par le prestataire des appréciations rendues par les stagiaires ; (*point 6 de l'article CT - R.6316-1*)
- Les références du prestataire de formation, notamment en termes de capacité à faire et de résultats obtenus (dispositifs certifiants), ainsi que les références des intervenants prévus (salariés du prestataire ou sous-traitants), notamment en termes de qualification, de diplôme et de maintien de leurs compétences techniques et pédagogiques (cadre de CV proposé en annexe) (*points 3 et 4 de l'article CT - R.6316-1*)
- Les conditions d'organisation de la formation, tant du point de vue logistique (dont accessibilité) que pédagogique (plateforme pédagogique, ...) ainsi que les moyens mis en œuvre pour la gestion administrative des dossiers (*point 2 de l'article CT - R.6316-1*), en application des procédures du FAFSEA (Charte de collaboration) ;
- Les moyens de communication prévus, aussi bien pour la promotion des actions de formation que pour le recrutement des stagiaires ; (*point 5 de l'article CT - R.6316-1*)
- Le coût de l'action précisant, en tant que de besoin, les coûts d'ingénierie, d'animation et les coûts logistiques, exprimés en valeur TTC ou net de taxes.

De plus, le prestataire communiquera dans sa réponse, les éléments suivants :

- Son engagement à respecter les dispositions mentionnées aux articles L.6352-3 à L.6352-5, L.6353-1, L.6353-8 et L.6353-9
- Les modalités d'accès des tiers aux informations relatives aux activités du prestataire

Les offres en réseau ou la sous-traitance peuvent être possibles mais doivent être précisées dans la réponse, en distinguant les coordonnées et les références du porteur du projet de celles des autres intervenants.

Les réponses respecteront le cadre proposé en annexe, auxquelles seront jointes les « Fiche action » et « Fiche Organisme » téléchargeables sur le site web du FAFSEA, à remplir au format Word :

http://www.fafsea.com/docs/OF/siege/PI_fiche_formation.doc

http://www.fafsea.com/docs/OF/siege/PI_fiche_organisme_formation.doc

5. DIMENSIONS DU MARCHE

5.1 Constitution du marché :

Le présent marché est constitué de

- *Une action de formation*
- *Un seul lot regroupant actions de formation de nature homogène*
- *.... lots regroupant des actions de formation de nature homogène*

5.2 Attribution

Le présent marché sera attribué à un seul prestataire de formation (mono attributaire)

OU

Le présent marché sera attribué à plusieurs prestataires (multi attributaire)

5.3 Durée de validité du marché

Le FAFSEA informe les prestataires que le marché objet du présent cahier des charges est réputé valable pour l'année 2017.

OU

Le FAFSEA informe les prestataires que le marché objet du présent cahier des charges est annuel. Sur décision expresse du FAFSEA il peut être reconduit pour une année, à prix fixe.

5.4 Volumétrie

Les éventuelles volumétries renseignées dans les annexes techniques n'ont qu'une valeur indicative et ne sauraient engager le FAFSEA.

Le FAFSEA n'est pas engagé en termes de volume d'affaires ni de règlement de frais en dehors des actions qui seront effectivement mises en œuvre à la survenance du besoin, contractualisées dans le contrat de prestation de services.

6. SELECTION DES OFFRES

Pour ses achats, le FAFSEA définit des critères adaptés aux besoins de chaque marché.

Pour mémoire, les offres sont dans un premier temps analysées sur leur caractère de recevabilité (respect de la date de remise des offres et complétude / conformité du dossier).

Pour la sélection des offres du présent marché, outre le respect des 6 critères cumulatifs prévus à l'article R6316 (Décret qualité 2015-790 du 30 juin 2015), le FAFSEA appliquera les critères suivants :

Critère 1 : Capacité à réaliser une formation conforme à la demande

- expériences (connaissance du contexte socioprofessionnel, du public), capacité à faire et résultats obtenus : références de l'organisme prestataire de formation
- compétences et expériences des intervenants : CV et références des intervenants salariés et/ou des sous-traitants, incluant leur formation professionnelle continue

Critère 2 : Démarche pédagogique

- méthodes et moyens adaptés au(x) public(s) cible(s) et à l'action envisagée, aux exigences du type de formation(s) demandée(s)
- objectifs professionnels et/ou de certification visés ;

Critère 3 : Dispositif d'évaluation prévu

- prérequis, prise en compte des acquis, positionnement,
- évaluation en cours et/ou fin de formation,
- modalités de certification à l'issue des formations (le cas échéant) ;

Critère 4 : Information, recrutement, gestion administrative

- moyens de communication mobilisés pour la promotion de l'action et le recrutement des stagiaires, modalités de liaison avec les entreprises ;
- moyens mis en œuvre pour la gestion administrative des dossiers de la formation en conformité avec les règles du FAFSEA (Charte de collaboration)

Critère 5 : Coût d'intervention

- en €/h/stagiaire,
- en valeur TTC, détaillé le cas échéant ;

A renseigner ou supprimer du texte :

Critères facultatifs : Couverture géographique ou mobilité territoriale,

Innovation pédagogique,

....,

Dans le cas des marchés mono-attributaires : le FAFSEA se réserve la possibilité de négocier sur l'ensemble des critères avec les 2 premiers prestataires retenus à l'issue de la sélection.

Dans le cas de marchés multi-attributaires : le FAFSEA se réserve la possibilité de négocier sur l'ensemble des critères avec les 5 premiers prestataires retenus à l'issue de la sélection.

7. CONDITIONS DE RECEPTION DES OFFRES

Le dossier de réponse est à adresser en **format électronique** uniquement à :

Contact téléphonique :

Destinataire(s):@fafsea.com

Réponse attendue pour le .../...../20... au plus tard, à ...heures.

La décision d'attribution du FAFSEA intervendra au plus tard le ... / ... / 201.

8. LISTE DES PIECES A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE DE FORMATION :

- 1- Le récapitulatif des offres du prestataire (modèle ci-après en format Word), en cas d'offres multiples
- 2- Le cadre de réponse complet y compris l'engagement signé du prestataire (point 9) ainsi que les CV des intervenants (modèle proposé en annexe du cadre de réponse)
- 3- Fiche organisme au format word
- 4- La ou les fiches action au format word
- 5- Le programme de formation (communication aux stagiaires)
- 6- Habilitations et/ou agréments (dispositifs réglementaires), labels et/ou certifications « décret qualité » (point 4)
- 7- Fiche d'identification bancaire comprenant l'IBAN et le BIC du prestataire

Au cas particulier, en fonction des actions mises en œuvre :

- 8- Descriptif des moyens techniques spécifiques mobilisés pour l'action (soit en interne soit en sous-traitance)
- 9- Récapitulatif des intervenants (salariés et/ou sous-traitants) mobilisés pour les différentes séquences et/ou actions
- 10- En cas de FOAD : attestation d'assiduité du stagiaire

9. RECAPITULATIF DES OFFRES (SI OFFRE MULTIPLE)

Identification du prestataire de formation :

Le prestataire :

Numéro de SIRET :

Propose au FAFSEA l'ensemble des prestations de formation suivantes :

| Index de la consultation (référence FAFSEA = <i>CDC_dt_xxxx_aaaa_Theme</i>) | Titre des actions de formation objets de l'offre | Cadre réservé au FAFSEA |
|--|---|----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Date :/..../20..



CADRE DE REPONSE :(ACTION).....

ANNEE(S) : 20....

DÉLÉGATION TERRITORIALE :

CdC_dt_xxxx_aaaa_Theme

Offre de l'organisme :

TITRE DE L'ACTION DE FORMATION

Présentation de l'organisme de formation

Le prestataire de formation complète précisément les différentes rubriques de la « fiche Organisme de formation », téléchargeable sur le site du FAFSEA (à remplir au format word) :
http://www.fafsea.com/docs/OF/siege/PI_fiche_organisme_formation.doc

Dans le cas où la mise en œuvre de(s) formation(s) suppose un agrément ou une habilitation particulière définie par les textes en vigueur de la part du prestataire de formation, celui-ci-joint à son offre de formation, la copie de cet agrément ou habilitation.

Présentation de la proposition

1) Connaissance spécifique du secteur professionnel et/ou du sujet à traiter

2) Reformulation de la demande et des enjeux perçus, mettant en évidence la capacité du prestataire à identifier des objectifs intelligibles et à adapter son offre au public à former.

- Expérience au regard du public visé par le(s) actions(s) de formation demandée(s)
- Prise en compte des spécificités du public visé

3) Projet de formation, programme et modalités pédagogiques

3.1 Présentation détaillée du projet de formation : objectifs, contenu, niveau du stage, lieu, date, durée, coût,... grâce à la « Fiche d'action de formation » téléchargeable sur le site du FAFSEA (à remplir au format word) :

http://www.fafsea.com/docs/OF/siege/PI_fiche_formation.doc

Le tableau suivant est à remplir par le prestataire, en complément de la « fiche action », **seulement si** le programme de formation proposé par le prestataire n'était pas aussi détaillé :

| Détail des séquences | Durée | Objectifs spécifiques | Contenu | Modalités pédagogiques envisagées | Moyens d'encadrement (domaine de compétences, structure...) | Modalités d'évaluation ¹ |
|----------------------|-------|-----------------------|---------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3.2 Dispositif d'évaluation prévu :

- en amont de la formation (prérequis, modalités de prise en compte des acquis, positionnement)
- en aval, plus particulièrement en cas de certification des compétences à l'issue de la formation
- dans tous les cas, la prise en compte par le prestataire des appréciations rendues par les stagiaires

En cas de FOAD : modèle d'attestation d'assiduité à joindre par le prestataire

¹ Dans le cas des FOAD, le prestataire de formation prévoira des évaluations intermédiaires (jalons) en cours de formation pour permettre d'apprecier le bon déroulement et la réalité de la formation.

4) Références du prestataire de formation et des intervenants

Références de l'organisme prestataire de formation (*moyens mobilisés et expériences montrant la capacité le sujet demandé ou la thématique à traiter, bilan / résultats obtenus pour des formations identiques ou similaires, formations de référence déjà réalisées en rapport avec le sujet*)

Nom, prénom, coordonnées et références/ expériences des intervenants, salariés et/ou sous-traitants, en lien avec le sujet à traiter (*joindre CV ; modèle proposé en annexe*) :

Nom, prénom, coordonnées du responsable pédagogique de l'action :

Labels et/ou certifications qualité détenus par le prestataire (à joindre en annexe), ou démarche en cours

5) Organisation de la formation

- ▶ Modalités d'organisation logistique de la formation (y compris prise en compte des conditions d'accessibilité)

- ▶ Modalités d'organisation pédagogique spécifique (le cas échéant)

6) Communication et gestion administrative

6.1 Communication

- Présentation des modalités de promotion des actions
- Recrutement des stagiaires
- Modalités d'accès des tiers aux informations relatives aux activités de l'organisme

6.2 Gestion administrative de la formation

- Moyens mis en œuvre pour la gestion des dossiers (Charte de collaboration du FAFSEA)

7) Coût de la formation (en TTC / Net de Taxes)

Frais d'ingénierie spécifique au dispositif (le cas échéant)

Frais d'animation* (coût pédagogique stricto sensu)

Frais logistiques annexes (détailler le cas échéant)

Coût total de l'action de formation : €, TTC

Soit € /h / stagiaire (rappel : le FAFSEA règle au prorata des heures effectivement réalisées)

Soit € / journée groupe (pour un groupe de 7 à 12 stagiaires)

* *En cas de sous-traitance, préciser la rémunération du sous-traitant (le prestataire maître d'œuvre transmettra la facture du sous-traitant dans le dossier de règlement).*

8) Eléments complémentaires apportés par le centre en relation avec l'action

Le prestataire joint les documents annexes qui lui semblent nécessaires à la compréhension du projet de formation présenté et/ou à la présentation de ses références.

SPECIMEN

9) Engagement des parties

Le prestataire : Nom :

Adresse :

Mail :

Numéro de SIRET :

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance de la Charte de collaboration pour les achats directs de formation par la FAFSEA et m'engage à en respecter les différentes clauses de collaboration, principes de fonctionnement et conditions de mise en œuvre.

Je m'engage à communiquer sur le financement des actions par le FAFSEA et à apposer le logo du FAFSEA sur les documents de présentation des actions, ainsi que ceux des co-financeurs éventuels précisés par le FAFSEA.

Je certifie être en conformité avec les règles du droit social, notamment au regard des dispositions mentionnées aux articles L.6362-3 à L.6362-5, L.6353-1, L.6353-8 et L.6353-9.

Mon offre de formation est réputée valable jusqu'à la date du .../.../201..

Nom, prénom, fonction et signature de la personne habilitée à engager la responsabilité du prestataire de formation pour la présente offre :

Nom / Prénom/ Signature

Date

Cachet du prestataire

Le FAFSEA

Pour sa part, le FAFSEA s'engage :

- A la survenance du besoin de formation, à prendre en compte le(s) devis du prestataire (demande de conventionnement) et, si les conditions sont remplies, confirmer sa commande au travers du Contrat de prestation de services ;
- A l'issue de la formation, à régler le Prestataire de formation sur présentation du dossier de règlement conforme et complet.

Signature et Cachet du FAFSEA

Fait le : , à

ANNEXE (modèle de Fiche CV Formateur)

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------|
| Organisme prestataire de formation | | | | |
| NOM-PRENOM du formateur | | | | |
| STATUT | <input type="checkbox"/> Salarié(e) de l'organisme de formation <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Vacataire/Indépendant Date d'entrée : <input type="checkbox"/> Autre | | | |
| FONCTION | | | | |
| QUALIFICATIONS (Diplômes et formations) | | | | |
| DOMAINES DE COMPETENCES | | | | |
| SECTEURS D'INTERVENTIONS | | | | |
| EXPERIENCES METIERS | | | | Durée |
| FORMATION CONTINUE SUIVIE (depuis les 3 dernières années et en rapport avec le domaine de l'action et/ou de nature pédagogique) | | | | Année et durée |
| EXPERIENCES D'INTERVENTIONS EN FORMATION | | | | Durée |
| PUBLICS FORMES | <input type="checkbox"/> Salariés <input type="checkbox"/> Demandeurs d'emploi <input type="checkbox"/> Travailleurs handicapés <input type="checkbox"/> Alternance <input type="checkbox"/> Autres : | | | |



[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Réf :
Délégation régionale ALSACE .
OBERNAI, le 24-02-2014

Objet : Notification d'attribution de marché de formation

Madame, Monsieur,

Vous avez soumissionné à la consultation du FAFSEA référencée pour un marché d'achat de formation. Votre offre a retenu toute notre attention.

Vous trouverez en pièce jointe le récapitulatif de(s) action(s) de formation que nous avons agréée(s). Votre organisme est attributaire de ce marché selon les conditions prévues à la Charte de collaboration pour les achats directs de formation par le FAFSEA.

L'engagement financier du FAFSEA sera effectif après acceptation de votre demande de conventionnement (valant devis) et ceci, pour chacune des sessions de formation mises en place. Votre demande de conventionnement devra parvenir au FAFSEA au plus tard quinze jours avant l'ouverture de la session de formation, accompagnée le cas échéant de l'accord de collaboration validé par vos soins (renouvellement annuel de votre acte d'engagement).

Le FAFSEA vous adressera alors un contrat de prestation de service (valant bon de commande) pour confirmer son engagement à financer l'action de formation agréée.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en nos salutations distinguées.

Pour la Délégation Régionale
Arnaud DE CROZALS
Délégué Régional

P.J : Récapitulatif des actions de formation agréées.
Acte d'engagement signé par nos soins

Récapitulatif des actions de formation agréées(1).

| N°d'agrément de l'action | N°stage et session | Intitulé de l'action de formation | Lieu de réalisation | Dates début/fin | Durée en jours | Nombre d'heures stagiaires maximum (h/stagiaire) envisagé | Coût Horaire (j/grc) | Jour |
|--------------------------|--------------------|---|---------------------|-------------------------|----------------|---|----------------------|------|
| | | Utilisation des produits phytopharmaceutiques | | 03/02/2014 - 04/02/2014 | | | | |
| | | Utilisation des produits phytopharmaceutiques | | 03/02/2014 - 04/02/2014 | | | | |
| | | Utilisation des produits phytopharmaceutiques | | 11/02/2014 - 12/02/2014 | | | | |
| | | Utilisation des produits phytopharmaceutiques | | 11/02/2014 - 12/02/2014 | | | | |
| | | Utilisation des produits phytopharmaceutiques | | 05/02/2014 - 07/02/2014 | | | | |
| | | Utilisation des produits phytopharmaceutiques | | 28/01/2014 - 29/01/2014 | | | | |

(1) : La prise en charge financière du FAFSEA est conditionnée à l'effectivité du besoin, au montant des fonds disponibles et au respect de la Charte de collaboration par le prestataire de formation.



BULLETIN D'INSCRIPTION

Action de formation

Intitulé de formation

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Prestataire de formation

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Numéro de l'action

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | | Niveau de l'action de formation (voir liste au verso) | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Type de formation

| | | | |
|---|-------|--------|-----------------------|
| Diplôme | Titre | C.Q.P. | Rec. conv. collective |
| Certification complémentaire (permis, habilitation, certificat, Caces...) | | | |
| Perfectionnement professionnel | | | |

Date : début

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|-----|--|---|--|--|--|
| | / | | / | | | fin | | / | | | |
|--|---|--|---|--|--|-----|--|---|--|--|--|

Entreprise

N° Adhérent FAFSEA : **E**

(si renseigné, vous dispense de remplir le reste du bloc Entreprise)

Raison sociale

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Siren / Siret

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Adresse

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Code postal

Ville

Téléphone

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Fax

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Mail du responsable formation

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

N° de code NAF (voir liste au verso)

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Convention collective : N° IDCC

intitulé

Nombre total de salariés

dont hommes et femmes

Signature du chef d'entreprise et cachet

Le signataire certifie que le ou les stagiaires sont salariés de l'entreprise lors de la réalisation de l'action de formation. L'entreprise est à jour de ses cotisations sociales et fiscales.

Salarié

Nom

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Prénom

H F

Né(e) le

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | / | | / | | A | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

N° Dép.

Adresse

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Code postal

Ville

Téléphone

Mail

Niveau de formation (voir liste au verso)

Fonction actuelle ou dernier emploi occupé

Date d'entrée dans la vie professionnelle

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| | / | | / | | Date d'entrée dans l'entreprise | | / | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Type de contrat de travail*

 (cocher la case correspondante)

* Selon la réglementation en vigueur, les salariés sous contrat d'apprentissage ne sont pas pris en charge financièrement par le FAFSEA dans le cadre des formations Plan mutualisé interentreprises.

Les salariés en contrat d'insertion ou en contrat de professionnalisation ne sont pas prioritaires.

 Contrat à durée indéterminée (CDI) Contrat à durée déterminée (CDD) Date de fin de contrat / / / / Demandeur d'emploi de moins de 12 mois Demandeur d'emploi de plus de 12 mois Bénévole Contrat d'insertion Emploi d'avenir Travailleur handicapé (voir au verso)

C.S.P.

 (cocher la case correspondante) Ouvrier non qualifié Ouvrier qualifié Ouvrier hautement qualifié Employé Agent de maîtrise et technicien Cadre et ingénieur Dirigeant salarié Dirigeant non salarié

► Niveaux de l'action de formation et/ou du stagiaire

| Code à reporter | Niveau correspondant | |
|-----------------|----------------------|---|
| 1 A | Niveau I | BAC + 5 et plus (doctorat, diplôme d'ingénieur, DEA, DESS, master 2...) |
| 2 A | Niveau II | BAC + 3 et 4 (licence, maîtrise, master 1...) |
| 3 A | Niveau III | BAC + 2 (BTS, DUT, DEUG, BTSA...) |
| 4 A | Niveau IV | BAC général |
| 4 B | Niveau IV | BAC et Brevet professionnel ou technique |
| 5 A | Niveau V | BEP ou 1ère, CAP, CFPA |
| 5 B | Niveau V | Certificat de formation générale |
| 5 C | Niveau V | Brevet des collèges |
| 6 A | Niveau VI | Fin de scolarité obligatoire |

► Codes NAF

Pour obtenir un avis de situation, munissez-vous du numéro de Siren ou de Siret de votre entreprise. Allez sur le site www.sirene.fr, puis sur la page Avis de situation, indiquez votre numéro de Siren ou de Siret pour éditer un avis de situation précisant les principales informations sur l'identification de l'entreprise ou de ses établissements, dont le code APE.

► Personne bénéficiaire d'un statut de travailleur handicapé (art L.5212-13 du Code du travail)

RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) ; IPP (Incapacité partielle permanente) supérieure ou égale à 10% ; titulaire d'une pension d'invalidité ; titulaire de la carte d'invalidité ; titulaire de l'AAH (Allocation adulte handicapé) ; statuts définis par l'Etat (anciens militaires et assimilés...).

► Convention simplifiée d'adhésion à un projet collectif d'amélioration des compétences des salariés dans les TPE et PME

Je soussigné(e) _____ en qualité de _____ de _____
l'entreprise _____ SIRET N°: _____ déclare
être informé(e) que l'action, pour laquelle ma structure a demandé une prise en charge au FAFSEA,

relève d'un projet collectif global cofinancé avec le concours du FSE (Fonds Social Européen), du FEADER (Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural) et/ou de l'EDEC (Engagement de Développement de l'Emploi et des Compétences).

Je m'engage, sous réserve d'acceptation de mon dossier, à mettre en œuvre l'action de formation susvisée, conformément aux termes de la convention passée entre l'Etat et le FAFSEA.

Dans l'hypothèse où mon entreprise aurait perçu, lors des 3 années précédentes, des aides publiques (Etat, Conseil régional, Fonds social européen), je m'engage, préalablement à la signature de la présente convention simplifiée, à les déclarer auprès de la Direction Régionale du Travail de l'emploi et de la Formation Professionnelle.

J'ai pris note que dans le cadre de ce cofinancement, le FAFSEA est responsable, sur le plan administratif, auprès des instances de contrôle, de la vérification de la réalité et de la validité des actions de formation concernées par la présente convention.

Je suis informé(e) par le FAFSEA que je dois conserver les pièces justifiant du statut des bénéficiaires de la formation, particulièrement les bulletins de salaire; ceci afin de répondre à éventuelles demandes et/ou visites de contrôle des instances nationales ou européennes.

Je déclare être pleinement informé(e) des dépenses non éligibles au titre des cofinancements : achat d'équipement amortissable, achat de bien immobilisé, frais financiers, bancaires et intérêts d'emprunt, TVA récupérable.

Pour répondre à l'obligation de suivi qualitatif des actions cofinancées par le FSE, le FEADER et l'EDEC, mon entreprise est informée qu'elle doit communiquer au FAFSEA, certains indicateurs statistiques relatifs aux stagiaires (catégorie d'emploi, date de naissance, sexe).

Enfin, je m'engage à informer tous les salariés bénéficiaires d'une formation de son cofinancement par le FSE, le FEADER et l'EDEC. De même, je note que toute publication ou communication concernant cette action devra faire mention de ce cofinancement.

Dans l'hypothèse où les clauses de la présente ne seraient pas respectées, le FAFSEA se réserve la possibilité d'annuler tout ou partie de l'aide du FSE, du FEADER et de l'EDEC affectée à mon entreprise.

Fait à . . . le . . .

| Pour l'entreprise (cachet et signature) | Pour le salarié nom, prénom : Signature | Pour le FAFSEA |
|--|---|----------------|
| | | |



Plan

Demande de conventionnement (valant devis)

Plan mutualisé interentreprises

- A remplir par le Prestataire de formation

Ce document dûment
rempli, doit être
accompagné des pièces
suivantes :

- le programme de formation,
 - une copie de la convocation adressée aux stagiaires,
 - les bulletins d'inscription,
 - l'Accord de collaboration (pour toute première session)

Tout dossier incomplet sera retourné à son expéditeur.

Rappel : cette demande de conventionnement constitue le devis de la session de formation.

1 ● Le prestataire de formation l'adresse à la délégation Régionale du FAFSEA, au plus tard 10 jours avant le début de l'action de formation, accompagnée du programme de formation, d'une copie de la convocation adressée aux stagiaires, des bulletins d'inscription et, pour une première session de formation, l'Accord de collaboration.

2 Si toutes les conditions sont réunies, le FAFSEA adressera un contrat de prestation et un dossier de règlement au prestataire pour confirmer sa commande.

Attention : Pour les stages organisés «En entrées et sorties permanentes», la demande de conventionnement sera effectuée lors de chaque session.

Action de formation

Prestataire de formation :

N° de SIRET :

Intitulé de la formation : _____

N° d'agrément FAFSEA : Mail :

Nombre de participants : dont salariés relevant du FAFSEA

et autres (à préciser) :

Coût horaire/stagiaire : , euros TTC ou Coût journée/groupe : , euros TTC

Dates précises de réalisation : _____ Durée totale : heures

Participants

Attention : seuls les participants éligibles des entreprises cotisantes au FAFSEA seront considérés.

Signature et cachet du centre de formation

Fait à _____
le _____



Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter votre délégation régionale du Fafsea.
Toutes nos coordonnées sont disponibles sur www.fafsea.com



ACCORD DE COLLABORATION ENTRE LE FAFSEA ET LE PRESTATAIRE DE FORMATION

(Valant confirmation de l'acte d'engagement du prestataire de formation)

Période ou année de l'attribution du marché :

Entre

Le FAFSEA, 153 rue de la Pompe, 75179 PARIS Cedex,

Représenté par M/Mme en sa qualité de

Et

Le prestataire de formation « » ,

.....

Référencé sous le n° FAFSEA : O.....

Représenté par M/ Mme..... en sa qualité de

Conviennent :

- 1- Par le présent accord, le prestataire de formation réaffirme son engagement à mettre en œuvre la(les) action(s) de formation pour laquelle / lesquelles il a reçu une notification d'attribution de marché, selon les clauses de collaboration et principes les principes de fonctionnement de la Charte de collaboration pour les achats directs de formation du FAFSEA, conformément aux conditions de l'offre de formation qu'il a soumises au FAFSEA.
- 2- Pour sa part, le FAFSEA s'engage à régler le prestataire de formation à réception du dossier de règlement complet et conforme au siège du FAFSEA¹.

Fait en double exemplaire à :

Date : /.... / 201...

Signature et cachet du Prestataire de formation

Signature et cachet du FAFSEA

¹ FAFSEA, Pôle Règlement, 153 rue de la Pompe, 75179 PARIS Cedex 16



Réalisée avec le concours
du Fonds Social Européen
convention :

**PLAN MUTUALISE
2013**

PLAN MUTUALISE INTERENTREPRISES

CONTRAT VALANT BON DE COMMANDE D'ACHAT DE PRESTATION DE FORMATION

Action de formation n° **[REDACTED]**
(à rappeler dans toute correspondance)

Délégation Régionale :

ALSACE
FAFSEA - Pole Règlement
153, Rue de la Pompe
75016 PARIS

Entre le Fonds national d'Assurance Formation des Salariés des Exploitations et entreprises Agricoles (FAFSEA), d'une part, et le prestataire de formation :

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

N° de Siret : **[REDACTED]**

N° de déclaration d'existence : **[REDACTED]**

d'autre part, sont convenus de ce qui suit :

Article 1

Le prestataire de formation organise l'action de formation suivante :

* Intitulé de l'action de formation : **[REDACTED]**

Formation continue obligatoire (FCO)

* Durée du stage : **[REDACTED]**

* Dates de réalisation :

du 09/12/2013 au 13/12/2013

* Le prestataire de formation accueillera : **[REDACTED] stagiaire(s)**

relevant d'au moins deux structures du champ couvert par le FAFSEA.

Cette action de formation entre dans l'une des catégories d'actions de formation éligibles, telles que prévues par le code du travail.

Article 2

En contrepartie de cette formation, le FAFSEA s'engage à régler le prestataire de formation selon les conditions prévues au marché, soit la somme de :

€ T.T.C. par heure effectivement réalisée par les stagiaires ressortissants inscrits du FAFSEA, pour les organismes de formation assujettis à la TVA, Net de taxe pour les autres et à dû proportion des heures réalisées.

Pour les actions accueillant des stagiaires dont les entreprises ne relèvent pas du champ d'intervention professionnelle du FAFSEA, le FAFSEA réglera les coûts de formation au prorata de ses ressortissants. Le prestataire de formation établira la facturation des prestations fournies conformément à la réglementation en vigueur.

Article 3

Le FAFSEA assure le financement de l'action de formation ci-dessus désignée. Au titre des obligations européennes, dans le cas où le FAFSEA perçoit une aide financière d'un fond européen, nationaux ou régionaux pour cette action, il informe le centre pour que celui-ci le fasse connaître aux stagiaires. De même, si le centre de formation perçoit ce type de subvention ou tout autre type de subvention, il en informe les stagiaires et le FAFSEA. Les logos correspondant seront apposés sur tous les supports liés à l'action de formation.

Article 4

Le prestataire de formation s'est engagé, lors de la présentation de son offre, à respecter les procédures administratives requises pour le traitement du dossier de formation agréé par le présent contrat. L'ensemble des clauses de collaboration et des principes de fonctionnement prévu dans la charte de collaboration pour les achats directs de formation du FAFSEA, s'applique à cette action : processus administratif, devoir d'information préalable en cas de modification de l'organisation de l'action (date, nombre de stagiaires, bénéficiaire).

Le prestataire de formation fait parvenir dès la fin de la formation, au Pôle Règlement du FAFSEA le dossier complet de règlement. Au-delà d'un délai de trois mois à l'issue de la date de fin de la formation, ce dossier sera considéré comme clos et ne pourra plus faire l'objet d'un remboursement.

Article 5

Si le prestataire de formation annule l'action de formation, il s'engage à prévenir le FAFSEA, les salariés, les entreprises au plus tard 2 jours avant la date théorique du début de cette action.

Article 6

Le prestataire de formation s'engage à respecter la réglementation en vigueur concernant l'activité de prestation de service de formation. De même, il s'engage à être en règle du point de vu fiscal et social au regard des exigences publiques.

Article 7

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal compétent dont relève le FAFSEA sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à PARIS

le 24/02/2014

Pour le prestataire de formation, le Directeur, (Cachet et Signature)
(A retourner signé au FAFSEA)

Pour le FAFSEA,



PLAN MUTUALISE INTERENTREPRISES
BULLETIN JOURNALIER DE PRESENCE

N° DE L'ACTION DE FORMATION : 00000000

(à rappeler dans toute correspondance)

DELEGATION REGIONALE :

CENTRE DE FORMATION :

ALSACE

卷之三

FAFSEA - Pole Reglement

www.ijerph.com

153, Rue de la Pompe

Page 10

75016 PARIS

© 2009 SAGE

Intitulé de l'action de formation : **Formation continue obligatoire (FCO)**

Les soussignés reconnaissent avoir été informés que l'action de formation à laquelle ils participent est financée par le ou les cofinanceur(s) suivant(s) :

En cas de co-financement par le FSE, une plaquette d'information est à votre disposition auprès de l'organisme de formation.

Dates : 09/12/2013 au 13/12/2013

Date du jour :/...../.....

Nombre total de stagiaires présents :

Il sera rempli un bulletin de présence par jour, signé le midi et le soir par chacun des stagiaires présents.

Nom et Signature du formateur

(A retourner signé au FAFSEA)

Plan

Votre formation se termine. Merci de nous donner votre avis.

Plan mutualisé interentreprises

A REMPLIR PAR CHAQUE PARTICIPANT

A remplir par le prestataire de formation

Titre du stage _____

Dates de réalisation _____

Prestataire de formation _____

A remplir par chaque participant

Nom et Prénom _____

Entreprise _____

Emploi occupé _____

☺☺ = très satisfaisant - ☺= satisfaisant - ☻= moyennement satisfaisant - ☹= décevant

| Merci de cocher la case | ☺☺ | ☺ | ☻ | ☹ | Remarques |
|--|----|---|---|---|-----------|
| Contenu : conforme au programme annoncé | | | | | |
| Intervenant(s) : maîtrise des sujets traités | | | | | |
| Pédagogie : exercices, exposés, documents, échanges... | | | | | |
| Logistique : salle, horaires, restauration... | | | | | |
| Avez-vous été globalement satisfait(e)? | | | | | |

● Ce que vous avez le plus apprécié ou aimé :

● Ce que vous avez le moins apprécié ou aimé :

● Ce que vous proposez pour améliorer ce stage:

● Ce qui vous sera le plus utile dans votre travail :

● Suggestions et commentaires :

● Vos autres besoins de formation :



Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter votre délégation régionale du Fafsea.
Toutes nos coordonnées sont disponibles sur www.fafsea.com

Plan

Evaluation de la formation

Plan mutualisé interentreprises

A remplir par le(s) formateur(s)

Un exemplaire à remplir par chaque intervenant ou global par le responsable pédagogique.

Titre du stage : _____

Dates de réalisation : _____

Prestataire de formation : _____

Responsable pédagogique : _____

1 ● Rappeler les objectifs pédagogiques de l'action ?

2 ● Noms, domaines et durée d'intervention de chacun des formateurs :

| Noms des intervenants | Domaines d'intervention | Durée (en heures) |
|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

3 ● Des participants ont-ils eu des difficultés à suivre ce stage ? Précisez .

4 ● Quelle a été votre analyse des prérequis avant la formation ?

5 ● Adaptation de la formation au public : avant de commencer la formation, comment avez-vous repéré les attentes du groupe ? Quels étaient les souhaits des participants ?

6 ● Avez-vous modifié le programme et les méthodes pédagogiques prévus initialement (en référence à la réponse au cahier des charges de la formation) ? Pour quelles raisons ? Précisez ces changements.

.../...

7 ● Selon vous, dans quelle mesure les objectifs de la formation ont-ils été atteints ?

8 ● De quelle manière avez-vous étudié avec les participants les transferts possibles en entreprise ? Quelles préconisations faites-vous pour faciliter ces transferts ? Développer votre réponse.

9 ● Des documents ont été remis aux stagiaires : Précisez les intitulés, les contenus, s'il s'agit de copies, de manuels ou autres.

10 ● Quelles suggestions faites-vous pour améliorer cette action de formation ?

11 ● Comment à été faite la promotion de cette action de formation ? (joindre les copies des articles de presse et autres promotions).

Cet emplacement est à votre disposition pour tout commentaire :

Merci de votre collaboration.



Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter votre délégation régionale du Fafsea.

Toutes nos coordonnées sont disponibles sur www.fafsea.com





PLAN MUTUALISE INTERENTREPRISES

DOSSIER DE REGLEMENT

Action de formation n°
(à rappeler dans toute correspondance)

DELEGATION REGIONALE :

CENTRE DE FORMATION :



Réalisée avec le concours
du Fonds Social Européen
convention :

Intitulé de l'action de formation :

à remplir obligatoirement

Cofinancement obtenu pour cette action de formation :

| | | |
|--|----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Aucun cofinancement | | |
| montants (€) | Autres : | montants (€) |
| <input type="checkbox"/> PDRH / FEADER | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> Conseil régional | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> Pôle Emploi | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> F.S.E. | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> Autres | ..... | ..... |

Dates de réalisation de l'action de formation :

Durée de l'action de formation :

Nombre de stagiaires :

Les frais de formation sont à régler à :

Ce dossier comprend : factures (originaux)
..... bulletins journaliers de présence
..... fiche d'évaluation des stagiaires
..... fiche d'évaluation du responsable pédagogique

Tout dossier incomplet entraînera une impossibilité de règlement de la part du FAFSEA et un retour de celui-ci à l'expéditeur. Le nombre de bulletins d'inscription et de prise en charge transmis au FAFSEA doit obligatoirement correspondre au nombre de stagiaires présents

Certifié exact, le :

Cachet du Centre

Nom et Signature :

Protocole individuel de formation

Ce protocole est rempli avec précision et est envoyé au FAFSEA avec la demande de prise en charge et les référentiels, en cas de besoin.

Tout dossier incomplet sera retourné au demandeur.

Définition

Le Protocole Individuel de Formation précise le scénario et les modalités de formation retenus pour une Formation Ouverte et/ou A Distance et pour une formation individualisée. Il s'appuie sur les résultats d'un positionnement et/ou d'une validation d'acquis, préalables à la formation. En fonction des objectifs, il présente :

- la durée estimée de formation (par séquence et au global) et le planning prévisionnel,
- la nature de l'assistance et/ou de l'accompagnement de l'apprenant (y compris le suivi et les évaluations),
- les modalités et outils pédagogiques utilisés.

Le P.I.F. est un engagement concerté, établi entre le prestataire, l'apprenant et l'entreprise (selon le type de formation). Il est conclu préalablement à la mise en œuvre de la formation.

Engagement concerté

Entre les soussignés :

1. Le prestataire

| | |
|-------|--------------------------|
| _____ | (nom de l'organisme) |
| _____ | (coordonnées postales) |
| _____ | (adresse mail, site web) |

Nom et coordonnées (tél, mail) du référent pédagogique¹ :

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |

2. L'apprenant

| | |
|-------|---------------------------|
| _____ | (Nom et prénom) |
| _____ | (coordonnées postales) |
| _____ | (adresse mail, téléphone) |

3. L'entreprise (si concernée)

| | |
|-------|--------------------------|
| _____ | (nom de l'entreprise) |
| _____ | (coordonnées postales) |
| _____ | (adresse mail, site web) |

Nom et coordonnées (tél, mail) du référent du stagiaire dans l'entreprise :

| |
|-------|
| _____ |
| _____ |

Article 1 : objet

Ce protocole formalise le projet de formation de l'apprenant et constitue un outil de pilotage et de suivi, jusqu'au stade de l'évaluation de la formation dispensée. C'est un document de référence mobilisable par chacune des parties, autant que de besoin. Il peut être modifié, si nécessaire, par avenant. Chaque signataire s'engage à mettre tout en œuvre pour l'atteinte des objectifs pédagogiques, la réalisation des travaux prévus et, au cas particulier, l'atteinte de la certification visée à l'issue de la formation.

¹ En cas de FOAD, le prestataire joindra le CV de l'accompagnateur pédagogique référent de l'apprenant.

Article 2 : action de formation (voir tableau en volet 3)

Intitulé de l'action de formation : _____

Objectifs pédagogiques et/ou professionnels : _____
_____Evaluation finale prévue de la formation : _____
_____Durée estimée de la formation : heuresDate de début : Date de fin : **Article 3 : Dispositif pédagogique**

Le tableau, joint en annexe au présent protocole dont il fait partie intégrante, détaille le dispositif pédagogique, les modalités de suivi et d'accompagnement ainsi que d'évaluation. Ce tableau est utilisé en début de parcours pour définir le projet de formation. Il est complété en fin de formation pour évaluer la réalisation et l'atteinte des objectifs.

Article 4 : L'apprenant

Afin d'atteindre les objectifs pédagogiques et de garantir le bon déroulement du projet de formation, l'apprenant est partie prenante de la formation, au même titre que le prestataire.

En cas de difficultés (techniques, organisationnelles, pédagogiques, ...) l'apprenant s'adresse, selon les cas, soit au référent pédagogique du prestataire soit au référent désigné au sein de l'entreprise.

Programmation et suivi du projet de formation FOAD FORMATION INDIVIDUALISEE1. Analyse des prérequis / positionnement : Oui Non

Modalités et résultats : _____

Protocole individuel de formation

FOAD et formations individualisées

2. Programme détaillé des séquences de formation (FOAD ou formation individualisée) à remplir précisément.

| N° | Intitulé de la séquence pédagogique | Objectifs poursuivis | Modalités de : 1/apprentissage 2/ nature des travaux demandés 3/ accompagnement du bénéficiaire | Dates de réalisation, échéance de rendu des travaux | Lieu de réalisation (travail, domicile, centre, site relais...) |
|----|-------------------------------------|----------------------|--|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

| Durée estimée (en h) | % en présentiel | % à distance (FOAD) | Nom du référent de la séquence | Modalités d'évaluation prévues | Modalités de suivi de l'assiduité du bénéficiaire | N° |
|----------------------|-----------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|----|
| | | | | | | 1 |
| | | | | | | 2 |
| | | | | | | 3 |
| | | | | | | 4 |
| | | | | | | 5 |

Protocole individuel de formation

FOAD et formations individualisées

2. Programme détaillé (suite des séquences de formation si besoin) à remplir précisément.

| N° | Intitulé de la séquence pédagogique | Objectifs poursuivis | Modalités de : 1/apprentissage 2/ nature des travaux demandés 3/ accompagnement du bénéficiaire | Dates de réalisation, échéance de rendu des travaux | Lieu de réalisation (travail, domicile, centre, site relais...) |
|----|-------------------------------------|----------------------|--|---|---|
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

| Durée estimée (en h) | % en présentiel | % à distance (FOAD) | Nom du référent de la séquence | Modalités d'évaluation prévues | Modalités de suivi de l'assiduité du bénéficiaire | N° |
|----------------------|-----------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|----|
| | | | | | | 6 |
| | | | | | | 7 |
| | | | | | | 8 |
| | | | | | | 9 |
| | | | | | | 10 |

3. Si ajustement du programme de formation : avenant au projet initial. Date :

4. Si évaluations intermédiaires, résultats : _____

5. Résultats de l'évaluation finale : _____

Date : **Remplir précisément le tableau 3**

| N° | Intitulé de la séquence pédagogique | Réalisation effective de la séquence | | Atteinte des objectifs de la séquence | | |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------|-----|---------------------------------------|-----|-----------|
| | | Oui | Non | Oui | Non | Partielle |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

Fait en deux / trois² exemplaires, à _____ le

| | | |
|---|---|--|
| Le prestataire Nom et qualité du signataire : | L'apprenant Nom et prénom : | L'entreprise (si concernée) Nom et qualité du signataire : |
| Signature + cachet | Signature | Signature + cachet |

² Rayer la mention inutile**Avis du FAFSEA**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter votre délégation régionale du Fafsea.

Toutes nos coordonnées sont disponibles sur www.fafsea.com