****

**PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION
POUR UNE ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL**

**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 ouverte ou à distance.

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS**

**1. L’organisme de formation**

Raison sociale : LUKO

Représentant : Héléna Hugot

Adresse : 31 RUE DE CUIRE, 69004 LYON

Numéro de déclaration d’activité :déclaré le 14/09/2017 sous le numéro 84 69 15243 69 Numéro SIRET : 82949598500014

**2. L’apprenant**

Apprenant : [Nom, Prénom, Age]

Téléphone : E-mail : …………………………………………………………

Votre parcours professionnel :

Votre projet/idée + état d’avancement :

Vos besoins en 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. Chaque partie s’engage à mettre tout en œuvre 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 : Créer une structure pédagogique

qui a pour objectifs pédagogiques : *Être capable de créer un lieu éducatif d’un point de vue structurel, pédagogique, financier, sécuritaire et normatif.*

et qui se déroulera du ……. au …….

**A l’Hévéa, 107 rue de Marseille, 69007 LYON**

Nos salles peuvent accueillir entre 15 et 20 personnes et sont équipées d’une connexion internet, wifi et vidéoprojecteur.

**Référence de la formatrice :**

Héléna Hugot, diplômée d’un Master 2 en histoire de la philosophie et d’un Master en coordination de projets (Bioforce), fondatrice de Philosoph’art, qui mène à lyon et à l’étranger des ateliers de philosophie et d’arts pour les enfants (4-18 ans), enseignante au sein de l’Education Nationale et créatrice du lieu éducatif Les Petits Plus. Fondatrice de LUKO, elle dirige l’organisme de formation et accompagne des entrepreneurs éducatifs.

La formation se déroulera pour une durée globale estimée de 24 heures, réparties de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| **Les différentes modalités pédagogiques** | **Durée estimée prescrite** |
| Face à face en présentiel  | 24h |
|  |  | TOTAL | 24 h |

La formation sera suivie :

**Pour la partie présentielle**

☒ dans la structure de formation ☐ autre, précisez : ……………………………..

Chacun des modules enseignés propose des apports théoriques qui sont mis en application à travers la réalisation de cas pratiques (exercices, études de cas, mises en situation, etc.). Divers documents et supports pédagogiques sont remis aux participants en fin de formation.

**Article 3 : Programme de formation détaillé**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé des séquences pédagogiques** | **Durée prescrite** | **Objectifs pédagogiques** | **Modalités****d’évaluation****(test, quiz,…)** |
| **En présentiel** |
| *Pourquoi créer une structure pédagogique ?* | 8h | 1. *#savoir-être : Comprendre pourquoi le porteur de projet souhaite créer une structure pédagogique (bilan & mobilisation de compétences, identification de ses croyances limitantes)*
2. *#savoir : Les besoins : comment concevoir son étude de marché ?*
3. *#savoir-faire : Définition de la Mission, Valeurs, Vision ; Création d’un Business Model Canvas*
 | Pitch d’introduction |
| *Comment créer une structure pédagogique ?* | 8h | 1. *#savoir-être : posture du dirigeant, constitution de l’équipe idéale*
2. *#savoir : Les Ressources humaines : comment recruter une équipe ?; obligations légales & enjeux ; Quels sont les éléments de choix pour votre forme juridique ?*
3. *#savoir-faire : Premiers éléments financiers du Business Model Canvas*
 | Questionnaire d’évaluation sur les compétences acquises tout au long de la journée |
| Comment mettre en action concrètement la création de ma structure pédagogique ? | 8h | 1. *#savoir-être : Mise en œuvre de votre Plan d’action (besoins personnels, professionnels, etc.)*
2. *#savoir : Introduction aux enjeux administratifs, sécuritaires et réglementaires d’un espace éducatif*
3. *#savoir-faire : Communication / Comment bien définir l’offre et l’identité de votre structure ?*
 | Pitch de restitutionQuestionnaire d’évaluation à chaudÉvaluation orale |

**Moyens de suivre l’exécution de l’action de formation**

Une feuille de présence est signée, au fur et à mesure du déroulement de la formation, pour chaque demi-journée de formation.

**Modalités d’évaluation**

Suivi des acquis d’apprentissage

• Des séances de revue des apprentissages sont organisées

Des temps d’échange entre apprenants et avec le formateur sont organisés régulièrement et

permettent aux apprenants de consolider des connaissances en cours d’acquisition et d’auto-évaluer

le niveau d’atteinte des objectifs pédagogiques et l’évolution des acquis.

• Une fiche d’évaluation « à chaud » est remplie par chaque apprenant en fin de formation

Cette fiche permet de capitaliser les retours des apprenants, et leur appréciation du niveau d’atteinte

des objectifs pédagogiques et de l’impact supposé sur leurs pratiques, ainsi que de la pertinence du

contenu et du séquençage, des supports pédagogiques, l’environnement et l’organisation de la

formation.

**Attestation de présence**

À l’issue de la formation, une attestation de présence sera remise à chaque apprenant, sous réserve

d’une présence continue, attestée par la feuille de présence signée.

**Frais annexes**

Restauration : Possibilité de restauration sur place (micro-ondes à disposition ou traiteur bio/local sur place). Les frais de restauration sont à la charge des participants.

**Article 4 : 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
* L’utilisation d’outils d’animation pédagogiques
* La mise en place des regroupements, si prévu dans le programme
* 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 présentielles)
* Participer aux regroupements, si prévu dans le programme
* 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

**S’inscrire**

Pour vous inscrire à cette formation, remplissez le formulaire d’inscription en ligne. LUKO se réserve le droit d’annuler la formation si un minimum de 2 apprenants n’est pas atteint sept jours avant le début de la formation. Le nombre maximal de participants est de 15 personnes.

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

A [Ville], le JJ/MM/AAAA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’apprenant** |  | **L’organisme de formation**Cachet |