

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.

FORMATION OUVERTE À DISTANCE - FOAD

Programme de la formation

La formation

Intitulé de la formation

Objectifs pédagogiques.

Prérequis.

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)