



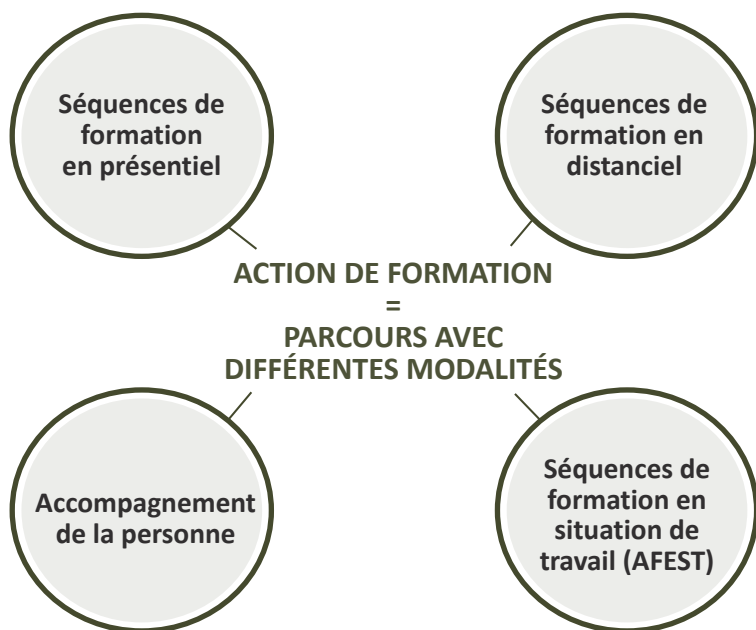
GUIDE DES MODALITÉS DE FORMATION

**Développeur
de compétences**

DÉFINITION DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation est définie comme « *un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle peut être réalisée en tout ou partie à distance et en situation de travail* » loi pour la Liberté de choisir son avenir professionnel du 5 septembre 2018 - art. L6313-2 du code du travail.

À côté d'un programme, d'objectifs déterminés et de moyens dédiés, les actions de formation « *peuvent être organisées sous la forme d'un parcours comprenant, outre les séquences de formation, le positionnement pédagogique, l'évaluation et l'accompagnement de la personne ; ce qui permet d'adapter le programme et les modalités de déroulement de la formation* » loi travail de 2016.

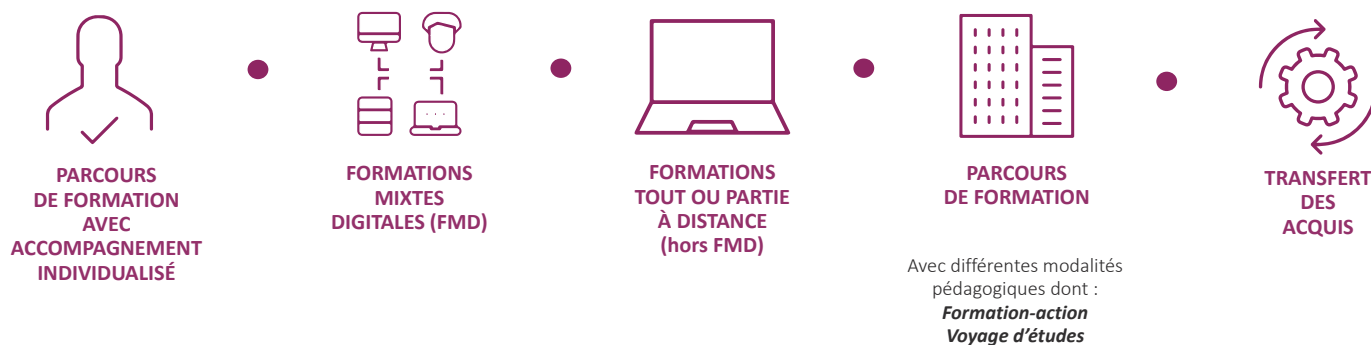


Le positionnement et l'évaluation font partie intégrante des séquences de formation et ne sont pas considérés comme une modalité à part.



LES MODALITÉS DE FORMATION FINANCÉES PAR VIVEA

VIVEA finance des parcours de formation intégrant de l'accompagnement individualisé, les formations mixtes digitales (FMD), les transferts des acquis, les séquences de formation en distanciel ainsi que des modalités pédagogiques spécifiques tels que les formations-action et les voyages d'études selon des critères définis dans le présent guide.



ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ



🔍 DÉFINITION

La formation collective articulée à un accompagnement individualisé constitue un parcours de formation à haute valeur ajoutée visant à développer les compétences et l'autonomie des stagiaires en partant des situations professionnelles et problématiques propres à chacun d'entre eux. L'accompagnement individualisé, en complément et cohérence des séquences de formation collectives, contribue à l'atteinte des objectifs du parcours de formation.

L'objectif de l'accompagnement individualisé est que le stagiaire développe son autonomie et acquiert les savoir, savoir-faire et/ou savoir-être nécessaires pour résoudre ou avancer sur la problématique (ou la situation professionnelle) qu'il a défini lors de la formation.

► Pour cela le formateur accompagne le stagiaire pour qu'il :

- Reformule la problématique posée ;
- Analyse finement sa problématique ;
- Recherche les solutions à sa problématique ;
- Formalise les solutions ou les pistes d'action retenues ou le cas échéant qu'il identifie des personnes ressources.

► Pour accompagner, le formateur s'appuie sur :

- Un cadre clair du déroulement de l'accompagnement individualisé formalisé dans un protocole d'accompagnement (durée et date, problématique traitée et convenue avec le stagiaire, déroulement prévisionnel, résultats et suite à donner à l'accompagnement : outils créés, actions décidées ...) ;
- Sa capacité à appréhender les besoins du stagiaire et à tenir compte des acquis du stagiaire ;
- Des méthodes réflexives permettant au stagiaire d'être dans une posture active et apprenante (écoute, questionnement, approche résolution de problème ...) ;
- La mobilisation des connaissances, méthodes ... vues durant les séquences de formation collectives mais également sur l'apport complémentaire de savoirs ou savoir-faire précis correspondant aux besoins du stagiaire.

Quelques exemples :

- Lors d'un parcours de formation sur le dialogue sociétal, un stagiaire pose la problématique d'un conflit avec son voisinage à propos des traitements. Le questionnement du formateur sur la situation a permis au stagiaire de comprendre les différences de perception et la nécessité d'expliquer ses pratiques. L'accompagnement, à travers une mise en situation, a permis au stagiaire de travailler sa communication sur ses pratiques. Dans ce cas où les savoir-être sont en jeu, l'accompagnement individualisé permet, le plus souvent, au stagiaire d'analyser une situation et de prendre conscience que sa posture et sa communication peuvent être améliorées. La compétence peut ne pas être complètement acquise à l'issue de l'accompagnement individualisé car les savoir-être demandent souvent un travail de long terme.

- Lors d'un parcours de formation sur la gestion des ressources humaines, un stagiaire pose la problématique de l'accueil d'un salarié. L'accompagnement a débouché sur la réalisation d'une fiche de poste en remobilisant les outils vus en formation et en faisant clarifier au stagiaire les missions et tâches déléguées au futur salarié. L'accompagnement individualisé peut en effet porter sur des problématiques plus concrètes. Cela débouche alors sur des outils ou actions concrètes. La problématique est souvent résolue à l'issue de l'accompagnement individualisé.

Ce que n'est pas l'accompagnement individualisé :

- ✘ **Du transfert des acquis.** Il ne s'agit pas de faciliter le transfert en situation de travail d'une ou plusieurs compétences visées par le parcours de formation mais de partir de la situation ou problématique posée par le stagiaire.
- ✘ **Un diagnostic d'entreprise.**
- ✘ **Du conseil** au sens d'apports de solutions techniques ou de gestion (démarche prescriptive).
- ✘ **Du coaching** au sens où il ne s'agit pas de maximiser le potentiel des stagiaires ou de définir des stratégies de réussite pour atteindre leurs objectifs, tant dans les domaines personnels que professionnels. De plus, le cadre de l'accompagnement individualisé ne correspond pas à celui du coaching : cadre défini par un contrat, durée plus longue, non articulé à une formation.
- ✘ **De l'accompagnement psychologique ou de la médiation.** Si l'accompagnement individualisé lors de la phase de l'analyse de la problématique du stagiaire soulève des questions relevant de la médiation (par exemple gestion de conflits intra-familiaux) ou des problèmes psychologiques, l'accompagnement individualisé pourra permettre d'identifier la situation et de renvoyer sur un interlocuteur compétent. Ces points ne seront alors pas traités dans le cadre de l'accompagnement individualisé et le cas échéant, celui-ci pourra être arrêté ou raccourci.

☑ CRITÈRES VIVEA

- ▶ L'accompagnement individualisé s'intègre dans un parcours de formation. Celui-ci relève des 4 premières priorités du [plan stratégique de VIVEA](#) (priorités 1 à 4 de l'appel d'offres permanent).
- ▶ Le formateur qui réalise l'accompagnement individuel doit être celui qui anime les séquences de formation collective à hauteur de 7 heures minimum. Il doit être présent lors de la définition de la problématique des stagiaires. Il est référencé par VIVEA sur la base d'un dossier justifiant de son expérience et de ses compétences pour réaliser un accompagnement individualisé (dossier de référencement à demander au conseiller VIVEA).
- ▶ Le public visé concerne exclusivement les contributeurs de VIVEA. Pour les formations avec un public mixte (installés/en cours d'installation), les personnes en cours d'installation ne pourront pas bénéficier de financement pour l'accompagnement Individualisé car elles ne sont pas en situation de travail.
- ▶ Le parcours de formation comporte des séquences de formation d'une durée minimum de 14 h (hors accompagnement individualisé) dont 7 h de formation minimum en présentiel.
- ▶ L'accompagnement individualisé dure entre 2 h minimum et 4 h maximum. Il peut se dérouler au cours et/ou à la fin du parcours de formation. Il peut être segmenté en plusieurs séances et peut se dérouler soit en présentiel, soit en distanciel. Chaque séquence en distanciel ne peut pas avoir une durée de plus de 2 h (il peut y avoir alors plusieurs séquences en distanciel).
- ▶ L'accompagnement est individuel et s'adresse à tous les stagiaires contributeurs VIVEA d'une même formation sauf refus de certains. Il a la même durée, la même modalité (tout présentiel ou tout distanciel) et la même organisation pour tous les stagiaires.
- ▶ Il porte sur une problématique en lien avec la thématique de formation qui est définie par le stagiaire pendant le temps collectif du parcours de formation. Celle-ci est formalisée par le formateur dans un protocole d'accompagnement (modèle à demander au conseiller VIVEA) qui évoluera au fur et à mesure du déroulement de l'accompagnement.
- ▶ A l'issue de l'accompagnement individualisé, le protocole est finalisé par le formateur avec les résultats et suite à donner à l'accompagnement (outils créés, actions décidées ...) et remis à chaque stagiaire au maximum 15 jours après la fin de l'accompagnement individualisé.

ATTENDUS SPÉCIFIQUES POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT

Un contact systématique du prestataire de formation est pris avec le-la conseiller-ère VIVEA pour obtenir le dossier de référencement des formateurs, le modèle de protocole d'accompagnement et avant le dépôt d'un nouveau parcours de formation sur la base d'un préprojet écrit.

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET DE FORMATION

► Objectif professionnel général

Une attention particulière est portée à la rédaction des compétences visées par le parcours. Il s'agit des capacités à faire en situation professionnelle.

Exemple : Recruter et intégrer un salarié

- Être capable de définir ses besoins et le profil de la personne recherchée.
- Être capable de rédiger une annonce et de trouver les bons canaux de diffusion.
- Être capable de mener un entretien de recrutement.
- Être capable d'intégrer un nouveau salarié.

Une seule séance sur l'accompagnement individualisé est à créer même si celui-ci se déroule en plusieurs fois.

PROGRAMME (pour les séances décrivant l'accompagnement individualisé)

► Nature du module

Accompagnement individualisé en présentiel ou en distanciel.

► Durée

Maximum 4 heures - minimum 2 heures.

► Objectif général de l'accompagnement individualisé

Préciser l'objectif poursuivi et la valeur ajoutée de l'accompagnement individualisé.

► Déroulement envisagé de l'accompagnement individualisé

N°	Durée en heure	A quel moment du parcours ?	Déroulement envisagé

► Moyens d'encadrement (nom et prénom du formateur)

Préciser les nom et prénom du formateur qui réalisera l'accompagnement individualisé (celui-ci devra être référencé préalablement par VIVEA).

► Engagements

Le prestataire de formation doit s'engager en cochant les deux cases prévues à cet effet dans la demande de financement :

- Il est prévu de remettre au stagiaire un protocole d'accompagnement complété dans un délai de 15 jours après la fin de l'accompagnement individualisé ;
- À avoir contacté le conseiller VIVEA en amont du dépôt du dossier.

📄 MODALITÉS DE DÉPÔT DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

Les parcours de formation utilisant la modalité « accompagnement Individualisé » sont déposés en demande de financement collective sur une session d'instruction.

L'accompagnement individualisé doit faire l'objet :

- D'un temps durant la formation collective pour que chaque stagiaire définisse la problématique qu'il souhaite traiter durant l'accompagnement individualisé,
- D'une séance spécifique dans la demande de financement en choisissant le type de module "accompagnement individualisé".

Pour la séance accompagnement individualisé, la déclaration de démarrage du stage (DDS) se fera en période (date de début et de fin).

€ FINANCEMENT

Le prix de vente des temps d'accompagnement individualisé et des temps de formation en collectif est à différencier dans la demande de financement.

Les montants maximums de prise en charge par VIVEA pour les temps de formation collective et pour les temps d'accompagnement individualisé sont précisés dans la [grille de prise en charge](#) publiée sur vivea.fr.

Une contribution stagiaire n'est pas obligatoire mais peut être demandée sur l'ensemble du parcours de formation ou uniquement sur la partie accompagnement individualisé.

📄 JUSTIFICATIFS DE RÉALISATION SPÉCIFIQUES AU TEMPS EN DISTANCIEL

Une fois l'action réalisée, l'organisme de formation adresse à VIVEA, via son espace extranet, le dossier de réalisation de l'action comprenant les certificats de réalisation signés, indiquant la durée totale de formation réalisée pour chaque stagiaire (formation collective et accompagnement individualisé).

L'organisme de formation, tiendra à disposition du service de contrôle de VIVEA pour les temps d'accompagnement individualisé :

- Le protocole d'accompagnement individualisé complété pour chaque stagiaire et signé du formateur ;
- Une feuille d'émargement par stagiaire pour les accompagnements individualisés réalisés en présentiel **OU** un relevé de connexion ou un rapport de présence pour les accompagnements individualisés réalisés en distanciel.

FORMATIONS MIXTES DIGITALES



DÉFINITION

En complément des formations 100 % présentiel ou 100 % distanciel, VIVEA **encourage le développement de formations mixtes digitales (FMD)**.

Pour VIVEA, une FMD correspond à :

- Une formation **collective** ou **individuelle** mixant modalités de formation **en présentiel et en distanciel** ;
- Une durée de formation identique pour tous les stagiaires, minimum de 7 heures (présentiel + distanciel) ;
- Des temps de formation à distance tutorés, faisant appel à du digital **et d'une durée minimale de 30 minutes chacun**.

CRITÈRES VIVEA

Pour être financées par VIVEA comme Formations Mixtes digitales, elles doivent répondre aux conditions suivantes.

Les FMD peuvent relever de toutes priorités de l'appel d'offres permanent de VIVEA.

Les modules à distance :

- peuvent se dérouler avant, entre ou après les séances présentielles et en mode synchrone ou asynchrone ;
- doivent, quelles que soient les modalités, avoir un objectif pédagogique précis et être en cohérence avec le scénario pédagogique de la formation ;
- comportent obligatoirement des apports et une ou des activités en lien avec ces apports qui contribuent à l'appropriation.

Ces modules ne peuvent être une simple mise à disposition de ressources et sont obligatoirement tutorés.

Chaque séance à distance doit avoir une durée minimale de 00H30.

L'évaluation doit inclure l'évaluation des séances à distance, ces évaluations sont organisées en cours et/ou en fin de formation. Pour les formations d'une durée de 35H et plus, des évaluations intermédiaires formalisées des acquis de la formation (« jalons ») sont obligatoires.

Exemple :

- pour une formation d'une durée de 40 heures : le prestataire de formation doit indiquer une évaluation intermédiaire au minimum ;
- si formation de 80 heures : deux au minimum ...

Le dossier de réalisation comportera un **certificat de réalisation** qui prendra en compte les temps en présentiel et les temps en distanciel (cf. justificatifs de réalisation spécifiques au temps en distanciel).

ATTENDUS SPÉCIFIQUES POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET DE FORMATION

Objectif professionnel général

Comme pour les autres demandes de financement, le prestataire précise **les compétences visées par la formation** c'est-à-dire les capacités à faire en situation professionnelle.

Exemple : constituer une offre commerciale attractive en ligne.

► **Public visé**

Préciser les compétences et/ou éléments matériels nécessaires à l'inscription des stagiaires (connexion internet...).

PROGRAMME (pour chaque séance utilisant la modalité à distance)

► **Durée**

Chaque module à distance doit avoir une durée minimale de 00H30.

Exemple : 1h30

► **Type de module**

Choisir « distanciel FMD »

► **Objectifs pédagogiques**

À chaque module à distance correspond un objectif pédagogique spécifique. Les objectifs pédagogiques doivent exprimer les connaissances, capacités, comportements acquis par le stagiaire à l'issue du module.

- Établir le lien pédagogique avec les modules à distance amont et/ou aval et le temps présentiel : en quoi les modules digitalisés alimentent-ils la séquence présentielle et/ou en quoi ils en découlent ?

Ce module n'aura pas pour objet un diagnostic d'entreprise, un recueil de données, un sondage.

Exemple : savoir photographier ses produits.

► **Activités**

Les modalités distancielles utilisées peuvent être diverses pour atteindre l'objectif.

Pour chaque activité du module décrire dans le tableau :

- **La durée** : durée de lecture, temps de visionnage d'une vidéo, durée d'un questionnaire... .

> Pour les activités dont le temps est mesurable (par exemple vidéo), le temps affiché correspond à la durée réelle de l'activité.

> Pour une activité de type quiz ou réalisation d'exercices, la durée correspond à une durée moyenne estimée de réalisation par les stagiaires.

- **Les points ou thématiques abordées.**

- **Les activités pédagogiques à réaliser.** Elles ne pourront pas être optionnelles (ressources à consulter, recherches à effectuer, productions à fournir...).

Exemple :

Durée	Points ou thématiques abordées	Activités pédagogiques à réaliser
30 minutes	Initiation à la prise de photo produits	Ressources à consulter : 5 vidéos de 6 min d'un photographe professionnel adaptés à des personnes non initiées.
1 heure	Initiation à la prise de photo produits	Prise de photos des produits par chaque stagiaire et intégration de ces photos dans le catalogue produits.

- **Le nom de la plateforme utilisée.** Préciser si le dispositif intègre, l'usage d'une plateforme de formation *Learning management system (LMS)*, un support de *mobile learning*, un *serious game*. Dans le cas d'une plateforme, le nom de celle-ci doit être obligatoirement précisé. L'hébergement de ressources sur un intranet ne correspond pas à une LMS.

- **Les outils utilisés** (quizz, vidéo, documents consulter...). Préciser la nature des outils utilisés. Un simple envoi d'e-mail de ressources en pièce jointe n'est pas éligible.

Pour faciliter l'accès aux ressources et pour que le stagiaire identifie plus facilement sa progression pédagogique, il est recommandé de prévoir un espace d'apprentissage dédié au temps à distance.

► **Justificatif individuel**

Indiquer le justificatif individuel permettant d'attester de la réalisation des activités pour chaque stagiaire dans le module (éléments collectés et archivés par l'organisme de formation qui seront produits en cas de contrôle).

Exemple : justificatif de réalisation

La séquence sera justifiée par la capture d'écran de la réalisation du catalogue produits pour chaque stagiaire.

► **Assistance technique et pédagogique**

Décrire les moyens d'assistance technique et pédagogique, mis à disposition du stagiaire : à qui le stagiaire pourra s'adresser en cas de difficulté technique et pédagogique ?

- Identifier chacun des **encadrants / formateurs** : les nom/prénom, qualité et compétences.
- Préciser les **moyens d'assistance** mis à disposition du stagiaire à vocation technique et pédagogique : e-mail, téléphone, tchat ou autre (forum de discussion, plateforme de formation suivi des stagiaires...).
- Indiquer les **délais de réponse**. Ils ne doivent pas dépasser 48h. S'il s'agit de contact téléphonique, des plages horaires/jour devront être précisées.

Exemple :

	Assistance technique	Assistance pédagogique
Nom, prénom, qualité de la personne, de l'équipe	X	X
Moyens mis à disposition du stagiaire	Disponible par e-mail ou téléphone, les jours ouvrés de 9H à 17H	Suivi des activités des stagiaires, relances personnalisées et réponses aux questions par e-mail, téléphone ou sur le forum dédié
Délai de réponse	24H maximum	24H maximum

 **MODALITÉS DE DÉPÔT DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT**

Les FMD sont déposées en demandes de financement collective sur une session d'instruction. Le prix de vente des temps en distanciel et des temps en présentiel est à différencier. Pour le temps de formation à distance, la déclaration de démarrage de session (DDS) se fera en période.

Dans le cas particulier d'une FMD déposée en demande de financement individuelle :

- la nature des modules à distance est à enregistrer en "distanciel hors FMD" ;
- la nature des modules en présentiel est à enregistrer en "présentiel" ;
- dans la rubrique "lieu de réalisation" indiquer "l'adresse du participant" ;
- se rapprocher de la délégation pour définir le prix à l'heure stagiaire de la formation. Celui-ci est un prix calculé selon le coût et le prorata du temps en présentiel et en distanciel.

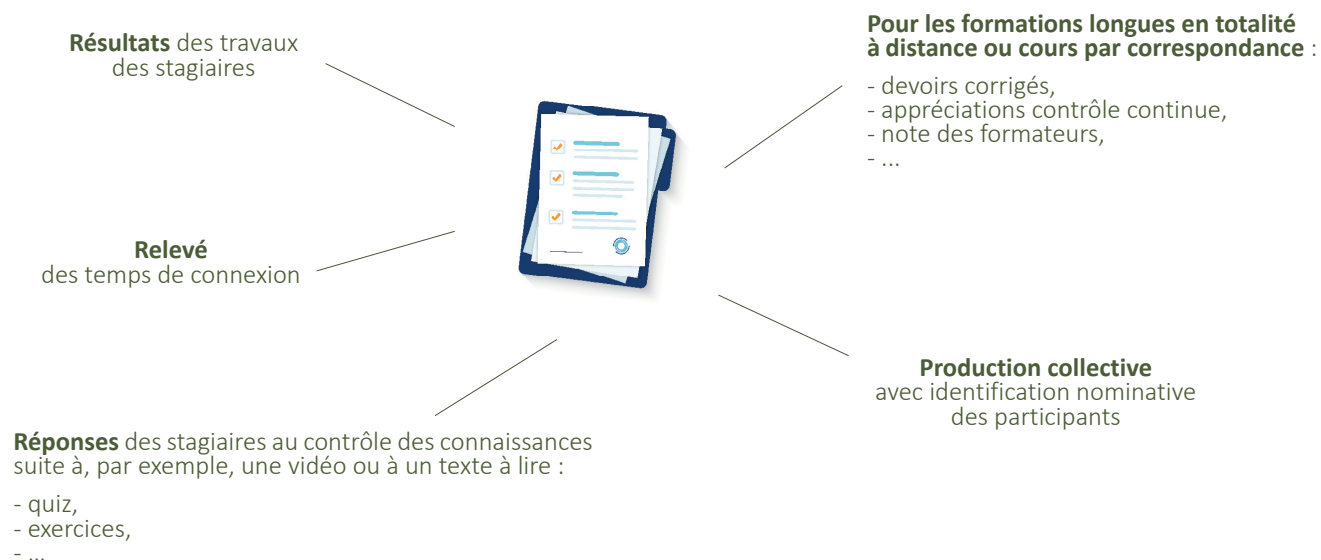
JUSTIFICATIFS DE RÉALISATION SPÉCIFIQUES AU TEMPS EN DISTANCIEL

Une fois l'action réalisée, l'organisme de formation adresse à VIVEA, via son espace extranet, le dossier de réalisation de l'action comprenant un certificat de réalisation **signé du responsable de formation**, indiquant la durée totale de présence du stagiaire (présentiel et distanciel).

L'organisme de formation, tiendra à disposition du service de contrôle du financeur pour les formations / séance(s) à distance :

- les justificatifs de réalisation des activités pédagogiques réalisées à distance pour les différences séances,
- les relevés de connexion ou tous documents et données justifiant la participation effective du bénéficiaire,
- les jalons / évaluation des acquis de l'action de formation (obligatoire si formation de 35h et plus),
- les documents relatifs à l'assistance technique et pédagogique du bénéficiaire,
- tout autres éléments probants.

Exemples de justificatifs des activités pédagogiques



LES FORMATIONS EN TOUT OU PARTIE À DISTANCE (HORS FMD)



DÉFINITION

La loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » élargit la notion d'action de formation à celle de parcours pédagogique pouvant englober différentes modalités d'apprentissage. Parmi, ces modalités, elle réaffirme que l'action peut se dérouler en tout ou partie à distance.

Cette loi, complétée par décret¹, rénove les conditions de mise en œuvre de ces actions qui doivent comporter :

- Une **assistance technique et pédagogique appropriée**, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours. Elle intervient à plusieurs niveaux :
 - > **L'assistance « technique »** permet au stagiaire d'être accompagné pour la prise en main et/ou l'utilisation optimale des outils mis à sa disposition ;
 - > **L'assistance « pédagogique »** permet une interactivité entre le stagiaire et les personnes chargées de l'accompagner dans l'acquisition des connaissances et compétences pour les temps d'apprentissage à distance.
L'interactivité entre le stagiaire et l'encadrement pédagogique se caractérise par un suivi et des retours / échanges du formateur vers le stagiaire dans le déroulement de son parcours de formation.
- Une **information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne estimée ;
- Des **évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation** : ces évaluations spécifiques aux temps à distance, sont organisées en cours (jalons) ou en fin de formation.

¹ Décret n° 2018-1341 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux modalités de conventionnement des actions de développement des compétences

CRITÈRES VIVEA

Pour les temps de formation à distance, l'action devra répondre aux critères suivants :

- ▶ **Activités pédagogiques à réaliser par le stagiaire et leurs durées estimées** précisées pour chaque séquence à distance ;
- ▶ **Mise à disposition des stagiaires d'un outil de formation à distance et de ressources adaptées ;**
- ▶ **Existence d'une d'assistance technique et pédagogique du stagiaire** avec des moyens techniques et humains pour les 2 niveaux d'assistance ;
- ▶ **Pour les formations en totalité à distance, un délai de réponse de 24 h pour l'assistance technique et pédagogique et de 48 h s'il s'agit d'une formation en partie à distance ;**
- ▶ **Justificatifs de réalisation** prévus pour chaque type d'activité pédagogique ;
- ▶ **Précision des modalités d'évaluation ainsi que des évaluations intermédiaires (jalons) si l'action a une durée égale ou supérieure à 35 heures.**

ATTENDUS SPÉCIFIQUES POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET DE FORMATION

► Public visé

Exemple : maîtres d'apprentissage ou futurs maîtres d'apprentissage en agriculture

Prérequis : avoir un accès internet et un ordinateur et/ou outil connecté.

► Critères et modalités d'évaluation des résultats

Les capacités acquises par chaque stagiaire. Comment et quand allez-vous les évaluer ?

Exemple : quiz prévus à l'issue de chaque séquence de formation à distance.

La satisfaction des stagiaires. Comment et quand allez-vous l'évaluer ?

Exemple : questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation à remplir sur la plateforme.

PROGRAMME (pour chaque séance utilisant la modalité à distance)

► Type de module

Choisir « formation à distance ».

► Activités

Les modalités distancielles utilisées peuvent être diverses pour atteindre l'objectif.

Pour chaque activité du module décrire :

- **La durée** : durée de lecture, temps de visionnage d'une vidéo, durée d'un questionnaire...).

> Pour les activités dont le temps est mesurable (par exemple vidéo), le temps affiché correspond à la durée réelle de l'activité.

> Pour une activité de type quiz ou réalisation d'exercices, la durée correspond à une durée moyenne estimée de réalisation par les stagiaires.

- **Les points ou thématiques abordés.**

- **Les activités pédagogiques à réaliser par les stagiaires.**

Exemple : pour une formation de futurs maîtres d'apprentissage

Durée	Points ou thématiques abordés	Activités pédagogiques à réaliser
20 minutes	Le cadre réglementaire : Les démarches obligatoires à effectuer	Proposition d'une checklist à remplir par le stagiaire
15 minutes	Les aides financières et les exonérations	Quiz vrai/faux
15 minutes	L'intégration au sein de l'exploitation : La mise en place du cadre de travail	Vidéo témoins

- **Le nom de la plateforme utilisée.** Dans le cas d'une plateforme, le nom de celle-ci doit être obligatoirement précisé. L'hébergement de ressources sur un intranet ne correspond pas à une **Learning Management System** (LMS).

Exemple : plateforme « mon rôle de maître d'apprentissage » sur WordPress - compte personnel pour chaque stagiaire.

- **Les outils utilisés (quizz, vidéo, documents consulter...).** Préciser la nature des outils utilisés.

Un simple envoi d'e-mail de ressources en pièce jointe n'est pas éligible.

Exemple : 5 vidéos - quiz - pauses café virtuelles - accès à 10 fiches ressources pédagogiques.

► Justificatif individuel

Indiquer le justificatif individuel permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés pour chaque stagiaire dans le module (éléments collectés et archivés par l'organisme de formation qui seront produits en cas de contrôle).

Exemple : checklist remplie pour chaque stagiaire sur le cadre réglementaire, quiz effectué sur les aides financières.

► Assistance technique et pédagogique

Décrire les moyens de l'assistance technique et pédagogique mis à disposition du stagiaire.

- Identifier pour chacun des **encadrants / formateurs** : les nom/prénom, qualité et compétences
- Préciser **les moyens d'assistance** mis à disposition du stagiaire à vocation technique et pédagogique : e-mail, téléphone, tchat ou autre (forum de discussion, plateforme de formation suivi des stagiaires...)
- Indiquer les **délais de réponse**. Ils ne doivent pas dépasser 48 heures. S'il s'agit de contact téléphonique, des plages horaires/jour devront être précisées.

Exemple :

	Assistance technique	Assistance pédagogique
Nom prénom, qualité de la personne, de l'équipe	----	
Moyens mis à disposition du stagiaire	Disponible par e-mail en continu sur horaires formation.	Échange avec le formateur tout au long du parcours grâce à une interface qui permet de le questionner par e-mail. Contact du formateur par téléphone vers les stagiaires ne progressant pas dans le parcours comme prévu.
Délai de réponse	24 heures maximum	24 heures maximum

MODALITÉS DE DÉPÔT DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

Les formations en tout ou partie à distance sont déposées en demande de financement collective ou individuelle sur une session d'instruction.

► Les temps de formation à distance doivent faire l'objet d'un module spécifique dans la demande de financement. L'organisme choisit dans le type de module : « formation à distance ».

Dans ce cas, la Déclaration de Démarrage de Session (DDS) se fera en période (date de début et de fin des temps à distance).

JUSTIFICATIFS DE RÉALISATION SPÉCIFIQUES AU TEMPS EN DISTANCIEL

Une fois l'action réalisée, l'organisme de formation adresse à VIVEA, via son espace extranet, le dossier de réalisation de l'action comprenant, pour les temps à distance, **un certificat de réalisation signé du responsable de la formation.**

Les justificatifs de réalisation sont individuels (relatifs à un stagiaire), ils sont à conserver par l'organisme et à produire en cas de contrôle : justificatifs des activités pédagogiques réalisées, du suivi/assistance et des évaluations.

Exemples de justificatifs des activités pédagogiques





FORMATION-ACTION

🔍 DÉFINITION

La formation-action est une modalité pédagogique qui permet aux participants de développer des compétences professionnelles par « l'action », dans un double mouvement d'agir en apprenant et d'apprendre en agissant¹.

Si la formation se base sur l'action, sa finalité est d'acquérir des compétences : on fait avancer le projet/ le problème de manière concrète et on apprend en même temps. Pour que cela relève de la formation professionnelle, on s'assure que l'action (le « faire ») n'occulte pas l'acquisition de compétences (« l'apprendre à faire »).

La mise en œuvre du projet (ou la résolution du problème) liée à l'activité professionnelle constitue l'origine et le fil conducteur de la formation. C'est le projet/le problème qui détermine et structure en continu les compétences visées.

¹ Comme l'AFEST, la formation-action permet de faire apprendre à partir du travail. Mais l'AFEST se déroule en situation de travail alors que la formation-action est mise en œuvre en situation de formation. Avec l'AFEST, la formation s'invite dans le travail ; avec la formation-action, c'est le travail qui s'invite dans la formation.

☑ CRITÈRES VIVEA

Les demandes de financement ne présentent pas dans une grande majorité de cas d'un déroulement à 100% de formation-action avec une alternance systématique de temps centrés sur l'action et de temps réflexifs. À côté de séances utilisant la pédagogie de la formation-action, on retrouve des séances plus classiques d'apports de connaissances et/ou des méthodes participatives. Aussi on ne parlera pas de formation-action mais de **modalité pédagogique particulière « formation-action »**.

Les formations concernées s'adressent à des groupes constitués autour d'un projet ou des personnes concernées par un même problème à résoudre. Une partie de la formation peut être consacrée à l'avancement du projet ou à la résolution du problème à condition que les stagiaires puissent en retirer des connaissances ou compétences grâce à des temps réflexifs.

POUR QUE CETTE MODALITÉ SOIT APPRENANTE, PLUSIEURS CONDITIONS SONT NÉCESSAIRES

- ▶ **Les objectifs de l'action et les objectifs pédagogiques doivent être clarifiés et distingués.**
- ▶ **Un temps réflexif doit être organisé suite à l'action.** Ce temps doit permettre aux participants de prendre du recul par rapport à l'action (au « faire »), d'identifier et de formaliser ce qu'ils ont appris grâce à l'action (au « faire ») : connaissances, savoir-faire, savoir-être, etc. Ce temps à travers la verbalisation, la reformulation et l'observation permet d'ancrer les acquis.
- ▶ Pour les séquences de formation-action, il doit exister **des supports permettant aux stagiaires d'avoir une trace de leurs apprentissages issus des temps réflexifs.** Différents types de supports sont possibles : carnet de suivi individuel, photos de la production des temps réflexifs, outil de consolidation des connaissances, fiche méthode, etc.
- ▶ **Le formateur** doit être dans une posture de facilitateur pour permettre aux participants, en partant du problème ou du projet travaillé, d'identifier et de clarifier les compétences et connaissances mobilisées grâce à une méthodologie structurée.
- ▶ **Les parcours utilisant majoritairement la modalité formation-action ne peuvent comporter du transfert des acquis.**

ATTENDUS SPÉCIFIQUES POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET DE FORMATION

► Exposé des motifs de la formation

Le prestataire de formation doit préciser le projet du groupe ou le problème qui réunit les participants.

Exemple 1 : un groupe d'agriculteurs a un projet de créer un point de vente collectif.

Exemple 2 : un groupe d'agriculteurs souhaite développer l'utilisation des couverts végétaux sur leurs exploitations.

► Objectif professionnel général

Comme pour les autres demandes de financement, le prestataire précise les compétences visées par la formation c'est-à-dire les capacités à faire en situation professionnelle.

Exemple 1 : être capable de choisir un statut juridique au PVC et rédiger le règlement intérieur.

Exemple 2 : être capable de conduire une démarche d'expérimentation pour développer les couverts végétaux dans son système d'exploitation.

PROGRAMME (pour les séances utilisant la modalité pédagogique de la formation-action)

► Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module

Le prestataire doit distinguer :

- ce que les stagiaires vont faire concrètement pour faire avancer leur projet ou résoudre leur problème

Exemple 1 : rédaction des prémices d'un règlement intérieur pour leur PVC.

Exemple 2 : réalisation et enregistrement d'observations sur le terrain.

- les savoirs, savoir-faire ou savoir-être qu'ils vont pouvoir acquérir grâce à l'action sur le projet ou le problème à résoudre

Exemple 1 : être capable d'identifier les points clés d'un règlement intérieur.

Exemple 2 : être capable de faire un diagnostic du sol.

► Contenu

Le prestataire doit distinguer le déroulement des deux temps et préciser leur durée :

1. Le temps consacré au « faire »

Exemple 1 : 1h ; travail en 2 groupes sur la rédaction des points clés d'un règlement intérieur pour leur PVC.

Exemple 2 : 2h ; réalisation sur les parcelles des participants d'un diagnostic visuel de la structure du sol, des organismes du sol (champignons, vers de terre...) ; enregistrement sur une grille de lecture de ces observations.

2. Le temps réflexif : son déroulement doit être décrit précisément ainsi que les apports complémentaires éventuels

La méthode utilisée pour le temps réflexif doit être décrite :

- soit en citant une méthode existante (résolution de problème, co-développement, analyse de pratiques, REX, etc.)

- soit en décrivant le déroulement précis du temps réflexif pour permettre d'identifier la méthode utilisée

Exemple 1 - 1h de temps réflexif avec :

- Un temps individuel sur les points clés du règlement retenus par chacun (post-it).

- Une mise en commun sous forme de métaplan simplifié.

- Une synthèse des points à retenir.

- Un apport complémentaire sur les points incontournables et sensibles d'un règlement intérieur.

Exemple 2 - 2h de temps réflexif avec :

- La mise en commun des observations des différents sols observés (post-it de chacun mis en commun).

- La définition des caractéristiques de chacun des sols observés à partir des observations des stagiaires et avec des apports complémentaires du formateur.

- Les points-clés d'une méthode de diagnostic du sol.

► Méthodes pédagogiques et moyens matériels

Le prestataire indique les supports utilisés pour formaliser et tracer les apprentissages des temps réflexifs.

MODALITÉS DE DÉPÔT DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

Les formations utilisant la modalité pédagogique formation-action sont déposées en demande de financement collective sur une session d'instruction.





VOYAGE D'ÉTUDES

DÉFINITION

Le voyage d'études est une modalité pédagogique dont l'objectif est de permettre la découverte, in situ, d'une pratique professionnelle, d'une technique innovante et de favoriser l'échange d'expériences sur un thème spécifique. Il est constitué majoritairement de visites de terrain, de rencontres d'experts reliées à une thématique et réunit un groupe de personnes déterminé.

CRITÈRES VIVEA

- ▶ **Le voyage d'étude est intégré à un parcours pédagogique** : par exemple, il fait suite à une séquence de formation constituant une progression pédagogique vers un objectif à atteindre.
- ▶ **Le voyage d'étude est le moyen le plus approprié pour acquérir des compétences dans le domaine concerné.** Cette modalité est particulièrement pertinente lorsqu'elle permet de confronter les participants à une réalité différente de la leur (en termes de références, de pratiques professionnelles, de techniques ...) et d'engager une réflexion sur leurs propres projets.
- ▶ **Le voyage d'étude s'adresse à un public précis et identifié** en termes de fonction, de compétences, de prérequis, de projet...
- ▶ Il existe des temps formalisés permettant une appropriation des acquis du voyage d'étude au-delà des visites et présentations d'experts notamment :
 - **Un temps de préparation avec les participants est prévu en amont du voyage d'étude**
Ce temps devra permettre de présenter le déroulement, les objectifs du voyage d'étude et de préparer les outils et supports méthodologiques qui seront utilisés durant celui-ci.
 - **Des temps d'appropriation en cours du voyage d'étude** : à côté des visites, il est nécessaire d'organiser des temps dédiés au « débriefing », à la prise de recul pour permettre l'analyse et l'appropriation de ce que les participants ont observé.
 - **Un temps de restitution à la fin du voyage d'étude** : ce temps doit permettre de consolider les acquis issus du voyage d'étude.

ATTENDUS SPÉCIFIQUES POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET DE FORMATION

▶ Exposé des motifs de la formation

Le prestataire de formation indique la **valeur ajoutée du voyage d'étude au regard de la thématique**, de la pratique professionnelle ou de la technique spécifique étudiée.

Exemple : la gestion des abeilles et de leurs ravageurs est une problématique récurrente :

L'apiculture italienne est pionnière en termes de techniques biologiques et alternatives aux traitements chimiques. Le voyage d'étude permettra aux apiculteurs de comprendre et d'analyser les stratégies des apiculteurs italiens sur les dimensions économique, environnementale, organisationnelle et technique qui pourraient être transférables sur leurs exploitations.

Le prestataire précise également de quelle manière le voyage d'études s'intègre dans un parcours de formation plus large.

Si le voyage d'étude est déposé séparément des autres modules du parcours, suite à une première formation, il doit être précisé impérativement la référence de la demande de financement dans laquelle il s'intègre.

► Objectif professionnel général

Comme pour les autres demandes de financement, le prestataire précise les compétences visées par la formation c'est-à-dire les capacités à faire en situation professionnelle. Pour les demandes de financement présentant séparément le voyage d'étude, les objectifs spécifiques de celui-ci doivent être précisés.

Exemple : Identifier les conditions techniques, économiques et d'organisation qui permettent aux apiculteurs bio en Italie d'être compétitifs, transférables à sa propre exploitation.

► Public visé

Comme pour les autres demandes de financement, le prestataire précise le public visé.

Exemple : apiculteurs en agriculture biologique et conventionnelle souhaitant se questionner sur leur système et faire évoluer leurs pratiques.

PROGRAMME (pour les séquences utilisant la modalité voyage d'études)

► Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module

Le prestataire doit identifier les **objectifs pédagogiques des visites et présentations d'experts** :

Exemples :

- Identifier l'organisation de la production et de la commercialisation dans des entreprises apicoles de petite taille et diversifiées, proche du système d'exploitation de sa région
- Identifier les techniques innovantes et le matériel mis en place pour gérer le varroa et les autres ravageurs

► Contenus

Le prestataire doit décrire précisément le déroulement des différents temps :

- Le temps de préparation, en amont du voyage d'étude

Exemples :

- Présentation du programme du voyage d'études
- Identification des éléments clés à rechercher durant les visites
- Appropriation des supports des visites : fiche technique de repérage des innovations, grille de questionnement
- Organisation du recueil des informations : binôme de « rapporteurs » des différentes visites

- Les temps consacrés aux visites de terrain/présentation d'experts au cours du voyage d'étude

Exemples :

- Intervention d'un expert pour présenter la filière apicole italienne
- Visite d'une ferme de petite taille (300 ruches), des ateliers de diversification (pollen, miel gelée royale...) et présentation du système de vente développé
- Témoignage d'un technicien sur les moyens de luttés innovants contre le varroa

- Les temps de débriefing des visites, prévus au cours du voyage d'étude

Exemple : temps de mise en perspective et de projection sur son propre système à partir des visites de la journée : analyse des atouts et contraintes des exploitations visitées en termes d'organisation, de choix techniques et commerciaux.

- Le temps de restitution à la fin du voyage

Exemples :

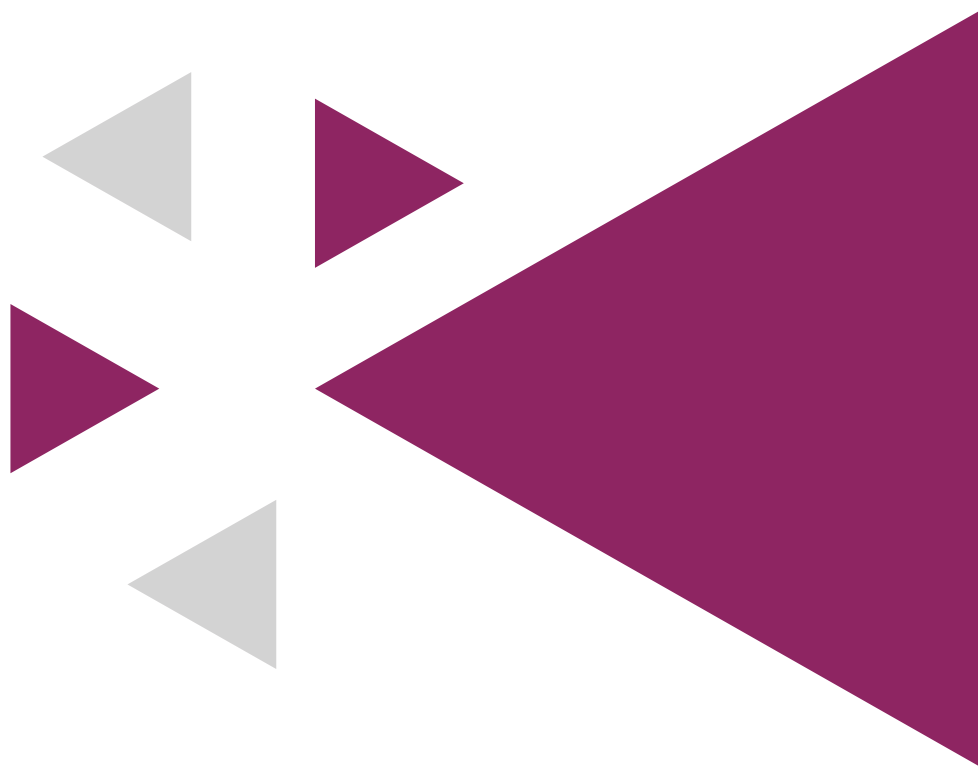
- Exercice de synthèse en collectif à partir des fiches techniques de repérages des innovations
 - > Exprimer les points clés innovants que l'on peut retenir des visites
 - > Complément par formateur
- Temps individuel de mise en perspective à l'aide d'une grille de questionnement
 - > Quels éléments sont reproductibles sur ma ferme ?
 - > Quel plan d'action je me donne pour faire évoluer mon système ?

MODALITÉS DE DÉPÔT DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

Les parcours de formation utilisant la modalité voyage d'étude sont déposés en demande de financement collective sur une session d'instruction. Pour les demandes de financement présentant l'ensemble du parcours de formation, **les temps relatifs au voyage d'étude doivent faire l'objet de séquences spécifiques identifiées dans la demande de financement.**

€ FINANCEMENT

Seuls les frais pédagogiques sont finançables par VIVEA. Les frais de déplacement y compris collectif ne sont pas pris en charge par VIVEA.





TRANSFERT DES ACQUIS

DÉFINITION

Le transfert des acquis est un accompagnement individuel dont l'objectif est de faciliter le transfert en situation de travail d'une ou plusieurs compétences visées par le parcours de formation.

La finalité est d'améliorer l'efficacité de la formation grâce à la prise en compte des situations individuelles. Il ne s'agit pas d'évaluer les compétences acquises durant les séquences de formation mais d'accompagner le stagiaire à la mise en œuvre de celles-ci.

CRITÈRES VIVEA

- ▶ Le parcours de formation relève des priorités du plan stratégique de VIVEA (priorités 1 à 5 de l'appel d'offre permanent).
- ▶ Le public visé concerne exclusivement les contributeurs de VIVEA (pour les formations avec un public mixte - installé/en cours d'installation - les porteurs de projet d'installation ne bénéficieront pas de financement pour le transfert des acquis).
- ▶ La durée des séquences de formation est minimum de 14 h (hors transfert des acquis) avec 7h minimum de présentiel.
- ▶ Il porte sur un ou plusieurs des compétences visées par le parcours de formation.
- ▶ Il dure 4 h maximum et peut se dérouler au cours de la formation et/ou à la fin. Il peut être segmenté en plusieurs séances.
- ▶ Le transfert des acquis est individuel et s'adresse à tous les stagiaires. Il est adapté aux besoins individuels de chaque stagiaire.
- ▶ Le transfert des acquis se déroule en présentiel et sur le lieu de travail sauf exception justifiée.
- ▶ Le formateur qui réalise le transfert des acquis doit être celui qui anime les séquences de formation ou un autre formateur qui maîtrise le contenu de la formation. Le formateur est dans une posture d'accompagnement (« *il fait faire* »).
- ▶ Un contact systématique du formateur avec le conseiller est réalisé avant le dépôt d'un nouveau parcours de formation avec transfert des acquis sur la base d'un préprojet écrit de la formation.
- ▶ Un compte rendu individuel du transfert des acquis est remis systématiquement au stagiaire dans un délai de 15 jours. Il doit être utile au stagiaire et lui permettre de progresser.

Sa forme est libre mais doit comporter à minima : le numéro de la demande de financement, le nom et prénom du stagiaire, la date et le lieu de réalisation du transfert des acquis.

Le compte-rendu porte obligatoirement (au moins en partie) sur les compétences visées par le transfert des acquis à travers par exemple : un bilan des compétences acquises et restant à acquérir, une action de formation complémentaire, un plan d'action plus large avec des ressources à mobiliser, des personnes à rencontrer, etc.

ATTENDUS SPÉCIFIQUES POUR LES DEMANDES DE FINANCEMENT

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET DE FORMATION

► Objectif professionnel général

Les compétences visées par le parcours sont bien définies : il s'agit des capacités à faire en situation professionnelle.

Exemple : Recruter et intégrer un salarié

- Être capable de définir ses besoins et le profil de la personne recherchée.
- Être capable de rédiger une annonce et de trouver les bons canaux de diffusion.
- Être capable de mener un entretien de recrutement.
- Être capable d'intégrer un nouveau salarié.

PROGRAMME (pour les séances décrivant le transfert des acquis)

► Nature du module

Transfert des acquis.

► Durée

Maximum 4 heures.

► Objectifs pédagogiques

Les compétences visées par le transfert sont définies, elles sont contextualisées par rapport à la situation professionnelle et en lien avec les autres séquences de formation.

Exemple :

Les agriculteurs ont en général des difficultés à définir un profil pour leur futur-e salarié-e, ils ont d'autre part des difficultés à mener des entretiens de recrutement. Le transfert des acquis portera donc sur l'une ou les deux compétences suivantes en fonction des besoins des stagiaires :

- Être capable de définir le profil de la personne recherchée.
- Être capable de mener un entretien de recrutement.

► Thématiques abordées

Il est énoncé le déroulement précis du transfert des acquis à travers un descriptif des activités qui seront proposées aux stagiaires (mise en situation, temps réflexif², apports de connaissances complémentaires aux séquences de formation, élaboration d'un plan d'action, etc.).

Exemple : le stagiaire a préparé en amont du transfert des acquis une formalisation du profil recherché.

Durant le transfert des acquis :

- Temps réflexif sur les difficultés rencontrées pour définir le profil (30 mn).
- Apport complémentaire si besoin sur méthode de définition d'un profil (30 mn).
- Mise en situation d'un entretien de recrutement (30 mn).
- Temps réflexif sur le déroulement de l'entretien (30 mn).
- Temps de synthèse pour élaborer un plan d'action sur les 2 sujets (30 mn).

² Le temps réflexif doit permettre au participant de prendre du recul sur sa pratique, d'identifier et de formaliser ce qu'il a appris (connaissances, savoir-faire, savoir-être, etc.). Ce temps à travers la verbalisation, la reformulation et l'observation, permet d'ancrer les acquis.

► Engagements

Le prestataire de formation doit s'engager en cochant les deux cases prévues à cet effet dans la demande de financement :

- à remettre un compte-rendu du transfert des acquis à chaque stagiaire dans un délai de 15 jours ;
- à avoir contacté le conseiller VIVEA en amont du dépôt du dossier.

📄 MODALITÉS DE DÉPÔT DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

Les parcours de formation utilisant la modalité « transfert des acquis » sont déposés en demande de financement collective sur une session d'instruction.

Le transfert des acquis doit faire l'objet d'une séance spécifique dans la demande de financement en choisissant la nature du module « transfert des acquis ».

Pour la séance transfert des acquis, la déclaration de démarrage du stage (DDS) se fera en période (date de début et de fin de l'ensemble des transferts des acquis).

€ FINANCEMENT

Le coût du transfert des acquis ne peut être supérieur au coût des séquences de formation. Une contribution stagiaire n'est pas obligatoire mais peut être demandée sur l'ensemble de la formation ou uniquement sur la partie transfert des acquis.



VIVEA

Développeur de compétences

www.vivea.fr

