

## SERVICE FORMATION

### CHARTRE TUTORALE / FOAD

La présente charte a pour objectif de préciser les **modalités d'accompagnement** des stagiaires inscrits en formation à distance, ainsi que les **engagements du stagiaire**.

L'IJL met à disposition des stagiaires des parcours de formations à distance via la plateforme de LMS 360learning. Cette plateforme est accessible sur invitation, suite à la réception du règlement, et à une date de début convenue avec le stagiaire.

La durée d'accès est précisée dans chaque programme de formation.

Le délai sous lequel l'ouverture de l'accès devra avoir lieu est limité à un maximum de 5 mois après le règlement de la formation (ou la signature de la convention pour les établissements publics)

L'accès à cette plateforme nécessite l'accès à un ordinateur, une tablette ou un smartphone.

L'accès à la plateforme ne nécessite pas de compétences numériques particulières : vidéos à regarder, cases à cocher (quizz de positionnement et d'évaluation), bouton de téléchargement des supports.

Afin d'accompagner les stagiaires dans leur parcours, l'IJL met à leur disposition :

**1. une assistance technique :**

- ✓ support technique de la plateforme LMS « centre d'aide ».
- ✓ le responsable des formations répond aux sollicitations par mail [formations@institutlejeune.org](mailto:formations@institutlejeune.org) ou par téléphone **01.56.58.63.13** (« hotline ») dans les limites de ses jours de présence (lundi, mardi, jeudi)

**2. une assistance pédagogique :**

- ✓ le responsable des formations répond aux sollicitations par mail [formations@institutlejeune.org](mailto:formations@institutlejeune.org) ou par téléphone **01.56.58.63.13** (« hotline ») dans les limites de ses jours de présence (lundi, mardi, jeudi)
- ✓ le responsable des formations transmet le cas échéant les questions ou remarques aux professionnels impliqués dans les formations proposées.

**3. un accès au « forum » de la plateforme LMS :**

- ✓ le responsable est averti automatiquement par la plateforme d'une nouvelle contribution.
- ✓ Il peut ainsi interagir rapidement avec le stagiaire le cas échéant.

**4. un process de suivi et de relance :**

- ✓ pour éviter les ruptures de suivi ou la non-réalisation du parcours
- ✓ pour soutenir la motivation des stagiaires

En contrepartie, afin de satisfaire à ses obligations de formation, **le stagiaire s'engage à :**

1. convenir avec son cadre référent, le cas échéant, de moments pendant lesquels il sera déchargé de son travail habituel pour se consacrer à cette formation.
2. être assidu et régulier dans le suivi du parcours qui lui a été assigné
3. suivre les séquences dans l'ordre proposé afin de respecter la cohérence de la formation
4. répondre spontanément aux questions de positionnement (module 1)
5. répondre spontanément aux questions finales d'évaluation et au questionnaire de satisfaction (dernier module)
6. prévenir sans tarder la responsable des formations d'une éventuelle difficulté de suivi (lié à une modification du temps de travail, un arrêt-maladie, ...) afin d'envisager une adaptation de la durée
7. ne pas communiquer à une tierce personne son accès à la plateforme

Dans le cas particulier d'une **formation suivie en équipe, sur quelques jours fixés au préalable**, les stagiaires s'engagent à se connecter individuellement :

1. **en amont de la formation** pour répondre individuellement au quizz de positionnement initial
2. **à la fin de la formation** afin de :
  - répondre individuellement au quizz de d'évaluation finale
  - télécharger les supports de chaque module
  - répondre au questionnaire de satisfaction

**Ces modalités conditionnent l'envoi de l'attestation individuelle de suivi.**