



# mémo du stagiaire FOAD

## FOAD ?



Au fait, de quoi  
parle-t-on ?



FOAD  
=

Formation Ouverte et A Distance



⋮  
C'EST-À-DIRE  
⋮

une formation  
qui **ne repose  
pas uniquement  
sur du face à face  
en présentiel**

⋮  
EN CLAIR  
⋮

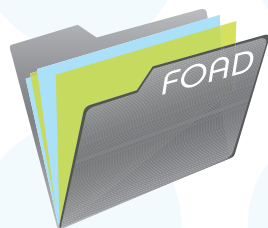
c'est une formation  
où l'on ne se retrouve  
pas tout le temps dans  
une salle de formation  
avec d'autres stagiaires  
et avec la présence  
permanente d'un ou  
une formateur-trice



⋮  
ON PEUT DONC RETENIR  
⋮

qu'une **FOAD** permet d'apprendre  
dans différents lieux : en centre  
de formation, sur son lieu de travail,  
dans un P@T (Point d'Accès à la  
Téléformation)... et si possible dans  
une salle dédiée ou encore à domicile  
sous conditions réglementaires

# FOAD ?



## comment ça se déroule concrètement ?



EST-CE QU'ON RISQUE D'ÊTRE TOUT SEUL FACE À SA FORMATION ?

**Non,**  
car ce serait alors de l'autoformation sans accompagnement ni formateur-trice et ça ne serait plus considéré comme de la formation professionnelle continue.



EN CAS DE PROBLÈME, PEUT-ON S'ADRESSER À QUELQU'UN ?

**Oui,**  
il est primordial qu'au moins une personne reste à l'écoute des stagiaires :

- un ou une secrétaire administratif-ve, un ou une assistant-e de formation... pour toute question d'ordre organisationnel ou logistique, ou
- un ou une formateur-trice, tuteur-trice, expert-e... quand la difficulté concerne le contenu de la formation, ou
- un ou une informaticien-ne, technicien-ne, administrateur-trice, webmaster... si le problème est d'ordre technique.

En FOAD,  
des personnes ressources doivent s'assurer que les stagiaires trouveront les réponses aux problèmes qu'ils pourraient rencontrer durant leur formation.

QUELS OUTILS TECHNOLOGIQUES DE COMMUNICATION VA-T-ON UTILISER ?

Certains organismes utilisent plutôt des outils liés à Internet (plate-forme de formation, messagerie électronique, site web, wiki, etc.), tandis que d'autres utilisent plutôt des outils traditionnels comme le fax, le téléphone et le courrier postal.

Les outils de communication utilisés entre le ou la formateur-trice et le ou la stagiaire sont variables d'un organisme de formation à un autre.

L'organisme de formation peut prévoir si nécessaire un temps de prise en mains des outils avant le démarrage de la formation.



## COMMENT PLANIFIER SA FORMATION OUVERTE ET A DISTANCE ?

Entrer en FOAD  
induit d'anticiper et de définir  
des temps qui seront  
effectivement dédiés  
à la formation.

Il est recommandé  
que l'organisme de formation  
fournisse un document contractuel  
dans lequel il formalise  
le déroulement de la formation :  
les différentes étapes, la durée globale  
et par étape, les ressources nécessaires,  
les temps d'évaluation,  
le nom du formateur-trice référent-e,  
les moments et modalités  
d'accompagnement à distance...  
afin que la ou le stagiaire puisse repérer  
les jours et les plages horaires  
qu'elle ou qu'il pourra consacrer  
à sa formation.

Ce document  
récapitulatif  
s'appelle souvent  
*protocole individuel  
de formation*  
(PIF).

## COMMENT APPRENDRE À DISTANCE ?

Lukas, un personnage sur Internet  
s'est posé les mêmes questions que  
vous et donne des éléments  
de réponse sur son site : "Le portail  
des savoirs"

RDV sur : <http://www.leportaildessavoirs.asso.fr/foad/leme%20partie/index.htm>

Comme pour les outils de communication, les supports de formation sont diversifiés. Ils sont définis par l'organisme de formation en fonction des modalités d'apprentissage qu'il a prévues. Certains organismes vont plutôt utiliser des supports papier (livret d'apprentissage, ouvrage pédagogique, formulaire, etc.) et d'autres vont plutôt recourir à des ressources comme des CD-ROM, des vidéos, des animations multimédia, accessibles localement sur ordinateur ou par connexion internet.

### SUR QUELS SUPPORTS DE FORMATION VA-T-ON S'APPUYER ?

### DE QUEL ACCOMPAGNEMENT VA-T-ON BÉNÉFICIER DURANT LA FOAD ?

C'est l'organisme de formation qui définit et adapte le suivi de chaque stagiaire.

Il peut privilégier un suivi avec ou sans regroupement en présentiel et un accompagnement en mode synchrone\* (via téléphone ou visioconférence par exemple) ou asynchrone\*\* (via un forum ou messagerie électronique...).

\*contact simultané, direct entre stagiaire(s) et formateur-trice

\*\*contact différé entre stagiaire(s) et formateur-trice

### COMMENT VA-T-ON ÊTRE ÉVALUÉ ?

Pour des formations certifiantes ou qualifiantes, une évaluation doit être prévue. Cette évaluation peut s'organiser de différentes façons, par exemple régulièrement après chaque séquence ou module de formation ou seulement en fin de formation. Les résultats de l'évaluation conditionnent l'obtention du diplôme ou de la certification visé.

Dans le cas d'une formation professionnalisante, une attestation de stage, de présence ou de compétences est délivrée à la fin de la formation.