

## PROCESSUS 3 : Suivi de présence en cas hybride – COURS EN PRESENTIEL et A DISTANCE

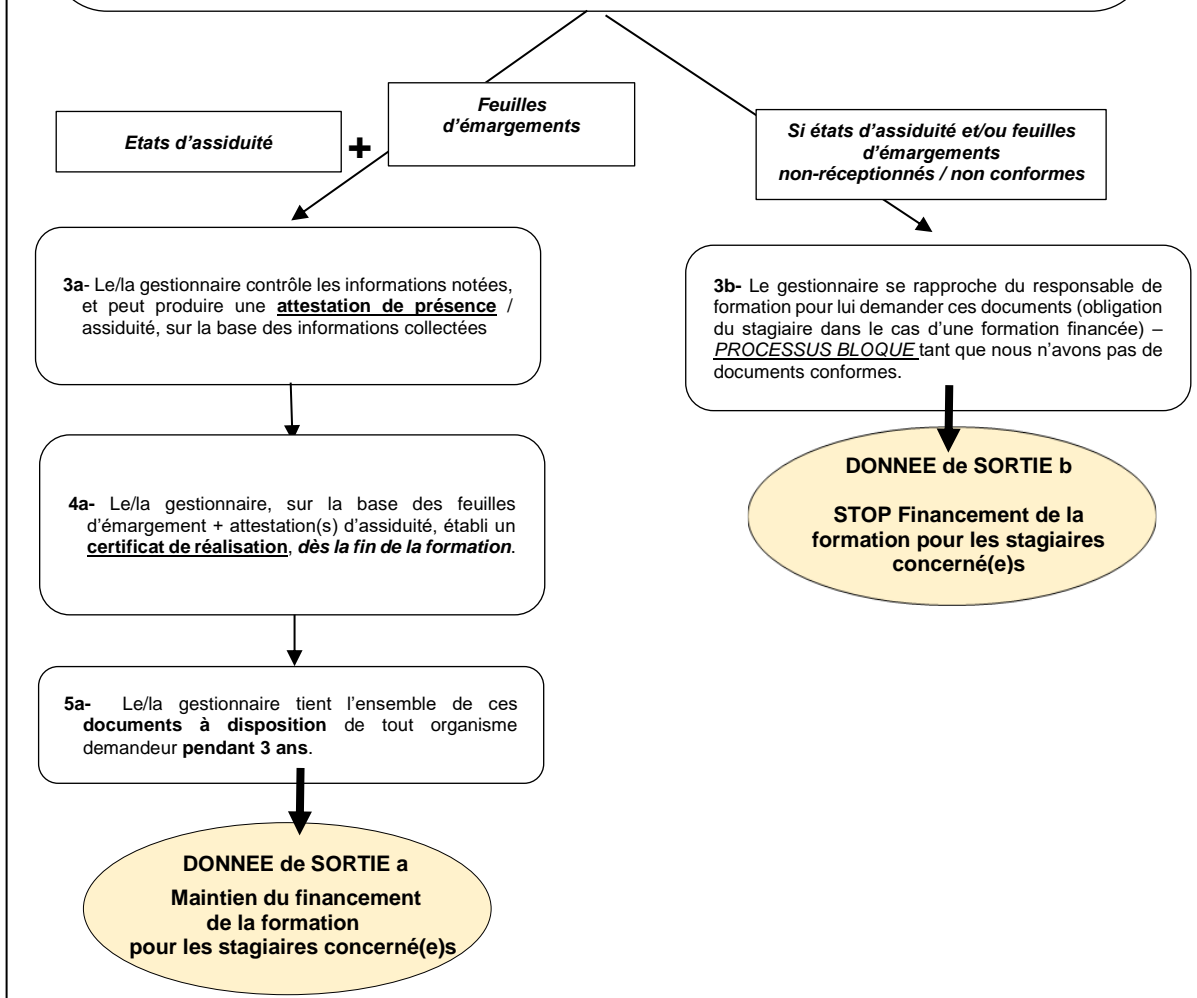
**CONTEXTE :** Pour chaque stagiaire inscrit à une formation, le gestionnaire de formation FOCAL doit établir différents documents, permettant le suivi de son assiduité. Cette opération est possible grâce à la participation des responsables de formation.

1- Le/la responsable de formation doit nous aviser de la mise en application de l'enseignement hybride. **Sans information de la part de la composante, FOCAL se référera aux consignes nationales.**

- 2- Le/la gestionnaire communique :
- **au responsable de formation : le formulaire d'état d'assiduité, pour les enseignements assurés à distance.** Ce document sera à compléter par les enseignants. Il devra être signé et transmis par le responsable de formation au service FOCAL, à la fin de chaque mois (ou à l'issue de la formation, dans le cas de formation courte)
  - **au responsable de formation des feuilles d'émargement** à compléter, à signer par les stagiaires et l'enseignant. **Le responsable de formation doit veiller à ce que ce formulaire soit transmis au service FOCAL à la fin de chaque mois** (ou à l'issue de la formation, dans le cas de formation courte)

L'état d'assiduité sera à compléter par les enseignants. Il devra être signé et transmis par le responsable de formation au service FOCAL, à la fin de chaque mois (ou à l'issue de la formation, dans le cas de formation courte)

**En complément, des éléments pédagogiques peuvent vous être demandés par le service FOCAL\*.**



\* Les preuves pédagogiques attendues peuvent être des remises de travaux, QCM, études de cas, projets, présentations d'exposé, rapports écrits, objectifs de mémoire, etc. Vous trouverez le descriptif des pièces attendues dans le cadre de l'enseignement tout ou partie à distance, en consultant le Schéma FOAD accessible sur l'intranet Lyon 1.