

Descriptif de contrôle de l'assiduité – FOAD

La période d'accompagnement s'étend sur une période relativement longue (jusqu'à une année et souvent plus) et le candidat, étant soumis généralement à des contraintes professionnelles, ne se consacre pas à plein temps à la préparation de l'examen final du diplôme d'expertise et donc à sa formation.

Compte tenu de cette situation particulière, les règles suivantes d'assiduité doivent être impérativement respectées pour le bon déroulement de l'accompagnement :

1. Le participant est tenu d'arrêter avant le démarrage de l'accompagnement un planning de préparation des épreuves 1 et 2 (déontologie et révision comptable) et un autre pour la préparation du mémoire. Ces plannings doivent être communiqués au formateur au moins une semaine avant le démarrage.
2. Le formateur s'engage expressément de demeurer, comme indiqué dans les fichiers d'information sur l'accompagnement, communiqués au participant, disponible pratiquement à plein temps quel que soit le module de formation et selon les horaires qui y sont indiqués. Le participant doit respecter ces plages horaires.
3. En cas d'empêchement pour respecter le planning de formation, le participant doit en informer le formateur sans délai.
4. Aussi bien pour l'accompagnement aux épreuves 1 et 2 (déontologie et révision comptable) que pour celui de l'épreuve 3 du mémoire, un dossier à traiter ou un chapitre à rédiger par le participant doit être renvoyé au formateur dans un délai maximal d'une semaine. Le candidat doit s'organiser de façon telle que ce délai soit rigoureusement respecté. Une fois le dossier traité ou le chapitre rédigé est examiné par le formateur, chaque échange du dossier ou du chapitre pour sa finalisation ne doit pas dépasser chez le participant 2 jours calendaires.
5. Pour l'efficacité de l'accompagnement, et en ce qui concerne la formation Mémoire, le participant ne doit entamer la rédaction d'un chapitre donné qu'après validation par le formateur du chapitre précédent et ceci afin de permettre au participant de tenir compte dans le chapitre suivant des observations émises par le formateur au niveau du chapitre qui précède.
6. Les heures de traitement des dossiers et de rédaction des chapitres sont suivies par le participant par demi-journée dont il communique un état périodique selon le formulaire préparé par le formateur. Il en est de même pour les heures passées par le formateur.
7. Une attestation d'assiduité contenant les heures de formations enregistrées par le module de formation concerné sera fournie par le formateur au participant.

Nous vous remercions par avance de votre assiduité et de la vigilance que vous voudrez bien accorder à ce sujet sensible qui impacte directement la qualité de la formation dispensée par notre département Formation..