



Livret d'accueil stagiaire

Formation en présentiel ou distanciel



Bienvenue chez



contact@paireformance.com

Livret d'accueil pair.e formance version du 14,09.2022

Pair.e formance est heureux de vous accueillir et vous accompagner dans votre projet de formation.

Vous trouverez dans ce livret d'accueil les éléments nécessaires au bon déroulement de vos sessions de formations, qu'elles soient en présentiel, distanciel ou hybride.

Notre objectif est que vous profitiez dans les meilleures conditions de ces moments privilégiés et engageants que représentent la formation et que vous en ressortiez grandis et satisfaits.



Pair.e formance, qui sommés-nous ?



est une marque créée et déposée en 2019 par 2 co-fondatrices : Jeanne DARBOIS-FLOREN et Chrystelle GIRARD-RINALDINI, expertes dans le domaine de la formation depuis une dizaine d'années.

1 L'ADN DE PAIR.E FORMANCE

Proposer des solutions formations au plus près des besoins du terrain, en s'appuyant sur des méthodes actives, ludiques et en utilisant l'intelligence collective.

2 L'ENGAGEMENT DE PAIR.E FORMANCE

Etre agile de façon à adapter le contenu de la formation au plus des besoins des commanditaires

Avoir une approche "compétences" pour que les acquis de la formation soient opérationnels en situation de travail

Utiliser des méthodes actives pour favoriser l'engagement des participants

3 VOTRE INTERLOCUTRICE PAIR.E FORMANCE

Jeanne DARBOIS-FLOREN : consultante-formatrice, elle accompagne les entreprises et ses acteurs dans les domaines de la Qualité de vie au Travail, la professionnalisation des formateurs internes et référents AFEST.

Elle sera votre référente administrative, pédagogique et handicap

jeanne@paireformance.com / 06 60 08 75 94

Siret 827 600 958 00017 DA 93 13 1777613 préfet PACA



Nos partenaires



pair.e **formance** fortement implanté dans son territoire, est constitué d'un réseau de partenaires experts dont les compétences peuvent être mobilisées pour mieux répondre aux projets des clients.

Chrystelle GIRARD-RINALDINI

Co-fondatrice de la marque Pair.e formance

Domaines d'expertises :

- Ingénierie pédagogique présentiel/distanciel
- Accompagnement des acteurs de la formation
- Formation de formateur



Le réseau ANACT-ARACT

Partenaire méthodologique autour des questions de :

- Conditions et organisation du travail
- Qualité de Vie au Travail
- Égalité professionnelle
- Télétravail



ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

#1 Le contenu de votre formation

Un programme de formation est rédigé. Il détaille les objectifs pédagogiques de la formation, les modalités et méthodes pédagogiques utilisées, le contenu des séquences et les modalités d'évaluations des acquis et satisfactions des participants.

Si la formation requière des pré-requis, ils auront été validés par le commanditaire en amont de la session de formation. Ce préalable nous assure que vous puissiez suivre la formation sans difficulté et en bénéficier pleinement.

Analyse de votre besoin

15 jours avant le début de la formation, un mail et questionnaire préalable de formation * vous sont adressés.

Leur analyse nous permet de :

- mieux vous connaître (votre activité et environnement, votre niveau de compétences par rapport à la formation, vos questions techniques particulières)
- de recueillir vos souhaits éventuels pour, dans la mesure du possible, y répondre durant la formation
- d'identifier des difficultés au suivi de la formation (handicap, maîtrise de la langue française) qui nous permettront d'anticiper une assistance au cas par cas.



*Ce questionnaire est à nous retourné dans les plus brefs délais, soit par retour mail scanné, soit directement en répondant au questionnaire en ligne.



www.paireformance.com



Formation

Formateur AFEST

Objectifs pédagogiques

- Définir la modalité d'Action de Formation en Situation de Travail
- Concevoir un parcours pédagogique AFEST
- Mettre en oeuvre des AFESTs
- Utiliser les outils et méthodes d'un projet AFEST

Public
Responsable formation, formateur

Prérequis
Aucun

Durée et format de formation
2 journées en présentiel soit 14 h - travail intersession

Modalité d'inscription
Formation dispensée en intra-entreprise. Elle sera contractualisée par la signature d'une convention au minimum 15 jours avant la date de démarrage.

Tarif 1500 € net de taxe

Programme de formation

Journée 1 en présentiel
Le cadre et la conception de l'AFEST

ACCUEIL DES PARTICIPANTS

- Présentations
- Ice breaker

L'AFEST DE QUOI PARLE-T-ON ?

- Contexte de l'AFEST :
 - les points clés de l'expérimentation de 2015,
 - les critères légaux issus de la loi de 2018
- Les caractéristiques de l'AFEST :
 - les spécificités de l'AFEST
 - les 6 incontournables de la modalité de formation en situation de travail
- Opportunité d'un dispositif AFEST :
 - les enjeux stratégiques et de compétences dans l'entreprise,
 - la plus-value de l'AFEST

LA DEMARCHE AFEST

- Les étapes :
 - le diagnostic de faisabilité : conditions de réussite de l'AFEST, analyse des pratiques existant dans l'entreprise cible, les ressources et conditions de mise en oeuvre,
 - l'identification des acteurs,
 - l'ingénierie, l'animation et l'évaluation de l'AFEST.
- Rôle et postures de acteurs dans l'entreprise : l'apprenant, le référent, l'accompagnateur pédagogique/formateur, la direction, le collectif.

L'ANALYSE DE L'ACTIVITE

- L'analyse approfondie des activités de travail ciblées par les séquences AFEST / outils et méthodes.
- La construction du parcours répondant aux enjeux opérationnels de la montée en compétences.

Contacts : 06 60 08 75 94 / jecanne@paireformance.com

Di Siret 827 600 958 00017 DA 93 13 1777613 préfet PACA Programme formation AFEST version du 01.09.2022 page 1/2

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

#2 Votre convocation de formation

Une convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre est établie nommément. Elle est adressée par mail (par votre employeur) 15 jours avant le démarrage de la session.

Vous trouverez dans cette convocation des indications sur l'intitulé de la formation, les horaires, le lieu, le nom de votre formateur, les objectifs opérationnels visés, les pré-requis éventuels et les modalités d'évaluations des nouveaux acquis.

En cas de **formation en présentiel**, des indications supplémentaires seront mentionnés dans votre convocation : le matériel requis (ordinateur portable, smartphone...), conditions d'accès (plan d'accès, conditions d'accueil, bonnes pratiques COVID-19)

En cas de **formation hybride ou distancielle**, un lien d'accès à la plateforme numérique de parcours de formation (ParcOOroo) vous est adressé simultanément à la convocation. Vous y trouverez les liens pour participer aux classes virtuelles et télécharger vos ressources de formation (selon une durée pré-établie en amont).



ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

#3 Vos ressources de formation

Que votre formation se déroule en format présentiel et pour accompagner votre montée en compétences, pair.e formance met à votre disposition :

- les éléments utilisés lors de votre formation (supports participants, exercices, productions collectives)
- des ressources complémentaires pour aller plus loin (articles, vidéos, bibliographie, fiche outils...).

Tous ces éléments vous seront remis en cours et en fin de formation.



ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

#4 Votre présence et assiduité

Vous devez être présents aux horaires de la formation indiqués sur la convocation. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, vous devez impérativement informer l'organisme de formation **pair.e formance**.

Toute absence sera communiqué au commanditaire.

En cas de **formation en présentiel**, votre assiduité est attestée par votre signature chaque demi-journée sur la feuille d'émargement correspondant à la session.

En cas de **formation en distanciel**, votre assiduité est attestée par le relevé de connexion pour les classes virtuelles et une feuille d'émargement numérique pour le e-tutorats.

#5 Votre attestation de fin de formation

En fin de formation, maximum 8 jours après l'action de formation, une attestation de fin de formation vous sera délivrée sur la base de votre assiduité. Cette attestation mentionnera également votre taux de réussite à l'évaluation des acquis de la formation.

Cette attestation est nominative. Elle est à conservée pour capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle, notamment pour les actions de formation de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.



NOM de la formation	
DATE de la formation	
DUREE de la formation	
LIEU de la formation	
FORMATEUR.TRICE (S)	

NOM Prénom	SIGNATURES	
	Matin	Après-midi

Organisation de votre formation

#6 Les évaluations



1

VOTRE POSITIONNEMENT PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Vous complétez un questionnaire d'auto-positionnement au début et à la fin de la formation pour s'assurer de votre progression grâce à la formation.

2

VOTRE ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET APPRENTISSAGES

En fin de formation, vous répondez à une évaluation des acquis de la formation sous forme d'un quizz (version numérique ou papier) qui peut-être complété par une production personnelle ou mise en situation professionnelle. La correction de cette évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le formateur.

3

VOTRE APPRECIATION DE LA FORMATION

En fin de formation, vous complétez un questionnaire qui permettra de mesurer votre satisfaction générale de la formation suivie (organisation, conditions d'accueil, méthodes et moyens pédagogiques, qualités pédagogiques du formateur). *Ces évaluations donneront lieu à une analyse et synthèse à destination du commanditaire de l'action.*

4

AMELIORATION CONTINUE

A partir du recueil des évaluations de satisfactions, **pair.e formance** enregistre et analyse les données et s'engage à mettre en oeuvre des mesures correctives liées aux éventuels dysfonctionnements rencontrés.

Et d'un point de vue pratique...



Accessibilité et équipement de la salle de formation



En modalité **présentielle**, la formation se déroule dans des locaux (soit mis à disposition par votre entreprise soit loués par pair.e formance) équipés (vidéo projecteur, paper-board...), qui respectent les recommandations sanitaires COVID-19 et répondant aux exigences d'accessibilité et de confort des personnes en situation de handicap et/ou à mobilité réduite.

En modalité **distancielle**, pair.e formance choisi un environnement d'apprentissage à distance recréant les conditions d'une formation en salle (interactions formateurs/participants, visualisation des supports, réalisation de travaux de sous-groupe et évaluation). Cette modalité nécessite pour vous une connexion stable et un environnement propice au bon déroulement de la formation.

Pour ces 2 modalités, vous êtes invités à vous présenter 10 mn avant le démarrage pour plus de confort et de convivialité.

Modalités pratiques

Une journée de formation représente 7 heures.

Elle est séquencée par des temps d'apprentissages et de **pauses**.

Une pause de 10 mn est positionnée le matin et l'après-midi, une pause déjeuner d'1 heure est convenue (les modalités sont fixées d'un commun accord entre le formateur et les participants).

La prise en charge de vos repas est assurée par votre employeur ou vous même.



Règlement intérieur



1 PREAMBULE

PAIRE FORMANCE est une marque déposée utilisée par l'organisme Pair.e Formance, représenté par Jeanne DARBOIS-FLOREN et spécialisé dans le secteur de la Formation de formateur; l'AFEST et la Qualité de Vie au Travail.

Numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation auprès de la DRTEFP : N° DA 93 13 1777613

Siège social : 2 rue Joesph Jourdan 13100 Aix-en-Provence

Code APE : 8559A

SIRET : n°827 600 958 00017

- Tél. : 06 60 08 75 94
- Mail : contact@paireformance.com
- Site internet : www.paireformance.com

PAIRE FORMANCE conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprise sur l'ensemble du territoire national.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les participants aux formations organisées par Pair.e Formance dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui passe commande d'une formation auprès de PAIRE FORMANCE.

- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.

- Formations inter-entreprises : les formations relevant du domaine d'expertise de PAIRE FORMANCE et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.

- Formations intra-entreprise : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.

- Formation présentielle : formation réalisée dans des locaux, en face à face

- Formation distancielle : formation réalisée sur des temps synchrones sous forme de classe virtuelle via un outil de visio conférence dédié ou de e-tutorat, et sur des temps asynchrones sous forme de consultation de ressources, de réalisation d'exercices et de quiz d'évaluation via une interface web ParcOOroo.

- Formation hybride : formation mixant les 2 modalités précédentes

- Organisme de formation : PAIRE FORMANCE

#2 DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation

- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19

- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

#3 CHAMP D'APPLICATION

Article 2 – Personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par PAIRE FORMANCE et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou Intra-entreprise, en présentiel ou en distanciel.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 – Lieux de formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans les locaux mis à disposition par le client s'applique conjointement :

-le règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation

-le présent règlement intérieur

#4 HYGIENE ET SECURITE

Article 4 – Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R.922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou en établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1er du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicable aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 – Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au formateur présent.

Article 8 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

#5 DISCIPLINE

Article 9 – Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation en accord avec le commanditaire et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation de formation.

-en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

Article 10– Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'emargement par demi-journée de formation (matin et après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 – Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard des toute personne présente.

Article 12 –Information et affichage

La circulation des informations se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 13 – Usage du matériel

Chaque stagiaire à l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 – Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique, orale etc.) utilisés par PAIRE FORMANCE pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer ou de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

PAIRE FORMANCE, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 16 – Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 – Sanction et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que des observations verbales, prises par la dirigeante de l'organisme de formation ou sa représentante, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

#6 PUBLICITE

Article 18 – Information

Le présent Règlement intérieur contenu dans le Livret d'Accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation.

Un exemplaire du présent Règlement est disponible dans les locaux où se déroule la formation.

Le Règlement intérieur ainsi que le Livret d'Accueil Stagiaire sont également disponibles sur le site www.paireformance.com.

PAIRE FORMANCE



Jeanne DARBOIS-FLOREN
contact@paireformance.com

06 60 08 75 94