



Livret d'accueil stagiaire

Formation en présentiel et
distanciel



Bienvenue chez



chrystelle@paireformance.com

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 sommes-nous ?



est une marque créée et déposée en 2019 par 2 co-fondatrices : Jeanne DARBOIS-FLOREN et Chrystelle GIRARD-RINALDINI, expertes du domaine de la formation depuis 15 ans.

L'ADN DE PAIR.E FORMANCE

1 Bâtir et proposer des solutions formations sur mesure, au plus près des besoins de nos clients, en mobilisant l'intelligence collaborative, les méthodes actives de formation, la ludo-pédagogie et le conseil sur mesure.

L'ENGAGEMENT DE PAIR.E FORMANCE

2 Etre agile de façon à adapter le contenu de la formation au plus des besoins des commanditaires et des bénéficiaires de la formation.
Avoir une approche "compétences" pour que les acquis de la formation soient opérationnels en situation de travail.
Proposer des modalités pédagogiques en s'appuyant sur les principes de la neuro-pédagogie.

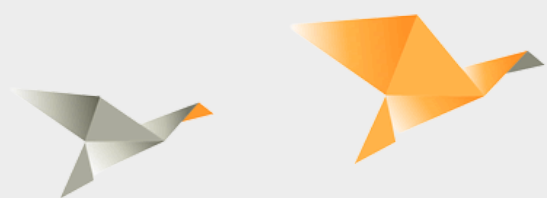
VOTRE INTERLOCUTRICE PAIR.E FORMANCE

3 Chrystelle GIRARD-RINALDINI:
Formatrice, ingénieure pédagogique et cheffe de projet formation, elle est spécialisée depuis 15 ans dans les formations de formateurs qualifiantes ou certifiantes, l'hybridation des parcours de formations, les techniques et méthodes d'animation en ludo-pédagogie et en digital, ainsi que la cartographie visuelle.
Co-fondatrice de la marque Pair.e formance, elle sera votre référente administrative, pédagogique et handicap



chrystelle@paireformance.com / 06 71 47 16 17

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 spécificités des projets de formation.

Jeanne DARBOIS-FLOREN

Co-fondatrice de la marque Pair.e formance

Domaines d'expertises en conseil et formation:

- Accompagnement des acteurs de l'entreprise dans les domaines de la Qualité de vie au Travail, la professionnalisation des formateurs internes et référents AFEST, le management à distance
- Formation de formateurs, enseignante en droit du travail et gestion des compétences



ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

#1 Le contenu de votre formation

Une convention de formation a été éditée avec le commanditaire de l'action, incluant les éléments du programme de formation, le règlement intérieur et les CGV.

Le programme détaille les objectifs opérationnels et pédagogiques de la formation, les modalités et méthodes pédagogiques utilisées, le contenu des séquences, les modalités d'évaluation des acquis et la satisfaction des participants.

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

Analyse de votre besoin

Un questionnaire préalable de formation vous est adressé par mail par pair.e formance à J-15 de votre entrée en formation. Il est à nous retourner dans les plus brefs délais, soit par retour mail scanné, soit directement en répondant au questionnaire en ligne lorsque celui ci est dématérialisé.

Son 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, adapter le contenu des séquences de formation à vos besoins
- d'identifier des difficultés au suivi de la formation (handicap, maîtrise de la langue française, situation personnelle) qui nous permettront d'anticiper une assistance au cas par cas.



Formation
Exercer la fonction de formateur

contact@pairformance.com

Objectifs généraux à l'issue de la formation

- Maîtriser les fondamentaux de l'animation de formation pour prendre en charge des sessions de formation en format alternance et initial.
- Construire, animer et évaluer une séquence de formation sur la base de ces fondamentaux

Objectifs pédagogiques

Durant la formation, chaque participants sera capable:

- D'engager le groupe au démarrage d'une formation
- De se positionner dans son rôle de formateur
- D'assurer une gestion de groupe en prenant en compte les spécificités des apprenants
- De construire et animer une session de formation en mobilisant différentes méthodes, techniques et outils pédagogiques
- D'évaluer l'acquisition des connaissances et compétences

Modalités d'évaluation

- #Animation d'une séquence de formation 30 min/ grille d'évaluation
- #Quiz d'évaluation de fin de formation
- #Attestation de fin de formation

Public

Nouveaux formateurs ou formateurs métier ayant une rétro expérience et souhaitant développer leurs compétences pour concevoir et animer une formation

Pré-requis

Aucun

Durée

28h soit 4 jours + 1h tutorat intersession

Format

3 jours en présentiel continu + 1 jour en présentiel 1h de tutorat intersession en distanciel synchrone

Modalités d'inscription

Formation dispensée en intra-entreprise limitée à 8 participants. Elle sera contractualisée par la signature d'une convention au minimum 1 mois avant la date de démarrage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour l'accueil de participant en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter au mail suivant chryse@pairformance.com pour étudier ensemble les possibilités de suivi de la formation.

Tarif

Nous consulter
adresse mail contact@pairformance.com

Contenu détaillé des séquences /journée

Jour 1
Se présenter et faire connaissance
#Administratif début de formation
#Activité d'inclusion
Engager le groupe au démarrage d'une formation
#Les différents types de contrats en formation
#Distinguer les activités et jeux d'inclusion en formation
Se positionner dans son rôle de formateur
#Mon style de formateur
#Le rôle et les fonctions du formateur
#Les bonnes pratiques de la prise de parole
Susciter et maintenir la dynamique de groupe
#Les éléments d'une dynamique de groupe
#Les leviers d'une dynamique de groupe positive

Jour 2
Assurer une gestion de groupe efficace
#Adapter sa posture aux différentes typologies de dynamique de groupe
#Prendre en compte les spécificités des apprenants
Construire une session de formation
#Organiser et préparer son animation
#Définir les objectifs de formation
#Concevoir son guide d'animation
Mettre en pratique sur une séquence de formation

Jour 3
Animer une session de formation en mobilisant les différentes méthodes et techniques
#Identifier les méthodes et techniques pédagogiques
#Construire une séquence en méthodes actives ou jeux pédagogiques
Évaluer l'acquisition des compétences
#Les différents types d'évaluation
#Les outils et moyens d'évaluation
Mettre en pratique sur une séquence de formation
#Gauges intersession Tutorat et 1h

Jour 4
Réaliser son animation en méthodes actives et participatives devant le groupe
#Animation 30 minutes par participant avec grille d'évaluation et débriefing en plénière
S'engager pour la suite
#Plan d'action
#Activité de clôture
#Administratif fin de formation

Méthodes pédagogiques employées

Démarches inductives, méthodes actives, outils et techniques d'intelligence collective, jeux pédagogiques, apports de connaissance échanges de pratiques, co-construction collaboratives, apports notionnels

Assistance technique et pédagogique

Le parcours de formation a lieu en présentiel avec un tutorat distanciel synchrone d'une heure / participant en inter session.
Les ressources formatives (supports et annexes) sont déposées et téléchargeables depuis [Parc2020.com](https://parc2020.com), plateforme en ligne accessible avec code d'accès.
Le formateur réalise l'assistance pédagogique et technique tout au long du parcours

Questionnaire préalable

Formation "Exercer la fonction de formateur"

Formation pour les acteurs de l'économie

L'objectif de ce questionnaire préalable à la formation est de cerner vos besoins et attentes sur le sujet de formation. Vos réponses nous permettront d'orienter au mieux le contenu des séquences et les modalités pédagogiques.

| | |
|--|--|
| NOM Prénom | |
| Quelle est votre expérience professionnelle de la fonction de formateur? | |
| Quels sont vos objectifs par rapport à la formation « Exercer la fonction de formateur » ? | |
| Quel niveau de compétence générale vous attribuez-vous par rapport à la fonction de formateur ? <small>Positionnez-vous sur une échelle de 1 à 7 - (1=maîtrise maigre et 7=excellente maîtrise)</small> | |
| Quelles sont déjà vos bonnes pratiques dans la fonction de formateur? | |
| Rencontrez-vous une difficulté particulière concernant la thématique de formation que vous souhaitez voir aborder? | |
| Souhaitez-vous faire état d'une situation particulière qui nécessiterait une adaptation pour suivre la formation? | |
| Pour vous cette formation sera réussie SI ... ? | |

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

#2 Votre convocation de formation

Une convocation à la session de formation à laquelle vous êtes inscrits-es est établie nommément. Elle vous est adressée par mail par le commanditaire de l'action 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.

#3 Le mail préalable nominatif stagiaire

Envoyé par pair.e formance de manière nominative 15 jours avant le démarrage de l'action, il contient, votre questionnaire préalable de formation ainsi que **votre lien à l'interface de formation de Padlet dans lequel vous retrouverez:**

- votre livret d'accueil et le règlement intérieur applicable
- le programme de votre formation
- le protocole sanitaire si la formation se déroule en format présentiel
- le matériel nécessaire requis au bon suivi de votre session de formation
- les différentes ressources de formation téléchargeables par journée
- les liens de connexions pour les éventuels temps de formation en distanciel synchrone (classe virtuelle ou e-tutorat)



ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

#4 Vos ressources de formation

Que votre formation se déroule en format présentiel ou distanciel, et pour accompagner votre montée en compétences, pair.e formance met à votre disposition via l'interface Padlet:

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

Tous ces éléments sont consultables et téléchargeables sans limitation de temps jusqu'à la date de fermeture du parcours (J+ 15 de votre session de formation).

Le PADLET final est exportable au format PDF à l'issue de la formation (les liens restants cliquables)



padlet



ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

#5 Votre présence et assiduité

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

Toute absence sera communiquée au commanditaire.

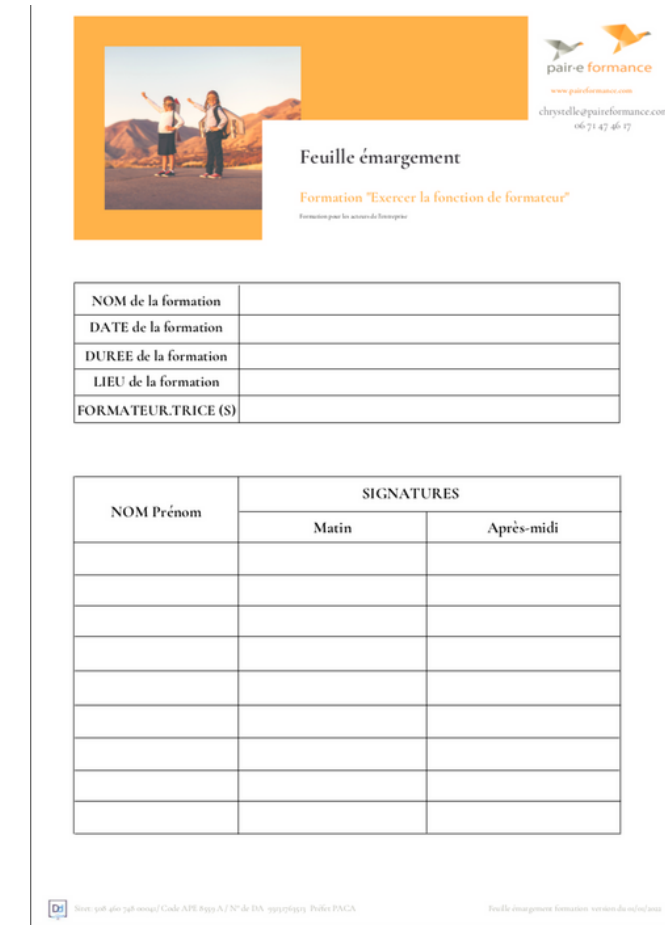
En cas de **formation en format présentiel**, votre assiduité est attestée par votre signature chaque demi-journée sur la feuille d'émargement correspondant à la session.

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

#6 Votre attestation de fin de formation

En fin de formation, maximum 10 jours après l'action de formation, une attestation de fin de formation nominative vous sera délivrée sur la base de votre assiduité. Cette dernière mentionnera également le taux de réussite à l'évaluation des connaissances et apprentissages de fin de formation (Réussite à partir de 50%)

Cette attestation est à conserver 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.



Feuille émargement
Formation "Exercer la fonction de formateur"

| | |
|-----------------------|--|
| 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 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Attestation de fin de formation professionnelle
"Exercer la fonction de formateur"

Je soussigné,
Chrystelle GIRARD-RINALDINI, représentante de l'organisme de formation **pair.e formance**
chrystelle@pairformance.com / 06 71 47 46 17

atteste que :
M. Mme XXXXX

a suivi la formation mentionné ci-dessous :
"Exercer la fonction de formateur"

Lieu de la formation : XXX

Date de la formation

Durée de la formation : 28 heures soit 4 jours + 1h de tutorat intersession

Objectifs de formation:

- Engager le groupe au démarrage d'une formation
- Se positionner dans son rôle de formateur
- Assurer une gestion de groupe en prenant en compte les spécificités des apprenants
- Construire et animer une session de formation en mobilisant différentes méthodes, techniques et outils pédagogiques
- Evaluer l'acquisition des connaissances et compétences

Taux de réussite à l'évaluation des acquis de fin de formation : ...%

Fait à Aix-en Provence, le XXXX

Signature et cachet

Organisation de votre formation

#7 Les évaluations



1

VOTRE POSITIONNEMENT PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

En début et fin de formation, vous complétez un questionnaire d'auto-positionnement amont et aval par rapport aux objectifs pédagogiques fixés.

Ce positionnement permet de valider votre progression grâce à l'action de formation réalisée.

2

VOTRE ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET ACQUIS

En fin de formation, vous répondez à une évaluation des connaissances et acquis sous forme d'un quizz (version numérique ou papier) qui peut-être complétée par une production personnelle ou une mise en situation professionnelle.

La correction de cette évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le formateur lors de la séquence de clôture de l'action de formation

3

VOTRE APPRECIATION DE LA FORMATION

En fin de formation, vous complétez un questionnaire, qui permettra de mesurer votre satisfaction générale concernant 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 différentes évaluations, pair.e formance enregistre et analyse les données et s'engage à mettre en oeuvre des mesures correctives liées aux éventuels dysfonctionnements rencontrés.

les différents indicateurs qualité suivis (taux de satisfaction générale stagiaire, taux de satisfaction générale formateur, taux de réussite à l'évaluation des connaissances et acquis de fin de formation) donneront lieu à communication au commanditaire de l'action lors du compte rendu de suivi et à une diffusion annuelle sur le site internet de Pair.e formance

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.

Ces locaux



- sont équipés du matériel nécessaire au bon déroulement d'une session de formation (vidéo projecteur, paper-board, wifi...)
- respectent les recommandations sanitaires COVID-19
- répondent aux exigences d'accessibilité et de confort des personnes 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 de prévoir le matériel informatique nécessaire (PC, casque..) 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 chrystelle GIRARD-RINALDINI et un organisme de formation spécialisé dans le secteur de l'ingénierie de formation, de la formation de formateurs et des pédagogies actives.

Numéro de déclaration d'activité de l'organisme de formation auprès de la DRTEFP : N° DA 93131763513

Siège social : 2289 Route de Saint Germain, 13109 SIMIANE COLLONGUE

Code APE : 8559A

SIRET : n°508 460 748 00041

- Tél. : 06 71 47 46 17
- Mail : contact@paireformance.com / chrystelle@paireformance.com
- Site internet : www.paireformance.com

PAIRE FORMANCE conçoit, élabore et dispense des formations 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 :

- **Commanditaire** : 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 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 en intra-entreprise, qu'elle soit organisée 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

Si la formation se déroule dans les locaux mis à disposition par le client,

-le règlement intérieur de celui-ci s'applique

Si la formation se déroule dans les locaux loués par l'organisme Pair.e formance,

- le présent règlement intérieur s'applique

#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 formation.

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 et de consommer 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 d'abandon, les stagiaires doivent avertir immédiatement l'organisme de formation ainsi que l'employeur (intra entreprise). L'organisme de formation PAIRE FORMANCE prendra les mesures conformes à son process interne "Absence/Abandon" dont le commanditaire a eu connaissance en amont.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement 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 commanditaire et le stagiaire s'interdisent de transformer ou de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

PAIRE FORMANCE, le commanditaire 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 téléchargeable par chaque stagiaire avec le lien parcOOroo.com.

Un exemplaire du présent Règlement est disponible dans les locaux où se déroule l'action de formation.

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

PAIRE FORMANCE



Chrystelle GIRARD RINALDINI

chrystelle@paireformance.com

06 71 47 16 17