



MODALITES ACCUEIL & ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 43 25 02386 25 auprès du préfet de la région de Franche-Comté.

MODALITES ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES

MIS A JOUR LE 26/08/2021

Sommaire

PREAMBULE	2
I – MODALITES D’ACCUEIL	2
II – MODALITES D’ACCOMPAGNEMENT	4
III – MODALITES ACCES RESSOURCES PEDAGOGIQUES	5

Préambule

Ce livret complète le règlement intérieur de REACTIVGEST et intéresse toute personne qui suit les formations REACTIVGEST hors mur.

Il est à la disposition des stagiaires sur le site internet de REACTIVGEST : <http://www.reactivgest.fr>

Il a pour objet de fixer les modalités d'accueil, d'accompagnement des stagiaires et l'accès aux ressources pédagogiques.

I – MODALITES D'ACCUEIL

Article 1 : Préparation de la formation

Le formateur (trice) intervenant pour le compte de REACTIVGEST s'organise suffisamment en amont pour préparer sa formation, l'actualiser et la revisiter en fonction des nécessités.

La semaine précédant la formation, REACTIVGEST téléphone au référent de l'entreprise ou envoie un mail de confirmation aux stagiaires les informant des dates, des horaires, du contenu de la formation. Si besoin (demande du client), le formateur peut être sollicité pour appeler le client avant le début de la formation. C'est souvent le cas pour les formations nécessitant l'utilisation d'un outil informatique.

Lorsque REACTIVGEST est sous-traitant, cette préparation en amont est du ressort de la structure « donneur d'ordre ». Intervenant alors en qualité de formatrice REACTIVGEST pour le compte d'une autre entité, je me rapproche du client final si cela s'avère nécessaire et prépare les outils utiles.

Le jour de l'ouverture de la formation, le formateur (trice) REACTIVGEST arrive sur le lieu de la formation 10 à 15 minutes avant le démarrage de celle-ci afin de mettre en place la salle et les outils nécessaires à l'animation. L'animateur arrive avec les supports et exercices dont il aura besoin au cours de la formation. La plupart des supports sont sous format dématérialisé.

En cas d'accueil de personnes en situation de handicap, le formateur (trice) est prévenu en amont afin d'optimiser son cours et mettre en œuvre les outils de compensation nécessaires.

Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez vous adresser à notre référent Handicap REACTIVGEST : Céline Vernet celine.vernet@reactivgest.fr qui s'assurera de la mise en œuvre des moyens adaptés. Nous travaillons en partenariat avec l'AGEFIPH pour vous permettre l'accessibilité à nos formations.



Article 2 : Ouverture formation - Accueil

L'ouverture de la formation se déroulera différemment en fonction du lieu de la formation :

Formations REACTIVGEST :

- Chez le client : Je me présente à l'arrivée chez le client afin d'être dirigée vers le (les) stagiaires. Je salue bien sûr mon interlocuteur. Dans un premier temps, je présente brièvement REACTIVGEST (si besoin), je rappelle au client l'objet de la formation, la durée définie, les horaires retenus à la signature de la convention de formation. Je précise le déroulement du programme (et transmet une copie de ce dernier au stagiaire : papier et/ou accès en ligne). J'indique aussi au stagiaire les formalités administratives que nous aurons à établir en cours ou

en fin de formation (Feuille d'Emargement, Evaluation de fin de formation, Attestation de formation, ...)

- Dans une salle externalisée : J'arrive environ 15 minutes avant l'arrivée du/des stagiaires afin de rencontrer l'interlocuteur en charge de l'ouverture de la salle. Ce laps de temps me permet aussi de vérifier que tous les outils demandés sont disponibles et que l'ensemble est fonctionnel. J'attends ensuite l'arrivée des stagiaires et les accueille en leur proposant une boisson chaude. Une petite bouteille d'eau est aussi à disposition à chacune des places. Des outils de prise de notes (feuilles, stylo, ...) peuvent aussi être proposés. Je débute l'introduction de la formation à l'heure prévue sans nécessairement attendre les retardataires. Dans un premier temps, je présente brièvement REACTIVGEST (si besoin), je rappelle aux stagiaires l'objet de la formation, la durée définie, les horaires. Ensuite, je propose un tour de table afin que chacun se présente. Je profite généralement de ce temps de présentation pour aborder la pause déjeuner et proposer des adresses de restauration proches du lieu de formation. Ensuite, je précise le déroulement du programme (et transmet une copie de ce dernier aux stagiaires : papier et/ou accès en ligne). J'indique par ailleurs aux stagiaires les formalités administratives que nous aurons à établir en cours ou en fin de formation (Feuille d'Emargement, Evaluation de fin de formation, Attestation de formation, ...)
- Dans tous les cas : sauf accord préalable avec le client, les horaires de formation sont définis comme suit : 09.00-12.30 / 13.30-17.00, soit 7 heures par jour. Durant la pause déjeuner, aucune obligation ne lie les parties. Les apprenants peuvent donc vaquer à leurs occupations, en prenant bien soin de rejoindre la formation à l'heure prévue pour la reprise. Les retards d'arrivée en formation à l'initiative de l'apprenant seront notifiés sur la feuille d'émargement.

Formations pour donneur d'ordre :

- Chez le client : Je me présente (en qualité de représentant de mon donneur d'ordre) à l'arrivée chez le client afin d'être dirigée vers le (les) stagiaires. Je salue bien sûr mon interlocuteur. Dans un premier temps, je présente brièvement l'organisation pour laquelle j'interviens (si besoin), je rappelle au client l'objet de la formation, la durée définie, les horaires. Je précise le déroulement du programme. J'indique aussi au stagiaire les formalités administratives que nous aurons à établir en cours ou en fin de formation (Feuille d'Emargement, Evaluation de fin de formation, Attestation de formation, ...)
- Dans une salle de cours : J'arrive environ 10 minutes avant l'arrivée du/des stagiaires afin de rencontrer l'interlocuteur en charge de l'ouverture de la salle. Ce laps de temps me permet aussi de vérifier que tous les outils demandés sont disponibles et que l'ensemble est fonctionnel. Une personne du service formation de mon donneur d'ordre est généralement présente pour accueillir les stagiaires et prend en charge les modalités d'ouverture de propre à l'organisation. Lorsque cette dernière a terminé la présentation et remis l'administratif nécessaire aux stagiaires, je débute l'introduction de la formation à l'heure prévue sans nécessairement attendre les retardataires. Dans un premier temps, je propose un tour de table afin que chacun se présente. Ensuite, je précise le déroulement du programme (et transmet une copie de ce dernier aux stagiaires : papier et/ou accès en ligne).

II – MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

Article 3 : Accompagnement en cours de formation

L'animation des formations menées par REACTIVGEST ne veut pas être un simple déroulé de savoir, mais avant tout un outil permettant aux stagiaires d'acquérir de nouvelles connaissances, mettre en œuvre leurs acquis, et/ou évoluer professionnellement.

Au cours de la formation, je m'assure en permanence que les stagiaires comprennent et s'approprient les éléments clés. Afin de vérifier cela, je mets l'accent sur l'interactivité de la formation en amenant les stagiaires à me poser toutes les questions nécessaires à leur compréhension.

Le support de cours est complété par des exemples, des exercices, des quiz, des corrections, ...

La progression pédagogique est en adéquation permanente avec les objectifs prédéfinis. Elle s'articule autour de ces objectifs.

Article 4 : Accompagnement en fin de formation

A la fin du parcours de formation, j'estime individuellement les acquis des stagiaires grâce à des tests (exercices courts ou quiz). Cette estimation peut aussi être simplement le fait d'un constat. J'analyse les besoins complémentaires de formation nécessaire pour que le stagiaire aboutisse à l'objectif qu'il s'est défini.

En fonction des cas, je renvoie le stagiaire vers le donneur d'ordre ou l'aiguille vers des formations connues, ou encore, je construis un programme de formation adapté aux besoins détectés. Ces formations complémentaires seront proposées dans le respect des relations commerciales qui me lient aux clients et/ou à mes donneurs d'ordre.

Article 5 : Processus de réclamation

En cas de difficultés, aléas, réclamations, avant ou après la formation, les stagiaires peuvent m'envoyer un courriel à celine.vernet@reactivgest.fr, vous pouvez aussi m'informer pendant une pause, ou par téléphone au 06.60.10.14.99.

III – MODALITES D'ACCES AUX RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Article 6 : Accès ressources pédagogiques - Accompagnement après la formation

Pour assurer l'accompagnement des stagiaires après la formation, j'invite l'ensemble des stagiaires à se créer une adresse Gmail. Cette adresse leur permettra de se connecter à Google Classroom et, à l'aide d'un identifiant, ils pourront accéder aux supports de cours, exercices, corrigés, quiz, relatifs à la formation qu'ils ont suivie. Des liens vers des sites « référence » sont aussi mis à disposition (exemple : service-public).

J'invite par ailleurs les stagiaires à reprendre contact avec moi ou avec l'organisme référent pour tout besoin complémentaire de formation.

MAJ - ARBOIS LE 26/08/2021