

LE GUIDE DU FORMATEUR POTENTIALS



Le monde bouge
La formation aussi !

Pour une formation personnalisée 100%
adaptée à vos besoins & à votre culture d'entreprise,
pour une efficacité décuplée !

31 mai 2024

Potentials 
The training revolution

ÊTRE FORMATEUR POTENTIALS

Chère partenaire, cher partenaire

Vous allez animer une formation, ce document vous guide dans les différentes étapes à respecter, de l'élaboration du programme à la gestion de l'après-formation, en passant par quelques réflexes à adopter avant et pendant la formation.

POTENTIALS VOUS PROPOSE UNE MISSION

ÊTRE FORMATEUR POTENTIALS C'EST :

- COMPRENDRE LE BESOIN ET CONSEILLER LE CLIENT
- RÉALISER UNE PRESTATION DE QUALITÉ TENANT COMPTE DES SPÉCIFICITÉS DU CLIENT
- LE RESPECT DU PRÉSENT GUIDE

ÊTRE FORMATEUR POTENTIALS C'EST :

- BÉNÉFICIER DE LA CERTIFICATION QUALIOPi
- RESPECTER TOUTES LES OBLIGATIONS QUALIOPi

- ÊTRE FORMATEUR POTENTIALS C'EST AVOIR LE PLAISIR DE TRANSMETTRE
- ÊTRE POTENTIALS C'EST RESPECTER L'ENSEMBLE DES CRITÈRES QUALITÉ DE CE GUIDE
- ÊTRE POTENTIALS C'EST ADAPTER LE CONTENU DE SA PRESTATION AUX VALEURS DE L'ENTREPRISE CLIENTE ET AUX ATTENTES DE CHAQUE STAGIAIRE



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES

- ▶ **Du besoin, à la proposition en passant par le programme**
- ▶ **Avant la formation**
- ▶ **Les incontournables de l'animation et du support**
- ▶ **La relation administrative post-formation**

Du besoin, à la proposition en passant par le programme

31 mai 2024

LE BESOIN - LE PROGRAMME

- 1) La demande du client est très précise et circonstanciée
- 2) Le contexte est à affiner : vous participez seul ou avec POTENTIALS à une pré-étude avec le client afin de comprendre avec précision le besoin

Dans les deux cas, vous proposez un programme respectant les valeurs POTENTIALS et les exigences QUALIOPi

Exemple du programme type en annexe (forme et fond)

31 mai 2024

UN PROGRAMME REPREND SYSTÉMATIQUEMENT LES ITEMS SUIVANTS

- **Les prérequis de la formation** : c'est l'objectif général issu de notre compréhension de la demande
- **Le public cible**
- **Les objectifs de la formation** : ils doivent être opérationnels et évaluables. Leur nombre doit être cohérent avec la durée. À un objectif doivent correspondre une ou plusieurs séquences (il doit y avoir un lien direct entre séquence et objectif)
- **La durée proposée et la forme** (présentiel, distanciel, hybride) : préciser journées entières ou ½ journées consécutives ou non
- **Les modalités et délais d'accès** (horaires, accessibilité aux personnes handicapées)
- **Les méthodes mobilisées** lors de la formation : nos outils pédagogiques et d'animation *
- **Les modalités d'évaluation** :
 - comment est évaluée l'acquisition après chaque séquence (des questions, des quizz, des mises en situation, un tour de table, etc...)
 - Formalisation des acquis en fin de formation

* L'utilisation de KLAXOON est obligatoire pour tout module de formation dont le nombre de sessions prévisionnelles au cours 'une année est supérieure à dix (réfèrent olivier.asseraf@potentials.fr). POTENTIALS vous propose une formation à tarif préférentiel

LA MÉTHODE POTENTIALS DES ATELIERS PLUTÔT QUE DES FORMATIONS LE PRINCIPE

APPORT DU
FORMATEUR :
règles, outils,
exemples adaptés
au client...



QUIZ
MUR DE MOTS
JEUX DE RÔLES
...

SATISFACTION
BONNES PRATIQUES
CE QUE JE RETIENS



Plus de 10 sessions
identiques dans l'année
Utilisation de KLAXOON
obligatoire

AVANT L'ACCORD FINAL DU CLIENT

Le formateur :

- 1) Réalise le programme
- 2) Réalise, si besoin, quelques slides complémentaires présentant la démarche et nos différences
- 3) Adresse l'ensemble à service-client@potentials.fr

Le service administratif et logistique :

- 1) Prépare le devis et l'envoie au client avec la proposition
- 2) Coordonne avec vous les éventuels allers et retours nécessaires pour ajuster la proposition voire le devis
- 3) Vous adresse le contrat de prestation

Avant la formation

31 mai 2024

APRÈS L'ACCORD DU CLIENT EN AMONT DE LA FORMATION

Le formateur :

- 1) Bâtit ou adapte ou met à jour les supports de présentation, les documents à remettre post-formation aux stagiaires (ne pas omettre une date de réalisation ou de maj).
Il adresse avant la formation le support à POTENTIALS
- 2) Prépare les ressources à adresser aux stagiaires avant la formation (type articles, vidéos courtes) et le QCM ou autodiagnostic (suivant la formation) si l'entreprise est OK (sinon à faire lors du tour de table initial)
- 3) Adresse l'ensemble à service.client@potentials.fr

Le service administratif et logistique :

- 1) Prépare les documents administratifs client (convention, rapport, présence...)
- 2) Génère les liens de connexion (si distanciel), les questionnaires amont (besoins / positionnement) et leur envoi avec les ressources « préformation »
- 3) POTENTIALS envoie après la fin de la formation le BOOK (support) aux stagiaires sauf si il a été convenu avec l'intervenant que c'est lui qui remettait ce BOOK.

APRÈS L'ACCORD DU CLIENT EN AMONT DE LA FORMATION

Stagiaire en situation de handicap (indicateur 26 QUALIOPI)

Le client est tenu de nous informer en amont (au moins trois semaines avant la session) si un stagiaire a une situation de handicap nécessitant telle ou telle adaptation.

Sandrine est la référente HANDICAP de POTENTIALS ET DMC. Elle prend contact avec vous et avec l'AGEFIPH afin que nous ayons toutes les informations, attentions, marches à suivre pour que la formation de cette personne se passe de manière optimale.

Dans le cas particulier, de la découverte de la situation au début de la formation vous devez appeler immédiatement Sandrine qui prendra conseil auprès de l'AGEFIPH et vous indiquera la marche à suivre

LES INCONTURNABLES DE L'ANIMATION ET DU SUPPORT

31 mai 2024

LE SUPPORT DOIT COMPORTER TOUTES LES ÉTAPES

1) DÉBUT DE LA RÉUNION :

- Présentation : POTENTIALS & MOI
- Règles de vie, RI* (Hygiène et sécurité), caméras activées, téléphone coupé (sauf pour les exercices/QCM/ÉVAL via KLAXOON ou EDUSIGN)
- Timing, objectifs
- Tour de table : présentation de chaque stagiaire et vérification de l'adéquation entre objectifs et attentes
- Signature des présences (ainsi qu'à chaque début de ½ journée) via EDUSIGN

* Pour les formations en présentiel, vous devez en avoir un exemplaire papier et pour les formations en distanciel communiquer le lien vers le document dématérialisé

LE SUPPORT DOIT COMPORTER TOUTES LES ÉTAPES

PRÉCISION SUR L'INDICATEUR 4 : analyse des besoins

L'Organisme de formation doit garder une preuve de l'analyse des besoins de **chaque participant**. La volonté est de s'assurer que la prestation vendue correspond aux besoins, niveaux et attentes de chaque stagiaire.

L'analyse peut se faire via un entretien individuel, un document envoyé à compléter par les participants (Ceci est à privilégier lorsque le client accepte). Merci d'adresser à « service-client » le questionnaire s'il est spécifique.

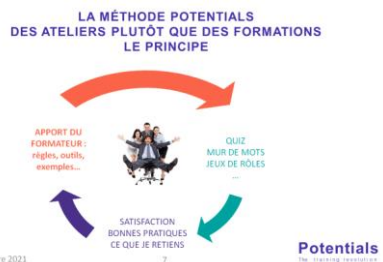
La synthèse du recueil des besoins spécifique sera présenté en séance.

Si le questionnaire préalable n'a pu être réalisé le fichier EXCEL, mis à disposition, est à remplir lors du tour de table et à adresser à POTENTIALS au plus tard lors de l'envoi de la facture

LE SUPPORT DOIT COMPORTER TOUTES LES ÉTAPES

1) LES SÉQUENCES :

- LES SLIDES « APPORT »
- LES SLIDES « EXERCICES » :
 - si vous avez intégré KLAXOON : idéal
 - Sinon : un slide rappel l'exercice
- LA VÉRIFICATION DES ACQUIS : vous devez le faire régulièrement et préciser la notation qui doit être individuelle et archivée¹ Elle servira à l'attestation des acquis².



LES SLIDES « EXERCICES » ... RV DANS KLAXOON

Par exemple

CECI EST LA QUESTION POSÉE LORS DU BRAINSTORMING À L'ÉQUIPE ?

30 minutes à 1 heure

Groupes de 4 à 5 pers.

Par exemple

- Jeux de rôle en sous groupe de 2 ou 3
- LE SUJET



Potentials
The training revolution

¹ (notation non obligatoire séquence par séquence ... dépend de la formation).

² à minima à la fin de la formation (note formelle en indiquant le barème)

LE SUPPORT DOIT COMPORTER TOUTES LES ÉTAPES

1) La fin de la réunion :

- Le débriefing final et dans la majorité des formations: la feuille de route ou le plan d'actions
 - La mesure des acquis et si besoin conseil personnalisé
 - L'évaluation : via le lien EDUSIGN
 - Rester ouvert pour un échange y compris dans les semaines suivantes
- Laisser son adresse mail POTENTIALS voire son portable (pas obligatoire)



ATTESTATION DE FIN DE FORMATION ET VALIDATION DES ACQUIS

Je soussigné(e) [nom et prénom] agissant en qualité de **Président de l'organisme de formation POTENTIALS** enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 1921992092 auprès de la Direccte Ile de France atteste que :

«qui», «salarié» de l'entreprise «Ste» a suivi l'action «Titre», concourant au développement des compétences est : « **ACTION DE FORMATION** ».
Cette formation a été dispensée par notre formateur : NOM PRENOM
Les objectifs de cette formation étaient :

- «Obj1»
- «Obj2»
- «Obj3»
- «Obj4»
- «Obj5»
- «Obj6»
- «Obj7»

Elle s'est déroulée «date», pour une durée de «heure».

Le résultat de l'évaluation des acquis réalisé au terme de cette formation est : **acquis ou en cours d'acquisition ou non acquis.**

Si différent de acquis mettre un commentaire du formateur indiquant les conseils qu'il a donné au stagiaire
Nom et Prénom du formateur a

Fait à Paris, «date_attestation».



Le «Fonction»
«signataire»

La relation administrative post-formation

31 mai 2024

DÈS LA FIN DE LA FORMATION

LE FORMATEUR ADRESSE À service-client@potentials.fr :

- 1) Si utilisation de KLAXOON, le rapport intégrant support, exercices et validation des acquis. Si la mesure des ACQUIS est réalisée via un QCM ou une autoévaluation EDUSIGN POTENTIALS gère directement
- 2) Remplit le soir même, le rapport INTERVENANT sous EDUSIGN et indique stagiaire par stagiaire la mesure des ACQUIS lorsque celle-ci est issue de mise en situation pendant la formation. Lorsque les acquis sont mesurés via QCM ou auto-évaluation le formateur pondère le résultat dans le rapport si celui-ci n'est pas cohérent avec son avis (cas rare à débriefer avec le stagiaire)
- 3) Les documents post-formation remis en séance aux stagiaires ou à envoyer par le service administration et logistique
- 4) Pour les formations en présentiel, les justificatifs de frais* et la facture sous 48h

* Merci de vérifier que tous les frais figurant sur votre facture sont justifiés, les clients ne remboursant que sur justificatifs

Annexes (précisions)

Une évaluation des acquis, conforme

31 mai 2024

ÉVALUATION DES ACQUIS

Pour chaque stagiaire, vous devez évaluer au fur et à mesure ou au moins à la fin (fonction du type de formation) les acquis

► **Modalités d'évaluations** : un ou des tests d'évaluation des connaissances et/ou compétences du stagiaire, au moyen :

- De QCM sur des aspects théoriques / pratiques abordés lors de la formation (Obligatoirement intégré dans EDUSIGN ou KLAXOON)
- D'une auto-évaluation (obligatoirement intégrée dans EDUSIGN ou KLAXOON)
- D'une étude de cas avec des questions
- D'un exposé oral ou écrit, un jeu de rôle ou une mise en situation
- Autre à définir

Dans tous les cas, il faut définir la modalité (grille ou... d'évaluation)

Les questionnaires d'auto-évaluation et les QCM sont digitalisés sous EDUSIGN (envoi à MLD en WORD avec le corrigé 5 jours avant la formation au plus tard, pour intégration dans EDUSIGN sauf s'il(s) est(sont) intégré(s) dans KLAXOON)

► **Résultat de l'évaluation** : « Acquis » ou « En cours d'acquisition » ou « Non acquis »

- Moins de 50% de bonnes réponses : « Non acquis »
- Entre 50 et 75% : « En cours d'acquisition »
- Plus de 75% : « Acquis »

Si l'évaluation n'est pas égale à « ACQUIS » merci de mettre un commentaire sur les conseils que vous avez donnés au stagiaire (document à lire, autre formation, travail à réaliser...)

Modèle du programme type POTENTIALS

(forme et fond)

Publics concernés

- ▶ LES TUTEURS
- ▶ Groupes de 10 participants maximum

Pré-requis

- ▶ Aucun (sauf être tuteur ou le devenir)

Objectifs

- ▶ Comprendre Identifier les enjeux et spécificités de la fonction de tuteur
- ▶ Savoir accueillir et faciliter l'intégration de l'alternant
- ▶ Accompagner le développement de l'apprentissage et l'autonomie professionnelle
- ▶ Participer à la transmission des savoir-faire
- ▶ Acquérir des outils et des méthodes d'accompagnement individuel
- ▶ Développer une communication efficace et adaptée

Préparation pré-formative (option offerte)

- ▶ Recueil des besoins spécifiques individuels
- ▶ QCM préformation

Durée, option et tarif :

- ▶ 2 jours en présentiel
- ▶ Tarif : pris en charge en totalité par le client (possibilité de financement OPCO)
- ▶ Options : possibilité REX et/ou FORMACOACH (Tarif des options : nous interroger)

Les plus pédagogiques

- ▶ 80 % de pratique et 20% de théorie
- ▶ QCM, échanges, exercices, partage d'expériences
- ▶ Apport de méthodologie et d'outils pour préparer l'accueil et le parcours de l'alternant
- ▶ Le matin du 2^{ème} jour : réveil pédagogique

CONTENU PÉDAGOGIQUE

La formation s'articule autour **de trois grands axes** au cours desquels les participants travaillent leurs postures et leurs comportements efficaces face à des situations réelles

▶ Séquence 1 : Connaître son rôle de tuteur :

- Définir les nouvelles missions, le nouveau cadre, les nouvelles règles du jeu
- Comprendre les enjeux du tutorat (remise en perspective sur le métier de la Propreté)
- Comprendre les différentes formes d'accompagnements et leurs spécificités

▶ Séquence 2 : Appréhender les règles et les conditions d'exécution du contrat de travail

- Fixer des objectifs avec efficacité
- Appliquer l'art de la motivation : les leviers
- Savoir impliquer en respectant le cadre
- Être force de proposition sans imposer
- Donner le droit à l'erreur et faire des critiques constructives.
- Communiquer avec efficacité
- Savoir écouter et Accepter de se remettre en question
- Différencier les faits, les opinions et les sentiments
- Le fond... la forme !
- Faire face aux conflits, aux résistances
- Savoir dire non avec pédagogie

▶ Séquence 3 : Évaluer la progression de l'apprenant

- Évaluer la performance
- Utiliser les bons outils de suivi et d'évaluation
- Stimuler l'auto-évaluation et rendre autonome

▶ Mettre en œuvre son plan d'actions individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance apports théoriques et pratiques, réflexion individuelle ou en groupe, QCM et jeux de rôles
- Plan d'action à l'issue de la formation : Ce que je retiens et ce que je dois mettre en œuvre

ÉVALUATION DES ACQUIS : via les différentes mises en situation

ÉVALUATION À FROID : en option, nous consulter