

LE GUIDE DU FORMATEUR POTENTIALS



Le monde bouge
La formation aussi !

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

02 janvier 2026

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 AVOIR LE PLAISIR DE TRANSMETTRE
- ÊTRE FORMATEUR POTENTIALS, C'EST AUSSI RESPECTER LES EXIGENCES QUALITÉ ET LES PROCÉDURES
- ÊTRE FORMATEUR POTENTIALS C'EST, ADAPTER LE CONTENU DE SA PRESTATION AU CONTEXTE, AUX ENJEUX ET AUX ATTENTES DE L'ENTREPRISE ET DES PARTICIPANTS

ÊTRE FORMATEUR POTENTIALS, C'EST :

- CONTRIBUER AU MAINTIEN DE LA CERTIFICATION QUALIOPi
- APPLIQUER LES EXIGENCES QUALITÉ DE POTENTIALS



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

02 janvier 2026

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

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 quiz, des mises en situation, un tour de table, etc...)
 - Formalisation des acquis en fin de formation

Vous disposez d'un fichier excel permettant de transmettre le programme type (il n'exclut pas déroulé détaillé et une description de la compréhension du contexte)

LA MÉTHODE POTENTIALS

UNE PÉDAGOGIE ACTIVE BASÉE SUR UN MAXIMUM D'ATELIERS

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



QUIZ/QCM
MUR DE
MOTS
JEUX DE
RÔLES



Et des outils simples type KAHOOT

Bravo à ceux qui utilisent des outils interactifs plus puissants lorsqu'ils apportent une plus-value pédagogique

Pour les QCM des ACQUIS vous nous envoyez on intègre dans EDUSIGN

La technique vous stresse appelez-nous !

SATISFACTION
BONNES
PRATIQUES
CE QUE JE
RETIENS

AVANT L'ACCORD FINAL DU CLIENT

Le formateur :

- 1) Réalise le programme et, lorsque cela est nécessaire, le déroulé pédagogique détaillé
- 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 ajustements nécessaires de la proposition ou du devis
- 3) Vous adresse le contrat de prestation lorsque la mission est actée

Avant la formation

02 janvier 2026

APRÈS L'ACCORD DU CLIENT EN AMONT DE LA FORMATION

Le formateur :

- 1) Bâtit, 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 le support à POTENTIALS
- 2) ENVOIE À POTENTIALS suffisamment en amont pour permettre l'envoi aux stagiaires avant la formation :
 - Dans le cadre habituel, POTENTIALS adresse aux participants le questionnaire standard « Attentes et besoins ». Les réponses sont accessibles au formateur dans EDUSIGN et lui permettent d'adapter sa préparation et son animation.
 - Lorsque le formateur souhaite utiliser un questionnaire spécifique (DISC, BELBIN, questionnaire métier, autodiagnostic...), il le transmet à POTENTIALS suffisamment en amont afin qu'il puisse être adressé aux participants. Les résultats sont exploités par le formateur pendant la formation.
 - Dans les rares situations où aucun questionnaire préalable n'a pu être réalisé, le formateur recueille les informations utiles au démarrage de la session et en conserve une synthèse dans son rapport intervenant ou dans un document transmis à POTENTIALS.

Le service administratif et logistique :

- 1) Prépare la convention et les éventuels autres documents administratifs nécessaires au client
- 2) Crée et paramètre la session EDUSIGN (vous y avez accès en amont de la formation (en particulier les réponses aux ATTENTES et BESOINS) et génère les liens de connexion (si distanciel)
- 3) POTENTIALS envoie après la fin de la formation le BOOK (support) aux stagiaires, sauf s'il a été convenu avec vous que vous le remettiez, ce qui constitue un élément apprécié de clôture de la formation (ne pas oublier la copie service-client)

STAGIAIRE EN SITUATION DE HANDICAP (indicateur 26 QUALIOPI)

Le client est invité à nous informer en amont (idéalement trois semaines avant la session) de toute situation de handicap nécessitant un aménagement particulier.

Sandrine Gauthier-Le Dû est la référente handicap de POTENTIALS

Les formations POTENTIALS étant principalement réalisées en intra-entreprise auprès de salariés en poste, les situations nécessitant des aménagements spécifiques restent peu fréquentes.

Néanmoins un processus est formalisé et a déjà été mis en œuvre lorsqu'une situation le nécessitait

Dans le cas général Sandrine vous a prévenu en amont et les aménagements souhaitables ont été vus avec vous en coordination avec l'entreprise.

Si vous découvrez en début de formation une situation non identifiée vous devez prendre contact immédiatement avec Sandrine

LES INCONTURNABLES DE L'ANIMATION ET DU SUPPORT

02 janvier 2026

EN DÉBUT DE FORMATION : LES POINTS À ABORDER

- Présentation : POTENTIALS & MOI
- Règles de vie, RI (hygiène, sécurité, confidentialité, modalités distancielles...), respect de tous
- Timing, objectifs
- Tour de table et validation des attentes :
 - ✓ exploitation du questionnaire amont lorsqu'il existe
 - ✓ recueil des attentes complémentaires
 - ✓ vérification de l'adéquation entre les objectifs de la formation et les attentes des participants
- Signature des présences via EDUSIGN (ainsi qu'au début de chaque demi-journée)

Pour les formations en présentiel, le règlement intérieur doit pouvoir être consulté par les participants (version papier ou accès au document dématérialisé). En distanciel, le lien vers le document doit être communiqué aux participants.

LE SUPPORT DOIT COMPORTER TOUTES LES ÉTAPES

CHAQUE SÉQUENCE ALTERNE GÉNÉRALEMENT :

- des apports du formateur
- des activités permettant aux participants de s'appropriier les concepts (exercices, études de cas, jeux de rôle, ateliers, quiz, outils interactifs...)
- des temps de vérification de la compréhension ou des acquis adaptés à la nature de la formation.

LA MÉTHODE POTENTIALS UNE PÉDAGOGIE ACTIVE BASÉE SUR UN MAXIMUM D'ATELIERS



LA FORMALISATION FINALE DES ACQUIS (qui permettra l'établissement de l'attestation des acquis)

Elle est réalisée de manière transparente (QCM, autoévaluation, débriefing dans le cas d'exercices permettant cette vérification...)

LA FIN DE LA RÉUNION

- Le débriefing final et, lorsque cela est pertinent, la formalisation d'une feuille de route ou d'un plan d'actions individuel
- La formalisation des acquis (voir slides précédentes) et, si besoin, des recommandations personnalisées.
- L'évaluation de la formation : via le lien EDUSIGN
- Rester disponible pour répondre aux questions des participants dans les semaines suivant la formation (laisser ses coordonnées professionnelles si cela a été convenu)



Lorsque la formation prévoit une HOTLINE ou un accompagnement post-formation, présenter le dispositif et ses modalités d'utilisation avant la clôture de la session (5 min)

La relation administrative post-formation

02 janvier 2026

DÈS LA FIN DE LA FORMATION

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

- 1) Si les acquis sont mesurés via un autre outil que EDUSIGN (par exemple parcours KLAXOON), le dossier produit par l'outil
- 2) Remplit le plus tôt possible, le rapport INTERVENANT sous EDUSIGN et indique stagiaire par stagiaire la mesure des ACQUIS lorsque celle-ci n'est pas issue d'un QCM et signale les éventuels dysfonctionnements, incidents ou pistes d'amélioration identifiés pendant la session.
- 3) Les documents post-formation remis en séance aux stagiaires ou à envoyer par le « service-client »
- 4) Pour les formations en présentiel, les justificatifs de frais* sous 48h et votre facture

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

UNE ÉVALUATION DES ACQUIS CONFORME

Pour chaque stagiaire, les acquis sont évalués au cours de la formation ou en fin de parcours selon la nature et les objectifs de la formation.

Les modalités peuvent notamment prendre la forme :

- d'un QCM final
- d'une auto-évaluation
- d'exercices (étude de cas, mises en situation, jeux de rôle, exposés, présentations...)
- de toute autre modalité adaptée à la formation

Le résultat de cette évaluation doit être tracé et permettre d'établir l'attestation des acquis remise au stagiaire

Lorsque l'évaluation repose principalement sur votre observation professionnelle des exercices, mises en situation ou productions réalisées par les participants, vous devez consigner votre appréciation stagiaire par stagiaire dans le rapport EDUSIGN ou dans un rapport complémentaire

Lorsqu'un besoin d'approfondissement est identifié, le formateur formule les recommandations utiles au participant.