

# Livret D'accueil

## Formateur-Apprenant



1-

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant- formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



## Table des matières

<b>1. L'APPRENANT</b> .....	<b>4</b>
présentation du centre d'accompagnement et de formation .....	5
Quel est le concept de votre centre.....	5
Il y a donc deux concepts ? .....	5
Il y a-t-il un réel besoin dans ce domaine ? .....	5
Comment sont réalisés vos formations de formateurs ? .....	6
Où vont se réaliser vos formations ? .....	6
Qui sont les personnes qui vont réaliser vos formations de formateurs ? .....	6
Quels sont vos perspectives évolution ? .....	7
Notre politique de développement durable .....	7
Notre engagement qualité.....	7
Notre organigramme.....	8
<b>2. LES LIEUX DE FORMATION</b> .....	<b>8</b>
L'organisation de votre formation .....	9
Analyse de votre besoin.....	9
Votre Convocation de formation .....	10
Formation présentielle .....	10
Formation distancielle (classe virtuelle).....	10
Votre Formateur .....	10
Notre démarche pédagogique.....	11
Ressources pédagogiques complémentaires.....	11
Votre présence et assiduité .....	12
Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle) .....	12
Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis .....	12
Attestation d'assiduité .....	12
Attestation des compétences de fin de formation .....	13
Evaluation de satisfaction .....	13

2-

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant- formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



<b>3. VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION .....</b>	<b>13</b>
Formation en présentiel.....	13
L'équipement des salles de formation présentielle .....	14
Vos horaires de formation.....	14
Formation en présentiel.....	14

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant- formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



## 1. L'APPRENANT

<b>Nom et prénom</b>	
<b>Date de naissance</b>	
<b>Formation visée</b>	



Nous sommes heureux de vous accueillir au centre d'accompagnement et de Formation, [TEA] conseil Audit & formation nous vous remercions de votre confiance.

Notre équipe de professionnels met son expertise et son savoir-faire à votre disposition pour construire avec vous un parcours de formation personnalisé, adapté à vos compétences et aux objectifs visés.

Dans ce livret d'accueil, vous trouverez des informations pratiques sur le fonctionnement du centre, son équipe, ses missions, son engagement dans une démarche qualité et sa politique qualité.

L'équipe pluridisciplinaire est à votre écoute pour vous offrir un accompagnement de qualité afin que votre formation se déroule dans les meilleures conditions possibles. Nous espérons que votre passage dans notre centre d'accompagnement et de formation soit un temps fort de votre parcours professionnel et nous vous souhaitons la pleine réussite de vos projets.

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



## PRESENTATION DU CENTRE D'ACCOMPAGNEMENT ET DE FORMATION

### Quel est le concept de votre centre

Il s'agit d'un centre d'accompagnement & formation en santé et sécurité au travail dédié à l'accompagnement et à la formation des différents acteurs dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Le centre, réalise un entretien individuel et personnalisé de chaque apprenant afin d'évaluer ces compétences déjà acquises, même parfois insoupçonnées, nous lui proposons des axes d'améliorations afin d'être toujours performant aux différents changements qui s'opèrent. Qu'il soit préventeur, HSE, formateur, cadre santé... Sous le statut d'indépendant, occasionnel ou salarié, aujourd'hui au vu du décret du 25 JUIN 2015 chaque formateur doit pouvoir prouver ces compétences dans le domaine d'ingénierie pédagogique et dans le domaine technique spécifique à son cadre d'emploi

### Il y a-t-il un réel besoin dans ce domaine ?

Après avoir réalisé une étude de marché, sur le sujet, nous avons pu constater qu'une majorité de formateurs actuels exercent leurs professions sans avoir reçu des formations appropriées à leur activité. Nous donnons souvent comme exemple le formateur qui souhaite continuer acquérir des compétences ou de réaliser des recyclages et qui se trouve obligé de parcourir plusieurs kilomètres pour réaliser ses formations.

Aujourd'hui la réforme sur la formation professionnelle demande aux centres de formation de vérifier la pertinence des formateurs qu'il embauche (salarié ou indépendant). Le besoin est réel, d'où la proposition d'accompagnement au diplôme du DUFA et/ou du FPA pour valoriser le formateur par la reconnaissance d'un diplôme ou titre (BAC+2) reconnu au RNCP par France compétence. « Formateur est un métier » qui nécessite acquisition de bloc de compétences.

### Trois concepts ?

#### - Un accompagnement à la VAE.

De ce fait, le centre réalise des accompagnements à la VAE pour les diplômés du DUFA et /ou du FPA.

Mais nous réalisons aussi des accompagnements pour les HSE, les responsables de centre de formations... nous proposons aussi d'autres accompagnements au sens plus large (BAC PRO Commerce, BTS Gestion de la PME...)

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



## - Des formations de formateurs

Le centre propose également des formations techniques à l'activité du formateur.

(Formateur incendie, gestes et postures, risques chimiques, SST ...)

On se différencie des autres centres de formation ne proposant que de la formation de niveau 2.

## - L'immersion dans nos centres partenaires

Après, votre session de formation de formateur, si vous souhaitez nous vous accompagnons dans l'immersion de vos premiers pas en tant que formateur en santé et sécurité au travail. Nous proposons 2 types d'accompagnement

- 6 mois (avec 3 entretiens)
- 12 mois (avec 5 entretiens)

## Comment sont réalisées vos formations de formateurs ?

Pour répondre aux exigences de la réforme, nous réalisons *une évaluation diagnostic* quelques jours avant la formation de chaque apprenant. Durant la formation, l'apprenant doit valider 2 blocs de compétences :

- Bloc de compétences Technique (spécifique au métier)
- Bloc de compétences d'ingénierie
- *Une évaluation formative* sur la durée de la formation puis une *évaluation sommative* par la réalisation d'examen avec un jury

## Où vont se réaliser vos formations ?

Actuellement, le siège de notre centre de formation se trouve sur la commune de Fos sur mer dans les bouches du Rhône. DBFormationfrance à Vitrolles est notre partenaire principal actuellement nos formations en inter-entreprise se réalisent dans leurs locaux.

Avec les conjonctures actuelles, nous avons dû nous adapter à la difficulté du présentiel. C'est pourquoi certaines formations, sont digitalisées afin de répondre à un plus grand nombre de formateurs.

## Qui sont les personnes qui vont réaliser vos formations de formateurs ?

Le centre de formation est fort d'un maillage qui se compose de plusieurs personnes dans des domaines spécifiques. Tels que psychologue du travail, HSE, ostéopathe, avocat du droit du travail....

6-

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



## Quelles sont vos perceptives d'évolutions ?

Le centre est un jeune centre de formation mais nous avons déjà une vision sur demain, nous espérons augmenter notre potentiel afin de pouvoir proposer un lieu unique comprenant des salles de formation, un plateau technique, un lieu de détente propice aux échanges dans un cadre chaleureux, d'écoute et de partage.

## Notre politique de développement durable

Les bouleversements écologiques du réchauffement climatique confrontent la société à réduire l'impact que l'homme a aujourd'hui sur son environnement. Si chacun est individuellement concerné dans ses choix de vie, nous le sommes tous professionnellement dans nos activités, au sein de chaque entreprise, chaque collectivité, chaque institution. Notre activité professionnelle nous amène à consommer des ressources naturelles, de l'eau, de l'énergie, des moyens de transports et de communication. Nos choix de fonctionnement ont donc des répercussions sur notre environnement économique, social et sur nos conditions de travail. Aussi, l'équipe s'est engagé à :

- Mesurer et réduire la consommation d'énergie (eau, électricité) des centres de formation partenaires
- Procéder au tri sélectif des déchets et à les réduire
- Privilégier la dématérialisation des documents
- Sensibiliser à la consommation d'énergie nos différents interlocuteurs dont les apprenants au sein des locaux
- Inciter les apprenants à utiliser les transports en commun ou à mettre en place un système de covoiturage ou de ramassage collectif

## Notre engagement qualité

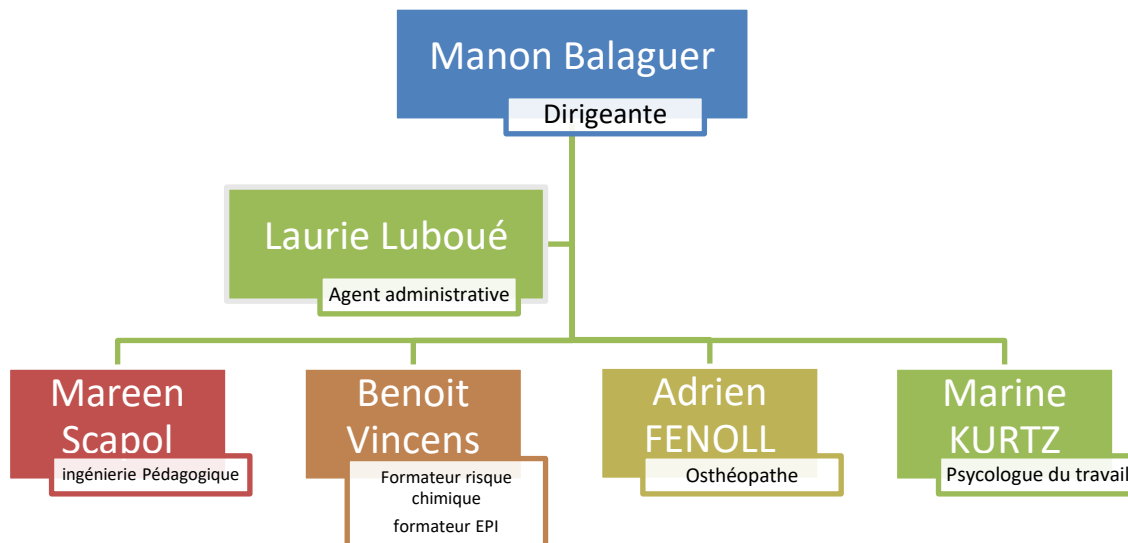
[TEA] Conseil Audit Formation a prouvé son respect des 21 indicateurs de qualité définis par la loi en obtenant la certification Datadock et par la certification QUALIOP



Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



## Notre organigramme



## 2. LES LIEUX DE FORMATION

[TEA] conseil Audit Formation



	<p><b>20, allée marie curie ZAC Lavalduc 1327 Fos sur mer</b></p> <p>Horaire d'ouverture</p> <p>Tous les jours du lundi au vendredi en journée continue</p> <p>De 10h00 à 17h00</p> <p>Contact :</p> <p>Contact/ teaconseil .fr</p>
--	---


Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------





## Notre partenaire : DBformationFrance



	<p><b>820 Route de la Seds, 13127 Vitrolles</b></p> <p>Horaire d'ouverture Tous les jours du lundi au vendredi De 08h00 à 12h30 et 13h30 à 18h00</p> <p>Contact : Contact /dbformationfrance.com</p>
---	--

## L'organisation de votre formation

Une Convention de formation est éditée à laquelle est annexé la fiche programme détaillé de la formation.

Le programme met en parallèle les objectifs de la formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants. Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

## Analyse de votre besoin

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous allez ou avez renseigné un questionnaire d'Analyse du besoin afin :

- Que votre Formateur prenne connaissance de votre activité et son environnement, votre niveau de compétence, vos préférences d'apprentissage, vos questions techniques particulières et l'existence d'un handicap qu'il prendra en compte
- De valider avec vous que :
  - Les objectifs mentionnés dans Fiche programme correspondent à votre projet
  - Vous disposez des prérequis pour suivre avec aisance la formation et que nous trouvions le cas échéant, les solutions nécessaires pour les atteindre.
- Que vous exprimiez d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



## Votre Convocation de formation

La Convocation à la session de formation que vous apprêtez à suivre, vous est adressée par courriel (ou à par votre employeur). Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel et/ou en distanciel
- Le nom de votre Formateur
- Les coordonnées du centre de formation
- Les objectifs visés
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis

## Formation présentielle

Il peut être mentionné sur votre Convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre PC portable.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation ainsi qu'un guide de Prévention COVID 19.

## Formation distancielle (classe virtuelle)

La Convocation de formation fait mention de l'invitation à recevoir par mail pour se connecter à la plate-forme de votre classe virtuelle.

Sont également annexés à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil contenant le Règlement intérieur à respecter et le Guide de connexion à la plate-forme de classe virtuelle.

## Votre Formateur

Votre Formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos Formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



Selon le programme, un ou plusieurs Formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

## Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous aurez fait parvenir aura été transmis à votre Formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

Chaque formation s'organise qu'elle soit en présentiel et/ou en distanciel autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes
- Mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs (Klaxoon)

Chacune des évaluations fait l'objet d'un corrigé par le Formateur et les apports pédagogiques, d'un débat sur l'expérience vécue.

## Ressources pédagogiques complémentaires

Vous pouvez accéder à tout moment sur notre site [www.digiforma.fr](http://www.digiforma.fr) à un ensemble de liens vers des sites web apportant un complément de connaissances ou d'informations techniques, réglementaires, socio-économiques...pour valider votre projet professionnel. Toutes nos ressources sont extraites de sites officielles

- INRS
- Code du travail

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



## Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation de formation ou convenus avec votre Formateur. En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant qui préviendra votre Formateur.

## Formation en présentiel et/ou en distanciel (classe virtuelle)

Le contrôle de l'assiduité des apprenants est assuré par votre signature chaque demi-journée de la Feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation. La signature de la Feuille d'émargement conditionne la réception immédiate le dernier jour de la formation, de votre Certificat de réalisation de la formation ainsi que de votre Attestation de fin de formation. Un relevé de connexion sur la plate-forme de classe virtuelle, peut également être fourni au financeur de la formation à sa demande.

L'émargement est dématérialisé via la plate-forme dédiée digiforma. Cette signature est électro datée et ne peut pas avoir lieu avant ou après la séquence de formation (matin et après-midi).

## Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Votre formation se clôture par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des compétences et des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire :

-QCM

-Questions ouvertes

-Complétée par une production personnelle Déroulé pédagogique

- Une mise en situation professionnelle

- Un examen oral en présence d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'une Attestation de compétences.

La correction de l'évaluation et son argumentation ont lieu en commun avec le Formateur. Il peut revenir sur une information s'il estime qu'un point particulier mérite d'être précisé ou reformulé. En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, la direction de chez [TEA] Conseil Audit Formation vous contacte afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

## Attestation d'assiduité

Elle assure votre présence tout au long de la formation. Votre formateur vous remet l'attestation à la fin de la formation en main propre ou par mail.

12-

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



## Attestation des compétences de fin de formation

Votre Formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des compétences acquises sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet immédiatement par mail ou en main propre.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

## Evaluation de satisfaction

En fin de formation en présentiel ou en distanciel, il vous est demandé de mesurer votre satisfaction de la formation suivie. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre Formateur. A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre Formateur réalise un compte-rendu qu'il remet à la direction afin que l'ensemble soit analysé. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du Formateur au regard des autres sessions réalisées. Le centre dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement

## 3. VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION



### Formation en présentiel

La formation présentielle se déroule au sein du siège du *centre partenaire BD formation france* ou dans des salles louées auprès de Centres d'affaires ou sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion.

Tous ces lieux, accueils et salles de formation respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

Ils sont également retenus car ils répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Ces personnes reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation. L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation de formation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation ou partie de formation qui se déroulent en présentiel. Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation de formation *15 minutes avant l'heure* de début de la session afin d'être guidé(e) par l'hôtesse vers la salle de formation.

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------



## L'équipement des salles de formation présentielle

Tous les équipements (tables, chaises, tableaux blanc, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, et matériels informatiques utilisés) sont désinfectés quotidiennement et avant l'arrivée du groupe. L'entretien des parties communes (toilettes, rampes d'escalier, ascenseurs, salles de pause, ...) ont une fréquence de nettoyage quotidienne. Des lingettes et ou gel hydro alcoolique sont mis à disposition dans la salle. Il peut être nécessaire d'organiser des flux de circulation ou de maintenir ouverts certaines portes afin d'éviter les contacts avec les poignées. La salle de la formation et ses équipements tiennent compte préalablement à l'accessible et au confort de la personne en situation de handicap.

## Vos horaires de formation

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation de formation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation en présentiel et/ou distanciel.

## Formation en présentiel

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause : Une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment que vous devez réserver pour vos échanges avec l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner : L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le Formateur et les apprenants.

**Nous vous souhaitons très bonne formation !**

14-

Service qualité	SQ-AF-08	Livret d'accueil formateur apprenant-formateur	Rédacteur : MB	Version 02
-----------------	----------	--	----------------	------------