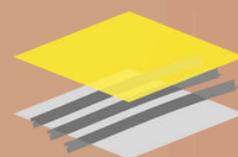


GUIDE DU FORMATEUR



CFA DU
BÂTIMENT
PACA

FORMATION
CONTINUE



Comment préparer ma formation ? Comment accueillir les participants ? ...
Découvrez l'intégralité des process de formation continue !

Introduction

Dans le paysage dynamique de la formation professionnelle continue, le rôle du formateur demeure essentiel pour assurer le développement des compétences et la progression des apprenants. Afin de soutenir efficacement les formateurs dans cette mission, nous sommes ravis de présenter notre tout nouveau Guide du Formateur en Formation Professionnelle Continue.

Conçu comme un outil indispensable, ce guide offre une approche complète et pratique pour accompagner les formateurs à chaque étape de leur parcours pédagogique. Ce guide vise à inspirer, outiller et renforcer les compétences des formateurs, tout en favorisant l'excellence dans la transmission des connaissances et des compétences professionnelles. Dans ce guide, nous mettons en lumière l'importance de l'amélioration continue de la qualité de la formation professionnelle des adultes.



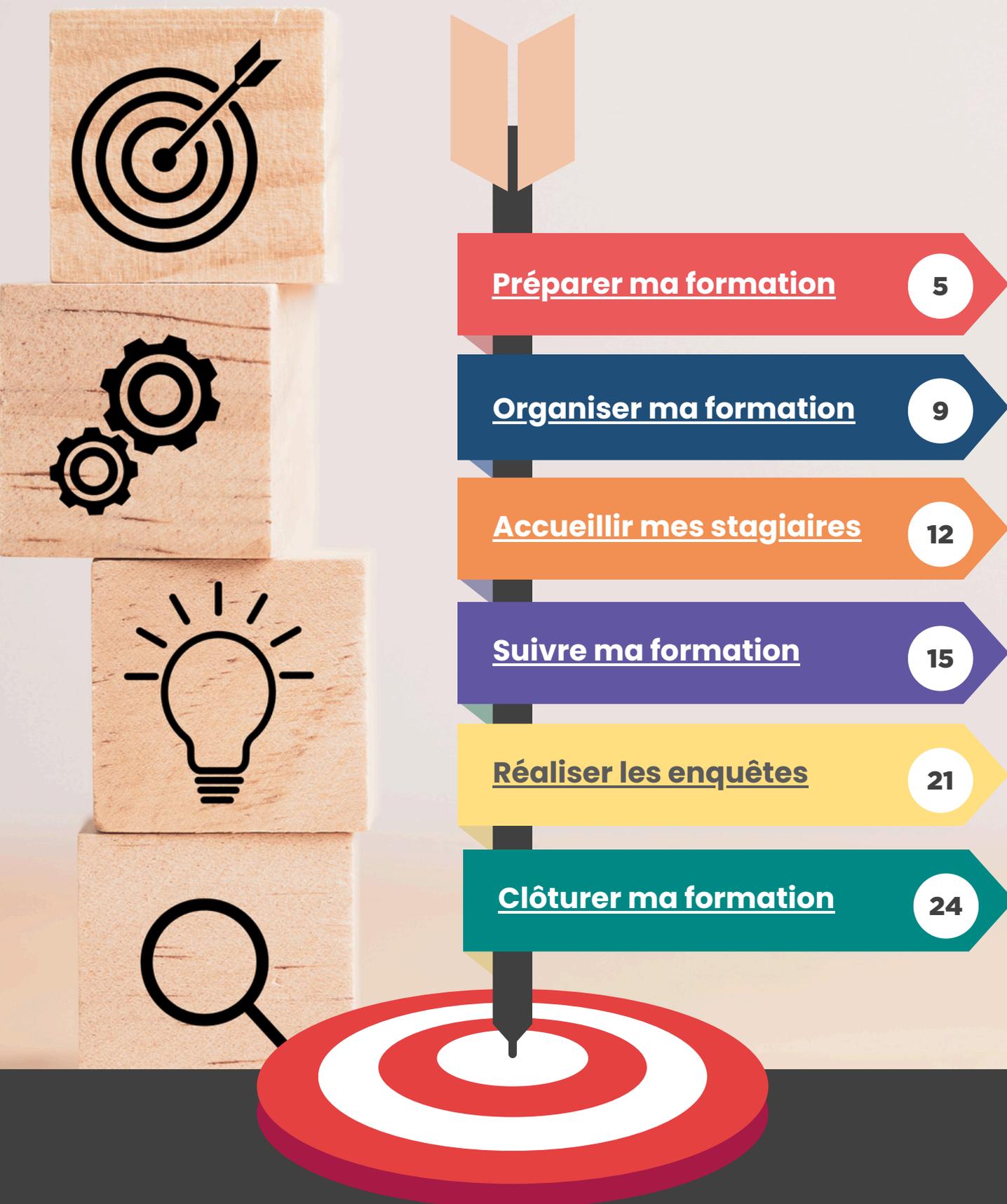
“

***"Un professeur affecte l'éternité;
il ne peut jamais dire où son influence s'arrête."***

Henry Adams

”

SOMMAIRE



<u>Préparer ma formation</u>	5
<u>Organiser ma formation</u>	9
<u>Accueillir mes stagiaires</u>	12
<u>Suivre ma formation</u>	15
<u>Réaliser les enquêtes</u>	21
<u>Clôturer ma formation</u>	24

LES GRANDES ETAPES

Ressource : Adjoint(e) pédagogique

1



Préparer ma formation

Focus pédagogie

Créer ou mettre à jour l'ingénierie pédagogique basée sur le programme de formation :

- Déroulé pédagogique
- Supports de formation
- Supports d'évaluation

Ressource : Directeur(rice)

3



Accueillir mes stagiaires

Phase de démarrage

Accueillir les stagiaires et présenter le fonctionnement de l'établissement.
Réaliser le **tour de table** et informer immédiatement ma hiérarchie si une anomalie est détectée.

Ressource : Référent(e) FC et qualité

5



Réaliser les enquêtes

Phase de qualité

Réaliser l'enquête de satisfaction à chaud en faisant scanner le **QR Code** aux stagiaires.
Réaliser mon Enquête formateur en autonomie.

Ressource : Adjoint(e) technique

2

Organiser ma formation

Focus technique



Préparer l'atelier, la salle de classe, les matériaux, matériels et consommables.
Support papier à remettre aux participants.

Ressource : Référent(e) formation continue

4

Suivre ma formation

Phase d'avancement



Réaliser le suivi pédagogique et administratif de la formation.
Réaliser l'**évaluation pédagogique** des stagiaires.

Ressource : Référent(e) formation continue

6

Clôturer ma formation

Phase d'archivage



Saisir l'état des compétences sur **NetYparéo** (Acquis, en cours, non acquis)
Sauvegarder les évaluations apprenants sur Teams.





1 Préparer ma formation

RESSOURCE: ADJOINT(e)
PÉDAGOGIQUE



MON DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

Concevoir un bon déroulé pédagogique nécessite une planification minutieuse pour s'assurer que les objectifs de la formation sont atteints de manière efficace et engageante pour les apprenants.

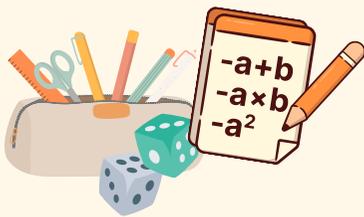
1 Les objectifs pédagogiques
Sont déjà définis dans le programme de la formation. Assurez-vous qu'ils soient spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et limités dans le temps (SMART). Grille de conception atelier en présentiel



2 Le public cible
Adaptez-vous aux besoins, aux connaissances préalables et aux styles d'apprentissage des stagiaires.



3 Les méthodes pédagogiques
Vérifiez qu'elles soient alignées avec les objectifs d'apprentissage. Présentations, discussions en groupe, études de cas, exercices pratiques, jeux de rôle, etc.



4 Le timing
Pensez à structurer le contenu de manière progressive et logique, du plus simple au plus complexe. Allouez suffisamment de temps à chaque activité.



5 Les supports pédagogiques
Utilisez des présentations visuelles, des vidéos, des documents écrits, des démonstrations, des logiciels etc.



6 Les méthodes et critères d'évaluation
Prévoyez des moments pour les interactions entre les apprenants et le formateur, ainsi que des évaluations formatives. Définissez les critères de réussite et les compétences mineures et majeures.



Je télécharge ma trame



[CLIQUEZ-ICI](#)



MES SUPPORTS DE FORMATION

Les outils de création de supports de cours offrent aux formateurs une palette diversifiée pour concevoir des ressources pédagogiques attrayantes et efficaces. De la création de diaporamas interactifs à la production de vidéos didactiques, ces outils permettent une personnalisation et une adaptabilité essentielles pour répondre aux besoins variés des apprenants. Leur utilisation judicieuse favorise l'engagement et la compréhension, contribuant ainsi à enrichir l'expérience d'apprentissage.



GENIALLY

Présentation animée



CANVA

Créez et personnalisez des plans de cours, des infographies, des affiches, des vidéos et bien plus encore.



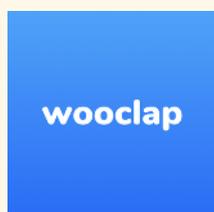
FORMS

Créer et partager des enquêtes et des quizz



MINDVIEW

CARTographie Mentale et gestion de projet



WOODCLAP

Wooclap, l'outil pour interagir, capter l'attention et mesurer la compréhension.



STREAM

Création et partage de vidéo
Capture d'écran



CHATGPT

Intelligence artificielle



APTYCE

Plateforme LMS



KAHOOT

Jouez et créez des jeux d'apprentissage



PADLET

Mur collaboratif



POWTOON

Logiciel d'animation gratuit pour créer des vidéos explicatives



FLUKY

WebFluky est un outil qui vous permet de générer des résultats aléatoires à partir d'une liste d'options.



VERSION PAYANTE COMPLETE



MES SUPPORTS D'ÉVALUATION

La création d'un support d'évaluation efficace est essentielle pour mesurer la compréhension et l'apprentissage des participants ! Il est un élément de preuve déterminant pour la maintien de la certification qualité.



Définir les objectifs d'évaluation



Identifiez ce que vous souhaitez évaluer chez les participants. Cela peut inclure la compréhension des concepts clés, la capacité à appliquer les connaissances dans des situations pratiques, ou d'autres compétences spécifiques.



Choisir les types d'évaluation

Sélectionnez les méthodes d'évaluation appropriées en fonction des objectifs de la formation : questionnaires à choix multiples, questions ouvertes, études de cas, exercices pratiques, projets à réaliser, simulations, etc.



Élaborer les questions ou les tâches

Concevez les questions ou les tâches en gardant à l'esprit qu'elles doivent être claires, pertinentes par rapport aux objectifs d'apprentissage et variées pour évaluer différents niveaux de compétence. Évitez les questions ambiguës.



Définir les critères de notation

Établissez des critères clairs pour évaluer les réponses des participants. Ces critères peuvent inclure l'exactitude des réponses, la pertinence par rapport au contexte donné, la clarté de l'expression, etc.



Créer le support d'évaluation



Organisez les questions ou les tâches dans un document ou une plateforme en ligne, en veillant à ce qu'elles soient présentées de manière logique et cohérente. Assurez-vous d'inclure des instructions claires pour les participants. Testez-le !



Analyser les résultats

Analysez les résultats de l'évaluation pour évaluer la compréhension et l'apprentissage des participants, ainsi que pour identifier les domaines où des améliorations peuvent être apportées à la formation pour des sessions ultérieures.

Je télécharge ma trame



[CLIQUEZ-ICI](#)



"Pensez à changer l'onglet"





2 Organiser ma formation

RESSOURCE : L'ADJOINT(e)
TECHNIQUE

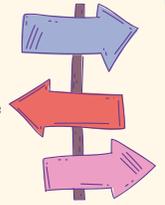


ORGANISER MA FORMATION

Pour assurer le bon déroulement d'une formation, voici quelques préparatifs matériels à prendre en compte :

SIGNALÉTIQUE

Si la salle de formation est située dans un endroit complexe, pensez à installer une signalétique pour guider les participants vers la salle et les différents équipements disponibles.



ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

Vérifiez que la salle est équipée de tout le matériel audiovisuel nécessaire, comme un projecteur, un écran ou un tableau interactif.

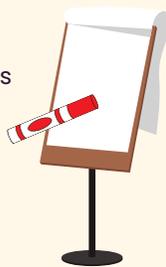
Assurez-vous que tout fonctionne correctement et effectuez des tests avant le début de la formation et que la salle dispose d'une connexion Wi-Fi fiable et sécurisée.

INTERNET CONNEXION



MATÉRIEL DE PRÉSENTATION

Préparez tout le matériel de présentation nécessaire, comme des supports visuels (diapositives PowerPoint, documents imprimés), des marqueurs, des tableaux blancs ou des feuilles de papier.



OUTILS DEMONSTRATION

Assurez-vous d'avoir tout le matériel nécessaire à disposition, comme des équipements informatiques, des outils ou des échantillons de produits. Préparer les EPI.



COLLATIONS ET RAFRAÎCHISSEMENTS

Prévoyez des collations légères et des boissons pour les pauses afin de garder les participants énergisés et concentrés tout au long de la formation.



FICHE DE BESOIN

Besoin de commander du matériel ?
Suivez ce process

1

IDENTIFICATION DE LA FORMATION

Titre de la Formation : Indiquez le nom exact de la formation.

Formateur : Notez le nom et les coordonnées de la personne en charge.

Date de Début et de Fin : Spécifiez les dates exactes de la formation.

2

DESCRIPTION DU BESOIN

Objectifs de la Formation : Décrivez brièvement les objectifs et les compétences à acquérir.

Public Cible : Mentionnez le public visé par la formation (apprentis, salariés, artisans etc.).

3

DÉTAILS DES MATÉRIAUX NÉCESSAIRES

Liste des Matériaux :

Créez une liste détaillée des matériaux nécessaires.

Pour chaque matériau, incluez les informations suivantes :

Quantité : Nombre d'unités nécessaires.

Nom du Matériau : Dénomination exacte.

Référence si connue et effectif concerné

Observations : Pourquoi ce matériel est nécessaire pour la formation.

Si vous avez des fournisseurs spécifiques, indiquez-les.

4

APPROBATION

Transmettez la fiche de besoin à votre adjoint technique.

5

INFORMATIONS LOGISTIQUES

La Date de Livraison Souhaitée : Indiquez la date à laquelle les matériaux doivent être livrés.

Lieu de Livraison : Spécifiez l'adresse exacte de livraison.

Conditions de Livraison : Mentionnez toute condition particulière (horaires, personne à contacter, etc.).

Je télécharge ma trame



[CLIQUEZ-ICI](#)





3 Accueillir mes stagiaires

RESSOURCE :
DIRECTEUR/DIRECTRICE



BIEN DEMARRER MA FORMATION

Un accueil efficace des stagiaires adultes lors de leur venue en formation au CFA est essentiel pour leur offrir une expérience positive et favoriser leur engagement dans la formation.

01 Accueil chaleureux

Un sourire, une poignée de main et quelques mots de bienvenue peuvent faire toute la différence pour qu'ils se sentent les bienvenus.

02

Orientation

Organisez une courte séance d'orientation où vous présentez les principaux membres du personnel, expliquez les règles et les procédures du CFA, ainsi que les installations disponibles.

Définissez les attentes

Prenez le temps d'expliquer clairement les attentes en matière de comportement, de participation et de performance dans la formation. Horaires, absences, évaluations, etc.

03

Visite des locaux

Si possible, proposez une visite guidée des locaux pour aider les stagiaires à se familiariser avec leur environnement.

05

Distribution des supports et EPI

Remettez aux stagiaires les supports de cours ou tout autre matériel pédagogique nécessaire pour la formation. "N'oubliez pas de distribuer les EPI aux apprenants dès le début de la formation pour garantir leur sécurité."

04

PPT

[CLIQUEZ-ICI](#)



Je télécharge ma trame

TOUR DE TABLE



Présentation

Expliquez brièvement l'objectif du tour de table, qui est généralement de permettre à chaque participant de se présenter, de partager ses attentes par rapport à la formation et éventuellement de mentionner ses expériences pertinentes.



Définissez une structure

Déterminez un ordre de passage pour les participants, que ce soit en suivant l'ordre alphabétique ou en utilisant un autre critère logique. Cela permettra d'organiser efficacement le tour de table.

Utilisez des mini-jeux comme "Ice Breaker".



Encouragez la participation

Invitez chaque les participants à se présenter brièvement en fournissant des directives claires, comme leur nom, leur fonction, leur service ou leur département, et leurs attentes par rapport à la formation. Vous pouvez également poser une question ouverte pour stimuler la réflexion et l'engagement, par exemple "Qu'espérez-vous apprendre de cette formation ?"



Gardez le timing

Veillez à ce que le tour de table reste dans les limites de temps convenues. Si nécessaire, limitez le temps de parole de chaque participant pour garantir que tout le monde puisse contribuer.



Clôturez

Terminez le tour de table en remerciant les participants pour leur contribution.



Si un écart majeur est décelé par le formateur, il convient d'en avertir immédiatement le directeur afin de prévenir l'entreprise.





4 Suivre ma formation

RESSOURCE : REFERENT(E)
FORMATION CONTINUE



COMMENT REALISER UN SUIVI EFFICACE DE MA FORMATION



Offrez un retour d'information constructif :

Fournissez des retours d'information réguliers et constructifs aux participants sur leurs progrès. Cela peut inclure des commentaires sur les travaux pratiques, les projets ou les performances lors des séances de formation.



Encouragez l'analyse réflexive :

Encouragez les participants à évaluer leur propre progression et à identifier les domaines où ils ont besoin d'amélioration. Cela peut se faire à travers des questionnaires d'auto-évaluation, des réflexions personnelles ou des discussions en groupe.



Organisez des séances de restitution individuelle :

Planifiez des séances de suivi individuel avec chaque participant pour discuter de leurs objectifs, de leurs défis et de leurs progrès. Cela permettra de personnaliser le soutien et les conseils en fonction des besoins spécifiques de chaque individu.



Si la durée de la formation le permet, évaluez régulièrement l'efficacité :

Effectuez des évaluations régulières de l'efficacité de la formation en recueillant les commentaires des participants, en analysant les résultats des évaluations et en identifiant les points améliorations.

Je télécharge ma trame
Analyse Réflexive



[CLIQUEZ-ICI](#)



COMMENT GÉRER UN APPRENANT EN SITUATION DE HANDICAP ?

Le formateur suivra les recommandations du référent Handicap faites lors de l'inscription du candidat. Il peut s'agir d'un aménagement du temps, d'un équipement particulier ou toute autre action destinée à compenser le handicap

[En savoir +](#)



GESTION DES IMPRÉVUS LES PLUS COURANTS

Les aléas les plus courants en formation continue incluent les problèmes techniques avec les équipements, les retards des intervenants, les interruptions imprévues, les absences des participants, et parfois des contenus qui ne correspondent pas aux attentes des apprenants.



Tout retard doit être signalé immédiatement à votre directeur qui informera par mail le commanditaire.



Toute absence doit être signalée immédiatement à votre directeur qui informera par mail le commanditaire.



Compléter la fiche incident et faire signer le stagiaire, afin de décharger le CFA de toute responsabilité relative à un événement ultérieur.



En cas de détection d'un risque d'abandon (démotivation du stagiaire, absences répétées...) merci de compléter un formulaire de signalement des difficultés.



[CLIQUEZ-ICI](#)



PROCÉDURE QUALITÉ GESTION DES DIFFICULTÉS

La traçabilité des difficultés et réclamations est essentielle pour notre certification QUALIOPI. Documenter chaque problème permet d'identifier les faiblesses, de corriger les processus et d'améliorer nos formations en continu. Cela renforce la confiance de nos clients et partenaires, minimise les risques et assure notre conformité lors des audits.

Difficulté ?

Interne

Situation négative rencontrée par les collaborateurs qui gêne la réalisation de la formation.

Exemple : Un apprenant ne parle pas français, donc risque d'échec de la formation.



Aléa ?

Externe

Evènement imprévisible (dysfonctionnement technique,...) survenu au cours de la formation.

Exemple : Une grève, une intempérie.



Réclamation ?

Apprenant

Insatisfaction vis-à-vis d'une prestation donnée. Elle reflète l'écart entre la qualité attendue et la qualité fournie.

Exemple : Un apprenant trouve que le prix de la formation est trop élevé.



COMMENT TRACER UNE DIFFICULTÉ ?

The image shows a man in profile on the left, looking at a computer monitor. The monitor displays the website of CFA du Bâtiment PACA. The website header includes the logo and navigation links like 'Se préinscrire en formation', 'TROUVER UNE FORMATION', and 'RECRUTER UN APPRENTI'. The main content area features a survey form with the title 'JE DONNE MON AVIS SUR LES CFA DU BÂTIMENT PACA'. The form includes dropdown menus for 'Vous êtes : *' (with 'Un salarié du CFA du Bâtiment PACA' selected) and 'Vous souhaitez exprimer : *' (with 'Une satisfaction' selected). It also has text input fields for 'Votre nom *', 'Votre prénom *', 'E-mail *', and 'Téléphone *'. At the bottom, there is a 'Votre déclaration concerne : *' dropdown menu with 'L'organisme régional CFA du Bâtiment PACA' selected.

Les 5 étapes :

1. Choisissez "je suis un salarié de CFA du Bâtiment PACA"
2. Le type de difficultés rencontrées
3. Le site concerné
4. Décrivez factuellement la situation
5. Cliquez sur "envoyer"



[CLIQUEZ-ICI](#)





5 Réaliser
les enquêtes

RESSOURCES : REFERENT(E) FC
et QUALITE



SATISFACTION DES APPRENANTS

A la fin de chaque session de formation, vous êtes le garant du recueil de l'enquête de satisfaction numérique à chaud des apprenants dont vous trouverez le QR code et le lien ci-après.

"A projeter sur un écran ou imprimer 1 exemplaire"

**PROJETER ET FAIRE SCANNER
CE QR CODE AUX APPRENANTS**



[lien de l'enquête à chaud](#)



MON ENQUÊTE FORMATEUR

Cette enquête nous permet de mesurer votre satisfaction à l'égard des conditions de travail, des ressources mises à votre disposition, ainsi que de l'organisation générale de la formation. Cela permet d'identifier les aspects positifs à maintenir et les domaines à améliorer.

CLIQUEZ ICI

Après chaque
formation
si besoin

1 fois par an
obligatoire
en juin





6 Clôturer ma formation

RESSOURCE:REFERENT(E)
FORMATION CONTINUE



SAISIE DES EVALUATIONS SUR NET YPAREO

Pour garantir une cohérence pédagogique optimale entre les programmes de formation, leur déroulement et les évaluations, les compétences seront désormais enregistrées dans le logiciel NETYAPREO.



Accéder au tutoriel complet



[CLIQUEZ-ICI](#)



ARCHIVER



ELEMENTS DE PREUVE

L'archivage des données de formation est crucial pour maintenir la certification QUALIOP1. Il répond aux exigences légales et prouve notre conformité lors des audits.

En conservant les données des programmes, des évaluations des participants et des processus d'évaluation, nous assurons la traçabilité des activités et facilitons le suivi de la qualité et l'amélioration continue.

Cela protège aussi les droits des apprenants en garantissant l'intégrité et la transparence des évaluations, et offre une base solide pour gérer les litiges.

Ainsi, les formateurs contribuent à cette pratique essentielle pour l'efficacité et la crédibilité de notre organisation.



- ✓ Déroulé pédagogique
- ✓ Supports de formation
- ✓ Evaluations apprenants complétées

FORMATION



Demander l'accès à l'équipe



Merci

Chers formateurs

Nous souhaitons exprimer notre gratitude sincère à tous les formateurs qui ont consacré leur temps, leur expertise et leur engagement à la mise en œuvre des procédures qualité, telles qu'explicitées dans ce guide de la formation professionnelle continue. Votre dévouement et votre volonté de suivre ces directives sont précieux pour la réussite de nos programmes de formation.

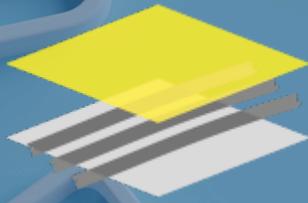
Votre adhésion à ces normes témoigne de votre professionnalisme et de votre engagement envers l'amélioration continue. Par votre contribution, vous avez joué un rôle important dans le développement des compétences et la progression professionnelle de nos apprenants. L'impact de vos actions dépasse les salles de formation, façonnant des professionnels compétents et confiants prêts à relever les défis du monde professionnel.

Nous vous sommes reconnaissants pour votre travail et votre expertise.

Merci encore pour votre engagement et votre contribution.

L'équipe formation continue





**CFA DU BÂTIMENT
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

Retrouvez-nous sur nos réseaux



CFA du Bâtiment Provence-Alpes-Côte d'Azur



CFA du Bâtiment Provence-Alpes-Côte d'Azur



cfadubatimentpaca



CFA du Bâtiment Provence-Alpes-Côte d'Azur



cfa.du.batiment.paca

Ressources

