



## Procédure à destination des formateurs

### Formation en distanciel

La formation à distance est possible en temps synchrone (via un système type zoom) ou asynchrone ou 100% e learning. Le formateur doit prouver la réalité de la réalisation de la formation par l'apprenant soit :

- Avec des feuilles d'émargement en présentiel lorsque cela est possible
- Avec des feuilles d'émargement dématérialisé via un dispositif type Edusign
- Avec des relevés de connexion si c'est possible
- Avec des preuves de tests, exercices réalisés par les apprenants

Apprendre Autrement s'occupe :

- Des devis (avec la question sur le handicap et le besoin)
- La vérification que les pré requis soient validés
- Les conventions
- Les convocations avec les modalités d'accès à la formation (uniquement pour la sous-traitance partielle ou pour les actions réalisées directement par Apprendre Autrement)
- Dans le cas d'une sous traitance intégrale, l'organisme de formation informe l'apprenant des modalités de réalisation de la formation et vérifie les prérequis.
- Du contrat de sous traitance ou de travail pour les vacataires et les sous-traitants

Le formateur doit disposer des documents suivants :

- Les feuilles d'émargement (modèle Apprendre Autrement ou en dématérialisé)
- Les attestations de formation, si cela est pertinent (modèle Apprendre Autrement)
- Les certificats de réalisation (tout changement est à indiquer à Apprendre Autrement)
- Les questionnaires d'évaluation de la formation en version dématérialisée

### En amont de la formation

1. Le recueil des besoins du commanditaire réalisé par Apprendre Autrement ou par le formateur (dans le cadre d'une sous traitance partielle ou intégrale)

Besoin du commanditaire : habituellement il se fait par téléphone.

**Pour améliorer le recueil systématique des besoins, le devis (modèle disponible à partir du 29/04/2024) comprendra désormais une mention à renseigner par le commanditaire en plus du recueil d'information sur le handicap « possible » d'un apprenant.**

Besoin de l'apprenant : Le recueil des besoins est réalisé dans le meilleur des cas en amont de la formation (google form ou système équivalent) et à défaut le premier jour de formation.

2. L'évaluation du niveau de l'apprenant

Il peut se réaliser, si pertinent, en amont de la formation en même temps que le recueil des attentes sinon il sera réalisé le premier jour de formation.

3. Le formateur doit préparer l'action de formation (ingénierie pédagogique)





# Apprendre Autrement !

*La formation tout au long de la vie*

Il est recommandé de produire un **Guide d'Animation Pédagogique** pour toute nouvelle formation selon un modèle disponible dans votre espace partagé sur le site d'Apprendre Autrement.

Le formateur prépare un document pédagogique. Apprendre Autrement propose une relecture si le domaine de compétences le permet.

## **Pendant la formation**

1. Le formateur fait signer les feuilles d'émargement par demi-journée, il signe également les feuilles
2. Le formateur fait passer les tests de début et de fin et/ou l'attestation de formation (auto-évaluation)
3. Le formateur fait remplir à la fin de la session les questionnaires d'évaluation de la formation

## **Après la formation**

1. Pour les formateurs occasionnels et en sous traitance partielle, un contact téléphonique avec le responsable d'Apprendre Autrement pour un compte rendu du déroulé de la formation, est appréciable. Il s'agit d'échanger sur la manière dont s'est déroulé l'action. **En cas de problème, un écrit (mail) vous sera demandé.**
2. **Les justificatifs de formation doivent être scannés et/ou les originaux doivent être envoyés par voie postale avec votre facture.**
3. Apprendre Autrement vous enverra la synthèse des évaluations

Dans le cadre de la démarche qualité, une **évaluation à froid** est demandé à 6 mois en moyenne après la formation.

**Les stagiaires doivent être prévenus et il est souhaitable de récupérer les adresses mails pour les contacter directement.**

Vous trouverez dans votre espace partagé un modèle de document.

