



## Procédure à destination des formateurs

### Formation en présentiel

Apprendre Autrement s'occupe :

- Des devis (avec la question sur le handicap et du besoin)
- La vérification des pré requis
- Les conventions
- Les convocations (uniquement pour la sous-traitance partielle ou pour les actions réalisées directement par Apprendre Autrement)
- Le sous-traitant en intégral gère les convocations et la vérification des pré requis
- Du contrat de sous traitance ou de travail pour les vacataires et les sous-traitants

Pour toutes formations réalisées dans les locaux du client et en présentiel.

Il est nécessaire de disposer des documents suivants :

- Les feuilles d'émargement (modèle Apprendre Autrement)
- 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 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)

**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) et à défaut en début de formation lors du tour de table. Dans les 2 cas, le tour de table reprend le besoin et les attentes du stagiaire pour tenir compte des besoins non exprimés en amont de l'action de la 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)

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 appréciée. 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 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 demandée 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.

