

# PENSE BETE DU FORMATEUR



## ➤ AVANT LE DEMARRAGE D'UNE FORMATION

- Réaliser la **Période d'Accueil Intégration - PAI** organisée par le manager de formation en lien avec le tuteur
    - Prendre connaissance du planning de la formation, du cahier des charges client et de ses exigences et la réponse du centre.
    - Prendre connaissance et s'approprier les référentiels (guide formateur, suivi des réalisations, REAC, RC...)
- Point de vigilance : au-delà du contenu technique, des prestations complémentaires peuvent être incluses dans la commande. Cf revues de conception / lancement et GDOS*
- S'approprier la marque AFPA avec le serious-game « Collector de l'animation »
  - S'approprier les ressources pédagogiques
  - S'approprier les outils de suivi (dossier stagiaire, dossier d'accompagnement pédagogique du stagiaire, livret de suivi en entreprise...)
- Préparer le tableau de suivi des réalisations et l'afficher dans la salle
  - S'approprier le plateau technique
  - Réaliser l'inventaire de la matière d'œuvre disponible et de celle à commander
  - Réaliser son CV sous format européen et le transmettre à l'assistante de direction (modèle transmis par votre manager)

## ➤ DEBUT DE FORMATION :

### LE FORMATEUR S'ASSURE QUE LES ELEMENTS CI-DESSOUS SONT REALISES

- Intégrer son groupe et sa formation (livret d'accueil stagiaire et plan du centre)
- Présentation de la formation (programme, planning, déroulement de la certification...)
- Initier la cohésion du groupe (contrat pédagogique, réalisation de la charte de groupe, élection des délégués stagiaires dans les 35h)

*A la fin de la première semaine de formation, vous devrez transmettre à l'assistante technique de votre secteur l'attestation dûment signé par le stagiaire sur règlement intérieur, livret sécurité, PV délégués stagiaire et charte numérique.*

## ➤ EN COURS DE FORMATION :

- Le vendredi matin remettre à l'Assistante technique du secteur les feuilles d'émargement ainsi que les autorisations d'absence et justificatifs associés. Vous devez signer ces feuilles après vérification (signature code absence, etc...)
- Prévoir un temps pour compléter le tableau de suivi des réalisations et le dossier stagiaire (dossier d'accompagnement pédagogique du stagiaire, livret de suivi en entreprise...)
- Suivre et mettre en œuvre le déroulé pédagogique conforme aux exigences du/des clients
- Prépare et fait passer les évaluations intermédiaires et ECF (évaluations en cours de formation).  
*Les ECF sont réalisées pendant ou à la fin des modules (une copie est remise au stagiaire, l'autre étant stockée pour la préparation de la certification).*
- Réaliser et formaliser les entretiens individuels (accompagnement, positionnement, évaluation)
- Utiliser et classer les dossiers de suivi (dossier stagiaire, dossier d'accompagnement pédagogique du stagiaire, livret de suivi en entreprise, fiches entretiens...)
- Renseigner la feuille d'activité GTA et la transmettre à votre Manager (tous les mois)
- Accompagner les stagiaires dans la réalisation de leur dossier professionnel (DP)
- Faire passer les enquêtes de satisfaction à mi-parcours (si nécessaire)
- Accompagner les stagiaires dans leur recherche de période en entreprise / emploi
- Organiser le rangement et le nettoyage de l'atelier (Méthode 5S)
- Inventaire des caisses à outils et de l'outillage collectif à réaliser avec les stagiaires

## ➤ PREPARATION ET SUIVI DES PERIODES ENTREPRISES

**Pour partir en stage en entreprise, la convention est signée par le stagiaire, le tuteur en entreprise et le centre.**

- Informer les stagiaires de leur responsabilité durant la période entreprise : savoir-être, savoir rendre compte.
- Rendre le stagiaire acteur du suivi pédagogique : feuilles d'émargement et livret de suivi.
- Planifier et formaliser le suivi, téléphonique ou physique, qui est obligatoire
- Compléter analyser et archiver l'évaluation faite par le tuteur (ref document : AN08 PCS C3)
- Renseigner le rapport de suivi en entreprise (ref document : AN09 PCS C3)

## ► EN FIN DE FORMATION

- Organiser avec le Manager de Formation le bilan final.
- Faire passer les enquêtes de satisfaction en ligne aux stagiaires <http://www.enquetes.afpa.fr> (codes : centre et code centre)
- Remettre aux stagiaires la fiche de sortie de formation (ref document : AN03 PCS C2)
- Réaliser l'inventaire des caisses et du matériel pédagogique
- Remettre en ordre et en état le plateau technique
- Recueillir les informations individuelles liées à la situation du stagiaire à l'issue de la formation
- Compiler les dossiers stagiaires, suivi pédagogique de la formation et remettre ces dossiers à l'Assistante Technique.

## ► LA CERTIFICATION :

Les formations proposées par l'AFPA peuvent se terminer sur la délivrance de Titres Professionnels homologués par le Ministère Chargé de l'Emploi. Ce processus de certification doit être organisé dans le respect du référentiel de certification (RC) du titre visé, du règlement général des sessions de validations et des arrêtés et textes complémentaires. Le responsable de l'ensemble du processus est le Responsable de Session

### **Rôle du formateur :**

- Durant la période en formation il prépare et fait passer des E.C.F (évaluations en cours de formation) et il accompagne les stagiaires pour la rédaction du DP (Dossier Professionnel).
- 3 mois environ avant la session de certification, il recherche et contacte les jurys (habilités par la DIRECCTE).

*Point de vigilance la recherche des jurys doit être anticipée*

- Il organise (en lien avec le Responsable de session) les sessions de certification.
- Il vérifie avec le responsable de session les affichages obligatoires dans les salles de formations et plateaux techniques.
- Il prépare le plateau technique de certification à partir du DTE (Dossier technique d'Evaluation) Organisateur. (Matériels et matière d'œuvre).
- Il transmet l'organisation et la liste des jurys retenus à l'assistante technique et au Responsable de session (MF) de formation pour envoi des convocations et saisies administratives.

### **Pour la session d'examen, le dossier « candidat » doit uniquement comprendre :**

- ✓ Livret d'Évaluations en Cours de Formation (signé par le formateur et le manager ainsi que le stagiaire qui atteste qu'il a eu un exemplaire)
- ✓ Le stagiaire doit fournir 1 exemplaire signé du DP à minima (il est toutefois possible d'en avoir un par juré)
- ✓ Les résultats l'épreuve de synthèse du stagiaire (Mise en situation professionnelle, entretien technique ou lié à une production, questionnaire professionnel réalisés pendant la session d'examen du titre) en utilisant les grilles d'évaluations jury qui sont dans le dossier (DTE) jury.

Le PV de session sera rempli par les membres du jury et signé puis récupéré par le responsable de session. Attention le formateur ne doit pas intervenir ni être présent pendant le déroulement **de la certification**

**Ces documents sont imposés par nos financeurs et nécessaires au paiement des prestations délivrées.**

## ► L'ACCOMPAGNEMENT

### **Accompagnement durant le parcours (ADP)**

Durant le parcours le formateur contribue à la levée des freins périphériques à la formation, à la réduction des problèmes d'adaptation en formation, il propose une aide aux apprentissages. Ces interventions sont formalisées (fiche entretien)

### **Accompagnement vers l'emploi (AVE)**

Un accompagnement vers l'emploi est ainsi mis en place de façon systématique par le formateur. Engagé dès le début du parcours il porte sur :

- La mobilisation vers l'emploi : représentation du métier et des emplois, valorisation des compétences transférables (portefeuille de compétences)
- L'instrumentation de la stratégie de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, entretien d'embauche) et plan d'actions individualisé (prise de contacts-entreprises – création/mobilisation de son réseau, job dating...)

► **Notes**



► **Notes**



► **Notes**



## ► LES ACTEURS

### Manager de formation :

Tél : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Il/Elle organise et pilote les activités de production, il/elle s'assure de la qualité des prestations et des engagements pris. il/elle manage les équipes de formateurs.

DATE DE RENCONTRE

### Assistante Technique :

Tél : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

L'assistante technique transmet les documents nécessaires au reporting administratif et rassemble les documents permettant la rémunération stagiaire et la valorisation de l'action de formation en fonction des attentes du financeur

DATE DE RENCONTRE

### Tuteur PAI :

Tél : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Le tuteur PAI a 3 missions principales : accompagner, intégrer et transmettre. Il/Elle vous accompagne dans la construction de votre scénario d'animation des premières semaines et vous propose un appui sur des thèmes tels que l'animation d'une séance, la conduite d'entretien...

DATE DE RENCONTRE

### Ingénieur de formation régional :

Tél : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Lors de la PAI, l'ingénieur régional est sollicité pour **un premier contact** (obligatoire lors de la 1ère prise de poste à l'Afpa et à l'appréciation du tuteur PAI dans les autres cas).  
L'ingénieur de formation régional peut également, à la demande du Manager de Formation, être en appui du formateur lors de la mise en place de la formation ou autres sollicitations.

DATE DE RENCONTRE

### Chargé de recrutement stagiaire :

Tél : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Il/Elle assure le recrutement des stagiaires.

DATE DE RENCONTRE

### Assistante de Direction :

Tél : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Signature du contrat et documents administratifs et rdv visite médicale  
Présentation des différents applicatifs (congs, déplacements, etc...)

DATE DE RENCONTRE

### Service et moyens généraux :

Tél : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Les locaux mis à disposition pour l'action  
Les achats et approvisionnements

DATE DE RENCONTRE

### Chargé de certification régional :

Tél : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Information sur la certification

DATE DE RENCONTRE