

Formation de Formateur *cycle certifiant*

Généralités

contact@merasnetwork.com



MERAS
NETWORK
Les Experts de la Formation



Vos formateurs



Sandrine



Ysabelle



Anne



Corentin

Votre formation en 3 modules

MODULE 1 – 10 journées

- Connaître le vocabulaire propre au métier de formateur
- S'approprier les fondamentaux de l'animation et de la conception d'une formation
- Maîtriser les techniques et méthodes pédagogiques, s'appuyer sur la dynamique de groupe

MODULE 2 - 2 journées

- Se faire connaître et exister sur les réseaux sociaux

MODULE 3 – 5,5 journées

- Préparer ses livrables pour l'examen
- S'entraîner à la préparation au titre professionnel



Quelques généralités à connaître

- ✓ Comprendre la formation professionnelle et la loi
- ✓ La formation et son vocabulaire
- ✓ Les différents types de formation professionnelle
- ✓ Comment devenir formateur professionnel
- ✓ Les documents de la formation





**La formation
professionnelle**

Tout savoir... ou presque !

Que savez-vous de la Formation Professionnelle ?

- ✓ C'est un droit qui concerne tous les actifs et qui est inscrit dans le code du travail
- ✓ L'objectif est de permettre une évolution **professionnelle**, un renforcement des savoirs ou une mise à jour des connaissances





A quoi sert la **Formation** professionnelle ?

La **formation** permet au salarié de développer sa carrière professionnelle, sur le long terme. Grâce à ces cursus, il pourra améliorer ses capacités, s'adapter au changement, éventuellement obtenir une promotion...

Qui finance la Formation ?

L'employeur participe au financement de la formation en payant une contribution annuelle basée sur la masse salariale.

La formation lui permet de développer les compétences de ses collaborateurs, de les adapter à leur poste de travail, de maintenir leur employabilité et/ou une reconversion au sein de l'entreprise.



Qui gère les fonds de la formation ?

France compétences est une institution nationale chargée de réguler et financer la formation professionnelle ainsi que l'apprentissage



Attention !

- ✓ Fin de la mutualisation du financement depuis 2019 !
- ✓ Toutes les entreprises vont continuer à financer, mais les entreprises de moins de 50 salariés uniquement auront la possibilité de bénéficier de ce financement pris en charge par les OPCO (*principe de solidarité*).
- ✓ Les autres entreprises devront dès lors mettre en oeuvre ces actions par le biais de leurs fonds propres.





L'obligation de l'employeur en matière de formation

2 obligations principales :

✓ **Le maintien de l'employabilité** : passe par l'adaptation du poste de travail et le devoir de fournir au salarié les compétences nécessaires pour accomplir ses missions ;

✓ **L'organisation d'entretiens professionnels** (*en 2 temps*) :

- un entretien obligatoire devra être organisé tous les 2 ans

- l'entreprise devra délivrer une formation **non obligatoire** au moins **tous les 6 ans**, c'est-à-dire une formation qui ne découle pas d'un texte normatif (*loi, décret, accord collectif notamment*)

Qui sont les principaux acteurs de la Formation Professionnelle ?

- ✓ Les apprenants,
- ✓ Les employeurs,
- ✓ Les organismes de formation,
- ✓ L'État,
- ✓ Les régions,
- ✓ Pôle Emploi



Les 8 typologies de de formation professionnelle



- ✓ Formation initiale
- ✓ Formation continue
- ✓ Formation professionnelle
- ✓ Formation en alternance
- ✓ Formation à distance
- ✓ Formation en ligne
- ✓ Formation blended-learning
- ✓ Formation **Pour Adultes**

La formation initiale

1

- ✓ Elle est dans la continuité d'une scolarité, suivie dans son intégralité en présentiel et sans alternance : vous suivez une formation initiale si vous entrez en études supérieures après le BAC, par exemple.
- ✓ En revanche, si vous décidez d'arrêter vos études et de les reprendre **plus de deux ans après**, vous allez suivre des formations professionnelles ou continues.

Formation continue

2

- ✓ La formation continue s'oppose à la formation initiale.
- ✓ On parle de ce type de formation dans le cas de **reprises d'études** notamment.
- ✓ Vous êtes en formation continue si vous décidez de reprendre le chemin de l'école pour vous former à de nouvelles compétences, mais également si vous participez à une formation **dans le cadre de votre emploi actuel**.
- ✓ En somme, la formation continue se destine aux personnes qui ont déjà de l'expérience et qui souhaitent soit changer d'horizon et **apprendre un nouveau métier**, soit se former pour faire évoluer leur activité actuelle.

Formation professionnelle

3

- ✓ La formation professionnelle s'apparente beaucoup à la formation continue.
- ✓ Elle vise à gagner de nouvelles compétences nécessaires à une évolution ou à un changement de métier.
- ✓ Les formations professionnelles peuvent s'inscrire dans le plan de développement de compétences de votre entreprise ou émaner de votre demande personnelle.
- ✓ Elles peuvent durer quelques jours à plusieurs semaines

Formation en alternance

4

- ✓ Que ce soit en **contrat d'apprentissage** ou en **contrat de professionnalisation**, vous trouverez des formations en alternance pour tous les niveaux : du CAP au master, en passant par le Bachelor ou le BTS (*16 à 29 ans révolus*)
- ✓ Le principe de l'alternance est d'alterner entre **périodes de cours** et de formation théoriques et périodes de **travail en entreprise**. Ces temps de formation sur le terrain permettent une **première expérience professionnelle**.
- ✓ La formation en alternance permet à l'étudiant de se former gratuitement tout en étant **payé**. L'entreprise bénéficie d'une main-d'œuvre formée aux méthodes de son entreprise et donc facilement employable par la suite.
- ✓ L'école, quant à elle, forme des étudiants qui s'inséreront facilement sur le marché de l'emploi et qui ont une bonne maîtrise de l'environnement de travail dans lequel ils vont évoluer.

Formation à distance (FOAD)

5

- ✓ La formation à distance correspond au fait de recevoir des cours, des exercices, des examens blancs, des conseils... et de les suivre depuis chez soi ou de son entreprise (*classes virtuelles*).
- ✓ Vous pourrez recevoir les cours par courrier, par mail ou sur une plateforme de formation en ligne.
- ✓ La formation à distance permet, aux personnes qui souhaitent se reconvertir de suivre des cours en parallèle de leur activité actuelle, et aux personnes qui souhaitent se former.

Formation en ligne

6

- ✓ La formation en ligne est le fait de se former via des plateformes dédiées sur Internet. Vous trouverez des **formations diplômantes, certifiantes** ou simplement pour votre culture.
- ✓ C'est notamment le cas des **MOOCs** (Massive Online Open Courses) et **SPOC** (Small Private Online Course) qui permettent à tout le monde de suivre des formations en ligne et de gagner en compétences ou en culture personnelle.

<https://www.youtube.com/watch?v=wqH6snWQ3vI>

- ✓ En ligne, vous pourrez aussi trouver des formations de haut niveau et diplômantes comme des Bachelors ou des CAP par exemple. Seul inconvénient, vous devrez **vous exercer seul**, car la pratique est exclue des cours en ligne.
- ✓ Les formations en ligne sont souvent utilisées en entreprise lorsque les managers veulent faire évoluer des employés en leur demandant d'apprendre de nouvelles notions.

La formation en blended-learning

- ✓ Le blended learning (*ou formation mixte*) est un dispositif qui combine deux modalités d'apprentissage : l'e-learning (*apprentissage en ligne*) et le présentiel ou le distanciel (*formation classique*)

La Formation Pour Adultes

8

- ✓ La formation pour adultes concerne la formation professionnelle et la formation continue.
- ✓ Ces modes de formation ne sont pas réservés aux adultes, mais c'est généralement ce public en quête de nouvelles compétences ou d'une nouvelle carrière qui se lance.
- ✓ De nombreuses solutions existent pour **financer les formations des adultes** qui reprennent des études ou même une formation courte.

Comment suivre une formation en dehors du plan de développement de compétences (*organisé par l'employeur*) ou des formations obligatoires ?

✓ En tant que salarié ?

- Demander l'accord à son employeur
- Contacter le FONGECIF, l'OPCO de l'employeur... pour constituer un dossier de prise en charge

✓ En tant que demandeur d'emploi ?

- Contacter son Pôle Emploi



Le CPF, c'est quoi ?

Il donne à chacun un accès simple aux formations qui correspondent à son budget et à son intérêt

Il permet de comparer les formations proposées, de s'inscrire puis de payer directement en ligne.

La liste des formations éligibles sont **certifiantes et qualifiantes**, et font l'objet d'une procédure de certification préalable.



Le PTP, c'est quoi ?

Le Projet de Transition Professionnelle, ex-CIF, permet au salarié de s'absenter de son poste afin de suivre une formation pour se qualifier, évoluer ou se reconverter

C'est un dispositif de financement, destiné aux salariés du privé, qui permet de maintenir sa rémunération, afin de réussir au mieux son projet de reconversion

Ce sont uniquement des formations certifiantes, éligibles au Compte Personnel de Formation



Le CEP, c'est quoi ?

Le Conseil en Evolution Professionnelle est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé proposé à toute personne souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle. Il permet, s'il y a lieu, d'établir un projet d'évolution professionnelle (*reconversion, reprise ou création d'activité...*).

Le Service de **Conseil Régional** pour l'Emploi doit établir un cahier des charges de réalisation présentant les acteurs et leurs rôles dans la mise en œuvre du CEP.



Qu'est-ce que la loi impose aux Organismes de Formation ?

- ✓ Obtenir une **certification qualité** accrédités **COFRAC** ou labellisés par **France compétences**
- ✓ Obligatoire au **1er janvier 2021**, si les organismes utilisent des fonds mutualisés ou publics
- ✓ Cette certification remplace le Datadock
- ✓ Se base sur un référentiel national unique comportant **7 critères et 32 indicateurs d'appréciation**
- ✓ La certification repose sur des **audits** (*audit initial, audit de surveillance, audit de renouvellement*)

Quels sont les 3 types de statuts possibles du Formateur ?

1- **Salarié** d'une entreprise (*formateur interne*)

2- Formateur occasionnel **vacataire** (*statut proche du salarié*)

3- **Indépendant** et soumis à différents statuts

- Il a créé une entreprise
- Il est auto entrepreneur
- Il est en portage salarial



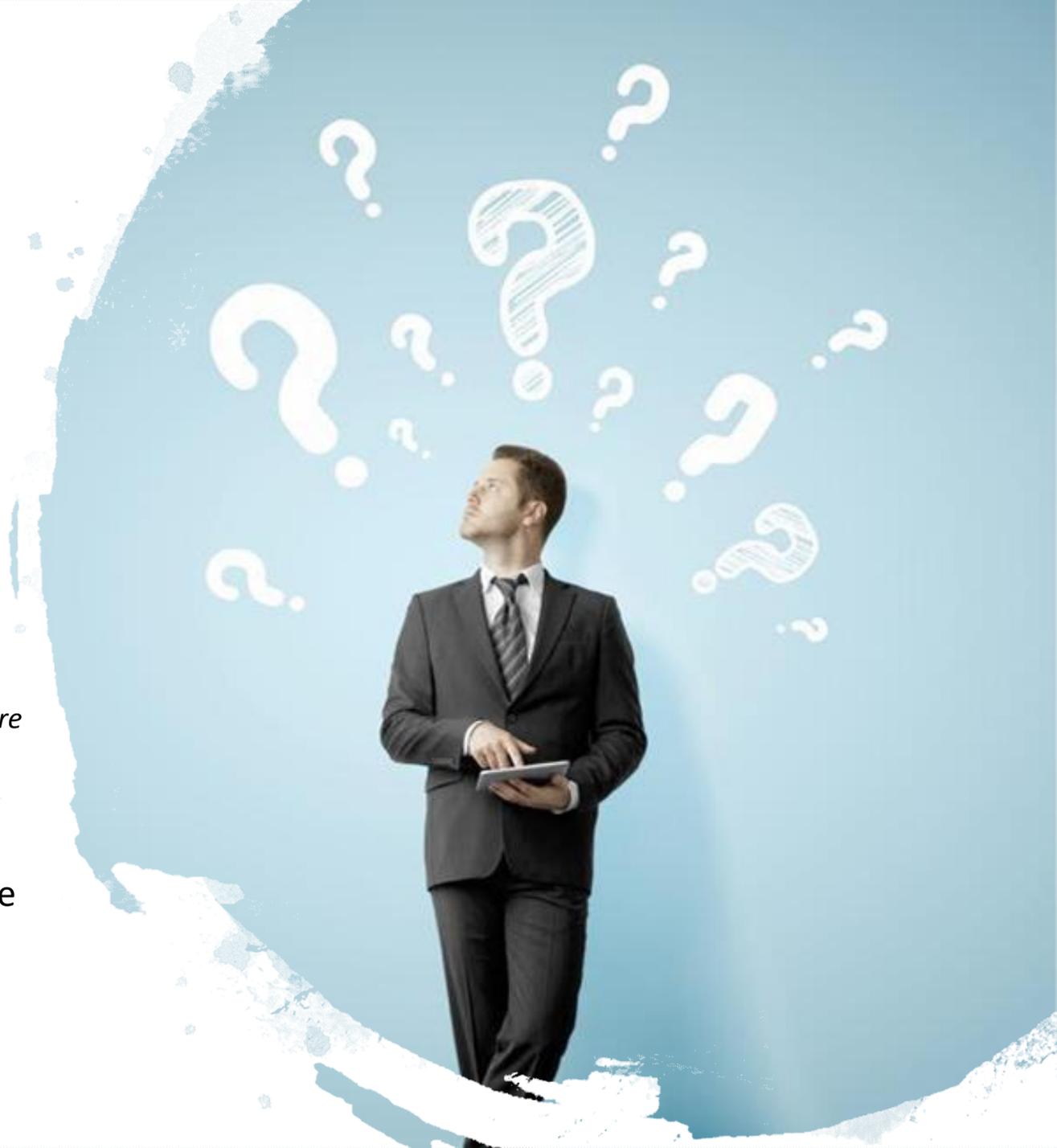
Quelles sont les obligations comptables & administratives du formateur ?

- Tout formateur devra se conformer à des règles, définies par le Code du travail

- Obtenir un numéro de déclaration d'activité (*DREETS*), - l'équivalent de l'enregistrement d'une entreprise-

Cela permettra de facturer (*liste des documents à fournir sur votre support téléchargeable*)

- Il devra établir un Bilan Pédagogique et Financier chaque année





Un peu de « jargon » professionnel



Plan de développement de compétences	Document rassemblant ensemble des actions de formations <i>(anciennement plan de formation)</i>
Action de formation	Parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel
Session de formation	Période de formation. Plusieurs sessions à l'année
Module de formation	C'est une « brique » dans un parcours de formation
Séquence de formation	Découpage pédagogique, articulé de manière progressive
Séance de formation	Unité d'une séquence
Atelier / Workshop	Travail collectif pratique sur un sujet, une thématique
Scénario Pédagogique <i>(Itinéraire, Déroulé...)</i>	Déroulé d'un apprentissage, définition des objectifs, planification & description des tâches <i>(du formateur & des apprenants)</i> , techniques et méthodes utilisées, modalités d'évaluation





Les documents incontournables de la formation

- La Feuille d'Emargement
- Les questionnaires (*avant, après, à chaud, à froid*)
- Le compte -rendu

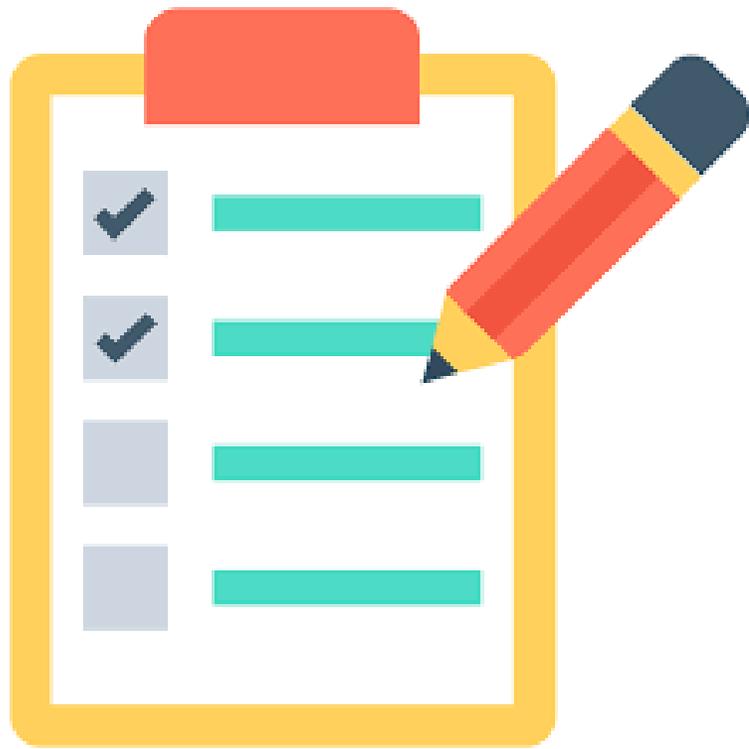
Avant la formation

- ✓ Un QAF (*Questionnaire Avant Formation*) est adressé aux participants afin d'évaluer leurs connaissances sur la thématique qu'ils suivront.
- ✓ Il permet d'apprécier les pré-requis des apprenants et d'identifier leurs objectifs de formation. Il comprend généralement 4 ou 5 questions sur une ou deux pages.

Pendant la formation – La Feuille d’Emargement (ou Feuille de Présence)

- ✓ Est utile à la fois au stagiaire, au formateur, à l’entreprise et à l’organisme financeur
- ✓ Constitue avant tout la **preuve juridique** de la réalité de l’action de formation
- ✓ sera signée par 1/2 journée de formation, à la fois par les stagiaires et par le(s) formateur(s)
- ✓ Permet de suivre l’assiduité, la ponctualité et les absences
- ✓ **Le nombre d’heures/stagiaires doit correspondre au temps de présence effectif du stagiaire.** Noter les *absences* et *retards* pourra être utile au formateur pour expliquer pourquoi un stagiaire n’a pas atteint les objectifs prévus
- ✓ La Feuille d’Emargement peut être dématérialisée (*applications, Adobe Reader, attestation, capture d’écran,...*) ou non

Après la formation : évaluer la satisfaction des participants à une action de formation



Il existe **2 types d'évaluation** :

- ✓ l'évaluation "**à chaud**", pendant et juste en fin de formation (*mesure de la satisfaction et des acquis en fin de formation*),
- ✓ l'évaluation "**à froid**" après la formation (*mesure des compétences mises en œuvre sur le poste de travail*)

==> En tant que formateur, vous êtes surtout concerné par l'évaluation "à chaud"

Ce que l'on évalue « à chaud »

L'évaluation comporte des questions sur :

- ✓ le contenu
- ✓ l'animation
- ✓ la documentation remise (*support de stage*)
- ✓ l'organisation
- ✓ les conditions matérielles
- ✓ l'interaction dans le groupe
- ✓ la réponse aux attentes
- ✓ la satisfaction globale
- ✓ les thèmes sur lesquels le stagiaire envisage des prolongements



Évaluez la formation



L'évaluation du formateur (ou Compte-Rendu ou bilan) sur le stage et les participants:

✓ Doivent figurer en-tête :

- L'intitulé de la formation
- Les jours d'animation
- Le nombre d'heures de formation
- Le nom du formateur
- Le nombre de participants
- Nom de l'entreprise

✓ Doivent figurer dans le corps du CR

- Le public
- Objectifs de la formation
- Méthodologie utilisées
- Objectifs atteints
- A améliorer

Qu'est-ce qu'une évaluation formative et une évaluation sommative ?

L'évaluation formative permet à l'apprenant de voir où se situent ses acquis par rapport aux exigences de réussite de la formation. Elle arrive en cours de formation. Toutes les évaluations informelles (*évaluations pédagogiques*) sont des évaluations formatives.

L'évaluation sommative est l'évaluation finale permettant d'attester des acquis de l'apprenant. Bien souvent, elle donne lieu à la délivrance d'un certificat, on parlera donc d'évaluation certificative.





D'autres documents à connaître ?

- 1- Proposition commerciale /devis
- 2- Convention de formation
- 3- Programme de formation
- 4- Convocation du stagiaire
- 5- Déroulé Pédagogique
- 6- Support de stage

La Lettre de mission ou lettre/bon de commande

- ✓ La lettre de mission est un document remis par un client à un prestataire de service. Signé par le client, il décrit de façon précise la nature et les conditions de la mission réalisée par le prestataire.
- ✓ En préambule, la lettre de mission doit rappeler les contours du projet pour lequel un prestataire de services est nécessaire. Viennent ensuite différentes rubriques décrivant avec précision la mission :
 - Objet de la mission
 - Contour de la mission
 - Délais de réalisation
 - Moyens offerts par le prestataire pour réaliser le projet
 - Montant des honoraires
- ✓ Le code du travail ou la loi n'imposent pas à un client d'écrire une lettre de mission à son prestataire. Toutefois, pour la tranquillité des 2 parties, mieux vaut prendre des précautions et rédiger une lettre de mission afin d'éviter certains malentendus au moment du règlement de la facture.

Etablir sa facture

LOGO SOCIETE

SPECIMEN

Société ??
30 Grande Rue
75010 PARIS

FACTURE N° FC 000000- A5 - PC

Paris le 8 janvier 2020

Libellé	Date	Qté	Px Unit	Montant
Stage INTRA - Ville «thématique»				
Client :				
Bon de commande n° :				
Animation	/0/20		0,00	0,00
Intervenant :				
Nbre de stagiaires :				

MONTANT TOTAL HORS TAXES	0,00 €
TVA 20%	0,00 €
MONTANT TOTAL TTC en euros	0,00 €

Echéance à réception de facture

Paiement par chèque ou virement sur le **compte bancaire Société Générale : 00000 00000 00000 000000**

Payable au plus tard le 8 février 2020, en application de la loi LME du 4 août 08, applicable à toute commande passée après le 1 janvier 2009. En application de la loi n°92-1442 du 31 décembre 1992, en cas de retard de paiement, le client s'engage à verser un intérêt de 5% du montant HT par mois de retard, tout mois civil commencé étant dû, ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 50 € pour frais de recouvrement. Sans escompte de règlement.

Avec nos remerciements

SAS MERAS-NETWORK | 75 avenue Parmentier – 75011 PARIS – contact@merasnetwork.com
+ 33 (0) 6 12 24 83 46
Siret : 510 376 932 00016 - N° TVA Intercommunautaire FR 6751037693200016 - APE : 8559A -
Organisme enregistré sous le N° 11 75 44001 75
Capital Social 8000 €

1

LOGO SOCIETE

Organisme enregistré sous le N° 11754400175
Certifié KPF & PS
Facture valant convention de formation simplifiée aux termes de la circulaire de septembre 1972

RIB

SAS MERAS-NETWORK | 75 avenue Parmentier – 75011 PARIS – contact@merasnetwork.com
+ 33 (0) 6 12 24 83 46
Siret : 510 376 932 00016 - N° TVA Intercommunautaire FR 6751037693200016 - APE : 8559A -
Organisme enregistré sous le N° 11 75 44001 75
Capital Social 8000 €

2

La RSE

UNE ENTREPRISE RESPONSABLE ...



MESURE
SON IMPACT
ENVIRONNEMENTAL



UTILISE
LES TECHNOLOGIES
LES PLUS PROPRES



GARANTIT
DE BONNES
CONDITIONS
DE TRAVAIL



FAVORISE
LA DIVERSITÉ



FABRIQUE
DES PRODUITS
ET SERVICES
VERTS



FAVORISE
L'EMPLOI
LOCAL



EST OUVERTE
AU DIALOGUE



LUTTE CONTRE
LA CORRUPTION



EST SOLIDE
ET PÉRENNE!



La Responsabilité Sociale ou Sociétale des Entreprises est la mise en pratique du développement durable à l'échelle de l'entreprise.

Elle consiste à faire des efforts pour la protection de l'environnement et à prendre des initiatives dans le domaine social.

Derrière ces objectifs se cache un éventail d'actions et de valeurs à adapter en fonction des besoins et des moyens.

**Elle
consiste à**

- prendre des initiatives respectueuses de l'environnement et du développement durable,
- mais aussi des collaborateurs, des clients et des partenaires, et de la société en général.

7 grands aspects

(norme ISO 26000 en 2010)

1- La gouvernance de l'organisation

2- Les droits de l'Homme

3- Les relations et conditions de travail

4- L'environnement

5- La loyauté des pratiques

6- Les questions relatives aux consommateurs

7- Les communautés et le développement local

Qui est concerné par la RSE ?

- Tous les types d'entreprises (*petites ou grandes et peu importe le secteur*) sont concernées par les problématiques du développement durable et de la protection de l'environnement.
- C'est devenu une obligation légale depuis 2019 (*avec l'adoption de la loi Pacte*) : « *toutes les entreprises françaises sans exception, doivent "prendre en considération" les enjeux environnementaux et sociaux dans la gestion de leurs activités* ».

Les 3 grands piliers

1- Le pilier
environnemental

2- Le pilier social

3- Le pilier économique

Le pilier environnemental

Parmi les priorités environnementales :

- la réduction des émissions de gaz à effet de serre,
- le recyclage,
- le recours aux énergies renouvelables
- ...

Les entreprises soucieuses de réduire leur impact sur l'environnement peuvent ainsi signer des partenariats avec des fournisseurs et sous-traitants eux-mêmes responsables, notamment en matière de traitement des déchets.



Le pilier social

C'est l'un des aspects les plus importants de la RSE, au point que l'on parle aussi de Responsabilité sociale des entreprises. Il rassemble des problématiques telles que :

- la santé,
- l'éducation,
- le bien-être,
- le respect des droits de l'Homme, ...



Le pilier économique

- Une entreprise RSE soutient l'économie locale en se fournissant auprès d'organismes locaux dans la mesure du possible et en investissant dans sa région.
- Elle fait aussi preuve de transparence auprès de ses investisseurs et de ses clients.



**Listez ce qui vous
semble important à
retenir de ces
généralités pour votre
futur métier**



Bonne continuation !

