

GUIDE FORMATEUR

L'essentiel à connaître



SOMMAIRE

NOS PLATEFORMES	3
TES CONTACTS	4
BIEN DEMARRER TA FORMATION.....	6
NOTRE PÉDAGOGIE.....	8
FAIRE LE SUIVI DE TA FORMATION	10
ÉVALUER TES STAGIAIRES	14
NOUS AMELIORER SANS CESSÉ	15
PREPARER A LA CERTIFICATION.....	18

NOS PLATEFORMES

« **Vos compétences** » : plateformes LMS pour chaque formation pour tout démarrage après mai 2021

<https://vos-competences.com/>

« **Vos formations** » : plateformes LMS Online Manager & collaborative Online Agora (démarrage avant mai 2021). Communautés d'échanges d'actualités et de ressources

<https://vos-formations.com/>

« **Apps** » : Plateforme permettant la gestion administrative des formations

<https://apps.onlineformapro.com>

« **ICOP** » : Plateforme permettant la gestion des réunions d'Information Collective et de Positionnement

<https://icop-online.fr>

« **Rocketchat** » : Plateforme de messagerie instantanée des formations Access Code School

<https://chat.accesscodeschool.fr> (ou via l'appli)

Remarque : en cas de bug rencontré sur une plateforme ou d'idée d'évolution, n'hésitez pas à envoyer un mail à votre responsable de site. Avant de remonter un bug, soyez bien certains qu'il ne s'agit pas d'une erreur d'utilisation.

TES CONTACTS

Directeur Auvergne-Rhône-Alpes

Sébastien PELC – Grenoble

s.pelc@onlineformapro.com

Technicien informatique Auvergne-Rhône-Alpes

Sofiene BENAMAR – Grenoble

s.benamar@onlineformapro.com

Assistante Administrative

Linda MILLET – St Denis les Bourg

l.millet@onlineformapro.com

Facilitatrice Insertion Professionnelle

Céline PALERMO – Grenoble

c.palermo@onlineformapro.com

Coach Formatrice (TSSR)

Edwige DI DONNA – St Denis Lès Bourg

e.didonna@onlineformapro.com

Coach Formateur (DWWM)

Leng XIONG – St Denis Lès Bourg

l.xiong@onlineformapro.com

Coach Formateur (DWWM)

Cédric BELANGER – Ambérieu

c.belanger@onlineformapro.com

Coach Formateur (TSSR)

Fouad AASSOU – Beynost

f.aassou@onlineformapro.com

Coach Formateur (TAI)

Benoît FRANC – Grenoble

b.franc@onlineformapro.com

Coach Formateur (DWWM)

Michael MICHEL – Grenoble

m.michel@onlineformapro.com

Directeur Filière Numérique & CFA

Cyril Vallée – Dijon

c.vallee@onlineformapro.com

Assistante Administrative

Elsa BRIKH – Grenoble

e.brikh@onlineformapro.com

Assistante Administrative

Solange MORENO – Annecy

s.moreno@onlineformapro.com

Coach Formateur (TAI)

Etienne GIRARD – St Denis Lès Bourg

e.girard@onlineformapro.com

Coach Formateur (Prequal Web)

Milan FORRAT – St Denis Lès Bourg

m.forrat@onlineformapro.com

Coach Formateur (DWWM)

Fabrice VALLES – Ambérieu

f.valles@onlineformapro.com

Coach Formateur (TAI)

Eric JOUBERT-LECA – Vienne

e.joubert@onlineformapro.com

Coach Formateur (TAI)

Michael NANDZIK – Grenoble

m.nandzik@onlineformapro.com

Coach Formateur (TRIP)

Mohand FREDJ – Grenoble

m.fredj@onlineformapro.com

Coach Formateur (TSSR)

Yanis AFENDOU – Grenoble

y.afendou@onlineformapro.com

Coach Formateur (CDUI / DWWM)

Alexandre BARDIN - TONNEL – St Badolph

a.bardin@onlineformapro.com

Coach Formateur (DWWM)

Laurent BELLON – Grenoble

l.bellon@onlineformapro.com

Coach Formateur (TSSR)

Cyril MEINSOHN – Annecy

c.meinsohn@onlineformapro.com

BIEN DEMARRER TA FORMATION

Prendre connaissance du cahier des charges de la formation et du référentiel de la certification préparée.

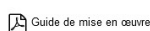
Chaque formation est régie par un cahier des charges validé par un mandataire présentant le contenu pédagogique ainsi que la méthodologie d'apprentissage.

- Le contenu de la formation est consultable sur la plateforme administrative (APPS) dans la rubrique « Gérer les formations » onglet « Formation » de chaque session.

Pour une formation certifiante, il est impératif que le formateur prenne connaissance des documents de références de la certification correspondante.

- Ces documents sont disponibles dans l'onglet « Blocs de compétences » de votre formation.
 - Le REAC (Référentiel Emploi Activités Compétences) : il recense les activités-types et les compétences professionnelles requises pour tenir l'emploi associé.
 - Le RC (Référentiel de Certification) : il fixe les modalités d'évaluation pour l'obtention du titre professionnel. Il permet de vérifier que le stagiaire possède le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'obtention du titre
 - Le livret d'ECF (Evaluations en Cours de Formation) : il recense les résultats d'évaluations du stagiaire pour tenir informé tous les acteurs du titre professionnel. Il est à compléter par le formateur et l'OF
 - Le rapport de situations d'évaluation-types
 - Le guide de mise en œuvre : il aide le formateur à remplir le livret ECF et les fiches de situations d'évaluation-types
 - La fiche de modalités d'obtention du titre : elle recense les modalités d'obtention de tout ou parties du titre professionnel visé

BLOCS DE COMPÉTENCES			
N° Fiche AT	Activités type	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Maintenir et exploiter une infrastructure distribuée et contribuer à sa sécurisation	1	Configurer les services de déploiement et de terminaux clients légers
		2	Automatiser les tâches à l'aide de scripts
		3	Maintenir et sécuriser les accès réseaux distants
		4	Superviser l'infrastructure
		5	Intervenir dans un environnement de Cloud Computing
		6	Assurer sa veille technologique



Le démarrage de la formation

Le démarrage de la formation s'effectue en lien avec le responsable de site. Il se déroule au minimum sur une demi-journée, très souvent sur une journée.

Ci-dessous la liste des étapes habituelles

- Accueil des stagiaires. Il est toujours plus agréable d'accueillir les stagiaires en préparant un café d'accueil et des viennoiseries.
- Faire connaissance : un ice-breaker (brise glace) peut être choisi (des exemples dans Agora sur la communauté Access Code School (Fichiers partagés / Ressources / Animation). Penser à présenter également les équipes internes.
- Présentation d'Onlineformapro, de la formation. Rappel sur le diplôme préparé et sur la pédagogie. Une présentation détaillée du fonctionnement de la certification sera faite plus tard dans la formation
- Lecture du livret d'accueil, règlement intérieur, charte informatique
- Signature des documents administratifs : droit à l'image, prêt de matériel, lettre d'engagement. Tous ces documents doivent être transmis à l'assistante administrative référente de la formation.
- Présentation des locaux et du centre, possibilité de restauration. Penser également à demander comment les stagiaires viennent et se logent car certains peuvent organiser ainsi du covoiturage à venir.
- Mettre en places les outils de travail et s'assurer que tous les stagiaires aient accès aux plateformes, chat et logiciels pour la formation
- Réaliser le module Covid 19 sur les plateformes
- Indiquer qu'une élection des délégués devra être faite dans la 1ère semaine de formation. Préférer employer le terme « représentant du groupe » qui fait moins scolaire/

NOTRE PÉDAGOGIE

Approche pédagogique d'Onlineformapro :

Les formations d'Onlineformapro sont basées exclusivement sur la **pédagogie par projet**. Le stagiaire est mis en **action** et devient l'acteur principal de ses apprentissages. Il réalise des **projets**, seul ou en équipe, et est ainsi immergé dans un contexte similaire à celui d'une entreprise. L'accent est mis tout au long des formations sur l'évolution constante des compétences numériques et sur la nécessité d'une **auto-formation** permanente. Les formations d'Onlineformapro développent le « **apprendre à apprendre** », en favorisant l'**autonomie** des stagiaires tout au long de leurs parcours de formation. L'**apprentissage par les pairs** est également sollicité, de sorte à ce que les stagiaires développent des compétences transversales comme le travail d'équipe et la communication.



Le rôle du formateur dans la pédagogie inversée :

Dans les formations d'Onlineformapro, l'accent est mis sur la **pédagogie inversée**. Les concepts théoriques sont appris individuellement ou en auto-formation par les stagiaires, en présentiel ou à distance. Les mises en pratiques se font quant à elles en présentiel, sous la tutelle du formateur.

Le formateur s'occupe alors :

- D'affecter, en début de formation, des parcours du LMS aux stagiaires pour qu'ils travaillent en autonomie pendant les temps à distance (parties théoriques)
- D'animer les temps en présentiel en accompagnant les stagiaires dans leurs projets (mises en pratique) : les guider dans la réalisation des projets, les conseiller, leur proposer des challenges, les inciter à collaborer entre eux...
- D'être en ressource, en présentiel comme en distanciel, si les stagiaires ont des questions ou s'ils rencontrent des problèmes.



Les approches pédagogiques à Onlineformapro :

1 – Les dojos

Ce sont des sessions de travail d'environ 2h où les stagiaires doivent résoudre des problèmes d'algorithmie ou de programmation.

Le formateur laisse les stagiaires en autonomie mais reste disponible pour répondre à leurs éventuelles questions.

2 – Les ateliers

Ce sont des sessions de travail de durées variables consacrées à la mise en pratique d'un concept abordé.

Le formateur propose aux stagiaires de réaliser une quête, un tutoriel, un exercice, un challenge pour zoomer sur une notion, une compétence ou un thème particulier. Il laisse les stagiaires progresser à leur rythme.

3 – Le learning-by-doing / apprentissage par projets

Le cœur de notre approche pédagogique. Les stagiaires doivent réaliser plusieurs projets au cours de leur formation, qu'ils pourront ajouter à leur portfolio pour valoriser leurs compétences et expériences auprès des recruteurs.

Le formateur choisi les projets à réaliser pendant la formation et guide les stagiaires pendant chaque projet. Il les laisse faire par eux-mêmes et n'intervient qu'en cas de besoin : cadrer les projets, aider en cas de problèmes...

4 – Le crowd learning / apprentissage par la foule

Le stagiaire peut être à la fois solliciteur (apprend des autres) et donateur de connaissances (apprend aux autres).

Le formateur incite les stagiaires à apprendre des autres via les réseaux numériques ou les activités informelles sur le web. Il leur propose de faire de la curation de contenu, de consulter des forums ou des vidéos pédagogiques (YouTube...), de s'abonner à des blogs ou sites professionnels, etc.

5 – Le peer-to-peer training / apprentissage par les pairs & coaching

Le formateur incite les stagiaires à échanger entre eux de façon informelle (groupes de travail, co-développement...) mais aussi avec d'autres personnes hors promo de façon virtuelle (forums, groupes d'information...).

Dans le cadre du coaching entre pairs, le formateur fait travailler 2 stagiaires ensemble sur la mise en œuvre ou le transfert dans la pratique : ils s'accompagnent mutuellement et bénéficient du regard de l'autre sur leur contexte propre.

6 – Le coding jam

C'est un concours de débogage mettant en concurrence les stagiaires regroupés en équipe.

Le formateur anime la compétition.

7 – Le barcamp

Le formateur demande aux stagiaires d'effectuer une veille technologique pour alimenter le contenu d'un ou plusieurs barcamps.

FAIRE LE SUIVI DE TA FORMATION

Gestion des émargements/absences

Le formateur doit s'assurer que les stagiaires émargent à chaque fin de demi-journée sur les feuilles mises à disposition à cet effet. Préférer les signatures avec un stylo noir. Chaque fin de semaine, le formateur upload la fiche d'émargement sur la plateforme administrative.




▼ ÉMARGEMENTS

Générer les émargements

Semaine 31 - du 02/08/2021 au 09/08/2021

GÉNÉRER

Déposer les émargements

Titre	Télécharger	Actions
C_JUILLET_2021		 

AJOUTER

Si un stagiaire est absent, il doit transmettre un justificatif d'absence dans les 48 heures ONLINEFORMAPRO. Le formateur peut relayer les documents aux équipes administratives si besoin. En cas d'absence injustifiée, même de quelques heures, le formateur peut rappeler au stagiaire que le Pôle emploi n'indemnise pas la journée complète.











ABSENCES							
Type	Date début	Date fin	Justifiée	Facturation	Motif	Justificatif	Actions
Tous			Tous	Tous			
Abs. formation	03/05/2021	03/05/2021	OUI	NON	RDV CAF		
Abs. formation	17/05/2021	17/05/2021	OUI	NON	rdv medical		
Abs. formation	18/05/2021	18/05/2021	OUI	NON	Arrêt maladie		
Abs. formation	07/06/2021	08/06/2021	OUI	NON	Arrêt de travail		
Abs. formation	14/06/2021	14/06/2021	OUI	NON	Certificat médical		
Abs. formation	05/07/2021	09/07/2021	OUI	OUI	Arrêt de travail		

Fiche de sortie

Le formateur peut permettre à un stagiaire de s'absenter pour un motif exceptionnel (rdv médical impossible à prendre hors horaires de formation, pb personnel...). Dans ce cas le stagiaire doit renseigner le document « SORTIE D'UN STAGIAIRE SUR LE TEMPS DE FORMATION » , le faire signer par le formateur qui le transmettra ensuite au service administratif.

Compte-rendu journalier

Le formateur formalise chaque jour sur la plateforme administrative un compte-rendu de sa journée en précisant les projets en cours problèmes rencontrés, intervenants accueillis ou toute autre information pertinente.

COMPTES-RENDUS		
Date	Aperçu	Actions
30/07/2021	MATIN - Poursuite TP - Explications ajout de disque, RAID 0, 1, 5 APRES-MIDI - Conférence gaming / eSport - Théorie DHCP	 
29/07/2021	MATIN - Retour sur l'ajout de poste client au domaine - Création d'utilisateurs, de groupes, GPO, Quotas - Lancement TP - Utilisateurs, groupes, droits, quotas, GPO - Présentation étendues de grou...	 
28/07/2021	Journée préparation entretien avec Céline	 
27/07/2021	MATIN - Poursuite TP AD, DNS, DHCO, GPO, Quotas APRES-MIDI - Finalisation TP, démonstration interactive commentée Remarques : quelques difficultés rencontrées par Antoine et Valentin (à pr...	 
26/07/2021	# Matin - Recherche en autonomie et échange autour des notions AD, DNS, DHCP, GPO, Quotas - Cours théorique sur AD # Après-midi - Poursuite cours théorique AD, DC, LDAP et notions associées	 

Comptes-rendus par page : 5

1
2
3
4
5
>
>>

AJOUTER

Compte-rendu individuel

Si le formateur souhaite faire un point avec un stagiaire précisément, il formalise cet échange sur la plateforme administrative sur la fiche du stagiaire.

Cliquez sur
ce lien

STAGIAIRES									
Inscription									
IMPORTER CSV									
Identifiant PE	Nom	Prénom	Heures centre	Heures entreprise	Date entrée	Date sortie	Attestations		
 7680077K	ACHOUR	Meidi	1370	210	01/06/2021	08/04/2022	ENTRÉE FIN		

ENTRETIENS

Type d'entretien	Moyen	Date	Durée (en minutes)	Détails	Actions
	Tous				
Aucune donnée n'a été trouvée					
Cliquez sur			<div><div></div>AJOUTER</div>		

Cliquez sur
« Ajouter »

AJOUTER UN ENTRETIEN

Formateur référent*
 M. Yanis AFENDOU

Type d'entretien*
 Choisissez le type d'entretien

Choisissez le type d'entretien
 Suivi
 Entretien de médiation
 Entretien d'étape

Moyen
 Choisissez le moyen

Durée (en minutes)*
 0

VALIDER

Vous pourrez alors saisir le type d'entretien, l'heure de début et la durée ainsi qu'un commentaire.

Bilan intermédiaire et de fin de formation

Lors de la formation, sont organisés des rencontres bilans avec les financeurs et prescripteurs de la formation. L'objectif pour eux est de s'assurer du bon déroulement de la formation, de la progression de chaque stagiaire dans l'acquisition des compétences du métier visé et surtout de la concrétisation

de leur projet professionnel. Une attention supplémentaire est donc portée sur la recherche de stage et les perspectives post formation.

En général, cet échange dure environ deux heures pendant lequel sont interrogés les stagiaires. Dans un premier temps les représentants de la promo pour un bilan global puis les différents stagiaires individuellement.

Une présentation est préparée par le formateur et le responsable de site (cf modèle) afin de mettre en avant les différents moyens mis à disposition. La présentation par les stagiaires de projets concrets mis en œuvre pendant la formation est grandement appréciée.

Le formateur rédige également après la formation un compte-rendu détaillé sur la formation à partir d'un modèle fourni.

Accompagnement à la recherche de stage et suivi

Le formateur accompagne les stagiaires dans leur recherche de stage et les suit pendant leur stage. Il peut demander de l'aide en interne aux collègues spécialisés dans l'insertion professionnelle

Pendant la recherche de stage, le formateur s'assure que les stagiaires ont bien élaboré un CV valorisant leurs compétences, un profil LinkedIn à jour et tout autre élément nécessaire à la recherche d'emploi dans le métier visé (portfolio, compte github...).

L'analyse d'offres d'emploi peut faire l'objet d'ateliers

Le formateur aide les stagiaires dans le ciblage d'entreprises (listes d'entreprise, sites web).

Le stage en entreprise a pour objectifs la compréhension d'un milieu professionnel, la mise en application des acquis et le développement des compétences. Un suivi renforcé en situation de travail est effectué lors du stage en entreprise selon les modalités décrites ci-après :

- Un premier contact est effectué afin de négocier les objectifs et modalités d'organisation du stage. Il permet au formateur de vérifier le niveau de tutorat du tuteur désigné (décisionnel, coordonnateur ou associé), de sensibiliser la personne à la fonction tutorale et éventuellement de réajuster avec elle les objectifs de formation de la période.
- Le tuteur est associé à la construction des objectifs de la séquence. Il prend en charge l'accueil et l'accompagnement du stagiaire dans l'acquisition et le développement de compétences spécifiques au métier ciblé.
- Un second contact téléphonique permet de s'assurer du bon démarrage du stage : Présence effective du stagiaire, ponctualité, adéquation entre le poste occupé et les objectifs fixés à la signature de la convention.
- Une visite systématique dans l'entreprise permet de faire le point sur le degré d'investissement du stagiaire dans son stage pratique et sur sa progression dans un cadre professionnel. Cette visite prend la forme d'un entretien tripartite (tuteur/formateur/stagiaire) au cours duquel une grille d'évaluation est remplie (savoir-faire, savoir être...)

ÉVALUER TES STAGIAIRES

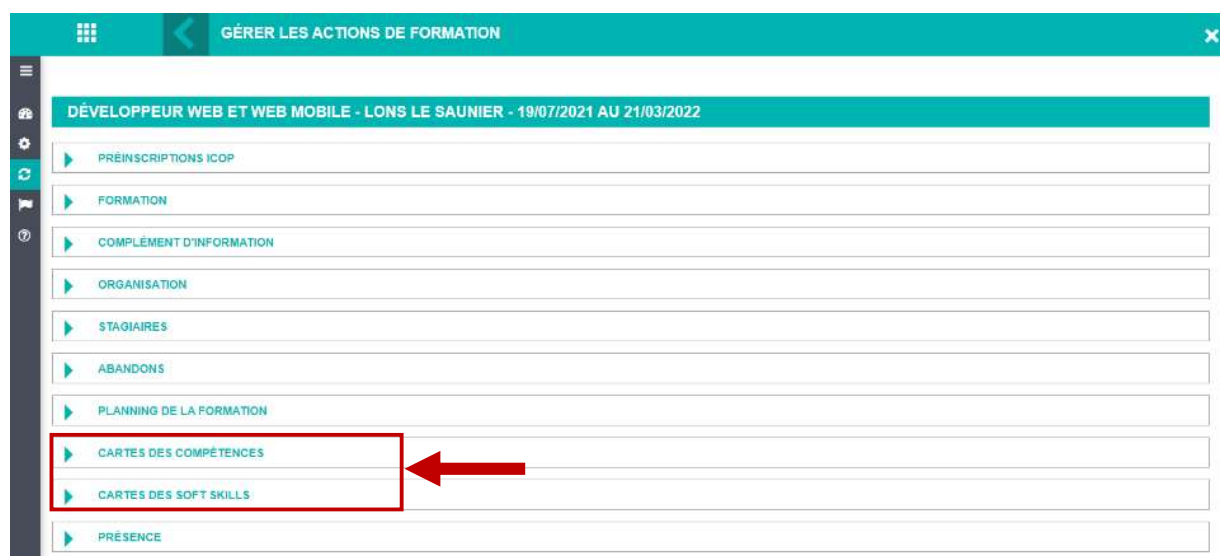
Remplir les cartes de compétences des stagiaires pendant la formation

Lors de la formation, les stagiaires vont réaliser une succession de projets. Afin d'évaluer leurs progressions dans l'acquisition des compétences métiers et des compétences de savoir être professionnel, le formateur doit remplir ou mettre à jour à chaque fin de projet les cartes de compétences de chaque stagiaire.

Pour cela, il suffit de se rendre sur la plateforme administrative (APPS) dans le menu « Gérer les formations » onglets « *Cartes des compétences* » et « *Cartes des soft skills* » et créer une évaluation via le bouton présent à cet effet.

Cette mise à jour doit être partagée avec le stagiaire afin qu'il puisse connaître sa progression dans l'acquisition des compétences. Le formateur formalise l'entretien dans les compte-rendu de la fiche stagiaire.

Le but de ces cartes de compétences est de s'assurer de la progression des stagiaires tout au long du parcours de formation.



AJOUTER UNE ÉVALUATION

NOUS AMELIORER SANS CESSER

Un point de régulation hebdomadaire

Afin de s'assurer du bon déroulement de la formation et dans une logique d'amélioration continue, chaque formateur doit réaliser un point de régulation avec les stagiaires tous les vendredis après-midi après la pause.

Comment faire :

- Stopper toutes les activités pendant 5-10 minutes
- Demander aux stagiaires de s'exprimer sur le déroulé de la semaine. Les retours peuvent être variés. Ils peuvent concerner le contenu, la pédagogie, le rythme, la logistique de la salle ou de centre...
- Formaliser l'échange de ce point de régulation dans le compte-rendu de la journée de vendredi sur la plateforme administrative en mentionnant à « Point de régulation : ... »

Ne pas hésiter à remonter au responsable de site les sujets posant problèmes.

Date	Aperçu	Actions
02/08/2021	Live coding : GIT et GITHUB : présentation des commandes essentielles ainsi qu'une mise en pratique (reste de la journée). Les apprenants sont tous entraînés de continuer la mise en forme de leur maquette.	✓ ✕
30/07/2021	Présentation du matin : Les pseudos classes par Francis. Encore une bonne présentation. Les apprenants ont compris mes attentes quant aux présentations. Sur les contenus à fournir sur le support et la	✓ ✕
29/07/2021	Présentation du matin : Les différentes balises HTML par Laurent. Très bonne présentation très précise. Un sujet bien travaillé et bien maîtrisé qui lui a permis de bien échanger avec les autres apprenants.	✓ ✕
28/07/2021	Présentation du matin : Les médias queries par Céleste Travaux de la journée. Les apprenants continuent leur wireframe. Certains me l'ont déjà fait valider et sont passés maintenant en création de maquette.	✓ ✕
27/07/2021	Présentation du matin : Le material design par Arthur Mathis : lancement du projet en deux parties, création d'une maquette pour un restaurant Après midi : Pause pour faire un quiz sur les idées.	✓ ✕

Comptes-rendus par page : 5

1 2 3 > >>

AJOUTER

Les entretiens individuels

Au cours de la formation, le formateur réalise plusieurs entretiens avec chaque stagiaire. Ces entretiens peuvent être spontanés sur la demande du stagiaire ou du formateur ou peuvent se dérouler dans le cadre du processus d'amélioration continue. Ils peuvent avoir des durées variables et peuvent se dérouler sous plusieurs formes (entretien individuel à l'écart du groupe, échange près du poste du stagiaire, échange lors d'une pause...)

Chaque entretien doit être formalisé sur la plateforme administrative Apps sur la fiche du stagiaire. Il doit indiquer, la date et un compte-rendu de l'échange.

A mi-formation, le formateur doit réaliser obligatoirement des entretiens individuels avec chaque stagiaire de son groupe. Il peut demander un accompagnement d'un autre collaborateur afin d'avoir un avis neutre sur les échanges pouvant être réalisés.

Enquête de satisfaction en fin de formation

A la fin de la formation, le formateur s'assure que l'enquête de satisfaction déployée automatiquement est bien remplie par chacun des stagiaires.

L'enquête de renseignement à partir de la plateforme <https://satisfaction.onlineformapro.com/> Les stagiaires peuvent remplir celle-ci 3 jours avant la fin de formation.

Enquête de satisfaction

Accueil (Réunion d'information collective et/ou entretiens à l'entrée en formation)	★ ★ ★ ★ ★
Moyens matériels mis à disposition (ordinateurs, écran,...)	★ ★ ★ ★ ★
Locaux (Espace de travail, accessibilité)	★ ★ ★ ★ ★
Contenu de la formation (Programme, organisation de modules, apport de connaissances pratiques et théoriques)	★ ★ ★ ★ ★
Formateur/trice de la spécialité (Disponibilité, soutien, prise en compte du besoin des stagiaires)	★ ★ ★ ★ ★
Accompagnement (Aide à la recherche de stage/emploi, mise en relation et rencontre avec les entreprises)	★ ★ ★ ★ ★

Enquête de satisfaction Pole Emploi

Suite à la formation chaque stagiaire va recevoir également une enquête Anotéa de Pôle Emploi qu'ils devront renseigner.

OnlineFormaPro
 Titre professionnel formateur :
 professionnel d'adultes - formateur
 4.0
 Saint-Denis-lès-Bourg (01000) du
 10/05/2021 au 30/07/2021

★★★★★
 le 30 juillet 2021 (En ligne)

Bilan de ma formation de formateur 4.0
 Bravo à l'équipe d'Onlineformapro. Je suis très satisfait de cette formation. C'est vrai qu'elle est chronophage et demande un grand investissement mais à la fin on sait en apprécier les bénéfices...

DÉTAILS DES NOTES ^

Accueil	Contenu	Formateurs	Matériels	Accompagnement
5/5 ★	5/5 ★	5/5 ★	5/5 ★	5/5 ★

OnlineFormaPro
 Compétences transverses tout public
 Cosne-Cours-sur-Loire (58200) du
 31/05/2021 au 30/07/2021

★★★★★
 le 30 juillet 2021 (En ligne)

Compétences transverses avec Onlineformapro
 Formation très instructive, la diversité du planning et de la journée font que chaque jour étaient plaisants. Le formateur était attentionné, à l'écoute et très bon pédagogue. Je recommande.

DÉTAILS DES NOTES ^

Accueil	Contenu	Formateurs	Matériels	Accompagnement
5/5 ★	5/5 ★	5/5 ★	4/5 ★	5/5 ★

OnlineFormaPro
 Compétences transverses "sécurité"
 Sens (89100) du 03/05/2021 au
 05/07/2021

★★★★★
 le 10 juillet 2021

Exemple
 Une équipe à l'écoute, un respect stricte des procédures sanitaire. Le nécessaire à portée de mains (gel /masques). Des outils adaptés à tous. En un mot "excellent"

DÉTAILS DES NOTES ^

Accueil	Contenu	Formateurs	Matériels	Accompagnement
5/5 ★	5/5 ★	5/5 ★	5/5 ★	5/5 ★

PREPARER A LA CERTIFICATION

Dans le cadre du passage de la certification, le formateur doit veiller à la mise à disposition de l'organisateur de la certification ou du jury, plusieurs documents (par lui ou les stagiaires) :

- La fiche individuelle d'information sur la certification qui doit être retourné à l'assistante administrative
- Les évaluations en cours de formation (ECF), réalisés par le formateur, imprimés en deux exemplaires et signer également par le stagiaire
- Le dossier professionnel (DP), réalisé par le stagiaire, imprimé en deux exemplaires
- Pour les épreuves le nécessitant (cf RC du titre), le dossier de projet imprimé en deux exemplaires ainsi qu'en amont de l'épreuve un résumé du projet.

Il est impératif de se fier au référentiel de certification pour être certain des documents à transmettre.

En amont de la certification, le formateur accompagne les stagiaires à l'épreuve de certification (relecture de documents, simulations oral, aide à la rédaction et à la mise en forme des dossiers professionnels, épreuves blanches écrites ou orales, conseils...)