



GUIDE DU FORMATEUR CESI

Madame, Monsieur,

C'est avec grand plaisir que nos équipes vous accueilleront prochainement dans le cadre de votre intervention sur un de nos parcours de formation. Afin de faciliter notre collaboration, vous trouverez ci-après un récapitulatif des bonnes pratiques administratives et pédagogiques liées à votre intervention. Nous vous remercions de prendre connaissance de ces informations dans le cadre de votre relation avec CESI.

Le directeur régional



CAMPUS
D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Bonnes pratiques pédagogiques

- **J-60 – Vous êtes concerné(e) par des activités en distanciel (e-learning, classe virtuelle, etc.).**

Prendre connaissance et suivre les contenus dispensés en distanciel afin d'adapter votre intervention en conséquence.

Favoriser les apports pratiques et les mises en situation, s'informer du niveau de résultat obtenu aux tests de positionnement par les stagiaires.

- **Le 1er jour de votre intervention, arriver en avance pour préparer la salle.** Se présenter auprès du groupe : fonction, parcours, domaines d'intervention et d'expertise.
- **Annoncer l'intitulé de la formation,** ses objectifs et le programme qui va être suivi.
- **Faire un tour de table pour prendre connaissance des stagiaires** et de leurs attentes en fonction du e-learning si vous êtes concerné(e).
S'assurer que tous les stagiaires présents ont bien élargé la fiche de présence et informer l'équipe pédagogique d'éventuelles absences.
- **Animer la formation en alternant apports théoriques et mises en situations pratiques.** Faire part de votre propre expérience dans le domaine. S'assurer régulièrement que tout le groupe est au même niveau de compréhension.
- **En fin de journée ou d'intervention,** faire un récapitulatif des notions importantes enseignées et s'assurer que les stagiaires sont satisfaits et ont bien compris tous les points abordés. Confirmer avec le groupe les prochaines rencontres (le cas échéant) et annoncer le programme.

Bonnes pratiques administratives

- **J-20 : Transmettre à CESI la convention de formation** signée avec la fiche de préparation de l'intervention. Ce document permet aux équipes CESI d'anticiper au mieux les besoins logistiques (informatique, accès réseau, matériel spécifique, etc.) pour votre intervention.
- **J-10 : Transmettre au pilote de la formation les supports de l'intervention** pour mise à disposition des stagiaires sur la plateforme collaborative de la promotion ou reprographie.

LE JOUR J – AVANT DE DEMARRER L'INTERVENTION

- Récupérer auprès du pilote ou de l'assistante la fiche de présence et les supports le cas échéant.

LE JOUR J – APRÈS L'INTERVENTION

Transmettre au pilote de la formation ou à l'assistante de formation :

- La **fiche de déroulement** de l'intervention
- La **feuille d'émargement** signée par les stagiaires et par vous-même
- La **facture de votre prestation** ou votre relevé de vacation (en fin de module)

VOS PROCHAINS CONTACTS AVEC CESI

- **Contact pilote/formateur** (par email ou téléphone) pour :
 - Organiser les éventuelles prochaines interventions
 - Connaître le retour des appréciations de votre prestation



Règles générales de sécurité

Pendant votre intervention, vous êtes garant du bon déroulement de la formation et de la sécurité des stagiaires

■ **QUE FAIRE EN CAS D'INCENDIE ?**

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, vous êtes chargé d'organiser immédiatement l'évacuation des stagiaires, dans le calme, en respectant les consignes d'évacuation affichées dans la salle. Vous devez rejoindre avec eux le point de rassemblement en vous munissant de la feuille d'émargement qui vous permettra de contrôler l'effectif.

■ **QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE D'UN APPRENANT ?**

Alerter le pilote / assistant(e) de formation qui mobilisera un Sauveteur Secouriste du Travail pour effectuer les premiers gestes et prévenir les secours.

A PROPOS DE LA FACTURATION

La facture précisera l'entité pour laquelle est réalisée l'intervention :

- CESI SAS
- CESI

ainsi que le code analytique de la session (Ex : NR9ME301) que vous trouverez dans votre convention de formation et sur la feuille de présence.

Si vous travaillez pour :



Facturez à CESI SAS



Facturez à CESI SAS



Facturez à CESI

Afin que votre paiement ne soit pas bloqué, nous vous informons que l'ensemble des documents doivent être en notre possession :

- Fiche de préparation/plan de l'intervention
- Fiche de déroulement
- Facture
- Feuille d'émargement
- Convention revêtue de votre signature