Guide pratique de l'organisation des formations

Introduction :

Depuis sa création Droits d'urgence dispense des formations adaptées aux Intervenants du champ social (travailleurs sociaux, éducateurs, chefs d'établissements, …) des secteurs publics et privés, mais aussi aux professionnels du droit (élèves-avocats, avocats, auditeurs de justice et magistrats dans le cadre de la formation continue), des bénévoles d'associations.

Objectifs :

Ce document a pour objectif d'établir pour chaque partie la procédure d'organisation des sessions de formation. Ainsi, **chaque partie (organisme de formation, structure bénéficiaire de la formation, stagiaires et formateur.rice) connaîtra les différentes étapes de la formation** mais aussi les **informations concernant leurs droits** et **obligations respectives en vue du bon déroulement de la formation**.

Etapes de la mise en place d'une session de formations : Positionnement à l'entrée, suivi et bilan :

La structure bénéficiaire nous contacte par mail ou par téléphone afin de mettre en place une formation pour un groupe de personnes.

- Positionnement à l'entrée de la formation :

1. L'organisme de formation de Droits d'urgence transmet à la structure bénéficiaire, ou cette dernière le récupère du site internet de Droits d'urgence, un document intitulé "**demande de devis et de besoins**". Il s'agit d'un document préparatoire à la formation qui permet de connaître et préciser ses besoins : domaine de droit sollicité, questions juridiques spécifiques, nombre de stagiaires, profil des stagiaires (métiers), durée et dates souhaitées, niveau (prérequis) des stagiaires, lieu de formation (tenant compte du respect des normes de sécurité, sanitaires et d'accessibilité...).
Une fois ce document établi, l'organisme de formation contacte la structure bénéficiaire par téléphone ou mail afin d'adapter le programme de formation et désigner un.e formateur.rice.

2. L'organisme de formation établit **un programme en** lien avec la structure bénéficiaire qui devra lui transmettre les questions et besoins des futurs stagiaires.

3. L'organisme de formation vérifie à la structure bénéficiaire la **date/la période** souhaitée pour la réalisation de la session de formation.

4. L'organisme de formation contacte **un.e formateur.rice** spécialisé sur la thématique sollicitée par le bénéficiaire et adapté aux stagiaires. Il lui adresse le programme et la date/la période.

5. Le.la formateur.rice donne ses disponibilités et accepte/modifie le programme au vu des besoins, demandes exprimées par les stagiaires et la pédagogie qu'il souhaite mettre en place.

6. L'organisme de formation adresse à la structure bénéficiaire le **programme de formation et le devis** adapté à ses besoins. Dans le programme les mentions suivantes figurent : objectifs, durée, date, modalités pédagogiques, nombre maximum de stagiaires, lieu, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation de début et de fin de formation, évaluation finale de la formation, personne à contacter.

7. La structure bénéficiaire confirme le souhait de mettre en place la formation en retournant à l'organisme de formation le devis signé.

8. L'organisme de formation envoie alors à la structure bénéficiaire **une proposition de convention** précisant les points suivants : présentation de Droits d'urgence, modalités d'intervention, programme de la formation, coût de la prestation (tarif transmis avec le devis), conditions partenariales et conditions générales de vente (engagement des 2 parties), objet de la convention, durée de la formation, date et lieu de réalisation de la formation convenus avec le bénéficiaire, logiciel de visio-conférence si la formation se déroule en distanciel, mentions concernant les droits de propriété intellectuelle, obligations du stagiaire, responsabilité des parties, communication, données personnelles (RGPD), confidentialité, date de prise d'effet de la convention règlement des différends, références et contacts de l'organisme de formation (le n° d'organisme, n° SIRET, le nom de la personne à contacter).
En annexe, figurent les points suivants : règles d'hygiène et de sécurité, accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap, moyens mis à disposition par le client, règles de discipline générale demandées aux stagiaires et le guide pratique de l'organisation des formations.

9. L'organisme de formation formalise les différents points du projet de convention avec la structure bénéficiaire et lui adresse une "**convention de formation**" définitive comprenant le **CV du.de la formateur/rice**. La convention est signée par les deux parties.

10. L'organisme de formation établit un **contrat avec le.la formateur.rice et lui transmet** le guide pratique de l'organisation des formations.

11. L'organisme de formation **met en relation e.la formateur.rice et la structure bénéficiaire** afin de finaliser les détails de la formation (programme et besoins). Ils vérifient également les modalités de mise en place de la formation (dates, horaires, lieux, matériel, …). Le.la formateur.rice peut demander à contacter les stagiaires pour bien cerner leurs demandes sur les points de droit. Le programme pourra être modifié jusqu'au jour de la formation.

12. La structure bénéficiaire **diffuse en interne les informations relatives à la réalisation de la formation** (date, le lieu, les horaires, diffuser le programme, l'accessibilité, …), **enregistre les inscriptions** et **transmet la liste des personnes inscrites à l'organisme de formation de Droits d'urgence**. La structure bénéficiaire rassemble les besoins exprimés par les stagiaires. La structure bénéficiaire veille à ce que les participants inscrits possèdent bien les connaissances requises et/ou y répondent en termes de compétence pour pouvoir suivre les formations. La structure bénéficiaire transmet à l'organisme de formation **la liste des participants** avec leurs noms, prénoms, fonctions, structures et adresses mails.

L'organisme de formation établit les **convocations** et les transmet, avec le programme et le guide pratique de l'organisation des formations, aux stagiaires.

13. L'organisme de formation s'assure que les **moyens matériels** sont mis en place par la structure bénéficiaire.

En présentiel : ordinateur, vidéoprojecteur, accès internet, mobilier, paperboard si besoin, feuilles et stylos.

En visio-conférence : ordinateurs avec accès internet pour les stagiaires et codes d'accès à la visio conférence.

14. L'organisme de formation finalise **les documents de formation** avec le.la formateur.rice : support pédagogique (programme de la formation + documents complémentaires - textes de loi, jurisprudence, modèles de recours...), présentation (qui sera diffusée durant la formation), cas pratiques (exercices qui seront effectués tout au long de la formation) et tests d'évaluation de début et de fin de formation.

- Positionnement pour le déroulé et le suivi de la formation :

1. Lorsque la formation est en présentiel les stagiaires ont à disposition (envoyé par l'organisme de formation et imprimé par la structure bénéficiaire) **sur place les documents de formation** : programme, support pédagogique, cas pratiques, tests d'évaluation de début et fin et fiche d'évaluation globale.
Lorsque la formation est en visio-conférence les stagiaires **reçoivent par mail** (48h avant la formation) de la part de l'organisme de formation les documents, le lien et modalités de connexion et de fonctionnement de la visio-conférence.

2. Le premier jour de la formation, le.la responsable formation s'assure que les points suivants soient respectés : **accueil des stagiaires, présentation de l'organisme de formation et explication des modalités d'organisation de la formation avec remise des documents**.

3. L'organisme de formation **s'assure de la présence et de l'assiduité des stagiaires** grâce notamment à une **feuille d'émargement** signée par chaque stagiaire au début de chaque demi-journée de formation. Lorsqu'un.une stagiaire est absent.e, le.la formateur.rice en informe l'organisme de formation qui l'indique à la structure bénéficiaire.

4. En début de formation, l le.la formateur.rice se présente puis effectue un **tour de table** : présentation des stagiaires et recueil de leurs questions ou demandes.

5. Les stagiaires commencent par remplir **un test d'évaluation de début de formation** afin d'évaluer leurs connaissances. Ils rempliront le même test en fin de formation afin de voir l'évolution de leurs connaissances.

6. Une présentation de la formation est projetée afin que les stagiaires puissent suivre les étapes de la formation. Ils ont le **support pédagogique** et les **cas pratiques**.

7. Le.la formateur.rice fait une pause en milieu de matinée et l'après-midi.

- Positionnement pour la fin de la formation :

1. **Une fiche d'évaluation** est distribuée aux stagiaires en fin de formation. Chaque stagiaire remplit cette fiche qui permet à l'organisme de formation de voir le taux de satisfaction global de la formation, de faire le bilan pour le client et d'améliorer le contenu de sa formation en tenant compte de ces retours.
Ce document anonyme permet d'évaluer par des critères objectifs le degré de satisfaction des stagiaires possibilité de mettre en application le contenu de la formation, durée de la formation, respect du programme, pédagogie et clarté du.de la formateur.rice, fonctionnement de la visio-conférence, pertinence du support et adaptation des exercices. De plus, l'organisme de formation sollicite les suggestions des stagiaires afin d'améliorer la formation et afin de prendre en compte également leurs besoins sur d'autres thématiques.

2. L'organisme de formation fait **le point avec le.la formateur.rice et la structure bénéficiaire** à la suite de la formation.

3. Après chaque session de formation **une attestation de suivi de formation** est transmise aux stagiaires ayant signés les feuilles d'émargements chaque demi-journée en mettant en copie la structure bénéficiaire.

4. **Un bilan** est transmis par l'organisme de formation à la structure bénéficiaire. Il s'agit d'un retour global sur la formation avec les retours des stagiaires et du.de la formateur.rice.

5. **La facture** est transmise à la structure bénéficiaire.

Obligations de l'organisme de formation :

Pour l'entrée de la formation

- Transmettre le document "Demande de devis et besoins" à la structure bénéficiaire en vue de bien cibler les besoins,

- Contacter la structure bénéficiaire par téléphone ou mail afin d'adapter le programme et choisir un.une formateur.rice,

- Etablir un programme avec la structure bénéficiaire en demandant que les questions/besoins des stagiaires soient transmises,

- Vérifier avec la structure bénéficiaire la date/période souhaitée pour la réalisation de la session de formation,

- Préciser avec la structure bénéficiaire le lieu de la formation et vérifier que la structure bénéficiaire a souscrit une assurance responsabilité civile,

- Contacter un.une formateur.rice spécialisé sur la thématique et adapté au profil des stagiaires afin de lui proposer de délivrer la formation avec le programme et la date/la période,

- Transmettre à la structure bénéficiaire un programme et un devis adaptés à ses besoins,

- Transmets une proposition de convention avec des éléments essentiels et le guide pratique de l'organisation des formations,

- Transmettre le CV du.de la formateur.rice avec une "convention de formation" signée et le guide pratique de l'organisation des formations,

- Mettre en relation le.la formateur.rice et la structure bénéficiaire afin que le programme et les besoins soient discutés ensemble, ainsi que les modalités d'organisation de la formation : dates, horaires, lieux, matériel, …. Le.la formateur.rice peut contacter les stagiaires pour bien cerner leurs problèmes juridiques. Le programme peut être modifié jusqu'au jour de la formation,

- Etablir et transmettre aux stagiaires leur convocation avec le programme de la formation et le guide pratique de l'organisation des formations,

- S'assurer auprès de la structure bénéficiaire que les moyens matériels sont mis en place,
- Transmettre les documents de formation au.à la formateur.rice + PowerPoint de présentation + cas pratiques et test d'évaluation de début et de fin de formation au programme + à la demande de formation faite par la structure bénéficiaire.

Pour le déroulement et le suivi de la formation

- Pour une formation en présentiel : envoyer les documents à la structure bénéficiaire : programme, support pédagogique, cas pratiques, test d'évaluation de début et de fin de formation et fiche d'évaluation globale,

- Pour une formation en visio-conférence : envoyer un mail aux stagiaires (48h avant la formation) avec les documents de formation et le lien et modalités de connexion et de fonctionnement de la visio-conférence,

Dans les 2 cas, Le premier jour de la formation, le.la responsable formation s'assure que les points suivants soient respectés :

- Accueil des stagiaires, présentation de l'organisme de formation et explication des modalités d'organisation de la formation avec remise des documents,
- Présence et assiduité des stagiaires. Lorsqu'un.une stagiaire est absent.e, l'organisme de formation en informe la structure bénéficiaire.

Pour la fin de la formation

- Faire le point avec le.la formateur.rice et la structure bénéficiaire,

- Etablir un bilan et le transmettre à la structure bénéficiaire. Il s'agit d'un retour global sur la formation tenant compte des appréciations et de l'évaluation des stagiaires ainsi que du.de la formateur.rice,

- Délivrer une attestation de suivi de formation aux stagiaires ayant signés les feuilles d'émargements par demi-journée, avec en copie la structure bénéficiaire,

- Etablir une facture et l'adresser à la structure bénéficiaire.

Obligations de la structure bénéficiaire :

Pour l'entrée de la formation

- Adresser à l'organisme de formation de Droits d'urgence le document "Demande de devis et besoins" en précisant : les besoins, le domaine de droit sollicité et les questions juridiques afférentes, le nombre de stagiaires, le profil des stagiaires (métiers), la durée de la formation et les dates envisagées, le niveau (prérequis) des stagiaires, le lieu de formation (respect des normes de sécurité, sanitaires et d'accessibilité),

- Faire remonter les questions/besoins des stagiaires et les transmettre à l'organisme de formation,

- Valider la date/période souhaitée pour la réalisation de la session de formation,

- Préciser le lieu de la formation et la preuve de la souscription d'une assurance responsabilité civile,

- Confirmer le souhait de mettre en place la formation en signant le devis. L'adresser à l'organisme de formation par mail de retour ou par voie postale,

- Echanger avec l'organisme de formation sur la proposition de convention puis signer la "convention de formation" bipartite,

- Echanger avec le.la formateur.rice sur les besoins et modalités de mise en place de la formation,

- Diffuser en interne les informations relatives à la réalisation de la formation : date, lieu, horaires, programme, informations concernant les conditions d'accessibilité de la formation, …

- Enregistrer les inscriptions en interne,

-Transmettre à l'organisme de formation la liste des stagiaires au moins 1 semaine avant la date de la formation avec leurs noms, prénoms, fonctions, structures et adresses mails,

- Veiller à ce que les participants inscrits possèdent bien les connaissances requises et/ou y répondent en termes de compétence pour pouvoir suivre les formations,

- S'assure que la salle respecte les normes de sécurité et sanitaire et que les moyens matériels sont mis à disposition des stagiaires : ordinateur, vidéoprojecteur, accès internet, mobilier, paperboard si besoin, feuilles et des stylos,

S'assure que les moyens matériels sont mis à la disposition des stagiaires en visio-conférence : ordinateurs avec accès internet pour les stagiaires.

Pour le déroulement et le suivi de la formation

- Lorsque la formation est en présentiel : imprimer les documents de formation afin de les remettre aux stagiaires au début de la formation,

- Suivre l'assiduité des stagiaires : lors de la formation la structure bénéficiaire doit s'assurer de l'assiduité des stagiaires en lien avec l'organisme de formation. La structure bénéficiaire se porte garante de l'assiduité des participants.

Pour la fin de la formation

- Effectuer un retour/évaluation de la formation,

- Effectuer le paiement de la prestation dès réception de la facture. Le règlement pourra être fait par chèque bancaire, virement ou tout autre moyen de paiement.

Obligations du. de la stagiaire :

Pour l'entrée de la formation

- Prendre connaissance du programme,
- Prendre connaissance des modalités d'organisation de la formation (date, horaires, lieu, accessibilité, …),
- S'inscrire en interne à la formation,
- Transmettre ses besoins/questions juridiques auprès de la personne en charge de la formation au sein de la structure,

Pour le déroulement et le suivi de la formation

- En début de formation, le.la stagiaire se présente et évoque ses besoins lors d'un tour de table,
- Remplir un test d'évaluation de début de formation afin d'évaluer les connaissances du.de la stagiaire en début de formation. Ce test sera également rempli en fin de formation afin de voir l'évolution de ses connaissances,
- Lors des formations organisées en présentiel et en visio-conférence : respecter les règles de présence (horaires) et de participation à la formation afin d'en assurer le bon fonctionnement. Il reste soumis au pouvoir disciplinaire de l'employeur,
- Fréquenter avec assiduité la formation auquel il.elle est inscrit.e et respecter les modalités d'organisation de la formation (horaires, jours, ...). Toute absence ou retard pourra entrainer une non-admission à une formation,
- Signer en début de chaque demi-journée la feuille de présence mise à sa disposition,
- Avoir un comportement qui garantit le bon déroulement de la formation.

Pour la fin de la formation

- Remplir le test de fin de formation et le remettre au.à la formateur.rice (en présentiel) ou à l'organisme de formation par mail (visio-conférence). Il en conservera une copie,
- Remplir une fiche d'évaluation à l'issue de la formation et la remettre au.à la formateur.rice (en présentiel) ou à l'organisme de formation par mail (visio-conférence). Ce document permet d'évaluer le taux de satisfaction global de la formation.

Obligations du.de la formateur.rice :

Pour l'entrée de la formation

- Donner ses disponibilités et accepter/modifier le programme par rapport aux besoins des stagiaires et la pédagogie qu'il.elle souhaite mettre en place,

- Valider et signer le contrat avec l'organisme de formation, en s'engageant à respecter les conditions du contrat, tous les critères du référentiel national qualité (mentionné à l'article L. 6316-3 du Code du travail), : souscription d'une police d'assurance responsabilité civile professionnelle au titre de la prestation qu'il.elle va exécuter, …

- Transmettre un CV actualisé (avec la liste des formations suivies et délivrées dans l'année de réalisation de la prestation) pour que l'organisme de formation puisse le transmettre à la structure bénéficiaire,

- Contacter la structure bénéficiaire afin que le programme et les besoins soient discutés ensemble, les modalités d'organisation de la formation (dates, horaires, lieux, matériel, …). Le.la formateur.rice peut contacter les stagiaires pour bien cerner leurs problèmes juridiques,

- Transmettre les documents de formation une semaine avant la date de la formation au.à la responsable formation de l'organisme de formation (support pédagogique, présentation, cas pratiques et test d'évaluation de début et de fin de formation), actualiser et adapter le programme aux demandes transmises par la structure bénéficiaire. L'ensemble des documents constitue des œuvres dont l'organisme de formation reste propriétaire.

Pour le déroulement et le suivi de la formation

- Faire signer la feuille d'émargement par les stagiaires et lui.elle-même en chaque début de demi-journée de formation,

- S'assurer de la présence et de l'assiduité des stagiaires. Si un.une stagiaire est absent.e, il.elle en informe le.la responsable formation de l'organisme de formation (par mail ou téléphone).,

- Se présenter en début de chaque formation et effectuer un tour de table (présentation des stagiaires et recueil de leurs demandes et besoins),

- S'assurer que chaque stagiaire ait rempli le test de début de formation,

- Projeter une présentation de la formation aux stagiaires,

- Expliquer le support pédagogique,

- Effectuer les cas pratiques avec les stagiaires tout au long de la formation afin de mettre en place des interactions,

- Faire une pause en milieu de matinée d'après-midi pour s'adapter au rythme des stagiaires et permettre l'assimilation des informations délivrées,

- Respecter les horaires de la formation convenus avec la structure bénéficiaire et l'organisme de formation.

Pour la fin de la formation

- En présentiel : transmettre au.à la responsable de l'organisme de formation (par mail et/ou courrier) les feuilles d'émargements, les tests de début et de fin de formation et les fiches d'évaluations que chaque stagiaire aura rempli,

En visio : ces documents seront directement transmis par le.la stagiaire à la responsable formation de l'organisme de formation,

- Rédiger un bilan et l'adresser par mail après chaque formation au.à la responsable formation de l'organisme de formation,

- Transmettre sa facture au.à la responsable formation de l'organisme de formation.