

Modalités, Moyens pédagogiques et techniques, Suivi et Évaluation

Table des matières

Modalités, Moyens pédagogiques et techniques, Suivi et Évaluation.....	1
Modalités d'inscription.....	1
Délais d'accès.....	2
Modalités de personnalisation de la formation.....	2
Modalités spatiales et temporelles.....	3
Méthodes Pédagogiques.....	4
Matériel et moyens pédagogiques.....	4
Accompagnement de l'apprenant, méthodes de suivi et d'évaluation.....	5
Assistance technique et pédagogique.....	6
Encadrement du formateur.....	6

Modalités d'inscription

1. Le commanditaire ou l'apprenant prend **contact** par téléphone, par mail ou via le formulaire en ligne.
2. Un **entretien téléphonique** de diagnostic préalable est programmé.
3. Après le processus de **personnalisation de la formation** (voir chapitres suivants) :
4. BLS RH CONSULTING transmet une **proposition financière** à signer par le client
5. Le client fait **valider la prise en charge** par l'organisme financeur, le cas échéant (OPCO, CPF etc)
6. Le client envoie à BLS RH CONSULTING la **proposition signée**
7. BLS RH CONSULTING transmet la **convention de formation**, ou le **contrat de formation**, à signer par le client
8. Le client envoie à BLS RH CONSULTING la **convention ou contrat signé**
9. Après le délai de rétractation (dans le cas d'un contrat de formation), le client verse **l'acompte de 30 %**
10. BLS RH CONSULTING transmet la **convocation** au client

Délais d'accès

Pour une formation sur commande du client, le délai nécessaire pour déterminer les dates de prestation dépend de :

- Lieu d'hébergement de la formation (dans l'entreprise cliente, dans une salle louée, à distance)
- Réalisation du diagnostic du besoin
- Formulation et validation des adaptations des modalités et moyens
- Édition et signature par les co-contractants des documents contractuels
- Conception de la formation
- Dates de disponibilité du formateur

Ainsi les délais seront établis lors de la prise de contact et à l'issue du diagnostic.

Pour les formations programmées, sous réserve de places à pourvoir et d'adéquation avec le besoin client, le délai est de :

- 5 jours ouvrés pour les professionnels
- 12 ou 16 jours pour les particuliers, afin de tenir compte du délai de 10 jours de rétractation légal (voir Articles L6353-3 à L6353-7 du code du travail) ou 14 jours de rétractation légale pour les contrats conclus à distance ou hors établissement (voir Article L221-18 du Code de la consommation)

Modalités de personnalisation de la formation

BLS RH CONSULTING met à disposition dans un premier temps un descriptif standard du programme de formation. Celui-ci est consultable en ligne sur le site internet.

Diagnostic personnalisé préalable à la proposition financière

Le commanditaire ou l'apprenant prend contact par téléphone, par mail ou via le formulaire en ligne.

Un entretien téléphonique de diagnostic préalable est programmé.

Cet entretien permet de cibler les attentes, les préférences et les contraintes du commanditaire ou des apprenants.

Les points suivants y sont abordés :

- Horaires et lieu de la formation : en distanciel synchrone ou asynchrone, en présentiel
- Formation pendant ou hors temps de travail
- Formation individuelle ou en groupe, en intra ou inter entreprise
- Objectifs pédagogiques de la formation
- Possibilité de personnalisation de la durée et du programme de formation
- Sanction, attestation de formation, certificat de réalisation
- Financement de la formation
- Demande d'accompagnement individuel personnalisé en option
- Situation de handicap de l'apprenant

Cela se fait en amont de la signature du devis et de la convention de formation.

Adaptation des modalités et moyens techniques des parcours

Les parcours peuvent être adaptés selon les paramètres suivants :

- Souplesse et interactivité des formations
- Durée : possibilité de diviser les journées de formation en demi-journées
- Fuseaux horaires (en distanciel)
- Convention de formation bipartite ou tripartite
- Dispositifs d'accueil et de restauration des participants (en présentiel)
- Salle, matériels et équipements nécessaires à la formation (en présentiel)

- Modalités techniques : plateforme, classe virtuelle, etc (en distanciel)
- Communication auprès des participants, des responsables hiérarchiques
- Méthodes d'évaluation
- Coût de la formation et modalités de règlement
- Financement : prise en charge par les OPCO, le CPF, ...

Programme de formation personnalisé

Au terme de cette phase d'échange, BLS RH CONSULTING élabore un programme de formation correspondant aux besoins relevés et le remet à son client afin de le faire valider.

Adaptation personnalisée en groupe

BLS RH CONSULTING adapte ses formations en fonction du niveau des acquis ou des connaissances de chacun avant l'entrée en formation et pendant la formation.

En cas de formation inter-entreprise, BLS RH CONSULTING s'assurera de constituer des groupes ayant des attentes et des besoins similaires.

Public en situation de handicap

Lors de l'entretien téléphonique, BLS RH CONSULTING s'informe si l'apprenant souhaitant accéder à la formation est en situation de handicap afin de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles, matérielles, financières ou autres.

Voir également sur notre site les [Informations relatives à l'accessibilité des personnes en situation de handicap](#) pour plus d'informations.

Modalités spatiales et temporelles

BLS RH CONSULTING propose des formations en distanciel et en présentiel.

En distanciel :

Le parcours est hébergé sur l'extranet et est mis à disposition des apprenants. Ceux-ci doivent idéalement être équipés d'un PC, plus confortable que le téléphone mobile pour consulter les contenus de formation.

Si possible et pertinent, la formation et son déroulé pédagogique sont organisés de manière que les apprenants ne consacrent que 1h à 3h par jour à leur formation.

Des regroupements synchrones, c'est-à-dire des visioconférences (par Zoom ou Teams), ponctuent la formation afin de permettre les échanges en direct entre apprenants, les questions au formateur, le bon déroulement du programme asynchrone, et d'éviter le décrochage.

Pendant les phases asynchrones, c'est-à-dire quand chaque apprenant travaille au créneau qu'il souhaite et à son rythme, des contributions collaboratives pour chaque activité sont intégrées au parcours afin que les apprenants puissent échanger entre eux et que le formateur puisse vérifier l'avancement et l'intégration des notions.

En présentiel :

La formation est hébergée par le commanditaire de l'action de formation, ou à défaut dans des locaux loués par le prestataire à cet effet.

La formation est organisée en demi-journées ou journées, consécutives ou espacées dans le temps, selon la pédagogie proposée en rapport avec les contraintes du commanditaire ou du groupe d'apprenants.

Pour les exercices filmés, il est conseillé que les apprenants utilisent leur propre smartphone. A défaut le formateur leur enverra les vidéos par WhatsApp.

Méthodes Pédagogiques

Les méthodes pédagogiques alternent l'individuel et le collectif, favorisant l'un ou l'autre selon le type d'objectif pédagogique.

Les types d'activités varient régulièrement afin de générer l'engagement et éviter le décrochage.

Apports théoriques :

- Exposé
- Lectures de cours du formateur et d'articles web
- Vidéos du formateur, vidéos web
- Recherches individuelles ou collectives

Ancrage :

- QCM
- Bilan personnel
- Application à une situation personnelle
- Exposé d'un apprenant au groupe

Exercices pratiques :

- Études de cas
- Exercices corporels, travail vocal
- Mises en situations (filmées), jeux de rôles
- Protocoles de réflexion individuelle

Co-construction :

- Débat, échanges
- Construction de représentations collaboratives
- Contributions collectives

Matériel et moyens pédagogiques

Lors des formations en présentiel dans l'entreprise, le matériel requis est mis à disposition du formateur :

- Accès extranet
- Règlement intérieur de l'entreprise
- Vidéoprojecteur
- Paperboard/ Tableau blanc
- Ordinateurs portables pour les apprenants
- Connexion Internet

Le formateur prévoit :

- Support de formation en adéquation avec le contenu de formation (documents numériques, pistes audio et vidéo, formulaires en ligne, documents de travail imprimés etc)
- Feuilles d'émargement
- Suivi pédagogique
- Téléphone pour filmer

La production de documents imprimés sera limitée à son strict minimum en tenant compte de la valeur pédagogique de ces impressions.

En distanciel :

- Extranet
- Outils collaboratifs en ligne (padlet, nuages de mots, quiz, etc)
- Outils de questionnaires en ligne (Googleform, Typeform)
- Outil de visio-conférence (Zoom, Teams)
- Drive partagé (Sharepoint, GoogleDrive)

Accompagnement de l'apprenant, méthodes de suivi et d'évaluation

Suivi d'assiduité :

L'assiduité est validée :

- En présentiel : par la signature d'une feuille d'émargement
- En distanciel : par le rapport de connexion à l'extranet, la participation aux contributions collectives en asynchrone, la présence aux visio-conférences de regroupement synchrone (présence relevée par le formateur, ou si non admise comme preuve, feuilles d'émargement à signer à distance), la participation aux évaluations.

Au démarrage de la formation

Chaque stagiaire a à sa disposition :

- Le Règlement Intérieur de BLS RH CONSULTING
- Le programme de la formation
- En présentiel : Le planning
- En distanciel : la notification d'accès à l'extranet
- En distanciel : La frise de déroulé du parcours, indiquant les dates clés, les évaluations, les regroupements synchrones, les modules, le type d'activité et le temps estimé à prévoir

Un questionnaire préformation et le recueil des attentes permet d'évaluer le niveau initial des apprenants et leurs objectifs de formation.

Pendant la formation :

Les supports de cours sont mis à disposition des apprenants

Des moyens d'évaluation (QCM, observation, exercices, contributions) permettent d'évaluer l'adéquation entre le déroulé pédagogique proposé et le niveau d'acquisition des apprenants.

En fin de journée présentiel : le feedback de tour de table permet d'adapter le déroulé pédagogique des journées suivantes.

En distanciel : le suivi des contributions collectives et le retour collecté en regroupement synchrone, permettent d'adapter l'accompagnement et le parcours.

L'apprenant dispose d'une assistance technique et pédagogique réactive.

En fin de formation :

- Une évaluation finale est réalisée afin d'évaluer les acquis et la progression réalisée
- Un questionnaire de satisfaction est soumis aux apprenants pour recueillir les avis et définir les améliorations à apporter à la formation. Ce questionnaire aborde les points suivants : les aspects organisationnels, la qualité du formateur, la dimension pédagogique du parcours, la collaboration entre apprenants, la dimension technique du parcours, commentaires libres.
- Un questionnaire de satisfaction est soumis aux parties prenantes (entreprise commanditaire, organisme financeur, équipe pédagogique)

Après la formation :

- Une évaluation à froid à 3 ou 6 mois après la formation est envoyée aux apprenants pour évaluer la mise en œuvre de leurs acquis

Prévention ou cas de décrochage :

Les méthodes de suivi et d'évaluation précitées permettent de détecter si un apprenant se dirige vers situation de décrochage.

Lorsque le formateur détecte un manque d'assiduité ou un déficit d'avancement d'un apprenant, il le contacte par téléphone pour recueillir les éventuels problèmes rencontrés et trouver ensemble une solution, éventuellement avec la participation du commanditaire.

Si l'apprenant souhaite se désengager de la formation, il en informe son commanditaire qui traitera la situation avec lui.

Il est rappelé qu'en cas de renoncement de l'apprenant, 100% du coût de la formation est dû au prestataire, et que ce coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Assistance technique et pédagogique

Pour l'assistance technique et pour l'assistance pédagogique des apprenants, pendant la formation, contactez : Cynthia BOLINOIS au +596 696 57 52 42 ou par mail à cbolinois@bls-rh-consulting.com

Une réponse est donnée sous 48h.

Le formateur accompagne les apprenants tout au long du parcours même à distance en asynchrone, il suit la participation des apprenants et répond aux questions.

Encadrement du formateur

- Restitution du besoin client en amont de la formation
- Point lors des jalons de la formation, recueil des impressions et difficultés rencontrées, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique
- Transmission au formateur des appréciations des apprenants (questionnaire satisfaction) pour analyse et dans un but d'évolution continue
- Analyse de pratique et bilan pédagogique effectué par le formateur en fin de formation
- Définition et mise en œuvre des actions d'amélioration continue