



COOPTIONS
COACHING ET FORMATION

Livret du formateur

Accueil des stagiaires lors d'une formation COoptions

Lors d'une formation COoptions, notre mission est d'offrir un espace de réflexion et de partage, de transmettre des apports théoriques et méthodologiques adaptés aux besoins, et de rendre plus à l'aise le professionnel dans sa posture, ses compétences et ses relations professionnelles.

ROLE, EXPERTISE ET QUALITE DU FORMATEUR

Le formateur est le référent du stagiaire durant la formation dans le respect de la convention signée. Il se rend également disponible pour répondre à des questions relatives aux sujets abordés dans les semaines suivant la formation.

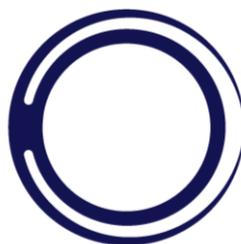
Son rôle est de favoriser la relation entre le stagiaire et les apprentissages, en se positionnant dès que possible en parité avec le stagiaire, « côte-à-côte ». Son expertise repose sur les contenus abordés en formation comme sur les processus pédagogiques mis en œuvre et sa capacité à les adapter à l'exigence de la situation. Sa qualité repose sur l'authenticité de sa présence, sur sa capacité à être dans tous ces états émotionnels avec éthique, justesse et professionnalisme, ainsi d'avoir conscience de ce qu'il représente pour des stagiaires.

Pour transmettre différents types de savoir avec pédagogie :

- Le formateur crée les conditions de la réussite, tant relationnelles que matérielles,
- Favorise le partage des expériences réussies ou difficiles plutôt que des apports théoriques,
- Permet de prendre du recul sur sa pratique professionnelle pour amener un mieux être,
- Réalise des apports théoriques et méthodologiques en intelligence de situation,
- Respecte la convention de formation et prend en compte les besoins des participants,
- Évalue les progressions et facilite la mise en pratique des apprentissages,
- Régule les relations dans le groupe afin de garantir l'expérimentation, le respect et l'apprentissage.

LES ACTIONS DU FORMATEUR AVANT LE DEBUT DE FORMATION :

- Contacter le client ou la personne qui organise la formation, et valider ce qui a été prévu lors des précédents contacts :
 - > La participation d'un responsable en début et en fin de formation,
 - > Les heures de la formation et les heures de pause,
 - > Les modalités de déjeuner/dîner, d'arrivée/départ des chambres d'hôtel,
 - > Les modalités de gestion de la feuille de présence et des bilans de formation,
 - > La date du rendez-vous de debrief de la formation.
- Remettre une liste des participants à la personne de l'accueil s'il y en a un, afin d'identifier et d'orienter rapidement les stagiaires,
- Prendre les clés et/ou codes d'accès permettant au formateur d'accéder à la salle de formation,
- Demander un code wifi formateur et/ou participants,
- Prendre connaissance du règlement intérieur et du dispositif sécurité incendie de l'organisme.



COOPTIONS
COACHING ET FORMATION

- Mettre en place la salle de formation et garantir la présence du matériel demandé :
 - > Tables et chaises,
 - > Paperboard et feutres,
 - > Vidéoprojecteur,
 - > Feuilles et crayons,
 - > Disposer le matériel en fonction de la première étape de la formation,
 - > Mettre en marche tout matériel informatique et/ou vidéo pour l'essayer et le prendre en main,
 - > Mettre en place un café d'accueil dans la salle ou à proximité.

NOTRE DEMANDE AUX PARTICIPANTS :

- Respecter les réglementations en vigueur afin de respecter le cadre de travail et la sécurité des personnes,
- Respecter les horaires de début et de fin de formation afin de permettre au groupe d'évoluer ensemble,
- Avoir rempli le document « Pour mieux vous connaître » et partager la synthèse faite avec le formateur,
- Favoriser la prise de parole devant les autres participants, afin de permettre à chacun de s'exprimer et d'apprendre des autres,
- Garantir la discrétion sur les partages des participants durant la formation, afin de favoriser la confidentialité et l'implication dans la parole,
- Favoriser de vivre la formation en osant « dire oui » aux propositions, afin d'expérimenter sans préjugés.

Cependant, les permissions données aux stagiaires :

- Vouloir ou non participer activement à une proposition du formateur. Dans ce cas, le participant le dit simplement au formateur,
- Arriver en retard. Dans ce cas, le participant prend place dans le groupe sans le déranger,
- Devoir gérer une urgence. Dans ce cas, le participant se met en marge du groupe sans le déranger.

SUIVI DU PARTICIPANT

Afin de développer l'expérience des participants et de garantir l'apprentissage en formation, vous serez amenés à utiliser les documents contenus dans « [La page du participant](#) », dans « [La page du formateur](#) » et dans « La page de la formation » communiquée dans la convocation, et à en récupérer certains :

- Avant la formation : « Pour mieux vous connaître »,
- En début et en fin de formation : pour chaque compétence visée durant la formation, « Suivi des compétences visées »,
- Durant la formation : « Feuille de présence », « Motorola », « Suivi par le formateur des compétences visées », et mettre à jour les supports pour « La page de la formation »,
- En fin de formation : debrief du « Suivi par le formateur des compétences visées », « Bilan de formation ».

Et avant tout, bonne formation !

COoptions
David Police
06.71.60.22.05
david.police@co-options.net
www.co-options.com