

GUIDE PRATIQUE FORMATION

Document à destination des apprenants

ÉLÉMENTS COMMUNS AUX FORMATIONS DISTANCIELLES ET PRÉSENTIELLES

Les horaires standard de formation sont 9h-12h00 et 13h30-17h30. Ils peuvent être partiellement aménagés en fonction des impératifs ou horaires du client avec son accord et communication au responsable formation Escale Formation et accord de sa part. Dans le cas d'utilisation de logiciel, celui-ci doit avoir été installé et paramétré avant la formation. Le formateur n'a pas mission de procéder à ces opérations sauf dans le cas d'une formation spécifique sur ledit logiciel en suivant la procédure pédagogique adaptée.

Pour les clients déjà en phase d'exploitation, les opérations réalisées pour la formation se font sur une base test afin qu'elle puisse ensuite être reproduite.

Pour les clients en phase de démarrage (exemple : création site web, profil réseaux sociaux...), elles sont réalisées sur la base réelle, les éléments créés (contenu rédactionnel, images, etc...) pouvant être réinitialisés à l'issue de la formation.

La formation est principalement axée sur la pratique et la mise en situation réelle.

Le formateur vous demandera de signer les feuilles d'émargement à la fin de chaque session.

1. FORMATIONS SUR SITE

✚ Etape 1 : Présentation du formateur

Présentation rapide du formateur et d'ESCALE FORMATION. Présentation du plan de cours. Le formateur vérifie que vous avez bien pris connaissance du contenu de la formation prévue.

✚ Etape 2 : Présentation des stagiaires

Chaque stagiaire est invité à se présenter rapidement et de faire une présentation succincte de son poste et de l'utilisation qu'il/elle fait et/ou qu'il souhaite faire des sujets abordés dans la formation. Le formateur fait un point rapide sur vos connaissances et votre expérience du thème abordé.

✚ Etape 3 : Formation

Votre formateur présente le contenu de la formation et s'assure de sa cohérence avec les besoins exprimés lors de la demande et des entretiens préalables et s'assurent qu'ils sont en cohérence avec vos besoins et votre expérience. Si besoin, une certaine adaptation est possible.

1 - Présentation théorique

Le formateur vous présente les concepts théoriques, fonctionnalités, objectifs, comment les mettre en œuvre et les utiliser ainsi leur interaction avec les autres concepts théoriques liés au déroulement de la formation.

2 - Mise en pratique

La formation se poursuit par une mise en situation réelle et l'étude de cas pratiques. Il est demandé aux stagiaires de réaliser les opérations adaptées aux concepts théoriques vus précédemment en utilisant les fonctionnalités correspondantes, les sessions pratiques sont entrecoupées de questionnements oraux, quizz afin de valider l'acquisition des connaissances et de revenir ou développer certains aspects complémentaires.

Une pause de 10 mn est prévue en milieu de session



✚ Etape 4 : Si la formation a lieu sur une journée : Déjeuner

Il est conseillé de prévoir dès le début de la session, avec les apprenants et le référent, l'heure et le lieu du déjeuner (en général, le référent se charge de faire les réservations nécessaires). Il est prévu 1h30 pour le repas mais ce temps peut être réduit en fonction des désirs des stagiaires et de l'avancée de la formation. Dans la mesure du possible, il est conseillé de prendre le déjeuner avec les stagiaires afin de compléter la formation et renforcer le contact avec ceux-ci.

✚ Etape 5 : formation suite (après-midi)

Le déroulement de la seconde partie, lorsqu'elle a lieu, est le même que celui de la matinée

Prévoir une pause de 10 mn en milieu de session

✚ Etape 6 : Fin de session

Le formateur vous remettra et vous demandera de renseigner les questionnaires d'évaluation.

2. FORMATION À DISTANCE

Pour les formations à distance, chaque formateur dispose de sa propre salle de formation virtuelle dont il vous a transmis le lien de connexion, au plus tard 24 heures avant la formation.

Vous devez disposer d'un poste de travail fonctionnant sous Windows ou Mac OS équipé d'une caméra (optionnel mais recommandé), d'un micro et d'un haut-parleur.

Une connexion Internet de bonne qualité est nécessaire pour la formation.

Le formateur enregistrera le début ou la totalité (si demande du client) de la session afin d'établir le relevé de connexion exigés par les financeurs.

Les formations se font en une ou plusieurs sessions. Le planning des sessions figure sur la convocation qui vous a été remise. Pour chaque session, vous recevrez de la part du formateur un lien de connexion.

Déroulé des sessions

✚ Etape 1

Le formateur présente d'abord le contenu du programme et aborde ensuite les aspects théoriques de la formation.

✚ Etape 2

La suite de la formation consiste ensuite en une mise en application en situation réelle des compétences acquises. Elle se fait en face et démonstration (écran partagé) et prise de main à distance.

Cette procédure vous permet de visualiser les opérations effectuées sur son propre PC et d'effectuer les mêmes opérations sous le contrôle du formateur et, si nécessaire, prise de contrôle de celui-ci sur votre poste de travail

✚ Etape 3

Le formateur transmet au responsable formation d'Escale Formation, un compte rendu sommaire du déroulé de la formation ainsi que vos éventuelles remarques.

✚ Etape 4

Le responsable formation Escale Formation transmet au référent les documents de fin de formation (questionnaire d'évaluation, attestation d'assiduité, relevé de connexion) et se charge de leur recueil et de leur traitement.

Le respect de ces procédures est impératif.