

Déroulé pédagogique et opérationnel :

Ce document vise à répondre aux exigences de l'indicateur 9 du Référentiel national qualité, mentionné à l'article L. 6316-3 du Code du travail. Il est lu par le formateur au début de la formation.

- 1) Présentation de l'IDP et du formateur.
- 2) Présentation de la formation et de ses modalités : programme, durée, pauses, déjeuner, gestion d'éventuelles situations de handicap, questions transmises en amont de la formation (le cas échéant), accès à la plateforme numérique de l'IDP en aval (supports, ressources complémentaires, exercices...), traitement des difficultés.
- 3) - Émargement en présentiel : Diffusion de la feuille d'émargement et distribution du questionnaire d'évaluation technique en cours de formation et d'évaluation pédagogique à l'issue de la formation.
- Émargement en distanciel : modalités convenues avec le client (transmission de la feuille signée à l'IDP, copie d'écran...), et interrogation des stagiaires sur la mise à disposition du questionnaire d'évaluation technique en cours de formation et du questionnaire d'évaluation pédagogique à l'issue de la formation.
- 4) Évaluation verbale à l'entrée, à main levée.
- 5) Interrogation de la salle sur des questions subsidiaires ou complémentaires.
- 6) Présentation du support PowerPoint avec quiz ou autre, utilisé durant la formation.
- 7) Selon la nature et la durée et la nature de la formation : diffusion accélérée à l'écran de toutes les questions de tous les quiz de la totalité de la formation, en complément de l'évaluation à l'entrée, sans qu'il y soit donné les réponses. Les stagiaires sont invités à y réfléchir.
- 8) Début du programme en s'appuyant sur un support visuel, généralement une présentation PowerPoint parfois agrémentée de vidéos et/ou de ressources complémentaires (article de loi sur Légifrance, simulateur de pension alimentaire, résumé de jurisprudence, sites internet publics...).
- 9) À la fin de chaque partie, diffusion du quiz lui correspondant avec réponses verbales collectives et sollicitation des stagiaires pour qu'ils remplissent au fil de la formation l'évaluation technique. Il est précisé qu'une réponse positive est attendue à chaque question, sans quoi le formateur reprend le sujet mal compris ou mal expliqué.
- 10) À l'entame de la dernière heure de formation, interrogation des stagiaires sur la bonne assimilation du programme, et invitation à soulever des questions complémentaires.
- 11) 15 à 30 minutes avant la fin de formation (selon sa durée et le nombre de stagiaires), évaluation verbale libre et évaluation écrite individuelle par formulaire distribué au début. Cette évaluation est obligatoire, même si le client impose aux stagiaires sa propre évaluation (cela en ferait deux), car les réponses sont utilisées pour les statistiques imposées par la certification Qualiopi.
- 12) Ramassage des évaluations et feuille d'émargement, rappel des modalités d'accès aux supports et exercices sur la plateforme numérique et clôture de la session.

Remarque : Pour les formations de plus de deux jours, l'indicateur 12 du Référentiel national qualité des organismes de formation impose au prestataire de décrire et mettre en œuvre les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours. En application de ces dispositions :

- L'évaluation technique se fait en continue (même pour les formations d'un jour) via un formulaire dédié,
- Un court bilan intermédiaire est effectué après chaque journée, permettant aux stagiaires de formuler des souhaits, des remarques, ou des réclamations,
- Le formateur informe immédiatement le client et l'IDP (par courriel ou SMS, le jour même de l'absence) de toute absence non expressément justifiée.