

# Stra|Formation

## Informations générales et obligations des formateurs

### Veillez svp prendre connaissances des éléments suivants: 1

#### - Charte de la formation professionnelle et celle de Straformation

**2 - Guide de lecture Qualiopi** (dernière version) et signer le document d'informations au formateurs peu importe votre statut

**3 - Livret d'accueil de Straformation** ainsi que connaître la procédure de la signature en ligne pour les FOAD (*Pdf et vidéo en exemple*)

#### **4 - Nous faire parvenir chaque début d'année :**

- la copie de tous les supports exploités pour toutes vos formations individuelles et/ou collectives si non envoyées **après chaque formation**
- un bulletin numéro 3
- une copie de votre cv actualisé
- attestation ou toute autre preuve des formations suivies à Straformation ou dans un autre organisme (*formation qualifiante, certifiante ou même diplômante....*) - la copie de vos nouveaux diplômes (*le cas échéant*)
- votre RIB (*si changement de celui-ci*)

#### **5 - Documents à conserver et/ou restituer à l'issue de chaque formation**

- guide du déroulé pédagogique de la formation (*en copie et disponible sur l'espace formateurs*)
- fiche de présence + avis + tous les documents exploités en formation et sans limite de durée
- les tests d'évaluation au début, en cours et en fin de formation
- les supports exploités en formation ainsi que toutes les autres preuves du déroulement de la formation ( liens de connexion, scan, captures d'écrans, etc...)

#### **6 - Entretien annuel obligatoire ou sur demande**

- l'organisme de formation rencontrera chaque formateur (*peu importe son statut*) au cours d'un entretien se déroulant une fois par an, afin de discuter ensemble des pistes d'amélioration possibles concernant ses compétences et/ou de l'année écoulée ainsi que de l'année à venir.
- Il est également possible de se rencontrer à tout moment pour échanger sur les veilles économiques, réglementaires et ou celles sur le handicap.

#### **7 - Prendre connaissance des informations ci - dessous pour les FOAD**

Plusieurs éléments sont à fournir afin de prouver la bonne réalisation des formations suivies à distance en télé - présentiel.

#### **STRAFORMATION**

21, rue d'Oslo 67000 STRASBOURG

RCS STRASBOURG TI 539 397 083 - N° de Gestion 2012 B 399 - SARL au capital de 10 000 euros

Dispensateur de formation n° 42 67 046 8267 - SIRET : 539 397 083 000 20

TVA: FR 13 53 9397 083 - Code NAF : 8559 A – IBAN : FR39 1144 9000 0101 2597 6001 P08

Tél : +33(09) 81.22.79.07 - Fax : 03 88 31 48 38 - Contact@straformation.fr - www.straformation.fr

# Stra|Formation

**A savoir, que les fiches de présence doivent être émargées avec une signature différente à chaque demi - journée, les initiales ne sont pas acceptées ainsi que la reproduction de l'image.**

Pour cela, après avoir émargé les fiches de présence, le formateur devra les scanner et les renvoyer à l'apprenant pour signature s'ils n'utilisent pas la procédure en ligne.

**Les modalités d'assistance pédagogique et d'encadrement constituent un élément central d'appréciation de la réalité de la formation et doivent être clairement définies par la convention. Il en est de même des moyens mis en œuvre pour évaluer et valider les formations.**

### ***Procédure pour signer un document dans le drive:***

- 1. Aller dans la barre d'outils Sélectionner « Insertion »*
- 2. Sélectionner « Dessin » Sélectionner « Nouveau »*
- 3. Aller sur l'icône « Trait » Sélectionner « Dessin à main levée »*
- 4. Faire sa signature*
- 5. Cliquer sur « Enregistrer et fermer » (Pdf et vidéo sont disponibles sur l'espace formateur)*

Ainsi la simple cession ou mise à disposition de supports à finalité pédagogique ne constitue pas une action de formation professionnelle mais s'analyse comme une livraison de prestation de services ou de biens ; tel est le cas des opérations dont le seul objet est la fourniture à un tiers de matériel (*ordinateur*) ou bien de cours en ligne sans accompagnement humain, technique et pédagogique.

*Autrement, il existe des solutions gratuites telles que Docusign ou Edusign et encore plein d'autres permettant de signer à chaque cours les fiches de présence.*

Si toutefois et malgré tout, les apprenants ne parviennent pas à émarger, ils doivent envoyer un mail au formateur et en copie au centre de formation attestant des heures réalisées.

**Enfin, le formateur doit conserver toutes les preuves pouvant démontrer si possible à chaque leçon la bonne réalisation de la formation.**

*Exemples de preuves : supports, qcm, tests envoyés, scann de connexion, mails envoyés, captures d'écrans, etc...*

**Il faut donc nous retourner après chaque formation terminée avec un ou plusieurs apprenants en FOAD et conserver les preuves de ces éléments.**

***La feuille d'émargement n'est plus le seul document à produire pour attester de la participation à une FOAD. Source : Opcv atlas***

#### **STRAFORMATION**

21, rue d'Oslo 67000 STRASBOURG

RCS STRASBOURG TI 539 397 083 - N° de Gestion 2012 B 399 - SARL au capital de 10 000 euros

Dispensateur de formation n° 42 67 046 8267 - SIRET : 539 397 083 000 20

TVA: FR 13 53 9397 083 - Code NAF : 8559 A – IBAN : FR39 1144 9000 0101 2597 6001 P08

Tél : +33(09) 81.22.79.07 - Fax : 03 88 31 48 38 - Contact@straformation.fr - www.straformation.fr

# Stra|Formation

*Un justificatif d'assiduité qui permet de valider la présence d'un stagiaire, sa participation à des évaluations, ses échanges avec le formateur, etc... est régulièrement demandé.*

## **Comment justifier de la réalisation d'une action de formation ouverte à distance ?**

*(Source : guide des organismes de formation)*

Pour établir l'assiduité d'un stagiaire à des séquences de FOAD sont notamment pris en compte:

- les justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés ;
- les informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation ;
- les évaluations spécifiques, organisées par le dispensateur de la formation qui jalonnent ou terminent la formation ;
- la liste de personnes qui interviennent de manière régulière ou occasionnelle dans la réalisation de l'action avec la mention de leurs titres et qualités (**article R. 6351-5 du Code du travail**), du lien entre ces titres et qualités et la prestation réalisée et du lien contractuel qui les lie à l'organisme.

## **Comment contrôle-t-on la réalité et de la conformité d'une FOAD ?**

Les modalités d'assistance pédagogique et d'encadrement constituent un élément central d'appréciation de la réalité de la formation et doivent être clairement définies par la convention. Il en est de même des moyens mis en œuvre pour évaluer et valider les formations.

Ainsi la simple cession ou mise à disposition de supports à finalité pédagogique ne constituent pas une action de formation professionnelle mais s'analyse comme une livraison de prestation de services ou de biens ; tel est le cas des opérations dont le seul objet est la fourniture à un tiers de matériel (ordinateur) **ou bien de cours en ligne sans accompagnement humain, technique et pédagogique.**

### **STRAFORMATION**

21, rue d'Oslo 67000 STRASBOURG

RCS STRASBOURG TI 539 397 083 - N° de Gestion 2012 B 399 - SARL au capital de 10 000 euros

Dispensateur de formation n° 42 67 046 8267 - SIRET : 539 397 083 000 20

TVA: FR 13 53 9397 083 - Code NAF : 8559 A – IBAN : FR39 1144 9000 0101 2597 6001 P08

Tél : +33(09) 81.22.79.07 - Fax : 03 88 31 48 38 - Contact@straformation.fr - www.straformation.fr