



Organisation pédagogique et opérationnelle

Pôle formation

SECTEUR
SOCIAL & MEDICOSOCIAL

www.bleusocial.com

Titre du document	Organisation pédagogique et opérationnelle Pôle formation		Validé par le comité qualité le :	04/09/2020	
Version	N°1		Validé par le directeur le :	04/09/2020	
Code	BSQ.ENM.OPO.17		Nombre de pages		10
Rédacteur	Odile BOUDEAU		Objet	Présenter l'organisation pédagogique et opérationnelle des formations	
Date d'application	09/09/2020		Responsable	Odile BOUDEAU	

INTRODUCTION

Dans le cadre de sa démarche qualité et dans le respect du référentiel national qualité mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail, Bleu Social fait le choix de vous présenter sa vision pédagogique, d'accueil et d'organisation des actions de formation accessibles à tous les bénéficiaires du secteur social et médico-social.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
1) MODALITES D'ACCUEIL ET DEROULEMENT DE L'ACTION FORMATION	4
2) GESTION DES PRESENCES ET ASSIDUITE DES BÉNÉFICIAIRES	6
3) ADAPTATION DES MODALITES PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION.....	7
4) LE POSITIONNEMENT DU BENEFICIAIRE A L'ENTREE DE LA FORMATION	8
5) EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION	9
6) PROCEDURE D'EVALUATION DE FIN DE FORMATION	10

Titre du document	Organisation pédagogique et opérationnelle Pôle formation
Version	N°1



Code	BSQ.ENM.OPO.17
Date d'application	09/09/2020

1) MODALITES D'ACCUEIL ET DEROULEMENT DE L'ACTION FORMATION

Formation Intra

ETAPE 1 :

J-70 en amont de la formation, le bénéficiaire reçoit par sa Direction, les documents nécessaires à la formation qui se déroulera au sein de son établissement ou service, soit :

- Un auto-positionnement pour procéder à l'évaluation de ses connaissances et qui valide son inscription
- Un livret d'accueil numérisé avec toutes les informations utiles et les éléments pratiques à l'accueil et présence à la formation. Le bénéficiaire est amené à en prendre connaissance et à s'y conformer tout en respectant la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement ou service).

J-30 en amont de la formation, le bénéficiaire recevra par sa Direction :

- Une convocation individuelle et/ou collective avec les informations suivantes : le planning et les horaires retenus de l'action de formation, un contact téléphonique pour avertir le formateur du retard ou de l'absence.

ETAPE 2 :

Le bénéficiaire est accueilli par le formateur de Bleu social dans la salle choisie par le commanditaire de son établissement ou service. Les horaires de la formation sont : 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h, soit 7h/jour. Ils sont confirmés en matinée avec le formateur et peuvent être modifiés en accord avec le groupe et le formateur. Selon le déroulé pédagogique de la formation, une pause de 15 mn est aménagée en matinée et en après-midi.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables sont invités à ne pas solliciter leur propriétaire, sauf en cas de force majeure avec accord préalable du formateur.

Les déjeuners

Les repas du midi sont organisés ou non par le commanditaire.

ETAPE 3 :

A la suite de la formation

En fin de la dernière journée de formation, le formateur prend un temps avec les bénéficiaires pour procéder à l'évaluation de l'action de formation via un questionnaire d'évaluation accessible par un lien utilisable sur le portable. Pour tendre vers l'excellence, Bleu Social exploitera leurs résultats dans le mois suivant. Tout résultat inférieur à *satisfaisant* pourra faire l'objet d'une action corrective automatique. Ainsi, Bleu social renforcera sa démarche d'amélioration continue de ses prestations de formation.

ET DE FACON GENERALE

Si le bénéficiaire est en situation de handicap, il indiquera ses besoins lors de son inscription.

IMPORTANT : Depuis 2018, Bleu Social adopte la dématérialisation de certains documents et courriers.

Titre du document	Organisation pédagogique et opérationnelle Pôle formation
Version	N°1



Code	BSQ.ENM.OPO.17
Date d'application	09/09/2020

Formation Inter

ETAPE 1 :

J-70 en amont de la formation, le bénéficiaire reçoit par mail les documents nécessaires à la formation, soit :

- La confirmation de son inscription avec la thématique de formation et le planning retenu de l'action de formation.
- Un auto-positionnement pour procéder à l'évaluation de ses connaissances et qui validera votre inscription
- Un livret d'accueil numérisé avec toutes les informations utiles et les éléments pratiques à son accueil et présence à la formation. Le bénéficiaire est amené à en prendre connaissance et à s'y conformer tout en respectant la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement ou service).

J-30 en amont de la formation, le bénéficiaire reçoit par sa Direction :

- Une convocation individuelle avec les informations suivantes : planning et horaires de l'action de formation, un contact téléphonique pour avertir le formateur de votre retard ou absence.

ETAPE 2 :

Sur le site de formation, une signalétique précise la salle de formation et l'accueil est fait par un représentant de Bleu social et/ou du site. Le site de formation est ouvert à partir de 8 h30 avec un petit déjeuner d'accueil. Les horaires de la formation sont : 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h, soit 7h/jour. Ils sont confirmés en matinée avec le formateur et ils peuvent être modifiés en accord avec le groupe pour des raisons de train ou d'avion. Selon le déroulé de la formation, une pause de 15 mn est aménagée en matinée et en après-midi.

Pendant les heures de formation, les téléphones portables sont invités à ne pas solliciter leur propriétaire, sauf en cas de force majeure avec accord préalable du formateur.

Les déjeuners

Les déjeuners peuvent être pris sur le territoire du site de formation.

ETAPE 3 :

A la suite de la formation

En fin de la dernière journée de formation, le formateur prend un temps avec le groupe pour procéder à l'évaluation de l'action de formation via un questionnaire d'évaluation accessible par un lien utilisable sur le portable. Pour tendre vers l'excellence, les résultats de ces évaluations sont exploités dans le mois suivant. Tout résultat inférieur à *satisfaisant* pourra faire l'objet d'une action corrective automatique. Ainsi, Bleu social renforce sa démarche d'amélioration continue de ses prestations de formation.

ET DE FACON GENERALE

Si le bénéficiaire est en situation de handicap, il indiquera ses besoins lors de son inscription.

IMPORTANT : Depuis 2018, Bleu Social adopte la dématérialisation de certains documents et courriers. Si vous souhaitez conserver un mode d'envoi par courrier, vous pouvez nous en faire la demande spécifique à l'adresse suivante formation@bleusocial.com.

Titre du document	Organisation pédagogique et opérationnelle Pôle formation
Version	N°1



Code	BSQ.ENM.OPO.17
Date d'application	09/09/2020

2) GESTION DES PRESENCES ET ASSIDUITE DES BÉNÉFICIAIRES

Bleu Social s'engage à contrôler l'assiduité des bénéficiaires en présentiel.

- Une feuille d'émargement est systématiquement mise en place. Celle-ci est émargée par le formateur et le bénéficiaire en début de chaque demi-journée de formation. Les preuves de présence sont conservées et transmises au commanditaire et/ou tout autre donneur d'ordre dans le mois qui suit la formation. Les copies sont archivées dans le système informatique de Bleu Social

IMPORTANT

L'attestation qui sanctionne l'action de formation n'est délivrée qu'à celles et ceux ayant suivi l'intégralité de la session de formation.

Bleu Social s'engage dans la prévention de rupture de formation

Formation intra

- Le commanditaire s'engage à informer Bleu Social de l'absence de tout bénéficiaire
- Le formateur informe le commanditaire de toute absence non prévue.

Formation inter

- Le formateur informe le commanditaire et Bleu Social, de toute absence non prévue. Dans le cadre des formations certifiantes, le bénéficiaire se verra proposer une session de remplacement au jour le jour.

Titre du document	Organisation pédagogique et opérationnelle Pôle formation
Version	N°1



Code	BSQ.ENM.OPO.17
Date d'application	09/09/2020

3) ADAPTATION DES MODALITES PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

Bleu Social fait le choix pédagogique d'allier la théorie et l'empirique à toutes ses formations. Ce parti-pris consolide le transfert de savoir-faire par des exercices concrets de types collectifs et/ou individuels et ainsi favorise un ancrage rapide des objectifs de la formation.

Une méthode pédagogique centrée sur le modèle de formation/action :

Quatre axes :

1. Le premier axe s'appuie sur des situations concrètes rencontrées par les bénéficiaires et/ou proposées par le formateur, avec l'identification d'amélioration réalisable.
2. Le deuxième axe privilégie des exposés théoriques, des temps d'échanges et de questionnement, des études de cas, des travaux de groupe, de la vidéo-projection, etc. Cette diversité de méthodes a l'avantage de rendre l'apprenant participatif à la formation, tout en capitalisant sur l'interactivité du groupe.
3. Le troisième axe prend en compte un vocabulaire adapté (verbalement et dans les supports) au regard des attentes des bénéficiaires et des employeurs. Un glossaire lui est systématiquement remis
4. Le quatrième axe apporte un soin particulier à tous les supports de formation (format papier et/ou électronique) et cela par une mise en page respectant des règles de visibilité et de lisibilité du contenu pédagogique (une idée par slide, pas de surcharge, un vocabulaire et une syntaxe simple avec des phrases courtes, une police de caractère lisible avec un espacement d'interligne d'1,5 pt)

Des séquences pédagogiques centrées sur des modèles classiques comme :

L'exposé : « développement explicatif oral ou écrit, où sont présentés selon un ordre déterminé par les règles d'une discipline ».

L'exposé dit « magistral » est un temps structuré où se transmet des notions essentielles de manière non équivoque. Pour rendre cette méthode, la plus attractive possible, le formateur axe son exposé sur la simplicité du vocabulaire et de la syntaxe. Systématiquement calibré dans le temps pour laisser la place aux méthodes pédagogiques plus interactives.

La découverte : « fait de prendre conscience d'une réalité jusque-là ignorée ou à laquelle on n'attachait aucun intérêt »

Le formateur ne détient pas forcément le tout savoir. Il peut être un guide ou un médiateur. Il amène l'apprenant à acquérir des connaissances en acceptant de se tromper, tout en favorisant la participation du groupe.

La démonstration : « action de démontrer, de rendre évidente la vérité d'un raisonnement, d'une donnée objective... »

Le formateur présente une procédure et montre chacune des étapes de réalisation en précisant ce qu'il faut faire et comment le faire, tout en expliquant le pourquoi.

L'échange : « les stagiaires apprennent des uns et des autres »

Cette technique pédagogique s'appuie sur la discussion pour favoriser l'échange de points de vue, de questionnement et d'expériences entre les participants.

La mise en situation : « placer une personne ou un groupe de personnes dans un contexte pour simuler une situation précise. Cette mise en situation peut avoir un objectif d'évaluation »

C'est une méthode qui prend en compte toutes les ressources du participant car elle est extraite de cas ou de situations réalistes.

Titre du document	Organisation pédagogique et opérationnelle Pôle formation
Version	N°1



Code	BSQ.ENM.OPO.17
Date d'application	09/09/2020

4) LE POSITIONNEMENT DU BENEFICIAIRE A L'ENTREE DE LA FORMATION

Public visé : tous les bénéficiaires aux formations courtes

Afin de renforcer la professionnalisation et de favoriser la motivation et réussite du bénéficiaire dans la formation choisie ; Bleu Social a mis en place une démarche appelée « *l'auto-positionnement du bénéficiaire* »

C'est une grille d'auto-positionnement qui en amont de la formation, évalue le niveau de connaissances de chaque bénéficiaire par rapport aux objectifs visés et en repérant les écarts entre ses acquis et les objectifs de la formation.

Un questionnaire d'auto-positionnement rempli sera transmis au formateur pour qu'il adapte le programme pédagogique en fonction.

Avant la formation, des textes, articles, lois, et/ou autres documents articulés à la thématique de la formation pourront être remis pour lecture aux bénéficiaires concernés.

Titre du document	Organisation pédagogique et opérationnelle Pôle formation
Version	N°1



Code	BSQ.ENM.OPO.17
Date d'application	09/09/2020

5) EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Toute action de formation aboutit à une démarche d'évaluation des acquis. Son utilité est de vérifier que les objectifs posés en amont de la formation sont atteints par le bénéficiaire et de le démontrer auprès du commanditaire et/ou tout autre donneur d'ordre.

Conformément à son obligation légale, Bleu Social s'engage à transmettre avant l'inscription définitive, les modalités d'évaluation qui seront pratiquées pour la formation choisie.

Pourquoi ?

- Parce que l'évaluation des acquis a pour objectif d'apprécier l'efficacité de la formation par toutes les parties-prenantes concernées (commanditaire, stagiaires, formateur, organisme financeur).
- Parce que les résultats de l'évaluation des acquis doivent être mentionnés sur l'attestation individuelle de formation adressée en aval de la formation Celle-ci est remise au bénéficiaire, par le donneur d'ordre dans le mois qui suit la formation. Les objectifs attendus sont ceux inscrits dans le programme de formation et/ou posés en commun par le donneur d'ordre et vous pour les formations en INTRA.

Les outils de l'évaluation des acquis, principalement utilisés par Bleu Social sont le QCM, le QUIZ, proposés en amont et en aval de la session de formation.

- **Le questionnaire à choix multiples** permet d'insister sur les notions les plus importantes du module de formation.
- **Le QUIZ** est un questionnaire fermé, qui permet aux participants de connaître les sujets de progression.

Le principe retenu de ces deux outils, permet de mesurer objectivement la qualité du parcours d'apprentissage du bénéficiaire, en comparant l'avant et l'après.

Titre du document	Organisation pédagogique et opérationnelle Pôle formation
Version	N°1



Code	BSQ.ENM.OPO.17
Date d'application	09/09/2020

6) PROCEDURE D'ÉVALUATION DE FIN DE FORMATION

Bleu Social a construit une procédure d'évaluation qui est mise en œuvre au terme de chaque formation en respectant ces 3 parties-prenantes :

- Le bénéficiaire
- Le donneur d'ordre (ex : commanditaire, pôle emploi, autres financeurs, ...)
- Le formateur

Cette démarche s'articule autour de 4 principes

1 – Une écoute de chaque bénéficiaire

Sur un temps imparti de la formation, le formateur prend le temps nécessaire à un échange verbal, pour permettre à chacun d'exposer son ressenti durant la formation.

2 - Une grille d'évaluation remplie « à chaud » et dématérialisée

Cette évaluation anonyme a pour but de mesurer la qualité des dispositifs mis en place et les écarts entre les objectifs fixés par la formation et les résultats obtenus.

3 – Une analyse des évaluations recueillies et transmise au commanditaire

Toutes les grilles d'évaluation remplies « à chaud » de la formation feront l'objet d'une analyse et d'une synthèse pour :

1. Mesurer l'efficacité de la prestation par le formateur
2. Rendre compte au commanditaire des résultats de la formation
3. Apporter des améliorations (contenu, méthodes pédagogiques, durée, etc.)
4. Renseigner le rapport d'activités annuel
5. Faire le choix de reconduire ou non la formation

4 – Une évaluation en direction du commanditaire dans les 4 mois suivant de la formation

L'évaluation de l'efficacité de l'action de formation est devenue une réelle nécessité. Bleu Social est conscient de l'investissement financier et organisationnel que représente une action de formation pour une institution et le professionnel. Nous considérons que « former pour former » ; n'a aucun sens. Par cette évaluation, il nous importe d'avoir le retour du commanditaire, sur les avancées réelles que la formation a permis de réaliser dans le quotidien de l'établissement ou du service.

Dans le cadre de cette procédure d'évaluation, Bleu Social s'engage à respecter 7 domaines de qualité

1. **Les bénéficiaires** : ambiance, motivation, niveau adapté, participation aux échanges et travaux de groupe.
2. **Le commanditaire ou tout autre donneur d'ordre** : niveau de motivation pour la réussite des apprenants, la qualité de la relation entre l'OF et le commanditaire, participation à la formation (locaux, matériels, présence, ...).
3. **La prestation du formateur** : l'adaptation du rythme du groupe, équilibre du séquençage de la formation, compétences de la thématique de la formation, aptitudes (élocution, posture, disponibilité), motivation.
4. **Les moyens** : délais et mise en œuvre du contenu pédagogique, le calendrier et les dates de la session de formation, l'homogénéité du groupe, le nombre des participants, durée et respect des pauses.
5. **Les locaux** : accès, espace disponible et ergonomique, confort (éclairage, température et qualité acoustiques), normes d'accessibilité.
6. **Le matériel technique et pédagogique** : le matériel adapté aux objectifs de l'action de formation.
7. **La pédagogie** : la conformité du contenu pédagogique, le niveau d'atteinte des objectifs, les méthodes pédagogiques adaptées, la qualité des travaux de groupes, des exercices.