

Fiche mémo formateurs

Les documents de la formation : quand et comment les utiliser — recto

Téléchargez toujours ces documents depuis l'espace formateurs de gerontosud.com, juste avant chaque action.

Avant la formation

N°	Document	Quand ?	Consigne essentielle
1	Contact préalable avec l'établissement	Dès la mission confirmée, avant la session	Confirmer participants, salle, matériel, horaires, attentes et besoins d'adaptation liés à un handicap. Remplir la partie 1 du compte rendu V7 (cocher « Programme validé sans modification » si rien n'est à ajuster). À envoyer à David sans attendre seulement en cas d'adaptation, de handicap ou de contact impossible ; sinon, avec le dossier de fin.
2	Règlement intérieur	Avant J1	En avoir un exemplaire et le mettre à disposition des participants.
3	Feuille d'émargement	Avant chaque journée	Imprimer 1 feuille par journée. Faire signer le matin ET l'après-midi. Remplir et signer votre partie.
4	Fiche identité du professionnel formé	Avant J1	Imprimer 1 feuille par participant. À compléter en début de session ; attestation de présence signée en fin de formation, en même temps que la fiche d'analyse.
5	Fiche d'analyse et d'évaluation	Avant J1	Imprimer 1 feuille par participant. Préparer les objectifs avant la session (zoom au verso).

Pendant la formation

N°	Document	Quand ?	Consigne essentielle
6	Fiche d'analyse et d'évaluation	Début et fin	Début : poser les objectifs et recueillir les attentes. Fin : évaluation A/B/C ensemble.
7	Bilan de fin de 1ère journée	Fin J1	Recueillir les impressions à chaud et adapter la suite si nécessaire.
8	Fiche de remontée des problématiques	Le jour même	Usage formateur. Consigner toute réclamation, tout incident ou fait préoccupant, et la transmettre le jour même à Gérontosud Humanisud.
9	Guide formateur maltraitance et harcèlement	Si besoin	Si un professionnel évoque une situation de maltraitance ou de harcèlement : consulter les arbres de décision.
10	Guide professionnel maltraitance et harcèlement	Si besoin	Le remettre au professionnel concerné et l'encourager à signaler les faits par écrit à sa direction.

Règle d'or pendant la session

Ne jamais gérer seul une situation grave ou une réclamation : la remonter le jour même à Gérontosud Humanisud. La fiche de remontée est là pour ça.

Fiche mémo formateurs

Les documents de la formation : quand et comment les utiliser — verso

Après la formation – sous 48 heures

N°	Document	Quand ?	Consigne essentielle
11	Fiche d'analyse et d'évaluation	Fin de formation	Compléter avec le participant. Vérifier que votre partie est remplie et signée.
12	Compte rendu formateur	Sous 48 h	Rédiger la partie 2 du compte rendu V7 et la transmettre avec vos observations et points saillants.
13	Envoi du dossier	Sous 48 h	Scan lisible de tous les documents (émargements, fiches identité, fiches d'analyse, compte rendu), puis remise ou envoi des originaux.
14	Fiche abandon	Si abandon	La remplir dès qu'un participant quitte la formation avant la fin, et appliquer la procédure de prévention des abandons.
15	Procédure réclamations et amélioration continue	Si insatisfaction ou évaluation négative	Ne pas minimiser et ne pas répondre seul : remonter par la fiche de remontée. Gérontosud Humanisud répond au réclamant et définit avec vous les améliorations.

Zoom – la fiche d'analyse et d'évaluation

Début de session	Remplir avec le participant : <ul style="list-style-type: none">• en-tête complet : intitulé, nom, date ;• connaissances initiales sur la thématique ;• objectifs (colonne de gauche) : les objectifs pédagogiques de la formation ;• indicateurs ou résultats attendus (colonne de droite) : les attentes personnelles du participant.
Fin de session	Compléter ensemble, participant et formateur : <ul style="list-style-type: none">• colonnes A/B/C de gauche : auto-évaluation du participant ;• colonnes A/B/C de droite : évaluation du formateur ;• A = atteint, B = presque atteint, C = partiellement atteint ;• organisation, apport des connaissances, après-formation ;• le formateur confirme ou non l'évaluation du participant (oui / non).
Si non atteint	Remplir la section « Objectifs non atteints en raison de... » : <ul style="list-style-type: none">• action non adaptée au profil du participant ;• pas de possibilité de réutiliser les acquis dans le contexte professionnel ;• autre : préciser.

À retenir pour la fiche d'évaluation

Les attentes personnelles se notent dans la colonne « Indicateurs / résultats attendus ».

La note A/B/C porte sur les objectifs pédagogiques de la formation.

En cas de C, la section « Objectifs non atteints » est obligatoire : c'est une donnée Qualiopi essentielle pour l'amélioration continue.

Une question : David Pujolar, david@gerontosud.com.