

AVANT LA FORMATION

N	Document	Quand ?	Consigne essentielle
1	Reglement interieur	<i>Avant J1</i>	Avoir un exemplaire sur son poste de travail. Le mettre à disposition des participants.
2	Feuille d'emargement	<i>Avant chaque J</i>	Imprimer 1 feuille par journée de formation. Faire signer par les stagiaires le matin ET après la pause déjeuner. Penser à remplir et signer votre partie. Ramener les originaux a Gerontosud Humanisud.
3	Fiche d'identite	<i>Avant J1</i>	Imprimer 1 feuille par participant. Faire compléter en début de session. Faire remplir et signer l'attestation de présence en fin de formation, au même moment que la fiche d'analyse et d'évaluation.
4	Fiche d'analyse et d'eval.	<i>Avant J1</i>	Imprimer 1 feuille par participant. Préparer les objectifs avant la session (détail au verso).

PENDANT LA FORMATION

N	Document	Quand ?	Consigne essentielle
5	Fiche d'analyse et d'eval.	<i>Debut + fin J</i>	Début : poser les objectifs et recueillir les attentes du participant. Fin : évaluation A/B/C ensemble.
6	Bilan recueil fin J1	<i>Fin J1</i>	Recueillir les impressions à chaud. Adapter la suite de la formation si nécessaire.
7	Fiche remontee problematique	<i>Si besoin</i>	Usage formateur uniquement. Consigner tout fait préoccupant observe ou signale en session. Remonter à la hiérarchie Gerontosud AVANT tout autre recours.
8	Guide Formateur Maltraitance	<i>Si besoin</i>	Si un professionnel évoque une situation de maltraitance ou de harcèlement. Consulter les arbres de décision.
9	Guide Professionnel	<i>Si besoin</i>	Remettre au professionnel concerne. L'encourager à remonter les faits par écrit a sa direction avant tout recours externe.

Regle d'or pendant la session

Ne jamais gérer seul une situation grave évoquée en formation.

Remonter systématiquement à la hiérarchie Gerontosud Humanisud - la fiche de remontée est là pour ça.

APRES LA FORMATION

N	Document	Quand ?	Consigne essentielle
10	Fiche d'analyse et d'eval.	Fin de formation	Compléter avec le participant en fin de formation. S'assurer que la partie formateur est complétée et signée. Faire remplir en même temps la fiche d'identité / attestation de présence.
11	Compte rendu formateur	Après la session	Compléter et transmettre à Gerontosud Humanisud. Consigner les points saillants et observations de la session.
12	Proc. Amélioration	Si eval. négative	Lire attentivement en cas d'évaluation négative. Propose des actions correctives à mettre en œuvre. Indispensable Qualiopi.
13	Fiche abandon + procédure	Si abandon	Remplir dès qu'un participant quitte la formation avant la fin. Appliquer la procédure prévention abandons.
14	Procédure doléances	Si insatisfaction	Appliquer dès qu'un professionnel exprime une insatisfaction formelle. Ne pas minimiser. Répondre par écrit.

ZOOM - Fiche d'analyse et d'évaluation : comment l'utiliser ?

DEBUT de session	<p>Remplir avec le participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> * En-tête complet : intitulé, nom, date * Connaissances initiales : ce que le participant sait déjà sur la thématique * Objectifs (colonne gauche) : les objectifs pédagogiques de la formation * Indicateurs / résultats attendus (colonne droite) : les attentes personnelles du participant
FIN de session	<p>Compléter ensemble - participant ET formateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Colonnes A/B/C gauche : auto-évaluation du participant * Colonnes A/B/C droite : évaluation du formateur * A = Atteint / B = Presque atteint / C = Partiellement atteint * Organisation, apport des connaissances, après-formation : à remplir en fin de session * Le formateur confirme ou non l'évaluation du stagiaire (Oui / Non)
SI NON atteint	<p>Remplir la section 'Objectifs non atteints en raison de...' :</p> <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 — donnée Qualiopi essentielle pour l'amélioration continue

A retenir pour la fiche d'évaluation

Les attentes personnelles du participant se notent dans la colonne 'Indicateurs / résultats attendus'.

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

En cas d'évaluation C : remplir obligatoirement la section 'objectifs non atteints'. Donnée Qualiopi.

