

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

## ORGANISATION DE LA FORMATION

### Contenu de la formation

Lors de votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Un second questionnaire dit "de positionnement" prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés telles qu'un déficit sensoriel ou moteur. Une assistance a été envisagée, au préalable, au cas par cas.

Si toutefois vous rencontrez encore des obstacles pour accéder à cette formation, nous vous invitons à prendre conseil auprès de la Maison du Handicap de votre département de résidence qui saura vous guider pour trouver une solution adaptée à vos besoins.

Une convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des stagiaires. Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la fiche programme.

La définition de prérequis et leur vérification sont pour nous l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation sereinement.

### Convocation

La convocation vous a été adressée par email par LITHOSPHERE ou par votre employeur. Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux (ou modalités de mise en œuvre de la formation à distance) dates et horaires, le nom de votre formateur, les coordonnées de votre contact LITHOSPHERE.

Il peut également y être mentionné la nécessité que vous vous munissiez de votre smartphone, tablette-PC ou PC portable, mais aussi dans le cadre de la crise sanitaire COVID- 19, de venir avec un masque et un stylo.

A été annexé à celle-ci, sous format PDF, le présent Livret d'accueil. Le Règlement Intérieur à respecter est renseigné en lien, dans la convocation. Il peut également être consulté directement

sur notre site internet : <https://www.lithosphere-formation.fr/reglement-interieur/>

## Votre formateur

Votre formatrice est reconnue pour ses qualités et expériences professionnelles. Elle maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent.

## Notre démarche pédagogique

Tout en s'intégrant dans une action globale et un programme défini, nos formations alliant théorie et pratique prennent en compte les spécificités de chacun. Parce que chaque personne est unique, nos formateurs veillent au respect et rythme de chacun.

## LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION

Votre formatrice inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le support projeté par le formateur n'est qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques : exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes ; mises en situation professionnelle sous forme de jeux de rôles ; retours d'expérience de situations rencontrées ; démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils

collaboratifs (Kahoot, Klaxoon, Wooclap).

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue.

Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisées en fin de séquence. Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation : le livret pédagogique en format numérique (PDF le plus souvent) ; les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier ; les codes d'accès à l'outil collaboratif Klaxoon ou Kahoot ; les éventuels outils présentés en formation en format numérique et/ou papier.

## Présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais LITHOSPHERE ([gestionformation@lithosphere-formation.fr](mailto:gestionformation@lithosphere-formation.fr)) qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur.

Le contrôle de l'assiduité est réalisé par un émargement numérique sur l'outil collaboratif Edusign, par demi-journée et contresigné par le formateur. Il est à destination du financeur de votre formation et sera consigné dans votre dossier.

À défaut de courriel professionnel pour les stagiaires, ces modalités seront réalisées au format papier.

Une attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

## Le contrôle des connaissances et des nouveaux acquis

Votre formation se termine par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) pour la partie théorique, corrigé et argumenté par le formateur.

## Évaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement en ligne à l'aide de votre smartphone, tablette-PC ou PC portable (ou celui du formateur) sur l'outil collaboratif Edusign.

À défaut de courriel professionnel pour les stagiaires, ces modalités seront réalisées au format papier.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur :

- L'organisation de la session et les conditions d'accueil,
- Les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre,
- Les méthodes pédagogiques,
- Les moyens et supports utilisés
- Les qualités pédagogiques de votre formateur.

Votre formateur réalise lui aussi une évaluation de l'animation de la formation qu'il remet à LITHOSPHERE afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

LITHOSPHERE dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement. Pour toute réclamation merci de nous contacter par mail : [gestionformation@lithosphere-formation.fr](mailto:gestionformation@lithosphere-formation.fr)

## Vie pratique durant votre formation

### L'accessibilité de la salle de formation (présentiel)

Les formations peuvent avoir lieu dans les locaux mis à disposition par votre employeur ou dans des salles louées auprès de sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. Tous ont souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle en complément de celle souscrite par LITHOSPHERE.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) vers la salle de formation.

## Vos horaires de formation

Les horaires de la formation sont indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur. La formation sera entre-coupée de temps de pause et de déjeuner.

Moments de pause :

- Une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment privilégié pour échanger vers l'extérieur en cas de besoin.
- Une pause déjeuner : l'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires.

Lors des formations réalisées en présentiel, le déjeuner est pris en commun avec le formateur (sauf souhait contraire). Les repas et leur organisation sont facturés à vous-même ou votre employeur après la formation comme en attestera la fiche d'émargement que vous aurez signée pour la prise des repas organisés par LITHOSPHÈRE.

***Bonne formation !***