

1. Méthodes et outils pédagogiques

L'Organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence. La formation alterne entre les apports théoriques par les exposés du formateur issu d'une grande expérience de la restauration collective, et le partage de situations vécues par les échanges et les débats des stagiaires. Elle propose des temps de réflexions en salle, des travaux en groupes et ateliers pratiques dans le contexte professionnel le cas échéant. L'accompagnement du matin est alors marqué par des prises de notes ou photos de situation de travail qui seront analysés en salle l'après-midi.

2. Durées

Les durées des formations sont précisées sur le site Internet et sur les documents de communication de l'Organisme de formation.

3. La Formation intra

La formation intra est assurée dans les locaux du client et avec les moyens logistiques qu'il fournit (une salle, chaises et tables, vidéoprojecteur et un paperboard). Le document D1 est rempli par le prescripteur pour certifier la conformité des locaux mis à disposition.

4. Règlement

La formation se déroulant chez le client, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. Le formateur est le référent administratif, pédagogique et handicap.

5. Exclusion

L'Organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement de formation (voir document interne « R1 »)

6. La documentation

L'Organisme de formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation remise au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable par exemple. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la formation et n'engagent en aucun cas l'organisme de formation sur leur exhaustivité. Il est précisé que l'organisme de formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieure à la Formation. A l'issue de la formation, le commanditaire reçoit, le cas échéant, un lien par mail, lui offrant la possibilité de télécharger les documents pédagogiques qu'il souhaite.

7. Accueil des Stagiaires

L'organisme de formation assure un accueil des stagiaires, le formateur présente son parcours professionnel en évoquant son expérience et ses compétences liées à la formation. Le déroulé de la formation est explicité en précisant le rythme et le découpage des séquences de la formation, les heures de pauses et l'heure de fin. Il installe les critères de réussites pour effectuer une bonne formation en transposant cet exemple sur le cadre réglementaire du sujet de formation. Il prend également compte des personnes présentant une situation d'handicap ou une particularité pouvant entraîner une gêne en adaptant les dispositions de la formation si besoin.

8. Evaluation des attentes des stagiaires

Un tour de table est effectué pour recueillir les attentes des stagiaires à l'aide de papillon adhésif. Ce tour de table propose une présentation croisée pour briser la glace lorsque les stagiaires ne se connaissent pas. En fin de formation les stagiaires récupèrent leur adhésif, s'ils considèrent avoir reçu une réponse à leur(s) attente(s).

9. Le rythme des formations.

En fonction de la durée de la formation ou des modules proposés, les intersessions sont utilisées comme des temps de maturation nécessaires entre deux étapes de formation. Nous sollicitons et stimulons les participants pour qu'ils mettent en pratique des actions ciblées en lien avec la formation, à partir d'axes de progrès individualisés. Des temps d'analyse de pratique favorisent l'accompagnement des stagiaires dans leurs activités professionnelles et permettent de réaliser des bilans intermédiaires.

10. Les axes de progrès

Quelle que soit la formation suivie, nous aidons les stagiaires à se fixer des axes de progrès et nous suivons leur mise en œuvre. Un axe de progrès doit être en rapport avec une situation vécue et concrète qu'elle soit humaine ou matérielle vis-à-vis de laquelle l'on ressent une difficulté. Il s'agit alors d'exprimer une action qui sera mise en œuvre pour passer d'un état insatisfaisant à un état plus satisfaisant.

11. Le suivi individualisé en entreprise, la formation sur mesure.

Nous proposons un suivi individualisé de l'apprenant afin de l'aider dans la mise en œuvre de son axe de progrès. Ce suivi se réalise toujours en lien avec une situation concrète que le participant souhaite améliorer. Elle a parfois lieu en présence du responsable de la personne formée. Dans ce cas, une formation sur mesure sera présentée.

12. L'évaluation des acquis de la formation

Selon les projets de chaque entreprise, cette évaluation peut prendre plusieurs formes. Les modalités sont alors définies en amont de chaque projet de formation. Nous réalisons à chaque fin de séquences des évaluations à chaud en proposant des quiz, des questionnaires, des questions et réponses, des tests pratiques le cas échéant.