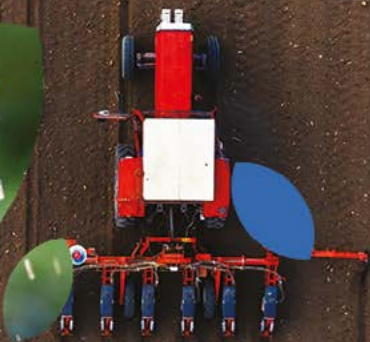


Sécurité

Prévention



Santé



# LIVRET DU FORMATEUR

Vous avez rejoint notre équipe de formateurs et nous vous en remercions.

Afin de faciliter votre prise de fonction, nous avons élaboré ce livret.

Il s'agit d'un outil d'aide et de référence pour vous guider et vous aider à remplir au mieux votre mission au sein de notre organisme de formation.



# SOMMAIRE

---

Politique qualité.....	4
Engagement QUALIOPI .....	5
Fonctionnement général de l'INMA .....	6
Démarches administratives.....	7
Ressources pédagogiques .....	8
Déroulement des formations .....	9
Informations pratiques.....	10
RGPD .....	11
Vos contacts.....	12

# POLITIQUE DE QUALITE

Pour répondre aux besoins de nos clients dont le niveau d'exigence en matière de qualité va croissant et afin d'améliorer la performance de nos prestations, l'INMA est engagé dans une démarche de certification :

notre organisme est certifié Datadock.

## La satisfaction de nos stagiaires passe par :

- le respect des exigences du client est indispensable à la réalisation de nos prestations,
- la conformité et le cadre législatif et réglementaire,

## La mise en œuvre de la qualité permet à chacun :

- de contribuer à la satisfaction du client et des parties intéressées ainsi que d'anticiper leurs besoins
- d'être acteur dans l'amélioration continue de la qualité et la performance de nos prestations

Même si nous n'intervenons pas directement pendant le déroulement de votre prestation, nous souhaitons que chaque formateur respecte une ligne directrice conforme à nos engagements et concoure à améliorer de façon constante la qualité de nos prestations.

En tant que formateur, vous avez un rôle important dans cette démarche qualité car vous êtes en lien direct avec les stagiaires durant leur formation.



# ENGAGEMENT QUALIOPI

L'INMA s'est engagée sur la voie de la Qualité en répondant aux exigences du Datadock.

Aujourd'hui, la volonté est de s'améliorer et de viser l'excellence dans la **qualité de nos prestations grâce à la certification QUALIOPI.**

## L'ENGAGEMENT DE LA DIRECTION POUR QUALIOPI :

- assurer une qualité dans les prestations, réaffirmer notre professionnalisme et notre crédibilité auprès des clients par les compétences de nos formateurs, et par le label QUALIOPI
- valoriser le travail de recherche réalisé par les équipes, qui permet notamment de faire évoluer le contenu des formations
- valoriser la double compétence des formateurs qui sont aussi des experts métiers.

## L'ENGAGEMENT DES FORMATEURS POUR QUALIOPI :

### **Animer des formations pour l'INMA en respectant les engagements Qualiopi, c'est :**

- adapter son intervention à son public : au moment de la conception des séquences pédagogiques, choix des cas pratiques et des exercices,
- accueillir les participants, annoncer le programme de formation et de la journée, et réaliser un tour de table des participants et présentation du formateur; procéder à l'évaluation d'entrée des acquis,
- avoir un échange privilégié avec le référent de formation lorsque le formateur détecte des signes de décrochage d'un participant, et lui remonter l'information par mail ou par un compte-rendu,
- mettre en oeuvre des dispositions d'appropriation des contenus pédagogiques par les participants :
  - par la mise à disposition des supports de cours
  - par des quizz, jeux de rôle, cas pratiques, reformulation...
- donner des ressources complémentaires à la formation
  - sites Web de référence (veille légale, métier,...)
  - bibliographie (à jour)
  - ressources multimédias: films, vidéo YouTube, replays,...
- maintenir à jour ses supports de cours et intégrer dans les supports la date de mise (exemple : MAJ + date). Laisser une copie au référent de formation.
- faire émarger les participants par 1/2 journée de formation.

## DANS CETTE OPTIQUE , VOS MISSIONS SERONT VARIÉES :

- transmettre au responsable de formation des questionnaires pré et post formation afin d'évaluer l'acquisition des connaissances des stagiaires,
- transmettre au responsable de formation vos suggestions et vos remarques, ce qui nous permettra de faire évoluer constamment la qualité de notre organisme et de nos formations,
- évaluer l'organisme de formation, à la fin de votre prestation afin de nous apporter votre perception sur le déroulé de la formation et de votre satisfaction globale.
- être évalué par les stagiaires sur votre intervention,
- émettre une réclamation par l'intermédiaire de la fiche de réclamation (à demander votre assistant(e) de la formation).

Ces évaluations permettent d'analyser la formation et éventuellement d'apporter des modifications pour la prochaine session afin de répondre au mieux aux attentes de nos stagiaires.

## FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'INMA

Il existe des règles que vous devez impérativement connaître et respecter avant toute intervention au sein de l'INMA.

**Ces dernières sont les suivantes :**

- le règlement intérieur de l'INMA,
- les règles de sécurité : se référer à la fiche de sécurité accueil du public,
- la charte informatique.

**Tous ces documents sont téléchargeables sur notre site internet [www.inma.fr](http://www.inma.fr)**



## CONTRACTUALISATION

### Avant votre intervention vous recevrez :

- un CDDU (contrat à durée déterminée d'usage) pour les formateurs occasionnels,
- une mise à disposition ou une demande d'autorisation pour les personnel de MSA ou autres organismes,
- un contrat de sous-traitance pour les prestataires ou les formateurs ayant leur numéro de siret.

Ces différents documents sont établis en deux exemplaires dont un doit impérativement nous être retourné revêtu de votre signature physique ou électronique (un document scanné n'a aucune valeur juridique). Nous vous proposons afin de faciliter les démarches d'apposer votre signature électronique et ceci dans un cadre juridique réglementaire.

## RÉMUNÉRATION

### Pour les prestataires :

Le paiement sera effectué après la réception de la facture.

### Pour les formateurs occasionnels (CDDU) :

Le paiement sera effectué à la fin du mois de votre prestation ou début du mois suivant votre prestation.

Vous recevrez par mail votre bulletin de salaire, votre certificat de travail ainsi que le solde de tout compte à nous retourner également signé (signature physique ou électronique, le scan n'ayant aucune valeur juridique).

Afin de faciliter les échanges nous vous demandons de nous informer de tout changement qui pourrait intervenir dans votre dossier (adresse, téléphone, adresse mail, coordonnées bancaires...) et nous transmettre par mails les documents justificatifs.

## ÉVALUATION ANNUELLE DES COMPÉTENCES

Chaque année, vous recevrez par mail, un formulaire à compléter, et à nous retourner, pour l'actualisation de vos compétences.

Nous vous demandons également de nous adresser votre CV actualisé et DPI.

Cette étape est indispensable dans le maintien de notre certification.

## L'INMA MET À VOTRE DISPOSITION DIFFÉRENTS OUTILS ET MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES

L'organisme dispose de salles de formations sonorisées, équipées d'un ordinateur portable, d'un tableau blanc et/ou paper board et d'un vidéo projecteur.

Pour chaque intervention, il vous sera attribué automatiquement une salle. Si la formation se déroule sur un autre site ou en entreprise, vous serez informé par votre référent de formation et le lieu sera indiqué sur votre contrat.

Si vous avez des besoins spécifiques pour l'une de vos interventions (nécessité de disposer de plusieurs salles, d'une salle ou d'un matériel précis...), vous devez adresser votre demande détaillée par mail au gestionnaire de la formation et l'indiquer dans le déroulé pédagogique. Il est important que cette demande nous soit adressée le plus tôt possible.

Nos ordinateurs portables sont équipés du pack office 365, du lecteur Windows média et sont protégés par un logiciel antivirus. L'organisme engage les intervenants à vérifier soigneusement l'absence de virus sur leur clé USB avant et après leur intervention.

Nos matériels sont compatibles entre eux, l'organisme ne peut garantir leur compatibilité avec les ordinateurs personnels. Nous mettrons tout en oeuvre pour que les outils fonctionnent.

L'INMA met à disposition un Wifi public, le code d'accès est à demander au gestionnaire de la formation.





# DÉROULEMENT DES FORMATIONS

## DÉROULEMENT DE L'INTERVENTION

Vos horaires d'intervention sont mentionnés dans les contrats et/ou sur les programmes.

Nous vous demandons d'être présent **au minimum 15 minutes** avant le début effectif des cours.

La ponctualité est une composante essentielle de la démarche qualité, il est donc important de respecter ces horaires.

Vous devez programmer **deux pauses dans la journée** (matin et après-midi). Il vous en revient d'en définir l'heure et la durée avec le référent de votre formation.

## SUPPORT DE COURS

Nous vous demandons de fournir un exemplaire par voie électronique de votre support de cours au moins 15 jours avant le début de votre intervention.

Pour faciliter l'utilisation par les stagiaires et le référent, nous vous remercions :

- d'apporter le plus grand soin à la rédaction et la structure de votre support,
- votre référent vous adressera par mail, en même temps que votre contrat, le modèle de Powerpoint à utiliser,
- d'indiquer les sources utilisées (auteur, éditeur, titre, ...) lorsque vous utilisez des oeuvres protégées,
- de paginer et d'indiquer la version (ex : A pour la 1ère version, B ou date d'actualisation),
- de mettre à jour régulièrement le support de cours,
- de privilégier l'envoi par courriel.

Il revient au formateur d'indiquer toutes les mentions nécessaires relatives à la propriété intellectuelle des supports de cours qu'ils remettent aux stagiaires. Il s'engage à être bien titulaire des droits sur les contenus diffusés pour la formation et ne pas détenir en fraude de droit des tiers.

## Feuilles de présence

---

Vous devez apposer votre signature sur les feuilles d'émargement deux fois par jour (matin et après-midi).

## Réunions pédagogiques

---

Il est possible que l'INMA vous demande de participer à des réunions pédagogiques. Votre présence permettra d'établir un contact avec l'équipe pédagogique et de faire ressortir les éventuelles difficultés d'un ou plusieurs stagiaires. En cas d'indisponibilité vous devez prévenir le plus tôt possible et préparer un compte rendu que vous remettrez au référent de la formation.

## Désistement ou absence

En cas de désistement ou d'absence, il est indispensable d'informer au plus vite le référent de formation afin de pouvoir proposer un intervenant de compétences au moins égales pour assurer votre remplacement.

# INFORMATIONS PRATIQUES

## ASPECTS PRATIQUES



**Plan d'accès, transport en commun et accès routier** vous sont adressés par le référent de formation.

Vous pouvez également consulter notre site internet [www.inma.fr](http://www.inma.fr).

**Restauration** : votre déjeuner est organisé en commun avec le groupe. Celui-ci est pris en charge par l'INMA.



**Hébergement** : si vous intervenez plusieurs jours ou bien que vous arrivez la veille de votre intervention, l'INMA se charge de vous réserver votre hôtel.

**Parking** : nous avons un parking à disposition mais celui-ci est limité en nombre de places. Si vous souhaitez vous garer, contactez votre assistant(e) formation pour les disponibilités.



## Vos données personnelles font l'objet d'un traitement ayant pour vocation d'être utilisées pour :

- La gestion administrative : gestion du dossier professionnel tenu conformément aux dispositions législatives et réglementaires, ainsi qu'aux dispositions statutaires, conventionnelles ou contractuelles, gestion des annuaires internes et des organigrammes, réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés, gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement, contrôle de l'accès aux locaux, gestion des élections professionnelles, notamment par voie électronique, gestion des réunions des instances représentatives du personnel, gestion de l'action sociale, affiliation aux régimes de prévoyance et de complémentaire santé, le cas échéant affiliation aux contrats collectifs d'épargne
- La gestion de la paie : à ce titre, pour satisfaire à ses obligations déclaratives, il est rappelé que l'Association transmet des informations nominatives auprès des organismes sociaux
- Lors de la conclusion du contrat, l'Association a établi la Déclaration Préalable À l'Embauche auprès de la MSA Berry Touraine qui a notamment transmis les informations auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du domicile du salarié
- Chaque mois, ainsi qu'à chaque événement (arrêt de travail, fin de contrat de travail), l'Association transmet via le dispositif de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) toutes les informations sociales nécessaires à l'exercice des droits du salarié
- La mise à disposition d'outils informatiques : suivi et maintenance du parc informatique, gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux, mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, gestion de la messagerie électronique professionnelle, intranet
- L'organisation du travail : gestion des agendas professionnels, gestion des tâches, gestion du planning et des affectations, dispositif de continuité d'activité
- La gestion de carrière : évaluation professionnelle, gestion des compétences, validation des acquis de l'expérience, simulation de carrière, gestion de la mobilité professionnelle
- La formation : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations

**Conformément aux dispositions légales, le salarié dispose d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation, d'opposition ainsi que d'un droit à la portabilité des données :**

- Il pourra exercer son droit, sous réserve de la fourniture d'une pièce justificative d'identité, auprès du représentant légal de l'entreprise, Madame MARCOTULLIO, Directrice, à l'adresse du siège de l'Association sise au jour du présent contrat, à savoir 14 rue Auguste Comte 37000 TOURS
- Dans le cadre des informations collectées via la DSN, le salarié bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel, auprès des différents organismes dont il relève en leur adressant directement une demande. Il convient de joindre au courrier le numéro de Sécurité Sociale, l'identité de l'employeur concerné par la demande et la ou les durée(s) concernée(s), ainsi qu'une photocopie d'un titre d'identité
- Le salarié dispose en outre du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, dans les conditions décrites ci-dessus

## VOS CONTACTS

### L'ÉQUIPE

**Dr Elisabeth MARCOTULLIO - Directrice**

06 68 44 82 75 -

marcotullio.elisabeth@inma.fr

**Edwige THIBAUT - Responsable administrative et financière**

07 89 71 15 21

**Delphine ARFOUILLOUX - Pôle Diplôme Médecin et infirmier - Assistante de formation**

06 42 69 61 26

arfouilloux.delphine@inma.fr

**Thierry HUGUET - Assistant de formation**

07 88 40 64 88

huguet.thierry@inma.fr

### VOS RÉFÉRENTS HANDICAP

**Delphine ARFOUILLOUX - Pôle Diplôme Médecin et infirmier - Assistante de formation**

06 42 69 61 26

arfouilloux.delphine@inma.fr





Santé Sécurité Agriculture

**INSTITUT NATIONAL DE MÉDECINE AGRICOLE**  
14 rue Auguste Comte - 37000 TOURS  
Tel. : 02 47 66 61 07 - [www.inma.fr](http://www.inma.fr)