

Livret d'accueil



addel

Association pour le développement d'une dynamique de l'économie locale.

Notre approche pédagogique

L'ADDEL est organisme de formation depuis plus de quinze ans. Elle a développé une expertise dans les thématiques liées aux fonctions support d'une structure :

- La gestion
- Les ressources humaines
- Le développement stratégique
- Le droit du travail
- Le web et la bureautique

L'ADDEL a acquis de l'expérience en matière de construction de modules mais aussi en matière d'animation. Aujourd'hui, la conception pédagogique de ses modules repose sur une pédagogie spécifique basée sur la préoccupation de fournir aux stagiaires des éléments théoriques et pratiques qui puissent réellement leur servir au quotidien.

L'ADDEL conçoit des modules suivant une pédagogie, basée sur son expérience de terrain quotidienne et qui travaille sur 3 axes :

- Donner du sens à l'apprentissage en partant du vécu des participants (savoir-être)
- Travailler sur des cas pratiques et des mises en situation concrets pour donner de l'aisance (savoir-faire)
- Expliquer simplement des choses complexes pour faciliter l'appropriation rapide de connaissances (savoir)

Par conséquent, la méthode pédagogique de l'ADDEL est « pratico-pratique » dans le sens où :

- Elle explique des notions pédagogiques avec un vocabulaire qui s'inscrit dans le paysage des dirigeants et salariés.
- Elle utilise des cas pratiques et des mises en situation basés sur ce que vivent les structures au quotidien.

Cette pédagogie est travaillée par les consultants formateurs de l'ADDEL avec pour souci permanent le développement des compétences, de l'autonomie et de la capacité d'initiative des stagiaires.

Accessibilité des personnes en situation de handicap

L'ADDEL veille au respect des conditions d'accueil des personnes en situation de handicap. Elle compte parmi les membres de son équipe une référente handicap qui étudie au cas par cas toutes les situations de handicap pour envisager une intégration en formation. Dans le cas où cela ne serait pas possible, elle orientera le stagiaire vers des organismes appropriés.

Titre 1 : Formations du catalogue de l'ADDEL et formations sur-mesure

1.1. Procédure d'inscription

Lorsqu'une structure souhaite positionner un salarié sur une formation, une convention de formation lui est adressée. Ce document reprend des informations clés :

- Le thème de la formation
- Les dates de la session ainsi que les horaires
- Le lieu de formation
- Le nom et le prénom de la personne formée
- Le prix de la formation ainsi que les modalités de paiement
- Les modalités de rétractation

L'inscription est considérée comme prise en compte lorsque la structure renvoie la convention signée accompagnée des chèques d'acompte et de solde. Dans le cas où la formation serait prise en charge entièrement ou partiellement par un OPCO ou un autre organisme de financement, les chèques seront restitués à la structure une fois le paiement des financeurs reçus par l'ADDEL.

Un mail de confirmation d'inscription est adressé au stagiaire.

1.2. Convocation

- **Formation en présentiel**

Un mail contenant une convocation est adressé au stagiaire dans les quinze jours qui précèdent le début de la formation. Ce mail reprend des informations telles que :

- Le titre de la formation
- Le lieu de la formation (un plan est joint à la convocation)
- Les dates et les horaires de la formation
- Un numéro de téléphone pour joindre l'équipe de formateur en cas de questions

- **Formation à distance**

Dans le cas d'une formation à distance, le stagiaire reçoit deux mails avant la formation :

- Un mail lui rappelant son inscription à la formation
- Un mail la veille de la formation contenant le lien pour accéder à la plateforme utilisée pour la formation et contenant si nécessaire les documents et cas pratiques qui vont être utilisés pendant la séquence.

Attention, dans le cas d'une formation à distance, le stagiaire reçoit un mail avec un nouveau lien d'accès à la plateforme pour toute nouvelle journée ou demi-journée de formation.

1.3. Préparation de l'accueil des stagiaires

- **Formation en présentiel**

Dans la semaine qui précède la formation, l'ADDEL appelle les stagiaires afin de confirmer leur venue. Cet appel est l'occasion d'échanger sur les dernières modalités pratiques :

- Codes d'accès aux locaux
- Besoins spécifiques en matière d'accessibilité à la salle
- Besoin de mise à disposition du matériel informatique

- **Formation à distance**

Pour les formations à distance, l'ADDEL se rend disponible pour le stagiaire qui souhaiterait faire un test de connexion. Le rendez-vous est pris par mail ou par téléphone.

1.4. Formation

Pendant la formation, le formateur est l'interlocuteur des stagiaires pour toute question logistique et pédagogique.

1.5. Fin de formation

A la fin de la formation, le stagiaire se voit remettre le support pédagogique reprenant les principaux points abordés pendant la formation. Il obtient également une attestation de présence reprenant les principales informations relatives à la formation : la thématique, le lieu, les dates et les horaires de la formation à laquelle il a assisté.

Le formateur reste disponible pour le stagiaire en cas de question relative aux notions traitées pendant la formation.

1.6. Evaluation de la formation

L'ADDEL est soucieuse d'évaluer ses formations. C'est pourquoi elle sollicite les stagiaires pour avoir un retour à la fin de la formation. Cette évaluation à chaud permet à l'ADDEL d'avoir une première évaluation tant sur le plan du contenu que sur le plan de la logistique.

Le stagiaire est de nouveau sollicité par mail trois mois après la fin de la formation pour faire une évaluation à froid de sa participation. Cette évaluation est notamment l'occasion de voir si le stagiaire utilise les méthodes et les outils qui lui ont été présentés pendant la formation et si la formation a eu un impact sur la prise en charge de ses missions.

1.7. Contact

Pour toute question, le stagiaire peut contacter l'équipe de l'ADDEL :

- Par courrier au 10 rue du Grand Prieuré 75011 Paris
- Par téléphone au 01.42.74.11.63 ou au 06.22.29.37.28
- Par mail à l'adresse suivante : formations@addel.org

Titre 2 : Formations organisées par un tiers-organisateur

Sont considérés comme tiers-organisateur des structures qui achètent une formation à l'ADDEL pour des stagiaires qui ne sont pas leur salariés (OPCO, Services vie associatives des Villes, Organismes sectoriels type Associations Régionales des Missions Locales...).

2.1. Procédure d'inscription

L'inscription à la formation est directement gérée par le tiers-organisateur. En cas d'impossibilité d'assister à la formation, le stagiaire doit impérativement informer le tiers-organisateur, l'ADDEL n'étant pas en charge de gérer les annulations.

Dans des cas exceptionnels définis par le tiers-organisateur, l'ADDEL prend en charge les inscriptions des stagiaires à la formation. Dans ce cas, l'ADDEL s'engage à respecter le protocole imposé par le tiers-organisateur (fiche d'inscription, validation des demandes, tableau de reporting, utilisation d'une plateforme spécifique...). L'ADDEL n'est pas responsable du refus de l'inscription par le tiers-organisateur.

2.2. Convocation

- **Formation en présentiel**

Le tiers-organisateur est responsable de l'envoi des convocations sauf protocole contraire fixé en amont entre lui et l'ADDEL.

Dans le cas où l'ADDEL a en charge l'envoi de la convocation, cette dernière contient :

- Le titre de la formation
- Le lieu de la formation (un plan est joint à la convocation)
- Les dates et les horaires de la formation
- Un numéro de téléphone pour joindre l'équipe de formateur en cas de questions

- **Formation à distance**

Le tiers-organisateur est responsable de l'envoi des convocations sauf protocole contraire fixé en amont entre lui et l'ADDEL.

Dans le cas où l'envoi des convocations est confié à l'ADDEL, le stagiaire reçoit :

- Un mail lui rappelant son inscription à la formation une semaine avant son démarrage
- Un mail la veille de la formation contenant le lien pour accéder à la plateforme utilisée pour la formation et contenant si nécessaire les documents et cas pratiques qui vont être utilisés pendant la séquence.

Attention, dans le cas d'une formation à distance, le stagiaire reçoit un mail avec un nouveau lien d'accès à la plateforme pour toute nouvelle journée ou demi-journée de formation.

2.3. Préparation de l'accueil des stagiaires

- **Formation en présentiel**

Dans la semaine qui précède la formation, l'ADDEL appelle les stagiaires afin de confirmer leur venue. Cet appel est l'occasion d'échanger sur les dernières modalités pratiques :

- Codes d'accès aux locaux
- Besoins spécifiques en matière d'accessibilité à la salle
- Besoin de mise à disposition du matériel informatique

- **Formation à distance**

Pour les formations à distance, l'ADDEL se rend disponible pour le stagiaire qui souhaiterait faire un test de connexion. Le rendez-vous est pris par mail ou par téléphone.

2.4. Formation

Pendant la formation, le formateur est l'interlocuteur des stagiaires pour toute question logistique et pédagogique.

2.5. Fin de formation

A la fin de la formation, le stagiaire se voit remettre le support pédagogique reprenant les principaux points abordés pendant la formation. Il obtient également une attestation de présence reprenant les principales informations relatives à la formation : la thématique, le lieu, les dates et les horaires de la formation à laquelle il a assisté.

Le formateur reste disponible pour le stagiaire en cas de question relative aux notions traitées pendant la formation.

2.6. Evaluation de la formation

L'ADDEL transmet aux stagiaires le questionnaire de satisfaction imposé par le tiers-organisateur ou les renvoie vers le site internet sur lequel le questionnaire a été mis en ligne.

La collecte des questionnaires et leur traitement relève de l'ADDEL ou du tiers-organisateur en fonction du protocole fixé par le tiers-organisateur. Dans le cas où l'ADDEL aurait la charge de l'évaluation, un retour est fait systématiquement au tiers-organisateur.