

Nous vous invitons à trouver ci-dessous l'ensemble des informations importantes qui vous permettront de connaître les différentes démarches à effectuer ainsi que les outils à votre disposition pour l'organisation d'une formation de Niveau 3.

Démarches à effectuer avant la formation	Démarches à effectuer après la formation
<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre à votre référent territorial la date et le lieu de la session de formation. - Informer les services du taux de remplissage de la formation une semaine avant le 1^{er} jour de formation. <p><u>Points logistiques à anticiper :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocations des stagiaires - Réservation de la salle 	<p>Vous devrez impérativement retourner à votre référent territorial dans les 15 jours qui suivent la conduite de la formation, les documents suivants ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer le lien pour le questionnaire d'évaluation aux stagiaires - Les listes d'émargement complétées, - La fiche signalétique de la formation complétée.
Documents et outils disponibles	Quelle est l'utilité de ce document ?
<p><i>Nos services ont réalisés divers outils afin de faciliter l'organisation des formations et de permettre de capitaliser des données. Vous devrez obligatoirement les compléter et les transmettre à votre correspondant dans les temps impartis.</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Logo du plan de formation 	<p>Celui-ci devra être apposé sur l'ensemble des documents réalisés dans le cadre de l'organisation et de la réalisation de la session de formation.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Liste d'émargement 	<p>Cette liste permettra de vérifier la présence des stagiaires à la session de formation et à l'ensemble des séquences.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Questionnaire d'évaluation de la formation (outil national) Lien servey monkey 	<p>Cet outil permet de produire des éléments statistiques des évaluations des stagiaires tant sur le format de la formation que sur les contenus. Cet outil sera mobilisé à la fois par les services déconcentrés et le Commissariat Général à l'Egalité des Territoires qui pilote au niveau national ce plan de formation.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Fiche « signalétique de la formation » 	<p>Cette fiche devra être complétée par le ou les formateur-s de la session et retournée au référent territorial.</p>
Matériel pédagogique à prévoir	A quoi va-t-il vous servir ?
<ul style="list-style-type: none"> - 1 livret stagiaire pour présentation aux stagiaires 	<p>Ce livret est l'outil utilisé pour les formations de niveau 3</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 1 ordinateur 	

- 1 rétroprojecteur	
- Des Post-it	Ceux-ci sont utilisés dans des séquences du kit.
- Des marqueurs	Ceux-ci permettent d'écrire sur les post-it.
- Des feuilles	Si des stagiaires devaient ne pas avoir de matériel de prise de note.
Remarques	
Nous vous rappelons que la réalisation de sessions de formation ainsi que l'utilisation des outils s'organise en lien avec votre référent territorial. Chaque session de formation doit s'organiser dans le cadre de la logique de démultiplication validée par les services de la DRDJSCS Centre-Val de Loire, Loiret, pilotes de la démarche et garants du cadre.	

CONTACT :

Votre référent régional à la DRDJSCS Centre-Val de Loire, Loiret :

Mme Nathalie PRONIER – nathalie.pronier@jscs.gouv.fr et drdjscs-cvll-politique-ville@jscs.gouv.fr

Tél. 02 38 42 43 27