Handy Care Formation

LIVRET D'ACCUEIL

Formateurs occasionnels

Version 2.0 – Octobre 2026
Document actualisé en cas d'évolution de l'organisation, des procédures ou des exigences applicables.

1. BIENVENUE CHEZ HANDYCARE FORMATION

HANDYCARE FORMATION est un organisme de formation associatif, situé au 4 avenue Antoine Véran – 06100 Nice, certifié QUALIOPI au titre de la catégorie « Actions de formation ».

Nos formations s'adressent principalement aux professionnels de l'aide, de l'accompagnement et du soin, ainsi qu'aux personnes souhaitant intégrer ces métiers.

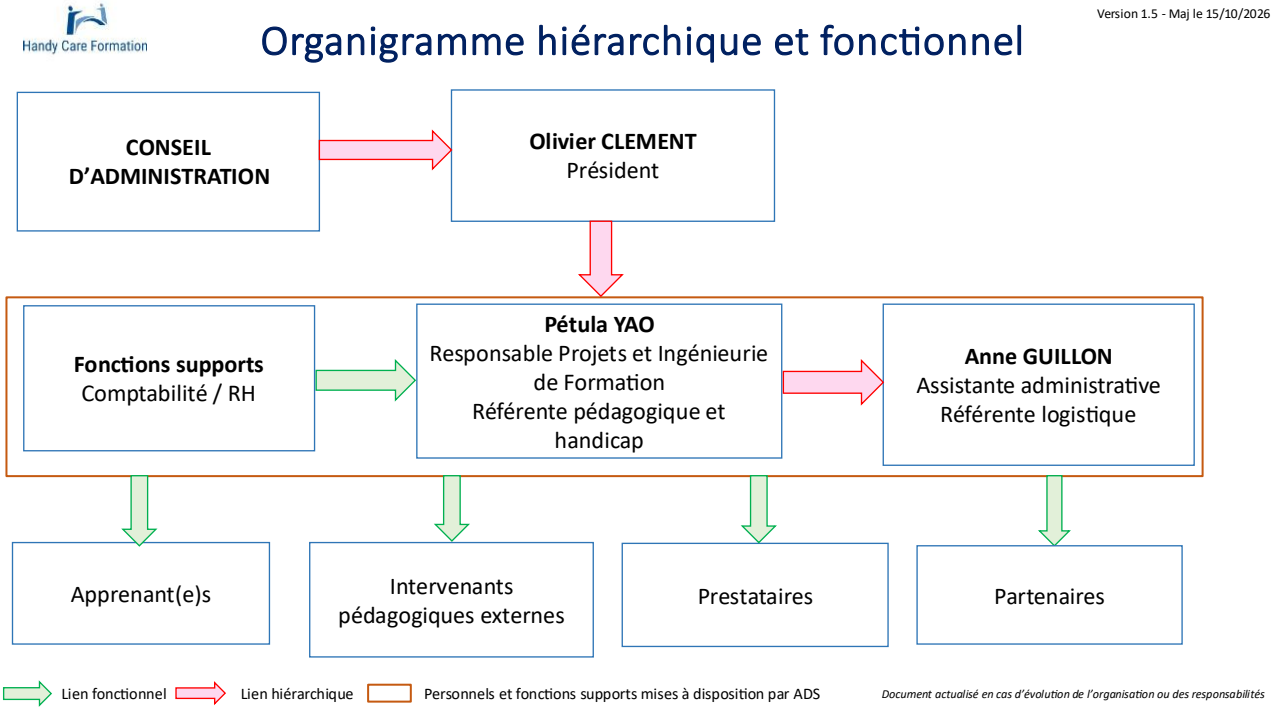
Nous privilégions une pédagogie concrète, participative et adaptée aux besoins des apprenants.

En rejoignant notre réseau de formateurs occasionnels, vous contribuez au développement des compétences, au partage des pratiques professionnelles et à notre démarche d'amélioration continue.

1.1. Vos interlocuteurs

Pétula YAO Responsable Projets et Ingénierie de Formation Référente pédagogique et handicap Mail : petula.yao@azurds.com	Anne GUILLON Assistante administrative Référente logistique Mail : aguillon@handycareformation.fr
Elle assure la coordination pédagogique, le suivi des formations, l'accompagnement des intervenants et la prise en compte des besoins particuliers des apprenants.	Elle intervient dans l'organisation administrative et matérielle des formations et le suivi des documents.

1.2. Notre équipe



2. VOTRE INTÉGRATION

2.1. Votre arrivée chez HANDYCARE FORMATION

Chaque nouveau formateur occasionnel bénéficie d'un parcours d'intégration destiné à faciliter sa prise de fonction et à lui permettre de s'approprier notre fonctionnement.

Ce parcours comprend :

- Un échange initial avec la responsable pédagogique pour présenter les missions, les publics accueillis et les attentes du centre.
- La vérification des compétences et des documents administratifs nécessaires.
- La remise du livret d'accueil, de la charte d'engagement et des procédures utiles.
- La présentation des outils de suivi pédagogique, notamment Digiforma.
- La préparation de la première intervention : programme, objectifs, supports, matériel et évaluations.

L'objectif est de permettre au formateur d'intervenir dans de bonnes conditions, tout en garantissant la qualité et la cohérence des formations proposées.

2.2. Un accompagnement pendant vos trois premiers mois

Pour faciliter son intégration, chaque nouveau formateur est mis en relation avec un formateur occasionnel expérimenté intervenant déjà pour HANDYCARE FORMATION.

Pendant les trois premiers mois, ce formateur référent reste un interlocuteur privilégié pour partager son expérience, répondre aux questions pratiques et faciliter l'appropriation des méthodes et du fonctionnement du centre.

Cet accompagnement peut notamment porter sur la préparation des interventions, l'utilisation des outils pédagogiques, la gestion des groupes et les bonnes pratiques professionnelles.

À l'issue de cette période, un bilan est réalisé avec la responsable pédagogique afin d'échanger sur les premières interventions, les difficultés éventuelles et les besoins d'accompagnement.

La responsable pédagogique reste l'interlocutrice principale du formateur tout au long de sa collaboration.

3. VOS OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES ET ADMINISTRATIVES

3.1. Vos documents administratifs

Pour intervenir en qualité de prestataire indépendant auprès de HANDYCARE FORMATION, chaque formateur doit justifier d'une situation administrative et professionnelle régulière.

Les documents demandés comprennent notamment :

- Un CV actualisé présentant les compétences, qualifications et expériences professionnelles.
- Un numéro SIRET et les justificatifs d'immatriculation applicables.
- Un numéro de déclaration d'activité (NDA) de prestataire de formation, conformément aux conditions de référencement de HANDYCARE FORMATION.
- Une attestation de vigilance URSSAF en cours de validité, lorsque celle-ci est requise.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle adaptée à l'activité.
- Les justificatifs de compétences et de formations suivies.
- Tout autre document nécessaire selon le statut du prestataire et la prestation confiée.

Le formateur s'engage à être à jour de ses obligations fiscales et sociales et à informer HANDYCARE FORMATION de toute modification de sa situation professionnelle ou administrative.

Les documents doivent être actualisés à leur échéance ou sur demande du centre.

3.2. Le maintien et le développement de vos compétences

Chaque formateur s'engage à actualiser ses connaissances et à maintenir ses compétences professionnelles et pédagogiques.

Dans le cadre de notre démarche qualité, nous demandons à chaque intervenant de réaliser au moins une action annuelle de développement ou d'actualisation de ses compétences, adaptée à son domaine d'intervention.

Cette démarche peut notamment prendre la forme d'une formation, d'un atelier professionnel, d'un webinaire, d'une analyse de pratiques ou d'une autre action de professionnalisation pertinente.

Le formateur transmet annuellement les éléments permettant de justifier cette démarche : attestation, certificat, justificatif de participation ou bilan de professionnalisation.

Il veille également à actualiser ses supports pédagogiques en fonction de l'évolution des connaissances, des pratiques professionnelles, des référentiels et de la réglementation applicable.

3.3. Confidentialité et propriété intellectuelle

Le formateur respecte la confidentialité des informations concernant les apprenants et des situations professionnelles évoquées pendant les formations.

Les supports et ressources utilisés doivent respecter les droits d'auteur et les conditions d'utilisation applicables.

Les modalités de transmission, de reproduction et d'utilisation des supports sont précisées dans les documents contractuels.

4. L'ORGANISATION DE VOS INTERVENTIONS

4.1. Vos disponibilités et la planification

Les interventions sont organisées en fonction des besoins du centre, des compétences du formateur et de ses disponibilités.

Le formateur s'engage à :

- Communiquer ses disponibilités et leurs éventuelles modifications.
- Confirmer les dates d'intervention convenues.
- Respecter les horaires, lieux et modalités prévus.
- Informer le centre dès qu'un empêchement est connu.
- Ne pas modifier de sa propre initiative une intervention confirmée.
- Prévenir immédiatement la responsable pédagogique en cas d'absence imprévue.

Toute modification du planning, du programme ou des modalités de formation doit être concertée avec HANDYCARE FORMATION.

Les conditions d'annulation, de report ou de remplacement sont précisées dans les documents contractuels.

4.2. Avant votre intervention

Le formateur prend connaissance du programme, des objectifs pédagogiques, du public, des prérequis et des modalités d'évaluation.

Il prépare des supports actualisés et accessibles, ainsi que des méthodes pédagogiques adaptées aux besoins des apprenants.

Il signale en amont les besoins matériels, les éventuelles difficultés et les adaptations nécessaires, en lien avec la responsable pédagogique et, si besoin, la référente handicap.

4.3. Pendant votre intervention

Le formateur veille au bon déroulement de la formation et à la qualité des apprentissages.

À ce titre, il doit :

- Accueillir les apprenants et présenter les objectifs de la séance.
- Adapter son animation aux besoins et aux capacités des participants.
- Favoriser les échanges, les exercices et les mises en situation.
- Respecter le programme, les horaires et les règles de sécurité.
- Garantir la réalisation des émargements sur Digiforma.
- Signaler rapidement les absences, difficultés ou incidents.
- Vérifier progressivement les acquis selon les modalités prévues.

Toute situation préoccupante, notamment susceptible de relever de la maltraitance, doit être signalée sans délai selon les procédures applicables.

4.4. Après votre intervention

À l'issue de la formation, le formateur s'engage à :

- Vérifier les émargements et les documents de suivi.
- Transmettre les évaluations des acquis et les éléments de bilan demandés.
- Signaler les difficultés rencontrées et les besoins de renforcement.
- Communiquer les supports et documents prévus selon les modalités convenues.
- Participer, si nécessaire, aux échanges pédagogiques.
- Transmettre sa facture conformément aux conditions contractuelles.

Ces éléments permettent d'assurer la traçabilité des formations et d'alimenter notre démarche qualité.

4.5. Facturation et obligations financières

Chaque intervention fait l'objet d'un bon de commande ou d'un document contractuel précisant les conditions de réalisation et de rémunération.

Le formateur établit une facture conforme à la réglementation et aux conditions convenues.

Il veille à l'exactitude des informations de facturation, des références de prestation, des dates d'intervention et des mentions légales obligatoires.

Dans le cadre de la réforme de la facturation électronique, chaque prestataire concerné doit respecter les obligations et le calendrier applicables à sa situation.

Les modalités de transmission des factures sont communiquées par l'équipe administrative.

5. VOTRE PARTICIPATION À NOTRE DÉMARCHE QUALITÉ

5.1. Notre démarche QUALIOPI

HANDYCARE FORMATION s'appuie sur le Référentiel national qualité pour organiser, suivre et améliorer ses formations.

Les formateurs contribuent notamment à :

- L'adaptation des formations aux besoins des apprenants.
- La qualité des méthodes et des moyens pédagogiques.
- L'évaluation des acquis et le suivi des parcours.
- La prise en compte des situations de handicap.
- L'actualisation des compétences et des supports.
- L'analyse des retours et l'amélioration des pratiques.

La responsable pédagogique peut solliciter les formateurs dans le cadre du suivi qualité, des réunions pédagogiques ou de la préparation des audits.

5.2. Les échanges et l'amélioration continue

Les formateurs occasionnels peuvent être invités à participer aux réunions pédagogiques, à partager leurs observations et à proposer des améliorations.

Ils s'engagent à signaler toute difficulté susceptible d'affecter la qualité, la sécurité, l'accessibilité ou la continuité des formations.

Les retours des apprenants et les observations de l'équipe pédagogique peuvent donner lieu à des ajustements concertés.

5.3. Le bilan de vos interventions

À l'issue d'une intervention ou d'un ensemble d'interventions, un échange peut être organisé avec la responsable pédagogique afin de faire le point sur :

- Le déroulement de la formation et l'atteinte des objectifs.
- Les retours des apprenants.
- Les difficultés rencontrées et les solutions apportées.
- Les éventuels besoins d'amélioration.
- Les perspectives de nouvelles interventions.

En cas de fin de collaboration, le formateur transmet les documents de suivi et les éléments prévus contractuellement afin de permettre la clôture administrative et pédagogique des actions concernées.

6. NOTRE CHARTE D'ENGAGEMENT DES FORMATEURS OCCASIONNELS

En intervenant pour HANDYCARE FORMATION, chaque formateur s'engage à respecter les sept principes suivants.

- **Engagement 1 – Garantir une pédagogie de qualité**

Préparer et animer des formations conformes aux objectifs annoncés, en utilisant des méthodes adaptées et favorisant l'acquisition de compétences.

- **Engagement 2 – Respecter les apprenants**

Adopter une posture professionnelle, bienveillante et non discriminatoire, dans le respect des différences, de la confidentialité et de la liberté d'expression de chacun.

- **Engagement 3 – Favoriser l'accessibilité**

Prendre en compte les besoins particuliers des apprenants, appliquer les adaptations convenues et solliciter la référente handicap lorsqu'une difficulté est identifiée.

- **Engagement 4 – Assurer un suivi rigoureux**

Respecter les procédures de HANDYCARE FORMATION, notamment les émargements Digiforma, le suivi des acquis, les évaluations et la transmission des documents nécessaires.

- **Engagement 5 – Actualiser ses compétences et ses supports**

Entretenir et développer ses compétences pédagogiques et professionnelles, actualiser les contenus transmis et partager les éléments permettant de justifier le maintien de ses compétences.

- **Engagement 6 – Contribuer à la bientraitance et à la sécurité**

Veiller à la sécurité des apprenants, respecter les règles professionnelles et signaler sans délai toute situation préoccupante, notamment les faits susceptibles de relever de la maltraitance, selon les procédures applicables.

- **Engagement 7 – Participer à l'amélioration continue**

Prendre en compte les évaluations, les retours des apprenants et les observations du centre afin d'améliorer ses pratiques et contribuer à la qualité des formations.

7. INFORMATIONS PRATIQUES

HANDYCARE FORMATION

4 avenue Antoine Véran – 06100 Nice
Téléphone : 04 93 41 55 46
Email : contact@handycareformation.fr
Site : www.handycareformation.com

Les horaires, lieux d'intervention, moyens pédagogiques et consignes particulières sont communiqués en amont de chaque formation.

8. PRISE DE CONNAISSANCE ET ENGAGEMENT

Le présent livret constitue un document d'accueil et de référence pour les formateurs occasionnels intervenant pour HANDYCARE FORMATION.

Il complète les documents contractuels et les procédures applicables.

Je reconnais avoir pris connaissance du livret d'accueil et de la charte d'engagement des formateurs occasionnels de HANDYCARE FORMATION et m'engage à en respecter les dispositions applicables à mes interventions.

Nom et prénom du formateur : .....

Date : ..... / ..... / .....

Signature du formateur :

.....