



Réglementation du service formation

L'association OREMIS lutte contre le harcèlement scolaire, le cyberharcèlement, et soutient les élèves à besoins spécifiques. Cette réglementation du service formation définit les règles et responsabilités nécessaires pour assurer un fonctionnement sécurisé et en accord avec les valeurs de l'association. Tous les membres du service formation doivent lire, comprendre et respecter cette réglementation afin de contribuer efficacement aux objectifs d'OREMIS, dans un esprit de collaboration et de respect des normes de sécurité.

1. Dispositions Générales

F.1.1 Tous les contenus, supports et programmes de formation sont la propriété exclusive d'OREMIS.

F.1.2 L'utilisation ou la diffusion de ces supports en dehors de l'association est strictement interdite sans autorisation préalable.

F.1.3 Le service formation veille au respect des chartes et directives internes.

2. Rôles et responsabilités

Directeurs délégués

F.2.1.1 Le DDF/DDAF est responsable de la supervision globale du service formation. Il conçoit et développe les programmes de formation et des examens. Il évalue et améliore continuellement le dispositif de formation et renforce une culture d'apprentissage continu des bénévoles.

Formateurs

F.2.2.1 Le formateur est chargé de créer des formations et de les animer. Il réalise également des sessions de formation individuel. Il soutient les délégations dans leurs processus de formation.



Examineurs

F.2.3.1 L'examineur est responsable de la bonne tenue des examens en lien avec les formations de l'association OREMIS. Il valide les acquis et délivre les certifications.

F.2.3.2 Pour examiner une formation, l'examineur doit avoir réussi lui-même avec succès l'examen de ladite formation.

F.2.3.3 Un examineur est dit examineur certifié après avoir réalisé sous supervision deux examens avec succès. Il peut réaliser des examens seulement après avoir été certifié par le directeur délégué.

Chargé de formation

F.2.4.1 Le chargé de formation conçoit et met en œuvre des programmes et modules de formation. Il est chargé de l'administration de la plateforme moodle. Il est également chargé de l'analyse des retours d'expériences.

3. Procédures et conformité

Mise en place des formations

F.3.1.1 Les formations sont classées en deux catégories :

- Formations obligatoires : nécessaires pour tous les bénévoles ou spécifiques en fonction de leur rôle. Elles sont définies par OREMIS et doivent être suivies dans le mois suivant l'intégration d'un bénévole.
- Formations optionnelles : permettent d'acquérir des compétences complémentaires ou spécifiques.

F.3.1.2 Toute proposition de nouvelle formation doit inclure les éléments suivants :

- Objectifs pédagogiques
- Public cible
- Format envisagé (e-learning, visioconférence, etc.)
- Durée
- Méthodes d'évaluation prévues (QCM, cas pratique, examen)



F.3.1.3 Concernant les formations en visio (ou atelier), le contenu, le thème, la durée et la date doivent être validés par le service formation avant mise en place. Une inscription préalable des participants est obligatoire.

F.3.2.3 Les supports de formation doivent respecter la charte graphique d'OREMIS

F.3.2.4 Demande de formation : Les bénévoles peuvent solliciter la mise en place d'une formation via le service formation (ex. : communication non violente).

Procédure liée à une examination

F.3.2.1 Les examens sont réalisés par des formateurs ou examinateurs qualifiés. Les modalités d'examen sont les suivantes :

- **QCM** : Correction automatique sur Moodle après chaque module.
- **Cas pratiques** : Travail rendu sur Moodle et corrigé sous 5 jours par un formateur ou examinateur.
- **Examens en direct** : Évaluations synchrones organisées sur Discord avec un examinateur.

F.3.2.2 Les étapes pour l'organisation d'un examen en direct sont :

1. Planification :
 - Le bénévole remplit un formulaire ou soumet une demande via Discord.
 - Une confirmation des détails logistiques (date, heure, lien d'accès) est envoyée par le service formation.
2. Préparation :
 - L'examineur vérifie les prérequis et prépare les supports nécessaires.
 - Le bénévole reçoit les consignes précises (déroulement, critères d'évaluation, outils à utiliser).
3. Déroulement :
 - L'examen suit une structure claire : introduction, évaluation, feedback initial et se déroule via Discord.
4. Évaluation :
 - L'examineur remplit une grille d'évaluation et communique la note sous 3 jours.

F.3.2.3 Pour les examens des cadres bénévoles, deux examinateurs sont présents pour garantir la neutralité et la rigueur. La décision finale est prise collégalement.



F.3.2.4 Les examens nécessitent une note minimale de 80 % pour être validés.

F.3.2.5 En cas d'échec, les examens peuvent être repassés sans limitation de tentative.

F.3.2.6 Les certifications ou badges sont délivrés automatiquement ou manuellement après validation des examens.

4. Moyens de communication

F.4.1.1 Une FAQ Discord est mise en place pour répondre aux questions concernant les formations ou problèmes techniques.

F.4.1.2 Une adresse e-mail dédiée au service formation est disponible pour toute demande ou proposition (ddf@oremis.fr).