

VISTEA FORMATIONS

Livret d'accueil des participants

22/01/2025

TABLE DES MATIERES

1. **Présentation de l'organisme de formation**
 - a. Historique
 - b. Valeurs
 - c. Nos domaines d'intervention
 - d. Le public visé

2. **Vie pratique, accueil et suivi des participants**
 - a. Horaires
 - b. Formation
 - c. Contact d'un responsable formation
 - d. Restauration

3. **Démarche pédagogique**
 - a. Les modalités
 - b. Formation en présentiel
 - c. Les méthodes
 - i. Méthode positive
 - ii. Méthode démonstrative
 - iii. Méthode active
 - iv. Méthode interrogative
 - v. Géométrie variable

4. **Évaluation des participants**

- a. Évaluation à chaud
 - i. Tour de table
 - ii. Questionnaire
 - iii. Bilan évaluation à chaud
- b. Évaluation a froid

5. Consignes de sécurité, règles sanitaires et règlement intérieur

- a. Consignes en cas d'incendie
- b. Règles sanitaires
- c. Règlement intérieur (annexe)

1 - PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

a) Historique

VISTEA FORMATION de formation créé en 2012 par Claire ALLENET-COLIN qui exerce depuis 10 ans le métier de formatrice.. L'entité de formation VISTEA FORMATION est principalement dédiée aux formations dans l'univers du retail et en particulier dans les univers de l'optique , de la piscine et de la grande distribution

b) Valeurs

C'est tout naturellement que VISTEA FORMATION incarne les valeurs que Claire ALLENET-COLIN a à cœur de partager dans ses formations, de manière professionnelle et dans le plaisir : authenticité, respect, transmission et communication positive.

c) Nos domaines d'intervention

Nous proposons un catalogue de formations permettant aux propriétaires d'entités commerciales de faire évoluer leurs équipes vers des démarches d'expertise dans le domaine de la vente en Optique
VISTEA FORMATION propose également des formations sur mesure (cf [vistea .fr](http://vistea.fr))

d) Le public visé

Nos formations sont destinées à tous les professionnels français ou francophones évoluant dans les métiers de la vente techniques de détail.

Les principaux clients sont :

- Les propriétaires de magasin d'optique souhaitant former leurs équipes
- Les propriétaires d'entités commerciales souhaitant former les professionnels de la vente technique au grand public
- Les entreprises commerciales ayant plusieurs points de vente

Cette liste n'est pas exhaustive.

2. VIE PRATIQUE DU PARTICIPANT – ACCUEIL ET SUIVI DES PARTICIPANTS

a) Horaires

Les horaires des formations en présentiel sont habituellement : 10h00 – 12h30 / 13h30 – 18h00 (une journée de 7 h)

Ces horaires peuvent être adaptés à la demande des participants pour respecter des horaires de transports en commun par exemple . Dans ce cas il conviendra de se conformer aux horaires précisés sur la convocation.

b) Formations

Les participants inscrits à une formation doivent se présenter à l'adresse indiquée sur la convocation au minimum 15 minutes avant l'heure de début de la session. Un accueil est généralement prévu 30 minutes avant le début de la session.

c) Contact d'un responsable

En cas de besoin, la responsable du centre de formation est joignable au +33 (0)6 73 11 24 42 ou par mail à l'adresse suivante : contact@vistea.fr

d) Restauration

L'organisme de formation VISTEA FORMATION ne dispose pas de restaurant interne. la restauration se fera soit sur place au restaurant de l'hôtel qui nous accueille soit à proximité de la salle de formation dans un lieu qui sera choisi par le client ou par l'organisme de formation. Les frais de restauration sont à la charge du client.

3. DEMARCHE PEDAGOGIQUE

a) Les modalités

VISTEA FORMATION est un organisme de formation spécialisé dans les formations de vente expert . Les formations sont réalisées partout en France. Les formations sont dispensées à ce jour en présentiel (formation « présentiel »)

b) Formations en présentiel

Dans le cadre des formations en « présentiel », l'organisme de formation ne dispose pas de locaux qui lui sont propres. Les formations sont donc systématiquement réalisées dans des locaux qui sont :

- Loués pour l'occasion : cas des formations de type « inter » ;
- Mis à disposition par le client : cas des formations de type « intra ».

Dans le cas d'une formation « inter », la sélection de la salle de formation répondra aux critères suivants :

- Elle sera située dans un cadre convivial , lumineux et laissant entrer la lumière du jour. L'environnement sera calme et complètement indépendant. Elle disposera de fenêtre laissant entrer la lumière du jour.
- Le lieu disposera d'un espace de pause ainsi que de WC.
- Sa taille sera adaptée à celle du groupe : la surface au sol sera au minimum de 2,5 m² par participant avec un minimum de 25 m².
- Elle sera modulable de façon à être aménagée en U .
- Elle sera située en centre-ville ou avec un accès facile en voiture (parking) ou en transports en commun.
- Elle permettra une restauration à proximité.
- Les équipements inclus dans la salle seront les suivants :
 - Accès Wifi
 - Un système de chauffage et de rafraîchissement ou ventilation permettant de maintenir une température comprise en 19°C et 24°C en toute saison
 - Une surface verticale plane de couleur claire permettant une vidéo-projection
 - Des dispositifs occultants permettant d'obscurcir la pièce
 - Un tableau en papier ou mural et les feutres adaptés
 - Des prises électriques 220V
 - Une chaise par participant et des tables -bureau

Dans le cas d'une formation « intra », le client s'engage à mettre à disposition de VISTEA FORMATION une salle de formation/ réunion respectant les conditions suivantes :

- La taille de la salle doit être adaptée à celle du groupe. Sa surface au sol doit être au minimum de 2,5m² par participant avec un minimum de 25 m².
- Les équipements inclus dans la salle sont les suivants :
 - Accès Wifi

- Un système de chauffage et de rafraîchissement ou ventilation permettant de maintenir une température comprise en 19°C et 24°C en tout saison 5
- Une surface verticale plane de couleur claire permettant une vidéo-projection
- Des dispositifs occultants permettant d'obscurcir la pièce
- Un tableau en papier ou mural et les feutres adaptés
- Des prises électriques 220V
- Une chaise par participant et une table-bureau
- Une disposition en U

d) Les méthodes

Les méthodes pédagogiques utilisées sont systématiquement adaptées en fonction des paramètres suivants : objectif pédagogique à atteindre, profil des participants, constitution et taille du groupe, contenu à enseigner, durée de la formation, sujet à traiter, besoin exprimé par le client. Nos formations permettent l'alternance des différentes méthodes pédagogiques suivantes :

i. Méthode expositive

Avec cette méthode le formateur réalise des exposés ou des présentations. Elle est particulièrement adaptée pour la transmission des connaissances (savoir). Elle permet de traiter les sujets de façon exhaustive et structurée.

Nous présentons et expliquons les différents concepts , ainsi que les différentes phases du processus de base.

ii. Méthode démonstrative

Avec cette méthode le formateur réalise une démonstration et les participants reproduisent ce qui a été fait à l'identique.

Nous réalisons devant les participants un exemple de processus qu'ils doivent reproduire par la suite de façon à expérimenter et s'approprier le processus.

iii. Méthode active

Avec la méthode active, les formateurs fournissent un cadre, un objectif et des moyens. Les participants fortement impliqués et disposent d'une certaine autonomie. Elle est particulièrement adaptée pour les trois registres : savoir, savoir-faire et savoir-être.

Cette méthode permet :

- l'implication forte des participants
- le développement de l'autonomie des participants
- le développement des aptitudes pour le travail collaboratif
- la favorisation de la mémorisation grâce à l'action.

Nous faisons vivre aux participants l'expérience des processus auxquels nous les formons de façon à les impliquer pour qu'ils puissent mieux se les approprier.

iv. Méthode interrogative

Cette méthode consiste à poser des questions aux participants, à noter leurs réponses qui seront exploitées par la suite. Cette méthode est particulièrement adaptée lorsque les participants détiennent déjà une partie de ce qu'ils sont venus acquérir (savoir, savoir-faire, savoir-être). Elle permet également un partage des représentations et contribue à l'émergence de différents points de vue.

Au cours de la formation, nous interrogeons les participants pour faire émerger leurs acquis. Nous faisons également à la fin de chaque processus un retour d'expérience de chacun pour partager les différents points de vue des participants.

v. « Géométrie variable »

Les mises en situation des participants sont à géométrie variable. Ils seront amenés au cours de la formation à travailler à la fois seuls, en binômes, en sous-groupes ou en grand groupe. Cela permet d'expérimenter plusieurs types d'animations et de développer leur capacité d'adaptation.

4 - EVALUATION DES PARTICIPANTS

L'évaluation constitue la dernière étape de la formation et ne doit pas être considérée comme une fin en soi.

VISTEA FORMATION se préoccupe des résultats de la formation, de ses effets et de ses impacts dans la pratique professionnelle des participants. C'est dans cette optique que l'organisme de formation rend systématiquement le participant acteur de ce qu'il apprend.

a) Évaluation à chaud

L'évaluation des participants se réalise en trois temps :

i. Durant la formation

Debriefing à l'issue de chaque processus

Une première évaluation en fin de chaque processus est proposée sous la forme d'un échange oral à chaud afin d'établir un bilan de façon collective. Si un participant en exprime le besoin, ce bilan peut également se faire en individuel.

ii. A l'issue de la formation

Tour de table

En fin de formation une évaluation globale est proposée sous la forme d'un échange oral à chaud afin d'établir un bilan de façon collective. Si un participant en exprime le besoin, ce bilan peut également se faire en individuel.

Questionnaire post formation

Une évaluation générale de la formation est réalisée à chaud, à l'issue de la session ,sous forme d'un questionnaire proposant différentes notes sur chaque item sur une échelle de 1 à 5

Questionnaire après 1mois

Un questionnaire est envoyé un mois après la formation , quand le sujet s'y prête ,pour évaluer la mise en pratique des acquis de la formation sur le terrain

iii. Bilan évaluation à chaud

Suite à la formation, les questionnaires sont analysés, Cette analyse est nécessaire pour apporter des corrections ou des améliorations au fil des sessions.

b) Évaluation avant le début de la formation

Les formations font également l'objet d'une évaluation préalable. Cette évaluation a lieu en début de session. Elle permet de mesurer le niveau de connaissances des apprenants sur ce sujet et évaluer leurs pratiques professionnelles . Cette évaluation est réalisée par écrit en présentiel en cochant chaque item sur une échelle de 1 à 5

5. CONSIGNES DE SECURITE

a) Consignes en cas d'incendie

Depuis le 1er février 2007, conformément à la législation (décret n° 2006-1386 du 15/11/06), fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement dans lequel se déroule la formation.

En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement les personnels présents. Fermez-les portes et les fenêtres pour éviter les appels d'air.

En cas d'évacuation, suivez les consignes données par le responsable de l'établissement et les sapeurs-pompiers.

N'empruntez pas les ascenseurs et éloignez-vous des portes se trouvant dans les couloirs (fermeture automatique).

b) Règles sanitaires

Le détail de ces règles figure dans le règlement intérieur.

c) Règlement intérieur (annexe)

Le règlement fixe notamment les règles d'hygiène, sanitaires et de sécurité à respecter par tout participant effectuant une formation avec VISTEA FORMATION. Le règlement intérieur est disponible sur le site vistea.fr pour les stagiaires qui désirent le consulter et communiqué par mail à tous les participants qui en auront pris connaissance avant le début de toute formation assurée par VISTEA FORMATION. Au début de toute formation le participant attestera avoir pris connaissance du règlement intérieur en signant la feuille d'émargement.