



ACCUEIL D'UN NOUVEAU FORMATEUR

Livret de bienvenue

Notre présentation

- L'IFCAS est l'Institut de Formation du Commerce Alimentaire Spécialisé de la Fédération « Saveurs Commerce » et de son principal syndicat « UMAP ».
- L'IFCAS propose uniquement de la formation continue pour des chefs d'entreprise et salariés en activité dans le commerce alimentaire spécialisé de proximité (primeurs et spécialistes en épicerie fine).
- L'IFCAS est au service du développement des compétences des dirigeants et salariés du commerce alimentaire spécialisé de proximité et plus principalement au service des primeurs et des spécialistes en épicerie fine.
- L'IFCAS assure le perfectionnement et la spécialisation des équipes du commerce alimentaire spécialisé de proximité, plus spécifiquement primeurs et spécialistes en épicerie fine, en agissant au cœur des savoirs et savoirs-faire de la profession mais également de manière transversale avec des thématiques telles que le management, l'hygiène ou encore les réseaux sociaux.
- Vous trouverez une présentation complète sur notre site : www.ifcas.fr

Notre présentation

- L'IFCAS (anciennement IFFEL) se nomme ainsi depuis juin 2017 afin que le nom (l'Institut de Formation du Commerce Alimentaire Spécialisé) soit plus en adéquation avec le public concerné qui sont les commerces alimentaires de détail et plus spécifiquement les primeurs et spécialistes en épicerie fine.
- L'IFCAS propose des formations, produits et transverses, à travers un catalogue envoyé, chaque fin d'année, aux adhérents primeurs et spécialistes en épicerie fine mais les formations sont ouvertes à tous (adhérents et non adhérents). Ces formations, ainsi que les dates et villes proposées, sont également disponible sur le site : www.ifcas.fr
- L'IFCAS ne met en place des formations que s'il y a un minimum de 5 salariés inscrits et un maximum de 8 salariés pour les formations « pratiques » ou de 10 pour les formations « théoriques ».
- L'IFCAS organise des formations inter-entreprises mais également en intra pour des magasins indépendants et/ou pour des enseignes.
- L'IFCAS met en place des formations sur-mesure afin de répondre à des besoins particuliers d'entreprises.
- L'IFCAS propose également, par une plateforme en ligne, des positionnements initiaux et des compléments à la formation suivie mais cela est encore en cours de développement.

Référencement en tant que formateur/trice

- Pour être référencé à l'IFCAS, il faut :
 - ✓ Remplir un **CV** sur le modèle envoyé par l'IFCAS. Toutes les parties du CV sont à remplir impérativement
 - ✓ Fournir un **extrait K-Bis** ou un **extrait Siren**
 - ✓ Transmettre **une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale** prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions **datant de moins de six mois** dont vous vous êtes assuré de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale. Il s'agit en pratique de « l'attestation de vigilance »
 - ✓ Transmettre une **assurance de responsabilité civile professionnelle**
 - ✓ Une **attestation de régularité fiscale** de l'année en cours.

Nos procédures de fonctionnement

Organisation du planning des formations :

- 2 types de formations sont proposées par l'IFCAS :
 - Des formations « catalogue » c'est-à-dire sans certitude que la formation ait lieu par manque d'un nombre suffisant de participants.
 - Des formations « en intra » demandées par des magasins ou des enseignes où le risque d'annulation est faible voire nul avec certaines enseignes.
- Dès qu'une date aura été validée entre l'IFCAS et vous-même, celle-ci apparaîtra sur votre planning « formateur » présent sur le site internet : www.ifcas.fr. Un mot de passe provisoire vous sera transmis par l'IFCAS ainsi que la démarche à suivre pour avoir accès à votre planning.
- En cas d'annulation, l'IFCAS vous enverra un mail au plus tard 2 semaines avant la date prévue de la formation

Nos procédures de fonctionnement

Les documents :

Au plus tard 1 mois avant la prestation, il faudra nous faire parvenir les documents suivants :

- **Le test d'évaluation des acquis avec son corrigé.** Nous conseillons un test de 10 questions QCM en évitant les « vrai/faux ». Si un exercice est proposé, le QCM peut être de 5 questions environ au lieu de 10. La forme du test d'évaluation finale doit être celle du document type transmis par l'IFCAS car des informations essentielles doivent être reprises (ex : résultat du test de l'évaluation)
- **Le livret stagiaire**, qui est une synthèse de la journée de formation. Par expérience, nous conseillons que ce document soit ludique et pédagogique en comportant notamment des illustrations. Nous préconisons un livret de 10 pages maximum en recto verso car le but est qu'il soit utilisé ou du tout moins lu par les stagiaires. Celui-ci devra être fait à partir du masque envoyé par l'IFCAS afin que la mise en forme soit uniforme pour tous les formateurs.
- **Le déroulé pédagogique** qui détaillera, à la fois, les objectifs, le déroulé, les méthodes et moyens pédagogiques ainsi que le temps de chaque séquence.

Une trame vierge de chaque document sera envoyée.

Important : Le test d'évaluation finale et le livret stagiaire ne seront utilisés que par le formateur qui a créé ces documents

Nos procédures de fonctionnement

Les documents :

Avant chaque prestation, **8 à 10 jours avant environ**, vous allez recevoir, par mail, l'ensemble des documents nécessaires à votre intervention :

- Les feuilles de présence à imprimer
- Les QR Codes pour :
 - o La fiche d'appréciations à faire remplir impérativement, à chaque stagiaire, à la fin de la journée de formation
 - o La fiche d'appréciations à remplir par vous-même en tant que formateur/trice
 - o Le test de positionnement initial (à faire en début de formation)
 - o Le test des acquis (à faire en fin de formation)
 - o Le livret du participant
- Les informations utiles (horaires, lieu, etc.)

- Le contrat de sous traitance, à signer et à tamponner, vous sera envoyé par mail. Celui-ci sera à nous renvoyer, par mail, impérativement avant la formation.

Important : Vous trouverez, en annexe, à la fin de ce livret d'accueil, un exemple de chaque document indiqué ci-dessus.

Nos procédures de fonctionnement

Les suivis des documents :

ATTENTION : la feuille de présence est un document officiel nous permettant de faire prendre en charge la **journée de formation**. Nous vous prions donc de veiller à ce que chacun signe correctement matin et après-midi sur la ligne correspondant à son nom. Merci de ne rien écrire sur cette feuille en dehors de la signature de chacun.

La copie de la feuille de la présence est à nous envoyer, par mail, le soir même ou au plus tard le lendemain matin du stage.

L'originale de la feuille de présence est à retourner, par courrier (dans un délai maximum de 8 jours après la formation), à IFCAS -97, boulevard Pereire – 75017 PARIS.

Tous les mails reçus, en lien avec la formation et notamment ceux avec des données sur les participant(es), devront être détruits dès la réception du mail relatif au RGPD.



Une journée type

Pour garantir une homogénéité des journées de formation, vous trouverez, ci-joint, le déroulé type de l'organisation d'une journée :

- Une journée de formation débute généralement à 9h30* en salle ou en magasin. Il vous est demandé d'être présent, dans les locaux, avec le matériel nécessaire à votre animation, au minimum 20 mn, pour mettre en place la salle et préparer l'accueil des participants. Si vous avez besoin de matériel spécifique, merci de nous en faire part au moins 15 jours avant la formation.
- Vous intervenez au nom de l'IFCAS et donc vous présenter ainsi.
- A 9h30 la formation débute et vous devez impérativement téléphoner ou envoyer un mail/sms à l'IFCAS pour indiquer :
 - s'il y a des absents et les noms des absents
 - S'il y a des personnes non prévues (cf. non indiquées sur la feuille d'émargement) ou une personne à la place d'une autre.

Si des personnes que vous avez déclarées absentes, arrivent après coup, vous devez en avertir l'IFCAS afin que l'IFCAS prévienne le magasin.

- Aucun stagiaire ne doit partir avant l'heure sans que l'IFCAS en ait été informé.

* A la demande de certaines entreprises, les horaires sont adaptés mais la formation est toujours de 7h avec 1h de pause déjeuner

Une journée type

- En début de matinée et en début d'après-midi (de préférence), vous devez faire signer la feuille d'émarginement à **chaque stagiaire**. Il est important de vous assurer que chacun signe dans la bonne case et que la signature du matin soit la même que la signature de l'après-midi. La signature ne doit pas être un paraphe. La signature doit être au crayon noir de préférence. Pas de signature au crayon à papier ou en couleur autre que le noir et le bleu. Ne pas oublier de signer vous-même, matin et après-midi, en tant que formateur.
- La formation se déroule généralement de 9h30 à 13h00 puis de 14h00 à 17h30, dans le respect de la pédagogie de l'IFCAS et selon le programme de formation établi en amont. Les pauses sont à l'initiative du formateur (1 par ½ journée de 15mn si possible).
- Le temps de déjeuner (d'1 heure maximum) est un temps libre. Chacun peut manger de son côté ou ensemble.

Une journée type

- Les séquences de formation doivent être adaptées à un public de professionnels en formation en ayant recours à des pédagogies variées et actives en s'appuyant notamment des mises en situation professionnelle. L'ensemble de ces actions étant guidé par la montée en compétence uniquement.
- Il est de votre responsabilité de mettre en place une évaluation durant la formation et/ou en fin de journée pour garantir la bonne compréhension du module de formation par les participants. Le but de cette évaluation est de savoir si les objectifs de la formation ont été acquis ou pas, ou sont en cours d'acquisition pour chaque stagiaire présent. Il est conseillé que l'évaluation finale, effectuée en fin de journée, fasse l'objet d'une correction globale et que cela serve de synthèse. Le test de fin de formation doit être nominatif et individuel et corrigé par vous-même en tant que formateur. C'est également à vous de cocher 1 des 4 cases présentes sur le test de fin d'évaluation finale.

Important : le résultat du test des acquis sera indiqué sur l'attestation de fin de formation du participant.

- Une évaluation qualitative (cf. feuilles d'appréciation) est également à renseigner par les participants et par le formateur.
- Il est de la responsabilité de l'intervenant **de laisser une salle propre et opérationnelle lors de son départ.**

PS : Pour tout problème, n'hésitez pas à contacter l'IFCAS

Pédagogie en salle



- **Animation :**

- Notre pédagogie dite de l'action part d'un principe simple : pour former des professionnels, il est nécessaire de partir de situations réelles de travail qu'ils vivent sur différents terrains et non d'abord d'une réflexion purement théorique de type « enseignement » en salle de cours.
- Concrètement il s'agit de privilégier des séquences de formation qui partent de l'action et y reviennent par l'utilisation de situations pédagogiques et de moyens diversifiés.
- Concrètement même pour les incontournables parties théoriques, la pédagogie inversée doit être dans la mesure du possible privilégiée. Les cours se doivent d'être interactifs en partant du principe que tout stagiaire a le droit à la parole en co-construisant la théorie, dans le respect du cadre établi par l'intervenant

- **Interactivité de la formation :**

- Bannir le côté magistral, encore plus quand le thème est à la base purement théorique.



Suite à la formation...

- Les participants peuvent être contactés par téléphone, quelques mois après le stage, par un correspondant de l'IFCAS pour une évaluation quantitative et qualitative quant à l'application des compétences liées à la formation suivie.
- Une facture devra être envoyée par mail à Stéphanie PASQUET à l'adresse mail suivante : stephaniepasquet@ifcas.fr. Sur celle-ci devra être indiquée l'intitulé de la formation, la date et le lieu, le montant HT, la TVA et le montant TTC. Le paiement se fera par virement dès que le dossier aura été traité par l'IFCAS et que tous les documents ont été validés car conformes.

Important : Chaque facture doit comporter un numéro de facture.

Vos interlocutrices

Pour les questions liées à l'administratif (en dehors de la facturation) et à la logistique, la personne à contacter est l'assistante de formation :

Mme Agnès DEGEORGES
au 01 55 43 31 91
agnesdegeorges@ifcas.fr

Pour toutes les autres questions et la facturation, la personne à joindre est la responsable de formation :

Mme Stéphanie PASQUET
au 06 29 80 72 46
stephaniepasquet@ifcas.fr

Important : Merci de toujours nous mettre, toutes les 2, en copie, afin que nous ayons le même niveau d'information et qu'une réponse puisse toujours vous être apportée même en cas d'absence.



Annexe : Mail type de confirmation et d'envoi des documents de formation au formateur

Bonjour,

Vous trouverez, ci-joint, les documents dématérialisés pour la formation « XXXX » du XXXX à XXX :

- Le test de positionnement initial à faire en début de formation
- Le test d'évaluation des acquis à faire en fin de formation
- La fiche d'appréciation Stagiaire
- La fiche d'appréciation Formateur
- Le livret stagiaire
- La feuille de présence

L'ensemble des documents est dans le dossier joint afin que vous puissiez les imprimer si besoin.

La feuille de présence est à imprimer en couleur car elle n'est plus envoyée par courrier. Elle a été mise dans le dossier « à imprimer »

IMPORTANT :

- La feuille de présence est un document officiel nous permettant de faire prendre en charge la journée de formation. Merci de veiller à ce que chacun signe en NOIR (de préférence) correctement matin et après-midi sur la ligne correspondant à son nom et que rien ne soit écrit sur cette feuille en dehors des signatures.

En cas de problème avec les QR Codes, les liens suivants peuvent être utilisés :

- Test des acquis : XXX
- Tests de positionnement : XXXX

Le lien pour vérifier que les appréciations stagiaires sont bien remplies est toujours le même.

INFORMATIONS IMPORTANTES :

- Horaires de Formation : XXX
- Adresse : XXX
- Nombre de participants : XX

Cordialement,

Annexe : Modèle de feuille d'émargement pour les salariés (feuille collective)



FEUILLE DE PRÉSENCE POUR 7 HEURES DE FORMATION

Date(s) & lieu(x) :

Intitulé de formation :

Prénom et NOM des salariés	Entreprise	Ent (-11, 11 à 49, +50)	Sexe (F/M)	Niv. Format° (2)	CSP (1)	Date naissance (JJ/MM/YYYY)	NIR (n° sécurité sociale)	Signature du stagiaire	
								Matin (En présentiel) (09h00 - 12h30)	Après-midi (En présentiel) (13h30 - 17h00)

(1) CSP : 1 (ouvrier non qualifié), 2 (ouvrier qualifié), 3 (employé), 4 (agent de maîtrise-technicien), 5 (ingénieur, cadre), 6 (dirigeant salarié), 7 (dirigeant non salarié) (2) Niveau de formation : 1 Maîtrise, 2 Licence, 3 BAC+2, 4 BAC ou niveau BAC, 5 CAP BEP, 6 < 3e

Prénom et NOM du formateur	Émargement matin (En présentiel) (09h00 - 12h30)	Émargement après-midi (En présentiel) (13h30 - 17h00)

TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES : Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'INSTITUT DE FORMATION DU COMMERCE ALIMENTAIRE SPÉCIALISÉ - IFCAS, Société à responsabilité limitée au capital social de 5.000 €, ayant son siège social : 97, boulevard Pereire - 75017 PARIS inscrite au RCS de Paris sous le n° 750 181 796.
 Ces données sont collectées et conservées par IFCAS pour les besoins de la mise en œuvre des formations ainsi que pour l'envoi et la gestion de courriers et /ou d'emails concernant les formations proposées par IFCAS.
 IFCAS est en conséquence responsable du traitement de ces données et seules les personnes habilitées par IFCAS pour dispenser les formations ainsi que le personnel de IFCAS auront accès aux données.
 Ces données sont conservées, pendant une durée de 5 ans, proportionnelle aux finalités pour lesquelles elles ont été communiquées. Elles sont ensuite archivées pendant la durée de prescription légale.
 Conformément au Règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en contactant IFCAS par courrier (IFCAS - 97, boulevard Pereire - 75017 PARIS) ou par email à formation@ifcas.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Annexe : Modèle de feuille d'émargement pour les non-salariés (feuille individuelle)



FEUILLE DE PRESENCE (TNS)

Intitulé du stage :

Durée du stage : 7 heures

Date(s) & lieu(x) :

Adresse de l'entreprise :

Signature du stagiaire :

Prénom et NOM	Émargement matin (En présentiel) (09h30 - 13h00)	Émargement après-midi (En présentiel) (14h00 - 17h30)

Signature du Formateur :

Prénom et NOM	Émargement matin (En présentiel) (09h30 - 13h00)	Émargement après-midi (En présentiel) (14h00 - 17h30)

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES : Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'INSTITUT DE FORMATION DU COMMERCE ALIMENTAIRE SPECIALISE – IFCAS, Société à responsabilité limitée au capital social de 5 000 €, ayant son siège social : 97, boulevard Pereire - 75017 PARIS inscrite au RCS de Paris sous le n° 750 181 706.
Ces données sont collectées et conservées par IFCAS pour les besoins de la mise en œuvre des formations ainsi que pour l'envoi et la gestion de courriers et/ou d'emails concernant les formations proposées par IFCAS.
L'IFCAS est en conséquence responsable du traitement de ces données et seule les personnes habilitées par IFCAS pour dispenser les formations ainsi que le personnel de IFCAS auront accès aux données.
Ces données sont conservées, pendant une durée de 3 ans, proportionnelle aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées. Elles sont ensuite archivées pendant la durée de prescription légale.
Conformément au Règlement de l'Union européenne 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en contactant IFCAS par courrier (IFCAS – 97, boulevard Pereire - 75017 PARIS) ou par email à formation@ifcas.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Annexe : QR Code pour appréciations de la formation (à remplir par le formateur)

QR Code - Appréciations Formateurs



Annexe : QR Code pour appréciations de la formation (à remplir par chaque stagiaire)



Annexe : QR code pour test de positionnement initial



Annexe : QR code pour test d'évaluation des acquis



Annexe : Modèle d'une trame d'un livret stagiaire pour une formation « dynamique commerce » transmis par QR Code

The image shows a digital interface for a student portfolio. On the left, a vertical sidebar contains several thumbnails of document pages, including a cover page with a photo of a woman and child, and several text-heavy pages. The main area is a dark grey rectangle. At the top of this area is a horizontal navigation bar with a grid of numbers from 1 to 14. Below this, the central focus is a photograph of a smiling woman in a brown apron working in a grocery store. To the right of the photo, the text 'Dynamique Commerce' is written in a white, cursive font, enclosed in a thin red rectangular border. Below the photo, the text 'Titre de la séquence' is displayed in white. In the bottom right corner of the main area, the logo for 'ifcas' is visible, featuring a colorful circular icon and the text 'La formation du commerce alimentaire spécialisé'. A small 'andreas' watermark is visible in the bottom left corner of the photo.

Annexe : Mail dossier à détruire (cf. RGPD)

Bonjour,

Nous avons bien reçu les documents originaux pour la formation suivante :

- « XXX » qui a eu lieu le XXXX à XXX

Afin d'être en conformité avec le RGPD, peux-tu, stp, détruire toutes les copies des documents en ta possession concernant la formation indiquée ci-dessus.

Merci par avance;

Cordialement,