

Charte eLearning



Managers Start People

En développant le eLearning, Start People s'investit toujours plus dans la formation de ses collaborateurs pour permettre à chaque salarié de développer ses compétences.

Grâce au eLearning, vos collaborateurs vont pouvoir se former à distance tout en restant dans votre agence. Ils retrouveront dans cet outil interactif des apports de connaissances, des ressources complémentaires sous forme de documents, de vidéos et de tests pour mesurer les acquis de chaque module de formation.

L'eLearning permettra aux nouveaux collaborateurs qui intègrent Start People de maîtriser très vite les bases de notre métier et l'utilisation de nos outils, Quattro mais aussi les fondamentaux de nos métiers : la législation, le recrutement, le commercial...

C'est aussi l'opportunité pour l'ensemble des collaborateurs du réseau, consultants et Responsables d'agence, de valider leur maîtrise des « savoirs » indispensables à la bonne pratique de leur métier au sein de Start People. Ainsi, je souhaite que chacune et chacun au sein des agences, à commencer par les Responsables d'agence, passe l'ensemble des modules eLearning.

Vous validerez ainsi vos connaissances, et pourrez beaucoup mieux accompagner les nouveaux entrants en connaissant les contenus des formations eLearning qui leur seront demandés.

Le lancement du eLearning est un projet important pour Start People. Même si les formations en présentiel gardent toute leur place dans le parcours de formation, ce nouvel outil permet d'adapter et d'optimiser la montée en compétence de tous les collaborateurs.

Je vous souhaite à tous un bon eLearning !

Olivier Guiraud
Directeur Général

Préambule

Pour votre collaborateur que des avantages !

- Plus besoin de se déplacer pour se former
- Une formation au moment où il en a besoin
- Un outil toujours disponible en agence
- Un apprentissage à son rythme

Cette charte présente les différents éléments constituent les «bonnes pratiques » du e-Learning

Sommaire

- L'organisation pédagogique p.4
- Les 10 bonnes pratiques de la formation à distance p.5
- Planning des sessions d'eLearning p.6
- Les règles de fonctionnement p.8
- Briefing / Débriefing p.10

L'organisation pédagogique

- Tous les modules et parcours de formations sont créés, suivis et mis à jour par le service « Formation Permanents » de Start People sous l'égide d'un comité de pilotage.
- La présentation, l'accompagnement opérationnel, le briefing et le débriefing des formations sont assurés **par le responsable hiérarchique**.
- L'assistance pédagogique (réponse aux difficultés, questions, blocages, etc.) sera assurée par le responsable hiérarchique, et par le service « Formation Permanents » (Yannick Le Bricquier, Catherine Desmoulins) pour les cas plus complexes. Ceux-ci s'engagent à répondre sous 24 heures à vos demandes

Les dix bonnes pratiques de la formation à distance



- I. Sur l'icône  , tu cliqueras
- II. Au calme, tu t'isoleras
- III. D'un casque audio, tu t'équiperas
- IV. Pendant les horaires de travail, tu te connecteras
- V. Entre 30' et 1 heure, tu te formeras
- VI. Briefé et débriefé par ton responsable, tu seras
- VII. Dès ton intégration l'eLearning, tu feras
- VIII. Un mois pour faire tous les modules, tu auras
- IX. Après chaque module, tu pratiqueras
- X. Pour tout dysfonctionnement, le helpdesk tu utiliseras

En tant que manager, votre rôle est de vous assurer de la mise en oeuvre de ces 10 bonnes pratiques par vos collaborateurs, notamment l'organisation matérielle et le respect du planning indiqué dans le chapitre suivant...

Planning des sessions d'eLearning

Session 1 (env. 30')	Présentation eLearning	(5')
	Introduction Quattro	(3')
	1 - QUATTRO - MODULE CLIENT	
	Création prospect	(10')
Session 2 (env. 30')	Découverte	(12')
	Contacts	(10')
	Tarifs partie 1	(5')
Session 3 (env. 35')	Tarifs partie 2	(15')
	Modèle contrat	(5')
	Modèle de poste	(15')
	Modèle de poste - Exercice	(5')
Session 4 (env. 45')	Quiz Chapitre client	(10')
	2 - QUATTRO - MODULE CANDIDAT	
	Création candidat	(15')
	Création candidat - Exercice	(5')
	Moteur de recherche candidat	(15')
Session 5 (env. 30')	Quiz Chapitre candidat	(15')
	3 - QUATTRO - MODULE COMMANDE	
Session 6 (env. 20')	Saisie commande	(15')
	Positionnement	(15')
Session 6 (env. 20')	Mise en contrat	(15')
	Quiz Chapitre commande	(5')

4 - LEGISLATION DU TRAVAIL TEMPORAIRE

Session 7 (env. 25')	Introduction (3')
	Ch 1 – Cadre juridique (5')
	Ch 2 – Recrutement (15')
Session 8 (env. «30')	Ch 3.1 – Rédaction des contrats Part. 1 (7')
	Ch 3.2 – Rédaction des contrats Part. 2 (20')
Session 9 (env. «20')	Ch 4 – Exécution de la mission (20')
Session 10 (env. 25')	Ch 5 – Fin de contrat (10')
	Quiz Chapitre Législation du TT ----- (15')

Les règles de fonctionnement

Le service Formation des Permanents :

- Il validera la réalisation des parcours de formation en eLearning.
- Il suivra ta progression, tes résultats aux différents quiz et sera le relais auprès de ton responsable hiérarchique.
- Il sera surtout ton relais en cas de difficultés de compréhension ou de questions techniques sur le fonctionnement de la plateforme.

Le collaborateur :

- Devra respecter le planning des apprentissages défini lors de son arrivée.
- Pourra, à tout moment, demander des explications complémentaires au sein de son agence (responsable hiérarchique ou consultant expérimenté), auprès du service formation
- Devra faire tous les exercices des modules eLearning.
- Au sein de chaque chapitre : des exercices, quiz... seront à réaliser mais ne seront pas « bloquants », c'est-à-dire que, quels que soient les résultats, il pourra poursuivre la formation. En revanche le responsable de l'apprentissage devra expliquer si les résultats ne sont pas corrects
- A la fin de chaque module, un QUIZ final de contrôle des connaissances, chronométré et noté sera obligatoire pour valider le chapitre. En dessous de **80 %** de bonnes réponses, Le collaborateur devra refaire le module !

Le responsable hiérarchique

Il nomme un « responsable des apprentissages », lui-même, ou un consultant expérimenté qui sera en charge de valider, expliquer, aider, faire les mises en situation afin de tutorer l'apprentissage et de ne pas laisser « seul » le nouveau collaborateur **SEUL** face à l'acquisition de nouvelles compétences

- Les modules de formation eLearning seront suivis sur le lieu de travail, durant les horaires de travail (9h/18h) sur un poste informatique équipé d'une carte son et d'écouteurs. **Isolé de l'accueil de l'agence.**
- Il est de la responsabilité du supérieur hiérarchique que le collaborateur suive tous les modules, **QUI SONT OBLIGATOIRES**, soit lors de son parcours d'intégration, soit dans les délais fixés par la Direction des Opérations lors du lancement d'un nouveau module

- Le responsable hiérarchique organisera le parcours d'apprentissage de son nouveau collaborateur, notamment le planning des différents modules, en respectant les plages horaires consacrées au e-Learning (voir ch. précédent)
 - Chaque module se terminera par un Quiz de connaissances, en dessous de 80% de bonnes réponses, le collaborateur devra refaire le module pour pouvoir poursuivre son parcours de formation.
 - Chaque module de formation devra faire l'objet d'une **mise en pratique immédiate** (accompagnement pour mise en situation sur le poste de travail).
 - L'acquisition des compétences fera l'objet d'un point hebdomadaire par le Responsable Hiérarchique.
- L'entrée dans une session de formation, tant en eLearning qu'en présentiel, doit faire l'objet d'un **briefing et d'un débriefing** de la part du **responsable hiérarchique**.

