



IDP
Depuis 1997

Institut de Droit Pratique

5 -7 Rue Villehardouin 75003 Paris Tél : 01.53.26.95.52 Email : info@idp-formation.com Internet : www.idp-formation.com

LIVRET D'ACCEUIL DU STAGIAIRE

Ce livret est annexé à la convocation des stagiaires dans le cadre de formation inter-entreprises. Il est complété par le règlement intérieur

1° CONVOCATION

La convocation est adressée à chaque stagiaire par email, au moins quinze avant le début de la formation. Si ce délai devait être abrégé en raison d'un événement exceptionnel, tel que l'attente de la confirmation d'inscriptions à la formation, les stagiaires déjà inscrits en sont avisés au moins quinze jour avant le début de la formation, et invités à confirmer ou infirmer leur participation.

La convocation mentionne les lieu, date, horaire de la formation, ainsi que les arrêts de transport en commun (métro en particulier) à proximité.

Le numéro de téléphone du lieu de la salle est également mentionné, ainsi que le lien permettant de visualiser la salle sur internet.

2° ACCESSIBILITE DE LA SALLE :

En formation inter-entreprises, les salles sont louées auprès de sociétés spécialisées en location de salles de formation et de réunion. Certaines formations sont organisées dans la salle de réunion d'un cabinet d'avocats du barreau de Paris.

Conformément à la loi du 11.02.2005, lors de la préinscription en ligne, sur le site de l'IDP, les stagiaires sont invités à mentionner un éventuel handicap nécessitant des locaux aménagés (ascenseur, accès en fauteuil...). Dans cette hypothèse, l'IDP s'assure que la salle retenue est leur est adapté.

Les organismes ou avocats auprès desquels l'IDP louent des salles de formation ont souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle, en complément de celle souscrite par l'IDP.

3° MATERIEL SUPPLEMENTAIRE :

Les salles louées par l'IDP sont toutes équipées d'un *paperboard*. Elles peuvent en outre être équipées d'un vidéo projecteur (sur demande).

4° QUESTIONS DES STAGIAIRES EN AMONT DE LA FORMATION :

Les stagiaires ont la possibilité d'adresser à l'IDP des questions auxquelles ils souhaitent qu'il soit répondu durant la formation. L'IDP n'y répond pas par écrit, mais intègre les questions au contenu de la formation, si elles sont d'intérêt général et si elles entrent dans le champ du programme de formation dont les stagiaires ont pris connaissance sur le site de l'IDP.

5° DEROULEMENT DE LA FORMATION :

Les formations débutent par un tour de table, après que le formateur se soit présenté, ait présenté sommairement l'IDP et ait introduit le sujet de la formation. Le tour de table fait partie intégrante de la formation et ne se résume pas à énoncer son nom et sa fonction. Les stagiaires sont invités à indiquer ce qu'ils attendent de la formation, et éventuellement à formuler des questions spécifiques dans les mêmes conditions et limites que celles pouvant être posées en amont de la formation.

Toutes les formations font l'objet d'une pause de 10 minutes le matin et l'après-midi, ainsi que d'une pause d'une heure pour déjeuner. L'heure de déjeuner est convenu d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires. Elle se situe généralement vers 13h.

Sauf indication contraire, l'IDP n'organise pas le déjeuner en formation inter-entreprises, lesquelles se déroulent toujours à Paris intra-muros, où les lieux de restauration à proximité de la salle sont innombrables. Il est d'usage que le formateur propose aux stagiaires quelques restaurants, et que le choix commun ou les choix (le groupe peut se scinder) fasse l'objet d'une réservation de table afin d'éviter toute perte de temps.

6° SUPPORTS DE FORMATION :

Les supports de l'IDP sont dématérialisés (PDF, vidéos, ou application informatique). L'expérience avait conduit l'IDP à ne pas remettre le support aux stagiaires avant la formation (sauf parfois pour les formations intra, lorsque le service formation exige le support) pour des raisons pédagogiques : les stagiaires ont tendance à imprimer le document (ou l'ouvrir sur leur ordinateur) pour tenter de suivre le formateur, non pas en l'écoutant attentivement ou en participant à la formation, mais en lisant le support. C'est exactement ce qu'il ne faut pas faire.

Aucun des formateurs de l'IDP ne suit son propre cours en le lisant durant la formation. Le support n'est qu'un repère pour le formateur car il l'aide à respecter le déroulé de la formation et à citer des références qu'il ne connaît pas nécessairement par cœur (articles de loi, jurisprudence). Mais en aucun cas, la formation verbale n'est un « copier-coller » du support. Non seulement les méthodologies de l'écrit et de l'oral sont différentes, mais il ne faut perdre de l'esprit que la formation juridique pratique (et non académique) est destinée à doter les stagiaires de compétences et non de connaissances, dans un ou plusieurs domaines qu'ils devront immédiatement mettre en application en situation réelle. Cette méthode s'appuie sur vingt ans de pratiques et des centaines

d'évaluations qui la saluent pour son efficacité : «... apprendre le droit sans s'en rendre compte... » est par exemple extrait d'une de ces évaluations.

Le contenu même de la formation n'est donc pas identique à celui du support. A l'oral, il est indispensable de focaliser sur les aspects les plus importants, non pas en récitant des articles de loi, mais en « racontant des histoires » (histoires vraies s'il s'agit de jurisprudence, mais aussi fictives, qui conduiront à la solution juridique). Il s'agit de partir du problème réel auquel le stagiaire sera confronté dans l'exercice de ses fonctions, et de le faire participer à la recherche de la solution.

A l'inverse, l'écrit (donc le support), est nécessairement plus académique et exhaustif, assorti de nombreuses références juridiques, notamment jurisprudentielles. Ce qui ne peut être traité ou seulement abordé verbalement durant la formation peut être complété par le support. Mais là aussi, il faut se garder de transposer sur papier ou PDF des présentations de type Power Point qui peuvent éventuellement être utilisées durant la formation. Le droit étant sources de multiples interprétations (un avocat peut aisément plaider une chose et son contraire), la vulgarisation réductrice peut même être considérée comme dangereuse. C'est en tout cas ce que constate précisément bien des avocats qui défendent en appel des justiciables qui ont cru pouvoir se défendre seuls, en remplissant un formulaire CERFA et en consultant des sites internet de vulgarisation, par essence très théoriques.

Les supports de l'IDP, dont certains dépassent 100 pages A4, ne sont pas conçus pour une lecture linéaire, comme un roman, mais pour que le stagiaire puisse accéder rapidement à l'information dont il a besoin. Tous les titres du sommaire sont cliquables (un clic de souris pour se rendre au chapitre correspondant). Il en va de même de nombreuses références juridiques, qui renvoient à Légifrance, pour être certain de se baser sur un article à jour. En outre, le moteur de recherche des logiciels lecteurs de PDF (type Adobe Reader) permet aussi de retrouver rapidement une information. Pour ces raisons (et pour des motifs écologiques !), il n'est pas recommandé d'imprimer les supports de formation.

N.B. Certains supports de formation sont vendus à la [boutique du droit](#), indépendamment de la formation.

7° CONTRÔLE DES ACQUIS :

Contrôle des acquis pour toutes les formations :

La méthodologie applicable aux épreuves de certification (voir titre suivant) est, pour l'essentiel, identique à celle appliquée au contrôle des acquis de toutes les formations de l'IDP, certifiantes ou non : QCM et études de cas. Mais à l'inverse de l'examen de certification, aucune limite de temps n'est imposée au stagiaire et aucun jury ne note les exercices. La correction automatique est intégrée au système, qui permet ainsi de contrôler et de réviser en permanence ses acquis.

Il est à noter qu'en matière de formation certifiante, les stagiaires ont également accès aux exercices avec correction automatisée sur la plateforme de FOAD, ce qui leur permettra, comme tous nos stagiaires, de réviser leurs connaissances et de bénéficier gracieusement de mises à jours (non pas de la formation, mais des exercices), en fonction de l'évolution du droit. Evidemment, cet accès ne sera ouvert qu'après passage de l'examen.

Les modalités de contrôle des acquis et de certification sont également décrites sur le site de l'IDP, pour chaque formation.

Epreuve de certification : L'IDP certifie certaines formations en vue de l'inscription des certifications à l'Inventaire de la CNCP, dans le cadre d'un processus visant à terme l'éligibilité des formations certifiées au compte personnel de formation (CPF). La certification ne concerne par conséquent que certaines formations inter-entreprises, le CPF lui-même ne concernant pas le secteur public, mais les agents publics peuvent bénéficier du Compte personnel d'activité (CPA).

En formation intra, l'épreuve de certification peut être organisée à titre facultatif sur demande du client, ce qui n'est envisageable que si la formation est en tout point identique à celle faisant l'objet de la certification. Un cahier des charges spécifique, par exemple dans le cadre d'un marché public, n'est pas compatible avec la certification.

L'épreuve de certification se déroule à l'issue de la formation, sur une plateforme de FOAD dédiée à la formation à distance. Elle prend la forme d'un QCM de 20 à 100 questions et des études de cas. Les épreuves sont chronométrées et se déroulent dans les mêmes conditions qu'un examen présentiel. Tous les exercices doivent être effectués sur les dix jours calendaires suivant le lendemain de la formation. Le candidat n'est ainsi pas obligé de réaliser tous les exercices en une seule étape. Mais tout exercice commencé doit être terminé dans le temps imparti, sans pouvoir être interrompu ni recommencé. Seul un cas de force majeure (par exemple panne électrique ou panne de réseau dont il faudrait rapporter la preuve) permet de recommencer ou de reprendre un exercice. La durée totale d'une épreuve de certification est comprise entre deux et quatre heures.

La correction est faite dans le mois suivant le dernier jour de l'épreuve par un jury composé du ou des formateurs et d'un praticien. S'agissant de formations juridiques, il s'agit généralement d'un avocat du barreau de Paris.

Pour valider l'épreuve, le candidat doit réussir chaque épreuve en obtenant la moyenne au QCM et à chaque étude de cas (il n'y a pas de moyenne globale pour les études de cas et ni pour l'ensemble de l'épreuve).

Les études de cas sont basées sur des situations concrètes auxquelles le stagiaire peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions. Il s'agit d'un énoncé bref, devant le conduire à proposer des solutions. Aucun article de loi n'aura à être cité, car c'est la capacité du stagiaire à appréhender une situation réelle qui est jugée. La formation, tout comme la certification qui en découle, vise l'apport de compétences directement exploitables et non de connaissances théoriques. Les références juridiques et jurisprudentielles figurent dans les supports de formation.