

DÉROULEMENT DE LA PRESTATION DE FORMATION

- **Documents utilisés avant la formation :**

- **Programme détaillé de la formation** avec **objectifs du parcours de formation**
- Document **décrivant nos différents environnements de formation**
- **Moyens techniques mis en œuvre** (informations sur les **serveurs de formation** et sur la **connexion à distance** aux environnements de formation)
- **Conditions d'accès en formation des PSH** (Personnes en Situation de Handicap)
- **Contacts utiles** (organigramme, contact du formateur et contacts administratifs)
- **CV du formateur**
- **Convention de formation**
- **Conditions générales de vente**
- **Convocation** (adresse, plan d'accès, moyens matériels mis à disposition et **prérequis**)
- **Liste d'hôtels**
- **Règlement intérieur**

NB : En période de pandémie et en cas de formation en présentiel, un **passé sanitaire valide pourra être nécessaire à l'entrée de la formation** en fonction de la réglementation en vigueur à la date de la prestation et/ou de la réglementation de l'établissement hôte

- **Déroulement du parcours pendant la formation :**

- **Tour de table** pour identifier les apprenants, leurs profils et leurs attentes
- **Livret d'accueil** décrivant les aspects pratiques (horaires du cours, contacts formateur, mots de passe, modalités du repas du midi, accès aux toilettes...)
- **Feuille d'émargement** pour pouvoir suivre l'assiduité des apprenants
- Fourniture des **documents pédagogiques** sous forme digitale (**cours et exercices**)
- **Déroulement de la formation** : Alternance **présentations théoriques / exercices pratiques / sessions de questions & réponses / jeux**
- Fourniture des **documents d'évaluation** sous forme digitale (**Travaux Pratiques**)
- **Evaluation des connaissances des apprenants** en fin de formation (**QCM et TP**)
- **Evaluation de la formation par les apprenants** (conditionne la remise de l'attestation de suivi de la formation et la remise des notes du contrôle des connaissances)

- **Envoi de documents après la formation :**

- **Feuille d'émargement remplie** envoyée au responsable des apprenants pour suivi de l'assiduité
- **Notes obtenues** par les apprenants lors des évaluations (envoi individuel)
- **Attestations de suivi de la formation** avec **pourcentage d'atteinte des objectifs** (envoi individuel)

- **Traitement des fiches d'évaluation de la formation remplies par les apprenants**

- **Analyse des enquêtes de satisfaction** sur la prestation de formation et des **demandes d'améliorations**
- **Traitement des demandes d'amélioration** et suivi dans un fichier Excel