

DÉROULEMENT DE LA PRESTATION DE FORMATION

Une fois la **convention de formation signée nous suivons le processus suivant:**

- **Envoi de documents avant la formation :**
 - Document **décrivant nos différents environnements de formation** où l'apprenant trouvera les informations sur type de prestation de formation qu'il aura retenue
 - **Programme détaillé de la formation avec objectifs du parcours de formation**
 - **Contacts utiles** (organigramme, contact du formateur et contacts administratifs)
 - **CV du formateur**
 - **Convocation (adresse, plan d'accès et moyens matériels mis à disposition)**
 - **Liste d'hôtels**
 - **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)
 - **Conditions générales de vente** Solution BI France

NB : En période de pandémie et en cas de formation en présentiel, un **pass 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 leur attentes
 - **Feuille d'émargement** pour pouvoir suivre l'assiduité des apprenants
 - **Livret d'accueil** décrivant les aspects pratiques (horaires du cours, contacts formateur, mots de passe, modalités du repas du midi, accès aux toilettes...)
 - Fourniture des **documents pédagogiques** sous forme digitale (**cours et exercices**)
 - **Déroulement de la formation:** Alternance **présentations théoriques / exercices pratiques / sessions de questions / réponses**
 - 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 de connaissances)
- **Envoi de documents après la formation :**
 - **Feuille d'émargement remplie** renvoyée au responsable des apprenants pour contrôle de leur assiduité
 - **Notes obtenues** par les apprenants lors des évaluations (envoi individuel)
 - **Attestations de suivi de la formation**
- **Traitement des fiches d'évaluation de la formation remplies par les apprenants**
 - **Analyse des avis** sur la prestation et des **demandes d'améliorations**
 - **Traitement des demandes d'amélioration**