Déroulement des actions de formation

Table des matières

[1. Définition du besoin et des objectifs : 1](#_Toc93501075)

[1. Prérequis : 1](#_Toc93501076)

[2. Méthodes pédagogiques : 1](#_Toc93501077)

[3. Convocation des participants à la formation : 1](#_Toc93501078)

[4. Moyens techniques : 2](#_Toc93501079)

[5. A l’issue de la formation : 2](#_Toc93501080)

[6. Personnes en situation de handicap : 3](#_Toc93501081)

[7. Réclamations : 3](#_Toc93501082)

\*\*\*\*\*\*

# Définition du besoin et des objectifs :

* Un premier échange nous permet de faire le point sur votre situation, vos attentes et vos objectifs, le ou les profils des personnes devant être formées. Celui-ci est formalisé par un compte rendu.
* Nous vous proposons ensuite un programme de formation adapté à votre contexte et vous informons sur les prérequis à remplir par les participants et les modalités (sur le site de votre entreprise ou à distance notamment) ainsi que les besoins techniques
* Nous vous indiquons le tarif basé sur la nature et la durée de la formation à mettre en œuvre ainsi que le délai d’accès à la formation (en général de 2 à 4 semaines)
* A réception de votre accord, nous vous établissons et faisons parvenir une convention de formation

# Prérequis :

* Les prérequis sont définis en fonction de la nature des formations à réaliser. Pour toutes les formations, le prérequis minimum est la connaissance de l’environnement bureautique Microsoft

# Méthodes pédagogiques :

* Un support de formation est adapté par Communétic et fourni aux participants pour toutes les actions de formation.
* Les cours sont composés d’une partie théorique et d’exercices de mise en pratique

# Convocation des participants à la formation :

* Sauf mention contraire dans le devis de Communétic, le client se charge de convoquer individuellement les participants.
* Le programme établi par Communétic pour répondre aux objectifs de la formation doit être diffusé à chaque participant avec la convocation.
* Un questionnaire de positionnement et d’évaluation des acquis est [disponible en ligne ici](https://forms.gle/zQ2eGoA66i15zs156). Le lien est à transmettre à chaque participant avec la convocation afin de nous permettre de cerner au mieux leur profils et leurs attentes.
* Le questionnaire d’évaluation ou le lien permettant de renseigner le questionnaire d’évaluation doit être transmis par le client aux participants avant le début de la formation.
* Les attestations de présence seront signées par les participants et le formateur. Dans le cas où la formation est réalisée à distance, le client se charge de la récupération des attestations de présence

# Moyens techniques :

* Formation en entreprise :
	+ Le client s’assure que la capacité et les caractéristiques de la salle permet d’accueillir les apprenants dans de bonnes conditions. Il vérifie que les personnes à mobilité réduite participant à la formation peuvent y accéder.
	+ Un système de vidéo projection est mis à disposition de Communétic ainsi qu’un tableau blanc et un « paper-board »
	+ Un accès internet est nécessaire pour Communétic
	+ Le client s’assure que les participants disposeront au minimum d’un ordinateur pour deux personnes et un accès internet
	+ Le client fait ses meilleurs efforts pour que les participants puissent suivre la formation sans être dérangés (téléphone, message, etc) ; prévoir le cas échéant un backup des participants pendant la formation.
* Formation en distanciel :
	+ L’invitation aux sessions de formation est organisée par le client. La formation se déroulent avec l’outil Teams ou avec l’outil Webex ou autre outil proposé par le client.
	+ Le client s’assure que les participants disposeront au minimum d’un ordinateur et d’un accès internet et vérifiera avant la formation la possibilité pour le participant de se connecter dans de bonnes conditions.
	+ Le client fait ses meilleurs efforts pour que les participants puissent suivre la formation sans être dérangés (téléphone, message, etc) ; prévoir le cas échéant un backup des participants pendant la formation.

# A l’issue de la formation :

* Pour les formations en présentiel une attestation de présence doit être signée par chaque participant et pour chaque session de formation.
* Pour les formations en distanciel le client doit s’assurer que les attestations fournies par Communétic une attestation de présence doit être signée par chaque participant et pour chaque session de formation.
* Le client s’assure que les participants renseignent les documents d’évaluation de la formation et de validation des acquis fournis sous la forme d’un formulaire en ligne.

# Personnes en situation de handicap :

La formation délivrée peut être proposée à des personnes ayant un handicap moteur ne les empêchant pas de travailler avec un ordinateur à l'exclusion de tout autre type de Handicap.

Pour les formations en présentiel, Il appartient aux clients pour lesquels nous menons les actions de formation en présentiel de s'assurer des moyens d'accès aux salles de formation pour les personnes en situation de handicap.

<https://www.agefiph.fr/ile-de-france>

<https://www.agefiph.fr/articles/conseil-pratiques/formation-comment-trouver-un-organisme-et-des-financements>

Coordonnées :

24/28 Villa Baudran 21/37 rue de Stalingrad -
Immeuble Le Baudran
94110 Arcueil

Tel : 01 800 11 10 09

Catalogue des formations Agefihp :

<https://www.handi-formation.fr/assets/files/handi/catalogues/2022/catalogue-formations-handi-2022.pdf>

Catalogue des formations en distanciel :

 <https://www.handi-formation.fr/assets/files/handi/catalogues/2022/catalogue-formations-distancielles-handi-2022.pdf>

Catalogue des formations en présentiel :

<https://www.handi-formation.fr/assets/files/handi/catalogues/2022/catalogue-formations-handi-2022.pdf>

Inscriptions aux formations : <https://www.handi-formation.fr/>

N’hésitez pas à nous contacter pour toute autre question au : + 33 01 76 50 05 05

ou à nous écrire à contact@communetic.fr afin que nous vous orienterions au mieux

# Réclamations :

Afin de nous adresser une réclamation concernant la formation, les participants peuvent :

* Se connecter sur l’extranet de la société ( [Accès Extranet réclamation](https://crm.communetic.fr/public/) ) et nous soumettre leur demande ou remarques.
* Se connecter sur [le lien formulaire de réclamation](https://communetic.formstack.com/forms/qliksense_copy_1_copy).

Un email de confirmation de la prise en charge de la réclamation sera adressé au participant ainsi qu’une réponse dans un délai de 48 heures ou, si besoin une demande de précision.

N’hésitez pas à nous contacter pour toute question au : + 33 01 76 50 05 05

ou à nous écrire à contact@communetic.fr