

PENDANT LA FORMATION

Horaires

Accueil effectué par votre formateur à partir de 8h45.
Les formations se déroulent généralement de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h30.

Concernant **les formations sur plusieurs jours**, les horaires du dernier jour sont adaptés en fonction des horaires (trains où avions) des différents participants.

Déroulement

Autour d'un **café/thé d'accueil**, vous aurez l'occasion d'avoir un **premier échange avec le formateur** et les autres participants.

L'ouverture de la formation est effectuée par le formateur en personne, il vous présente brièvement l'organisme de formation et rappelle le déroulement de la journée ou des journées.

C'est toujours avec le formateur que vous affinez l'emploi du temps de votre formation, aussi bien pour les pauses que pour les heures de déjeuner et de fin de journée. Il vous rappelle l'objectif de la formation, sa scénarisation pédagogique et recense toutes vos attentes lors d'un tour de table de présentation (**atelier post-it**)

Outils pédagogiques

Tout au long de votre formation, le formateur s'appuie sur des **outils pédagogiques appropriés** et des supports de cours systématiquement actualisés.

Ces derniers sont **des outils de mise en application concrets** de l'enseignement, ils sont suivis et appliqués dès votre retour en entreprise.

Un questionnaire d'évaluation des acquis de la formation est systématiquement réalisé auprès des élèves pour s'assurer que les principaux objectifs de la formation sont atteints, pour mesurer les progrès réalisés, et évaluer les sujets restants à acquérir

Fin de formation

A l'issue de formation, un **temps d'échange** est prévu pour recueillir les commentaires à chaud et présenter l'après formation.

Un questionnaire « à chaud »

un « questionnaire à chaud » est remis aux stagiaires, il est à remplir par ces derniers avec le plus grand soin, car il nous permet en qualité d'organisme de formation qualifié, de **vérifier la conformité de la réalisation de la formation au regard du programme et des objectifs visés.**

Il sera également remis un **formulaire d'engagements** conservé par chaque stagiaire pour des **actions futures** à mettre en œuvre avec sa hiérarchie rapidement à l'issue de la formation.

Une **attestation de fin de formation** est remise à chaque participant.
(La formation n'est ni inscrite au ¹RNCP, ni au RS).

APRÈS LA FORMATION

Questionnaire à froid

Pour aller plus loin encore, un « **Questionnaire à froid** » vous sera adressé par l'organisme de formation (adresse électronique du stagiaire à communiquer impérativement au formateur).

Nous analysons ainsi vos réponses pour à la fois compléter et/ou modifier nos contenus de formation (politique d'amélioration continue de nos pratiques et programmes) et vous proposer le cas échéant une formation complémentaire basée sur vos retours d'expérience des acquis de la formation et peut-être sur de nouveaux objectifs opérationnels.

Pour ceux qui le souhaitent, nous vous transmettons les supports de formation par voie électronique.

-
- ¹ le **RNCP** ou **Répertoire national des certifications professionnelles** concerne les titres ou diplômes attestant d'une qualification professionnelle dont le niveau est reconnu par l'État ;
 - le **RS** ou **Répertoire spécifique** se substitue à l'Inventaire pour les certifications et habilitations correspondant à des compétences professionnelles complémentaires aux certifications professionnelles.

Et après la formation?

Pour la suite, une assistance téléphonique est possible !

Pour tout questionnement, demande d'information, d'éclairage ou si vous êtes bloqué(e) sur un point particulier, le formateur vous communiquera ses coordonnées.

Pour « AMO SOLUTIONS » la formation se poursuit bien après la session !