



PROCÉDURE D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES TOUT AU LONG DE LA FORMATION

Tout au long de la formation, les stagiaires sont accueillis de la façon suivante :

- ⇒ Dès leur arrivée, les stagiaires sont accueillis par le formateur qui s'assure d'être présent le premier. Au préalable, le formateur prépare la salle et vérifie le bon fonctionnement des équipements et la disponibilité du matériel prévu.
- ⇒ Au début de la formation, le formateur fournit des informations sur la configuration des locaux, les horaires de début, les horaires des pauses, les horaires de fin, le règlement intérieur, le déroulement de la formation, les connexions wifi, le matériel utilisé, les modalités de repas et de pause.
- ⇒ Au démarrage de la formation, le formateur recueille les attentes des participants.
- ⇒ Durant la formation, le formateur informe les stagiaires sur les modalités pédagogiques, les supports remis, les objectifs de la formation, les modalités d'évaluation des acquis et d'évaluation de la formation, le contenu du programme du stage.
- ⇒ Durant tout le déroulement du stage, le formateur s'assure du suivi et de la progression pédagogique de chaque participant, d'une façon personnalisée. Il répond à chaque question des participants.
- ⇒ A la fin de la formation, le formateur évalue l'atteinte des objectifs, la satisfaction des attentes, identifie les points à améliorer, remet une attestation de fin de formation, et indique comment le contacter après la formation pour répondre aux éventuelles questions.
- ⇒ Après la formation, il s'assure de la remise en état de la salle, de son rangement et de sa propreté.
- ⇒ Enfin, tout au long de la présence des stagiaires dans les locaux de la formation, le formateur s'assure de leur sécurité et de leur confort.