

INSCRIPTION

1^{ère} Prise de contact téléphonique :

- Accueil, présentation des formations.
- Évaluation des besoins.
- Envoi d'un formulaire d'entrée contenant un test de positionnement afin d'évaluer les acquis de l'apprenant. *(Prise de connaissance d'un éventuel handicap avec envoi de l'annexe accessibilité.)*
- Étude du dossier afin de proposer le plan de formation adapté à l'apprenant.

2^{ème} prise de contact téléphonique :

- Proposition de la formation la plus adaptée en fonction du résultat au test de positionnement. *(Pour les personnes en situation de handicap, augmentation de la période de formation avec la mise en place d'un planning d'accompagnement personnalisé.)*
- Information sur le cursus et le déroulé de la formation.
- Validation de l'inscription.
- Mise à disposition d'un conseiller de formation référent à l'apprenant. *(Pour les personnes en situation de handicap, consulter l'annexe accessibilité « adaptations retenues ».)*

- Envoi du règlement intérieur.
- Envoi du programme de formation.
- Envoi du contact référent à l'apprenant.

SUIVI

3^{ème} Prise de contact téléphonique :

- Le référent prend contact avec son apprenant afin de faire le point sur l'apprentissage de la formation et ainsi déceler d'éventuelles difficultés rencontrées. *(Pour les personnes en situation de handicap, suivi du planning personnalisé d'accompagnement.)*

Relance(s) téléphonique(s) complémentaire(s) :

- Le référent prend contact avec son apprenant quand celui-ci ne s'est pas connecté depuis plus de 15 jours.

BILAN FIN FORMATION

4^{ème} Prise de contact téléphonique :

- Bilan fin de formation.
- Mise en place de l'évaluation finale « CERTIFICATION ».

5^{ème} Prise de contact téléphonique :

- Bilan général de formation.
- Mise à disposition du questionnaire de satisfaction en ligne. *(Pour les personnes en situation de handicap, retour d'expérience sur annexe accessibilité.)*

- Envoi d'une attestation de réalisation.
- Envoi du diplôme.