



HELIOS

12B RUE DU BAC - 57200 SARREGUEMINES
OF enregistré auprès de la Préfecture Lorraine sous le n° : 41570186957
Siret : 43007523400020 - Code NAF : 8559A



LE PROCESSUS

Bon de commande : En remplissant le bon de commande, vous nous permettrez de recueillir des informations permettant la préparation administrative (adresse de facturation...), financière (nombre de participants, modalités de paiement...), pédagogique (handicap...) et d'organisation (adresse de formation...). Même si vous n'avez pas encore toutes les données, remplissez les éléments déjà en votre connaissance.

Calendrier : Afin de s'assurer du délai d'intervention, nous réserverons sur le planning les dates convenues pour votre formation. Ces dates seront fixées après un échange afin de trouver un compromis entre vos contraintes d'organisation et les disponibilités de l'intervenant. Nous tiendrons compte aussi de vos délais d'instruction (délai pour nous renvoyer le contrat, pour procéder à l'engagement financier ou délai de réponse de votre opco, par exemple).

Organisation : Afin de nous organiser (notamment le déplacement avec les réservations...), nous devons connaître :

- l'adresse de formation
- les horaires souhaités
- les noms et prénoms des participants

Convention : Un contrat/convention vous sera envoyé et sera à nous retourner signé. Les modalités de paiement y seront précisées.

Engagement financier : La commande, et donc notre intervention, ne sera validée qu'après réception d'un engagement financier (acompte, prépaiement, accord de subrogation de votre opco)

Questionnaire de positionnement : En amont de la formation, un questionnaire individuel permettra aux stagiaires d'exprimer des questions techniques, interrogations, etc. qu'ils auraient afin que le formateur puisse appréhender pour chaque stagiaire, leur compréhension des objectifs de formation, les points sur lesquels ils souhaitent insister et leurs attentes complémentaires à cette formation. Ce qui permet de développer une approche "adaptative" de la formation en identifiant les besoins spécifiques de chaque apprenant que ce soit en termes de connaissances ou de compétences prioritaires à renforcer ou à développer. Cela permet aussi d'influencer positivement la motivation et l'engagement des participants, en démontrant que le formateur est sincèrement prêt à proposer un apprentissage davantage adapté.

Convocation : Nous vous enverrons une convocation à remettre à chaque participant accompagnée du règlement intérieur de la formation.



HELIOS

12B RUE DU BAC - 57200 SARREGUEMINES
OF enregistré auprès de la Préfecture Lorraine sous le n° : 41570186957
Siret : 43007523400020 - Code NAF : 8559A



Pendant la formation

Livret pédagogique : Nous remettons aux stagiaires un livret pour rappel des points clés dispensés pendant la formation.

Auto-évaluation des acquis : Par un questionnaire en fin de parcours, nous amenons les stagiaires à initier une réflexion sur un plan d'actions par rapport aux différents points relevés au cours de la formation. Cette étape aide les stagiaires à se fixer des priorités une fois de retour à leurs postes.

Evaluation à chaud : A l'issue, les stagiaires seront amenés à se prononcer sur leur satisfaction quant à la formation qu'ils viennent de suivre. Nous vous invitons à participer (service formation, chef de service, direction...) pour échanger avec le formateur et les participants sur l'impact de la formation, un plan d'actions, etc.

Après la formation

Bilan qualité : Nous vous enverrons une synthèse des notes et verbatim recueillis auprès des participants. Cet outil sous forme de données statistiques vous permettra d'avoir un suivi qualitatif de notre intervention.

Sanction de la formation : Nous vous enverrons les attestations de présence individuelles accompagnées d'une copie de la feuille de présence.

Facture : Selon la modalité de paiement choisie, nous vous enverrons la facture accompagnée d'un questionnaire d'évaluation à votre attention, pour que vous puissiez nous faire part de votre expérience en termes de relation commerciale et administrative avec nous.