



Dernière modification du document : 27 juin 2022

Avant, pendant et après la formation : informations et documents

Préambule : Les formations dispensées par l'IDP sont organisées sur le fondement de l'article L6321-1 du Code du travail (« l'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail... »). C'est lui qui détermine quels salariés ont vocation à y participer ou s'y inscrire librement. L'employeur est invité à transférer aux participants tous les documents accessibles sur internet sous le titre **INFORMATIONS ET DOCUMENTS CONTRACTUELS** (dont celui-ci), ou les informer qu'ils peuvent y accéder sur le site internet de l'IDP : www.idp-formation.com. Ces documents ayant valeur contractuelle (ils sont également mentionnés dans la convention de formation), ils engagent l'IDP.

Informations contenues dans le présent document :

- Délais d'accès à la formation
- Documents transmis avant la formation
- Documents remis au début de la formation (dans la salle)
- Documents remis à la fin de la formation (dans la salle)
- Documents transmis après la formation
- Recueil et traitement des réclamations

Délais d'accès à la formation :

En formation intra, les modalités de participation, les délais d'accès et la convocation des stagiaires dépendent de leur employeur. La date de la formation est déterminée d'un commun accord entre l'IDP et son client, suite à des échanges formels (par mail) ou non formels (par téléphone), mais in fine formalisés par convention de formation. En général, il faut compter deux à trois semaines entre la demande du client de voir organiser une formation et sa réalisation.

En formation inter-entreprises, le délai d'accès est précisé dans tous les documents annonçant et présentant la formation. En général, l'inscription peut se faire au plus tard une semaine avant le début de la formation.

Documents transmis avant la formation :

Le client, au travers de la personne chargée par lui de l'organisation de la formation, se voit transmettre tous les documents y afférant, **afin qu'il puisse les communiquer aux participants**. Ces documents sont également téléchargeables sur le site de l'IDP :

- Le présent document.
- « Méthodes mobilisées (prérequis, positionnement, formateurs, pédagogie...) ».
- « Accueil des stagiaires : moyens humains et matériels, environnement approprié, stagiaires en situation de handicap ».
- Formulaire de positionnement et d'évaluation à l'entrée et durant la prestation. Il est spécifique à chaque formation (voir lien « Evaluations, indicateurs chiffrés, contrôle et révision des acquis » - Des exemples sont téléchargeables sur le site de l'IDP).
- « Evaluations, indicateurs chiffrés, contrôle et révision des acquis ».
- « Règlement intérieur et gestion des absences ».

Par ailleurs, au plus tard deux semaines avant le début de la formation, les stagiaires ou leur employeur ont la possibilité d'adresser des suggestions ou questions à appreciations@idp-formation.com, afin qu'il y soit répondu collectivement.

Documents remis au début de la formation :

Remarque : documents remis dans la salle en formation présentielle et transmis par courriel avant une formation distancielle.

Le formateur remet à chaque participant :

- Le **programme** de la formation et son séquençage.
- Le **formulaire de positionnement et d'évaluation spécifique**. Au début de la formation, à la formation permettant au stagiaire d'évaluer en cours de formation si les points clés ont été acquis et, le cas échéant, de demander à ce qu'on y revienne. Ce document renseigné sera remis au formateur à la fin de la formation.

Remarque : le support de formation, nécessairement dématérialisé, n'est pas remis en amont de la formation pour des motifs pédagogiques. Il peut toutefois être fait exception à cette règle à la demande expresse du client.

Le formateur fait également circuler la **feuille d'émergence** à signer le matin et l'après-midi (par voie électronique en formation distancielle inter-entreprises). Sauf accord entre les parties, celle-ci est établie par le client, et laissée ou remise au formateur au début de la formation. Elle peut être transmise à l'IDP avant la formation.

En formation distancielle intra, organisée par le client (l'employeur des stagiaires), celui-ci se charge de faire émerger les participants selon les modalités de son choix, ou en charge l'IDP. Après en avoir informé les participants qui pourront, s'ils le désirent, couper leur caméra, l'IDP effectue en outre des copies d'écran où apparaissent les noms des personnes connectées.

Documents remis à la fin de la formation :

En **formation présentielle**, ces documents sont remis en salle.

Le formateur remet à chaque participant un **formulaire d'évaluation globale**, commun à toutes les actions de formation, en complément de celui spécifique remis au début de la session. Il devra être minutieusement renseigné et signé par chaque participant.

En **formation distancielle intra**, ce formulaire est transmis au client par voie électronique.

En **formation distancielle inter-entreprises**, il est transmis à chaque participant sous forme de formulaire Gmail à remplir en ligne (pas de compte Gmail exigé).

Documents transmis après la formation :

L'IDP adresse au client par email :

- **Un certificat de réalisation** pour chaque participant (fichier PDF). En formation intra, l'IDP n'ayant aucune relation contractuelle avec les participants, le client se charge de transmettre le certificat à chaque participant.
- **La feuille d'émargement**. Elle vaut preuve de la présence des stagiaires et de leur assiduité à la formation. En formation intra organisée par l'employeur dans ses locaux et sous sa responsabilité, il appartient à lui seul d'apprécier le bienfondé de toute absence totale ou partielle, et d'en tirer les éventuelles conséquences.

Recueil et traitement des réclamations :

En application du Référentiel National Qualité, l'IDP facilite le recueil de toute réclamation.

L'adresse mail appreciations@idp-formation.com, crée pour adresser à l'IDP des questions ou suggestions en amont de la formation (voir ci-dessus « Documents transmis avant la formation ») peut également être utilisée pour adresser à l'IDP toute réclamation à l'issue de la formation indépendamment des formulaires d'évaluation, qu'elle provienne d'un stagiaire, de l'employeur, du financeur ou du formateur. Il y serait répondu dans les 48 heures ouvrées.

Toute réclamation en cours de formation peut être faite verbalement au près du formateur ou de l'IDP à l'adresse susmentionnée, ou par téléphone. Il y serait répondu sur-le-champ, le cas échéant en adaptant la pédagogie et le contenu de la formation, si la réclamation est collective et ne relève pas d'une demande isolée et non partagée par le groupe de stagiaires.