

Dernière modification du document : 16 mars 2022

Documents transmis avant, au début, à la fin et après la formation

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 \(prérequis, formateurs, pédagogie...\)](#)
- [Évaluations et contrôle des acquis, données statistiques](#)
- [Accueil des stagiaires en situation de handicap ou à mobilité réduite](#)
- [Règlement intérieur](#)

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.

Au début de la formation (dans la salle) :

Le formateur remet à chaque participant :

- Le **programme** de la formation et son séquençage.
- Le **formulaire d'évaluation spécifique** 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'émargement** à signer le matin et l'après-midi. 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, le client se charge de faire émarger les participants selon les modalités de son choix. Après en avoir informé les participants qui pourront, s'ils le désirent, couper leur caméra, l'IDP effectue des copies d'écran où apparaissent les noms des personnes connectées.

À la fin de la formation (dans la 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, ce formulaire est transmis au client par voie électronique.

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 chargera 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.