



IDP
Depuis 1997

Institut de Droit Pratique

5 -7 rue Villehardouin 75003 Paris Tél : 01.53.26.95.52 Email : info@idp-formation.com Internet : www.idp-formation.com

Dernière modification du document : 5 mai 2026

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... »).

En formation intra, c'est l'employeur qui détermine quels salariés ont vocation à y participer ou à 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 et explication sur son déroulement et déroulé pédagogique et opérationnel
- 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 est préférable de prévoir environ un mois entre la demande du client de voir organiser une formation et sa réalisation, mais cela dépend de plusieurs critères, notamment la période de l'année et la durée de la formation.

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.
- « Déroulé pédagogique et opérationnel » (intégré au 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 « Évaluations, indicateurs chiffrés, contrôle et révision des acquis » - Des exemples sont téléchargeables sur le site de l'IDP).
- « Évaluations, indicateurs chiffrés, contrôle et révision des acquis ».
- « Règlement intérieur et gestion des absences ».
- Pour les formations hybrides (mooc en présentation PowerPoint audio + face à face pédagogique distanciel) : les spécificités de ces formations sont téléchargeables : [https://www.rt-prod.com/datadock/Moocs et formations hybrides.pdf](https://www.rt-prod.com/datadock/Moocs%20et%20formations%20hybrides.pdf)

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.

Informations et documents communiqués **au début** de la formation et explications sur son déroulement :

Remarque 1 : documents remis dans la salle en formation présentielle et transmis par courriel avant une formation distanciel.

Remarque 2 : avant remise des documents, le formateur fait lecture du « déroulé pédagogique et opérationnel » (ci-dessous) dont les stagiaires ont déjà connaissance, le présent document leur ayant été transmis par leur employeur :

Déroulé pédagogique et opérationnel :

Ce document vise à répondre aux exigences de l'indicateur 9 du Référentiel national qualité, mentionné à l'article L. 6316-3 du Code du travail. Il est lu par le formateur au début de la formation, avec quelques adaptations si la formation est en mode distanciel.

- 1) Présentation de l'IDP et du formateur.
- 2) Présentation de la formation et de ses modalités : programme, durée, pauses, déjeuner, gestion d'éventuelles situations de handicap, questions transmises en amont de la formation (le cas échéant),

accès à la plateforme numérique de l'IDP en aval (supports, ressources complémentaires, exercices...), traitement des difficultés.

- 3) - Émargement en présentiel : Diffusion de la feuille d'émergence et distribution du questionnaire d'évaluation technique en cours de formation et d'évaluation pédagogique à l'issue de la formation.
- Émargement en distanciel : modalités convenues avec le client (transmission de la feuille signée à l'IDP, copie d'écran...), et interrogation des stagiaires sur la mise à disposition du questionnaire d'évaluation technique en cours de formation et du questionnaire d'évaluation pédagogique à l'issue de la formation.
- 4) Évaluation verbale à l'entrée, à main levée.
- 5) Interrogation de la salle sur des questions subsidiaires ou complémentaires.
- 6) Présentation du support PowerPoint avec quiz ou autre, utilisé durant la formation.
- 7) Selon la nature et la durée de la formation : diffusion accélérée à l'écran de toutes les questions de tous les quiz de la totalité de la formation, en complément de l'évaluation à l'entrée, sans qu'il y soit donné les réponses. Les stagiaires sont invités à y réfléchir.
- 8) Début du programme en s'appuyant sur un support visuel, généralement une présentation PowerPoint parfois agrémentée de vidéos et/ou de ressources complémentaires (article de loi sur Légifrance, simulateur de pension alimentaire, résumé de jurisprudence, sites internet publics...).
- 9) À la fin de chaque partie, diffusion du quiz lui correspondant avec réponses verbales collectives et sollicitation des stagiaires pour qu'ils remplissent au fil de la formation l'évaluation technique. Il est précisé qu'une réponse positive est attendue à chaque question, sans quoi le formateur reprend le sujet mal compris ou mal expliqué.
- 10) À l'entame de la dernière heure de formation, interrogation des stagiaires sur la bonne assimilation du programme, et invitation à soulever des questions complémentaires.
- 11) 15 à 30 minutes avant la fin de formation (selon sa durée et le nombre de stagiaires), évaluation verbale libre et évaluation écrite individuelle par formulaire distribué au début. Cette évaluation est obligatoire, même si le client impose aux stagiaires sa propre évaluation (cela en ferait deux), car les réponses sont utilisées pour les statistiques imposées par la certification Qualiopi.
- 12) Ramassage des évaluations et feuille d'émergence, rappel des modalités d'accès aux supports et exercices sur la plateforme numérique et clôture de la session.

Remarque : Pour les formations de plus de deux jours, l'indicateur 12 du Référentiel national qualité des organismes de formation impose au prestataire de décrire et mettre en œuvre les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours. En application de ces dispositions :

- L'évaluation technique se fait en continue (même pour les formations d'un jour) via un formulaire dédié,
- Un court bilan intermédiaire est effectué après chaque journée, permettant aux stagiaires de formuler des souhaits, des remarques, ou des réclamations,
- Le formateur informe immédiatement le client et l'IDP (par courriel ou SMS, le jour même de l'absence) de toute absence non expressément justifiée.

Après lecture / affichage à l'écran du déroulé pédagogique et opérationnel, le formateur remet à chaque participant :

- Le **programme** de la formation et son séquençage (sauf si stagiaires l'ont déjà, ce qui est généralement le cas, l'employeur le leur ayant transmis). Ce programme peut aussi être affiché à l'écran ou rappeler verbalement si les stagiaires déclarent en avoir déjà connaissance.
- 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.

En formation intra, 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 inter-entreprises présentielle, le formateur fait également circuler la **feuille d'émargement**. Elle est préparée par l'IDP.

En formation intra distancielle ou hybride, le client est chargé de faire émarger 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. À la demande du client, un autre mode de validation de la présence des stagiaires peut être mis en œuvre.

En formation inter-entreprises distancielle ou hybride, l'IDP effectue des copies d'écran matin et après-midi où apparaissent les noms des personnes connectées. La caméra de chaque participant doit être ouverte. Ces copies d'écran ne font l'objet d'aucune publication ni diffusion, et ont pour seul objet de prouver la participation du stagiaire à la formation. Les seuls destinataires peuvent être les employeurs des stagiaires, les financeurs de la formation, les autorités publiques de contrôle de la formation continue et les auditeurs de la certification Qualiopi.

Le déroulé pédagogique est présenté aux participants en début de formation.

L'organisation de la formation est expliquée verbalement et éventuellement affinée selon les besoins des stagiaires :

- Les pauses : 1 pause de 10 minutes le matin et l'après-midi, une pause déjeuner généralement d'une durée d'une heure, modalités de prise des repas (imposées par l'employeur en formation intra).
- Horaires (parfois, les stagiaires demandent à commencer plus tôt pour terminer plus tôt le dernier jour, notamment lorsque la formation s'achève un vendredi. Cette requête nécessite l'unanimité et l'accord du service formation (systématique en pratique).
- La possibilité de poser des questions et d'échanger des pratiques.

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 ou hybride intra**, ce formulaire est transmis au client par voie électronique.

En **formation distancielle ou hybride 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 ou la copie d'écran pour les formations distancielles ou hybrides** (sauf autres modalités imposées par le client). 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, créée 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 auprès 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.

Processus d'amélioration en continu :

Améliorer en continu ses prestations est une exigence du Référentiel National Qualité, mais c'est surtout un devoir de tout prestataire à l'égard de ses clients. C'est ainsi que l'IDP, au fil des années, a

ajouté à ses formations des outils pédagogiques comme la vidéo (simulations, entretiens avec des praticiens), des présentations PowerPoint, des jeux de rôles. La création d'une plateforme numérique permettant d'accéder à des supports et des exercices visant le contrôle et la révision des acquis s'inscrit également dans cette stratégie.