



DEROULEMENT DE NOS FORMATIONS

AVANT LA FORMATION

Vous venez de vous inscrire en formation, voici les démarches administratives ainsi que l'organisation de votre formation au centre de formation BENCLI Consulting

Lorsque votre inscription sera validée, vous recevrez avant le début de la formation, une convocation, précisant l'intitulé ainsi que le lieu et les horaires de la formation (un plan d'accès est joint au document.)

ACCUEIL

A votre arrivé, un dossier vous sera remis comprenant :

- Le livret d'accueil.
- Le programme de formation.
- Le déroulement de la formation.
- Une fiche de renseignement à remplir et à remettre à la secrétaire.

ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation se déroule de 9h à 12h et de 13h00 à 17h30 avec une pause de 15 min les matins et après midi.

Votre formateur vous rappellera l'objectif de la formation ainsi que les conditions des épreuves certificatives.

Afin de s'assurer de l'acquisition des connaissances et des compétences des stagiaires, le formateur organisera tout le long de la formation des évaluations formatives.

APRES LA FORMATION

Nous portons une attention particulière à contrôler en permanence la qualité de nos prestations, pour cela le formateur vous invite à remplir un questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation.

L'analyse de vos critiques permet de vérifier la conformité de la réalisation de la formation avec les objectifs et le contenu du programme de stage. Le questionnaire sert également à apprécier instantanément la qualité de votre formateur et des prestations annexes (accueil, support de cours ...)

A la fin de la formation, vous recevrez nominativement une attestation de stage. Les certificats de formation vous seront envoyés par courrier et/ou par mail. Les feuilles d'émargement et les questionnaires de satisfaction seront transmis à votre employeur.

DER_FORM_SST_09/2022_V1