

Processus de fin de formation

1	Préambule.....	2
2	Processus.....	2
2.1	A la fin de la formation.....	2
2.2	Après la formation.....	2

1 Préambule

Cette fiche recense l'ensemble des actions à mener en fin de formation.

2 Processus

2.1 A la fin de la formation

- Solliciter le renseignement des fiches d'évaluation
 - Rappeler les objectifs de début de formation
 - Décrire le parcours effectué
 - Encourager la communication orale à chaud d'éventuels soucis, qui permet de compléter une évaluation écrite parfois trop succincte pour enclencher des actions correctrices de façon efficace.
- Recueillir les documents de fin de stage
 - Emargements signés par les participants
 - Evaluations remplies par les participants
- Vérifier avant le départ des stagiaires
 - La présence des signatures pour toutes les journées de formation
- Communiquer l'ensemble du dossier à LEUVILLE OBJECTS

2.2 Après la formation

- Vérifier la présence des signatures indispensables sur les documents
 - Contacter les entreprises concernées en cas d'absence de signature
- INTER
 - Envoyer à chaque responsable stagiaire identifié uniquement les documents le concernant
 - Emargement du/des stagiaires sous sa responsabilité
 - Evaluations
- INTRA
 - Envoyer au responsable client identifié (RH ou responsable opérationnel) l'ensemble des documents
 - Emargement
 - Evaluations
- Communiquer/rappeler à chaque client
 - Les coordonnées mail/téléphone d'un responsable Leuville Objects aptes à traiter les éventuels problèmes de qualité rencontrés