

## DESCRIPTIF DES PROCEDURES D'ADMISSION

### Méthodologie Globale :

Une rencontre est organisée entre le responsable formation ou DRH de l'entreprise souhaitant mener une action de formation et le formateur. Cette rencontre initiale est destinée à cadrer les besoins en formation, mais également à étudier les profils et qualifications de ces derniers pour la formation en question. Chaque formation proposée par le centre de formation nécessite un minimum de pré requis que le formateur et le responsable RH passe en revue afin de déterminer si la formation envisagée convient. Adossée à cette rencontre, les stagiaires identifiés sont soumis de répondre à un questionnaire de pré formation. Cela permet de valider les stagiaires pressenties pour la formation envisagée. Si le stagiaire n'avait pas les pré requis nécessaire pour participer à cette formation, le formateur orienterait le responsable formation vers une autre formation. Les formations du centre sont pré établis par module. Ainsi si nécessaire, il est possible de segmenter des formations par niveau de difficultés grâce à ses modules. Le fait de fonctionner avec des questionnaires permet d'identifier les besoins de chaque stagiaire et modifier si nécessaire certains contenus au moment de l'admission.

### Processus Administratif :

- Renseignement du formulaire de préinscription par stagiaire
- Renseignement d'une grille de critère et de prérequis par le formateur pour chaque stagiaire
- Envoi d'un Mail ou communication auprès des ressources humaines avec préconisation de formation en fonction des profils et de l'analyse du formulaire de préinscription
- Signature du Bulletin d'inscription pour chaque stagiaire
- Envoi des conventions de formation entre l'entreprise et le centre de formation
- Envoi des Programmes détaillés, du règlement intérieur, plan d'accès, Date de formation
- Ouverture des accès stagiaire en ligne.