

PROCESS DE
FORMATION



AVANT LA FORMATION

Commercial NG Solutions + Entreprise stagiaire

Echanges avec le service commercial pour définir les besoins :

→ *Analyse des besoins de formation*

Entreprise stagiaire

Confirmation de commande

→ *Devis signé*

ADV NG Solutions

Envoi des documents réglementaires :

- *Convention de formation*
- *Programme de formation*
- *Livret d'accueil*
- *Convocation*

Consultant NG Solutions + Entreprise stagiaire

Planification de la prestation

Entreprise stagiaire

J-7 à J-15 (selon les OPCO)

Envoi des documents à l'OPCO

- *Devis signé*
- *Convention*
- *Programme de formation*



LA FORMATION

Entreprise stagiaire

J-1

→ *Questionnaire de début de formation* à compléter

Consultant NG Solutions + Entreprise stagiaire

J-0 : Formation

- *Attestation de présence* à signer sur place
- *Questionnaire de fin de formation* à compléter par les stagiaires
- *Questionnaire de fin de formation* à compléter par l'entreprise

Entreprise stagiaire

J+6 mois

→ *Questionnaire « à froid »* à compléter

ADV NG Solutions

J+7

- *Attestation de formation*
- *Support de formation*
- *Facture*



RAPPELS DES ELEMENTS OBLIGATOIRES

Transmis par NG Solutions

- ✓ Formulaire d'analyse des besoins
- ✓ Devis
- ✓ Convention de formation à signer
- ✓ Livret d'accueil du stagiaire
- ✓ Programme de formation → OPCO
- ✓ Convocation
- ✓ Attestation de présence
- ✓ Support de formation
- ✓ Attestation de formation

A compléter/traiter par l'entreprise stagiaire

- ✓ Analyse des besoins de formation dûment complétée (avec le commercial ou non)
- ✓ Devis signé et tamponné → OPCO
- ✓ Convention de formation signée et tamponnée → OPCO
- ✓ Attestation de présence signée le jour la formation → OPCO
- ✓ Questionnaires de début et de fin de formation

M E R C I