PROCÉDURE D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

C.GUEGUEN-FORMATION

Version du 16/04/2026

1. Objectif

Garantir un accueil de qualité pour chaque stagiaire, afin de lui permettre de s'intégrer facilement dans le parcours de formation et de disposer de toutes les informations nécessaires.

2. Public concerné

Tous les bénéficiaires (stagiaires) inscrits à une action de formation dispensée par C. GUEGUEN-FORMATION

1) (Prérequis si besoin)

3. Responsable

Le responsable de formation ou le formateur référent est en charge de l'accueil des stagiaires.

4. Modalités d'accueil

Avant l'entrée en formation

- Envoi du programme détaillé, du règlement intérieur, des conditions générales, et de la convocation.
- Transmission des modalités pratiques (horaires, lieu, contact référent).
- Évaluation des besoins spécifiques (situation de handicap, accompagnement...).
- Signature du contrat ou de la convention de formation.

Le premier jour de formation

- Accueil des stagiaires par le formateur référent.
- Présentation :
  - Du formateur
  - Du programme de la formation
  - Des objectifs pédagogiques
  - Des méthodes et modalités d'évaluation
  - Des outils utilisés (plateforme, support, etc.)
  - Du fonctionnement administratif (émargements, feuilles de présence...)
- Rappel des consignes de sécurité et du règlement intérieur.
- Tour de table pour identifier les attentes des stagiaires.
- Distribution du livret d'accueil (si applicable).

5. Documents remis

- Programme de formation
- Convention ou contrat

- Règlement intérieur
- Livret d'accueil
- Coordonnées du référent pédagogique et administratif

6. Traçabilité

Toutes les étapes de l'accueil sont enregistrées dans le dossier administratif du stagiaire (signatures, fiches de liaison, mails d'envoi…).

7. Révision de la procédure

Cette procédure est révisée chaque année ou en cas d'évolution réglementaire ou organisationnelle.