

# REGLEMENT DES FORMATIONS INTER ET INTRA ENTREPRISES

## Sommaire

|  |   |
|--|---|
| 1.ORGANISATION PRATIQUE.....                           | 2 |
| DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....                          | 2 |
| ORGANISATION MATERIELLE .....                          | 2 |
| DUREES, HORAIRES ET DEJEUNER .....                     | 2 |
| SUPPORTS DE FORMATION .....                            | 2 |
| 2.COORDINATION PEDAGOGIQUE.....                        | 3 |
| Dans le cadre des formations inter-entreprises .....   | 3 |
| Dans le cadre des formations intra-entreprises .....   | 3 |
| 3.TRAITEMENT DES INSATISFACTIONS D'UN PARTICIPANT..... | 3 |

## 1. ORGANISATION PRATIQUE

### DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Pour toute formation, trois documents sont remis aux participants :

- les feuilles de présence qui doivent être signées par chaque participant pour le matin et/ou l'après-midi en fonction de la durée de la formation suivie,
- les questionnaires d'évaluation,
- les attestations de présence.

Les factures sont réalisées en fonction de ces documents remplis.

### ORGANISATION MATERIELLE

Les formations ont lieu soit au sein du cabinet, soit au sein d'une salle de conférence préalablement réservée par l'organisme de formation, soit au sein de l'entreprise cliente. Le lieu de la formation est précisé sur le bulletin d'inscription ou sur la convention de formation. Il est également possible de suivre les formations en visioconférence.

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et réalisées dans des salles adaptées. Pour tout renseignement à ce sujet, vous pouvez contacter notre Référent Handicap Formation à l'adresse mail suivante [emilie.vielzeuf@clarelis-avocats.fr](mailto:emilie.vielzeuf@clarelis-avocats.fr) ou directement sur notre site internet [www.clarelis-avocats.fr](http://www.clarelis-avocats.fr)

Lorsque les formations sont dispensées sur une journée, le repas est pris en commun avec le formateur. Ce temps fait partie intégrante de la formation. Le repas est inclus dans le prix de la formation.

### DUREES, HORAIRES ET DEJEUNER

Les journées de formation se déroulent sur **7 heures**.

Les horaires de début et de fin de journée sont **9h00 et 17h30**.

Certaines formations peuvent être dispensées sur une demi-journée soit de **9 heures à 13 heures, soit de 14 heures à 18 heures**.

### SUPPORTS DE FORMATION

Pour chaque session de formation, un support pédagogique est remis à chaque participant comprenant un questionnaire d'auto-positionnement pour déterminer le niveau des participants, le contenu de la formation, des exercices pratiques et un quizz de fin de module pour vérifier les compétences acquises.



## 2. COORDINATION PEDAGOGIQUE

### Dans le cadre des formations inter-entreprises

#### ETUDE DES BESOINS

Après avoir reçu la demande de formation du client, un entretien téléphonique ou physique est organisé avec ce dernier pour permettre de comprendre ses enjeux et besoins spécifiques, connaître le nombre de personnes à former et leurs fonctions ainsi que les objectifs professionnels recherchés.

En fonction des besoins du client, il lui sera proposé le programme de formation adapté, accompagné du bulletin d'inscription correspondant. Le client pourra ainsi s'inscrire à la formation concernée.

La journée de formation débute par un tour de table permettant à chaque participant de se présenter et d'indiquer au formateur les besoins spécifiques en termes de compétences, et les objectifs professionnels à atteindre.

Un questionnaire d'auto-positionnement est systématiquement réalisé en début de séance pour permettre aux participants d'évaluer leur niveau de compétence sur la problématique juridique traitée.

Un quizz de fin de module est également réalisé à la fin de la journée pour évaluer la montée en compétences.

### Dans le cadre des formations intra-entreprises

#### ETUDE DES BESOINS

Après avoir reçu la demande de formation du client, un entretien téléphonique ou physique préalable à la formation est organisé avec ce dernier pour permettre de comprendre ses enjeux et besoins spécifiques, connaître le nombre de personnes à former et leurs fonctions ainsi que les objectifs professionnels recherchés, afin d'adapter le contenu de la formation ainsi que les activités pédagogiques proposées (exercices, cas,...).

Les modalités convenues de la formation sont ensuite reprises dans la convention de formation signée par le bénéficiaire.

La journée de formation débute par un tour de table permettant à chaque participant de se présenter et d'indiquer au formateur les besoins spécifiques en termes de compétences, et les objectifs professionnels à atteindre.

Si le formateur constate un décalage flagrant entre les attentes des participants et le contenu et les objectifs professionnels contractualisés, il est alors nécessaire de rappeler les objectifs professionnels attendus par le signataire. Les apprenants pourront alors remonter leurs attentes à l'issue de la journée de formation.

### 3. TRAITEMENT DES INSATISFACTIONS D'UN PARTICIPANT

Chaque participant doit remplir à l'issue de la formation son questionnaire d'évaluation (formation, intervenant, accueil).

Le formateur reprend contact avec le participant, afin de comprendre les insatisfactions relevées de manière à y remédier et d'assurer un suivi de la formation.

En outre, ces insatisfactions donneront lieu à l'envoi d'un mail accusant réception de la demande et proposition d'un rendez-vous téléphonique ou physique pour comprendre le problème rencontré et proposer une solution adaptée.

En fonction de la nature et de l'importance des réclamations faites par le stagiaire, le formateur informera le stagiaire dans le cadre du mail accusant réception de sa demande qu'une réunion se tiendra entre les différents formateurs du cabinet sous un délai de 8 jours afin de se prononcer sur sa réclamation et qu'une décision lui sera notifiée par email dans les deux jours suivants la réunion.

Le stagiaire sera également appelé par le formateur dispensant la formation pour faire le point sur cette solution proposée.

VOS INTERLOCUTEURS



**GAELE BREARD**

Avocat Associé Pôle fiscal  
Responsable pédagogique et Formatrice  
[gaelle.breard@clarelis-avocats.fr](mailto:gaelle.breard@clarelis-avocats.fr)  
0786709065



**CLARA LEGER-ROUSTAN**

Avocat Associé Pôle Règlement des contentieux  
Formatrice  
[clara.leger.roustan@gmail.com](mailto:clara.leger.roustan@gmail.com)  
0609647231



**STEPHANE ALEXANDRE**

Avocat Directeur Associé Pôle Corporate  
Responsable pédagogique et Formateur  
[Stephane.alexandre@clarelis-avocats.fr](mailto:Stephane.alexandre@clarelis-avocats.fr)  
0670490952