



# Comment se déroulent nos formations ?

Vous trouverez ci-dessous un bref descriptif des trois étapes de votre formation : avant, pendant et après.

## Avant votre formation

**Juste après votre inscription** (pour plus d'informations sur ce point, vous pouvez vous référer à la rubrique « Modalités d'inscription »), vous recevez une **convention de formation** à vérifier, signer et nous retourner.

Lorsqu'une session est complète, nous vous en informons par l'envoi d'une **confirmation d'inscription sur Liste d'attente**. Dans ce cas, sachez que nous faisons le maximum pour vous proposer de participer au stage aux dates initiales dès que nous enregistrons un désistement ou bien à d'autres dates si nous avons la possibilité de dédoubler le stage.

Un **questionnaire préalable** est systématiquement transmis à chaque participant. Il permet de mieux connaître vos pratiques professionnelles au quotidien et vos objectifs de formation. Il est impératif de nous transmettre ce questionnaire renseigné dès que possible pour que nous le transmettions aux formateurs, qui pourra ainsi affiner son contenu et adapter les mises en situation/ TD à vos attentes.

Quelques semaines avant la formation, vous recevez une **convocation de formation**, accompagnée de toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation : l'intitulé du stage, la durée, les dates, le programme, l'adresse et le plan d'accès, une liste d'hôtels référencés pour vous aider dans l'organisation de votre déplacement.

Il peut aussi vous être demandé sur le courrier de convocation de vous munir d'une blouse ou d'une calculatrice scientifique ou d'un ordinateur avec Excel par exemple, pour le bon déroulement de la partie pratique de la formation.

## Durant votre formation

**Le jour de la formation**, vous êtes accueilli par nos personnels ou par le formateur. Une fois installé dans la salle où se déroule la formation, une feuille de présence vous est remise pour émargement. Vous recevez également une sacoche BIOFORMATION ainsi que les supports nécessaires à la formation.

Nos formations débutent généralement le matin à 9h, parfois 9h30. Dans quelques rares cas, le stage peut débuter en début d'après-midi. Les horaires de début et fin de stage sont toujours clairement mentionnés sur la convocation et le programme du stage.

**Un accueil de qualité** est proposé le matin (eau, café, thé, chocolat et madeleines) et les boissons sont en accès libre à chaque pause.

**Le déjeuner** est à la charge des participants. Le plus souvent, nous proposons de réserver pour l'ensemble du groupe (participants et formateur s'il en a la possibilité) dans un restaurant à proximité directe du lieu de formation. Cette solution est à la discrétion de chacun et n'est pas imposée. Si le déjeuner est ainsi pris dans un restaurant, chacun règle ses frais de repas et récupère un justificatif à transmettre à son retour à son Service RH / formation (avec les justificatifs de frais de déplacement et d'hébergement) pour la prise en charge de ces frais annexes.

**En début de session**, le formateur se présente, puis fait un **tour de table** pour mieux connaître chaque participant afin d'adapter l'organisation de l'emploi du temps de la formation (pauses, déjeuners...) et des séquences pédagogiques prévues en fonction des besoins recueillis.

De manière générale, l'intervenant incite les stagiaires à une participation active : dynamique de groupe, interactivité, chacun apporte sa contribution et partage son expérience avec les autres participants.

Le formateur peut s'appuyer sur des **outils pédagogiques variés**, adaptés aux attentes des participants et aux objectifs de la formation tels que des supports de formation, des mises en situation, des études de cas et exercices pratiques, des lectures de lames microscopiques ...

Tous ces outils et méthodes vous serviront à mettre en pratique vos acquis dès votre retour dans votre établissement.

Dans la plupart des cas, le formateur déjeune avec les participants dans un restaurant à proximité du lieu de stage, autour d'une discussion conviviale et ouverte.

## **Après votre formation**

**En fin de formation**, une **attestation de présence** est remise en main propre au stagiaire.

L'acquisition des connaissances durant la session est alors évaluée. Le **test réalisé** peut prendre différentes formes : QCM, étude de cas cliniques, lecture de lames au microscope ...

Ce test et l'implication tout au long de la formation par le participant permettent au formateur de définir un niveau d'acquisition des connaissances. BIOFORMATION transmettra alors pour chaque participant, une **attestation de fin de stage**, reprenant à la fois les objectifs de formation ainsi que les résultats d'évaluation des acquis (conformément à la loi du 24 novembre 2009 complétée par l'article L. 6353-1 sur l'évaluation des acquis en formation d'adultes).

Cette attestation de fin de stage est le plus souvent adressée au Service RH / formation en deux exemplaires, l'un est à conserver par l'établissement, l'autre à transmettre au stagiaire.

A l'issue de la formation, les participants sont également invités à évaluer l'intervention pédagogique dans son ensemble en remplissant un **questionnaire de satisfaction** à réponse immédiate. L'ensemble de ces fiches est traité dans le cadre de la démarche qualité de certification selon la norme NF EN ISO 9001 de l'Institut et des actions seront menées dans un souci constant d'amélioration des prestations.

Les **factures** sont alors transmises par mail au client ou financeur, pour règlement sous 30 jours conformément à nos CGV). Elles sont accompagnées d'un **questionnaire satisfaction dédié aux donneurs d'ordre** pour nous permettre d'évaluer la qualité de nos Services.

Si vous souhaitez nous faire part de commentaires, ces questionnaires de satisfaction à renseigner sont également disponibles en ligne sur notre site [www.bioformation.org](http://www.bioformation.org), Rubrique **Qualité des prestations**.

Pour toute remarque ou demande de précisions, nous restons bien évidemment à votre écoute par téléphone (01 42 15 20 31) et/ou mail ([contact@bioformation.org](mailto:contact@bioformation.org)).