



Livret d'accueil de l'apprenant
En formation Mipih

Sommaire

1. Objet du livret d'accueil.....	3
2. Présentation du Mipih.....	3
3. Présentation de l'organisme de formation et de son équipe.....	4
4. Engagement de qualité.....	5
5. Organisation de votre formation.....	7
6. Le déroulé de votre formation.....	8
7. Politique de responsabilité sociétale des entreprises au Mipih.....	9
8. Règlement intérieur.....	9
9. Les salles de formations.....	10
10. Les Plans d'accès à nos sites de formation.....	11
11. Annexe 1: Informations sur la gestion des pré requis en amont de la formation.....	15
12. Annexe 2: Modalités d'utilisation de votre espace extranet.....	16

1. Objet du livret d'accueil

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information et d'accueil à destination des personnes s'inscrivant à une formation dispensée par le Mipih.

Ce livret d'accueil vous informe de la mise à votre disposition de certains documents avant l'entrée en formation :

- Une convention de formation a été signée en amont de votre venue en formation
- Le programme de votre formation (accessible sur le site du Mipih)
- La convocation à la formation indiquant le lieu, date et les horaires de la formation envoyée à chaque stagiaire ou à défaut au service formation de votre établissement.
- Le règlement intérieur du Mipih (accessible depuis notre site Web).
- Les modalités d'évaluation de la formation (cf. programme de formation).

2. Présentation du Mipih

Le Mipih

Le Groupement d'Intérêt Public Mipih, est un éditeur de progiciel leader dans le domaine des Systèmes d'Information Hospitaliers, il est également le premier hébergeur de données de santé certifié HDS.

Le Mipih se compose de quatre agences : Toulouse (siège social), Amiens, Bordeaux et Reims.

Nos agences

Avec 4 agences, le mipih est au plus près des territoires de santé et de ses 670 adhérents et clients.



Agence de Toulouse

2 bis, impasse Michel Labrousse,
31036 Toulouse Cedex 1
Tél. : **05 34 61 50 00**

Agence d'Amiens

45 Boulevard Ambroise Paré,
80000 AMIENS
Tél. : **05 34 61 50 00**

Agence de Bordeaux

171 rue Lucien Faure,
33300 Bordeaux
Tél. : **05 57 54 48 70**

Agence de Reims

41-43, avenue Hoche,
51100 Reims
Tél. : **05 67 69 72 90**

Le Mipih accompagne les établissements sanitaires sociaux et médicaux sociaux ainsi que les acteurs de la médecine libérale dans leur digitalisation et pour répondre à leurs enjeux numériques :

- Amélioration de la prise en charge du patient
- Renforcement de la coordination des parcours de santé et de la relation Ville-Hôpital
- Protection des données de santé

Basés sur la coopération hospitalière, au Mipih nous concevons, hébergeons, intégrons et diffusons des solutions pensées par, et pour les professionnels de santé.

Près de 650 collaborateurs partagent leurs savoirs et expertises avec plus de 670 établissements adhérents et clients pour construire ensemble le système de santé de demain : performant, éthique, responsable et souverain.

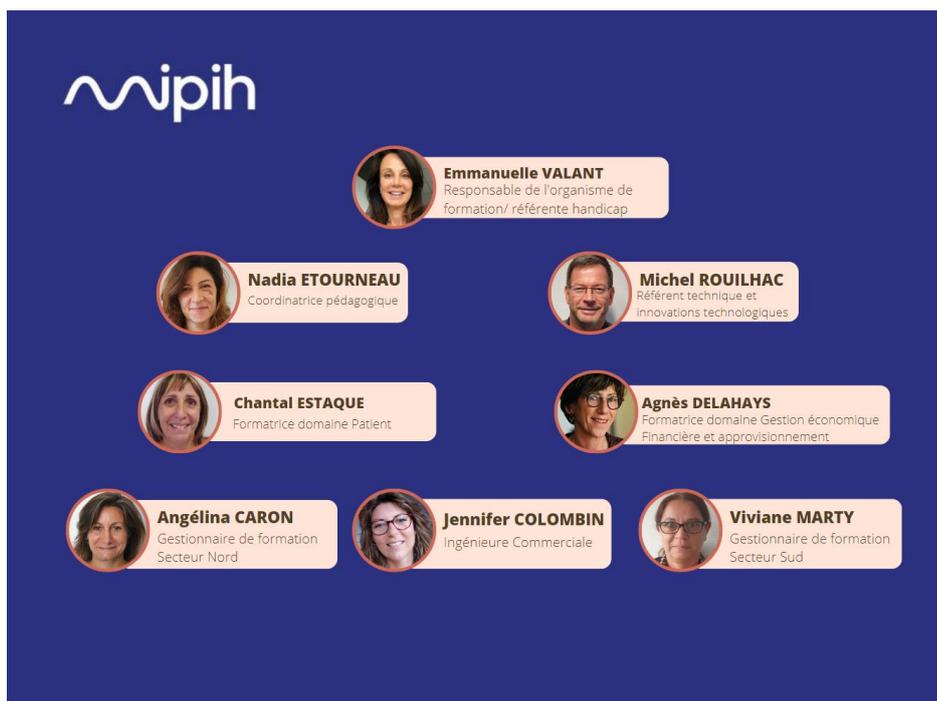
3. Présentation de l'organisme de formation et de son équipe

Notre volonté est de permettre à nos adhérents et clients, de réussir la modernisation de leurs Systèmes d'information.

Notre priorité est d'accompagner nos apprenants à développer leurs savoir-faire afin de favoriser leur adaptation à leur poste de travail et à l'évolution des emplois en participant au développement de leurs compétences.

Notre catalogue est composé de formations standards d'initiation et de perfectionnement. De plus, en fonction des besoins de nos adhérents et clients, nous proposons des formations sur mesure en ce qui concerne le contenu et les modalités pédagogiques (présentiel, distanciel, mixte).

Notre équipe pour vous accompagner



Pour nous contacter :

E-mail : informip@mipih.fr

Agence d'Amiens Service formation secteur Nord : 03 22 33 57 00

Agence de Toulouse Service formation secteur Sud : 05 34 61 50 00

Pour toute personne en situation de handicap, contactez notre interlocutrice :

Emmanuelle VALANT au 05 34 61 50 00, pour étudier la solution adaptée à votre besoin.

4. Engagement de qualité

Le référentiel national Qualiopi

Le Mipih a obtenu le 20 octobre 2021 la certification qualité obligatoire pour tous les prestataires d'actions concourant au développement des compétences qui souhaitent accéder aux fonds publics et mutualisés au titre de la catégorie d'action suivante : Action de formation.

La marque « Qualiopi » est délivrée par des organismes certificateurs accrédités ou autorisés par le Comité français d'accréditation (Cofrac) sur la base du référentiel national qualité qui est organisé autour de 7 critères sur lesquels nous nous engageons :

- Conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus.
- Identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations.
- Adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.
- Adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.
- Qualification et développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations.
- Inscription et investissement du prestataire dans son environnement
- Recueil et prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées

Référencé Datadock dès 2018 pour son respect des critères qualité du décret 2015-790, le Mipih a obtenu sa certification Qualiopi en octobre 2021 pour sa conformité aux exigences des décrets 2019-564 et 2019-565 du Référentiel



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
Action de formation

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 73 31 P00048 31 auprès du préfet de la région Occitanie.

Par ces reconnaissances de notre expertise métier et de la qualité de notre offre, le Mipih est habilité à vous délivrer des conventions de formation conformes aux exigences qualité de vos financeurs qui offrent la possibilité de prise en charge financière de ses actions de formation. (ANFH, UNIFAF...)

Afin de répondre aux besoins du stagiaire, aux impératifs de fonctionnement des établissements clients et pour favoriser les conditions d'apprentissage (disponibilité physique et psychologique des formés), nous nous adaptons en proposant une durée, un séquençage / un découpage et un choix de lieu (au sein de l'entreprise ou à l'extérieur) les plus appropriés.

Les chiffres clés de la formation en 2023 :

256	42 475	87	4 684
Établissements formés	heures stagiaires	formateurs internes	Apprenants formés



SATISFACTION GLOBALE DES APPRENANTS A CHAUD :

90% de satisfaction (taux de retour 83%)

Vous pouvez consulter les taux de satisfaction de chacun de nos modules de formation sur notre [catalogue des formations du mipih](#)

5. Organisation de votre formation

5.1 Procédures d'admission – Choisir sa formation :

Vous avez accès sur notre site à divers documents :
<https://www.mipih.fr/formations>

- Livret d'accueil
- Règlement intérieur
- CGVF

Nos programmes de formation sont également consultables via notre offre de formation en ligne ou en contactant informip@mipih.fr

Vous y trouverez :

- Les objectifs et le programme de la formation
- Les modalités d'inscription
- Les prérequis nécessaires préalablement à l'entrée en formation
- Les méthodes et moyens pédagogiques mis en œuvre
- Les modalités d'évaluation des acquis et de sanction de la formation
- Les qualifications des formateurs en charge de l'intervention

5.2 Modalités d'inscription :

Le service formation ou le commanditaire de l'établissement adresse par voie de mail ou sur notre formulaire Web la demande de préinscription du/des apprenant(s). A la charge du commanditaire de prévenir son service formation, lorsqu'il initie seul la demande auprès du Mipih. Après analyse de l'expression des besoins et confirmation des éléments logistiques, une convention est envoyée au service formation et/ou au commanditaire.

La convention signée par l'établissement confirme la contractualisation de l'action de formation et l'inscription des apprenants.

Si la formation nécessite des pré requis, ceux-ci seront vérifiés avant l'inscription de l'apprenant. (Cf annexe 1).

Dès la convention signée, une convocation précisant date(s), horaires et lieu de formation est envoyée aux participants ou le cas échéant au service formation de l'établissement qui se chargera de la communiquer auprès des apprenants.

Délais d'accès :

Formation Intra-Établissement :

Délai d'accès : Toute demande d'inscription doit être soumise au Mipih par courrier électronique **jusqu'à 10 jours ouvrés avant le début de la formation.** (voir CGVF). L'organisme de formation du Mipih se réserve le droit de statuer sur la demande au regard

du recueil des besoins et des éventuels prérequis attendus. Délai de réalisation sous réserve des disponibilités des parties.

Formation Inter-Établissements :

Délai d'accès : Si l'action de formation est confirmée (minimum d'inscrits atteint) les inscriptions seront acceptées au-delà de 10 jours ouvrés à la condition de pouvoir mettre en œuvre et faire valider le recueil des besoins et éventuels prérequis avec le service formation de l'établissement.

Toutefois, si le nombre de participants est insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session dans nos locaux 10 jours ouvrés avant le début de la formation, le Mipih se réserve le droit d'annuler ou de reporter la formation.

5.3 Votre Convocation à la formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou par votre employeur). Elle mentionne le titre de la formation, sa durée, les lieux, dates et horaires de la session, ainsi que les objectifs opérationnels visés.

5.4 Modalités de réalisation de la formation

Votre formateur est reconnu pour ses qualités et expériences professionnelles.

Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité. Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Spécialiste du logiciel et/ou expert des fonctions métier du domaine, votre formateur s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques, de mise en situation concrètes et/ou de travaux et d'exercices pour que vous puissiez valider les objectifs de la formation.

Afin de favoriser l'engagement des bénéficiaires de nos formations, nous proposons des méthodes pédagogiques variées, des outils performants, des formateurs experts métiers et capables de détecter et prévenir les décrochages. Votre espace extranet vous permet d'être en lien avec votre formateur.

En cas de formation à distance, le formateur de votre module de formation assurera l'assistance pédagogique et technique par mail. Si le souci technique ne peut être réglé en cours de formation, veuillez contacter [informip au 05 34 61 50 00](tel:0534615000) qui traitera votre demande dans un délai de 24 Heures.

6. Le déroulé de votre formation

Dans le cadre de votre formation vous disposez d'un espace extranet dédié. Les données de connexion vous seront transmises par mail en amont de la formation. A défaut, le formateur vous fournira les éléments de connexion au démarrage de la formation.

6.1 Vos ressources documentaires

Lors de la formation, le support pédagogique correspondant à votre formation vous sera transmis via votre espace extranet apprenant. (dans certains cas il pourra vous être envoyé par mail, ou déposé sur une plateforme dédiée de votre établissement.)

6.2 Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement électronique disponible dans votre extranet. Un certificat de réalisation sera transmis à votre employeur et une attestation d'assiduité vous sera envoyée à l'issue de la formation.

6.3 Le déroulement de votre formation

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants. Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents apports didactiques :

Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes ; mises en situation professionnelle

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre dans un bilan des compétences acquises qui vous sera adressé par mail en fin de parcours.

Il est à conserver pour capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

6.5 Questionnaire de satisfaction

En fin de formation, il vous sera demandé d'exprimer votre niveau de satisfaction de la formation suivie. Ce questionnaire de satisfaction vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session, les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels...

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du contenu pédagogique.

Notre organisme de formation dispose d'un processus qualité qui formalisera les mesures correctives éventuelles et analysera leurs résultats dans le cadre de notre boucle d'amélioration continue.

6.6 Vie pratique durant votre formation

L'accessibilité de la salle de formation.

Les formations peuvent avoir lieu dans les locaux mis à disposition par votre employeur ou au Mipih.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre Convocation à laquelle a été jointe le plan d'accès.

Les salles de formation du Mipih sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. 

Vos horaires de formation.

Les horaires de la formation standard sont : 9h-12h30 et 13h30-17h. Les horaires sont confirmés ou modifiés dans la convocation. Le formateur peut convenir avec vous d'horaires adaptés si nécessaire tout en respectant la durée de formation.

6.4 L'évaluation de vos acquis

L'acquisition de vos nouvelles compétences sera évaluée soit par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages soit par des exercices durant la formation.

7. Politique de responsabilité sociétale des entreprises au Mipih

Dans le cadre de la politique RSE du Mipih, sauf exception, les documents sont fournis au format électronique. L'impression des supports au format papier est à la charge du client.

Les documents et supports de cours sont accessibles et téléchargeables sur l'extranet de chaque participant.

Dans le cadre des mesures prises afin de contribuer aux efforts de recyclage, à la valorisation des déchets et au traitement de l'énergie, une éco cup avec le logo Mipih sera offerte à chaque participant assistant à une formation dans les locaux du Mipih.



Des fontaines à eau sont mises à disposition à proximité de l'ensemble des salles de formation du Mipih, ainsi que des distributeurs de boissons chaudes.

8. Règlement intérieur

Définition Conformément aux dispositions des articles L. 6352-1 à 3 du code du travail, le règlement intérieur permet de :

- Déterminer les règles générales et permanentes de fonctionnement,
- Préciser les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité
- Formaliser les règles relatives à la discipline et notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Les formations dispensées au sein du Mipih étant toujours d'une durée inférieure à 500 heures, il n'est pas précisé dans notre règlement intérieur les modalités de représentation des stagiaires.

Champ d'application

Le règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires et ce, pour la durée de formation suivie.

Chaque participant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le Mipih et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Le règlement intérieur de la formation est applicable que le stagiaire suive sa formation dans les locaux du Mipih ou dans les locaux de l'Établissement d'accueil de la formation.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

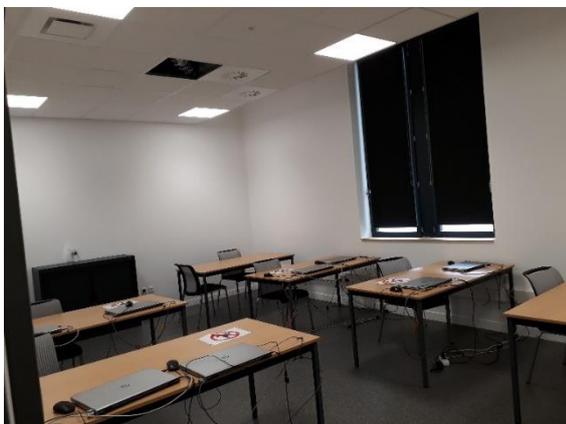
Le règlement intérieur est accessible à tous, préalablement à l'inscription en formation, sur le catalogue en ligne des formations du Mipih.

Il peut être adressé par mail sur simple demande écrite à notre organisme de formation et il est affiché dans chacune des salles de formation utilisées dans les locaux du Mipih.

Vous pouvez retrouver le [Règlement intérieur](https://www.mipih.fr/formations) sur notre site web <https://www.mipih.fr/formations>

9. Les salles de formations

Salle d'Amiens 



Salle de Reims 



Salles de Toulouse 



Équipement des salles :

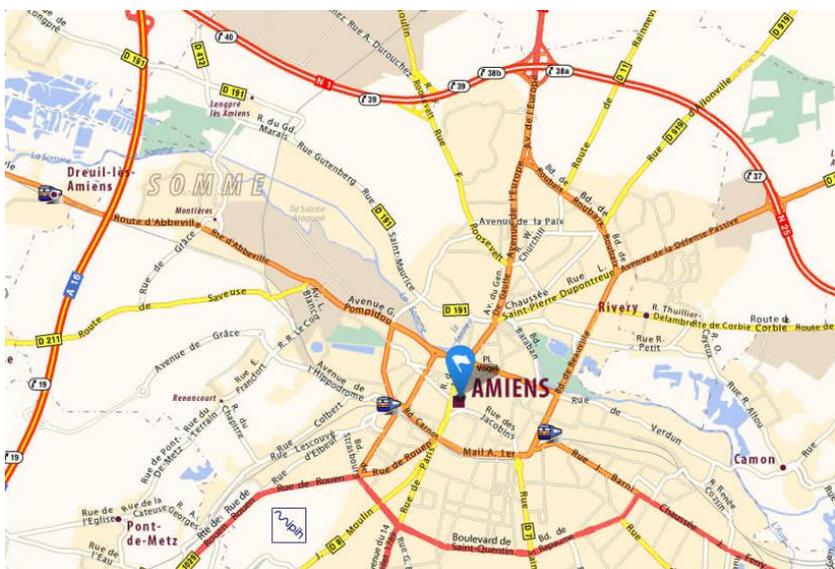
Toutes nos salles de formation au Mipih sont équipées de :

Un PC équipé d'écran 22 pouces par apprenant

Vidéoprojecteur, tableau blanc et/ou paper board

10. Les Plans d'accès à nos sites de formation

Site d'Amiens



INFORMATIONS PRATIQUES :

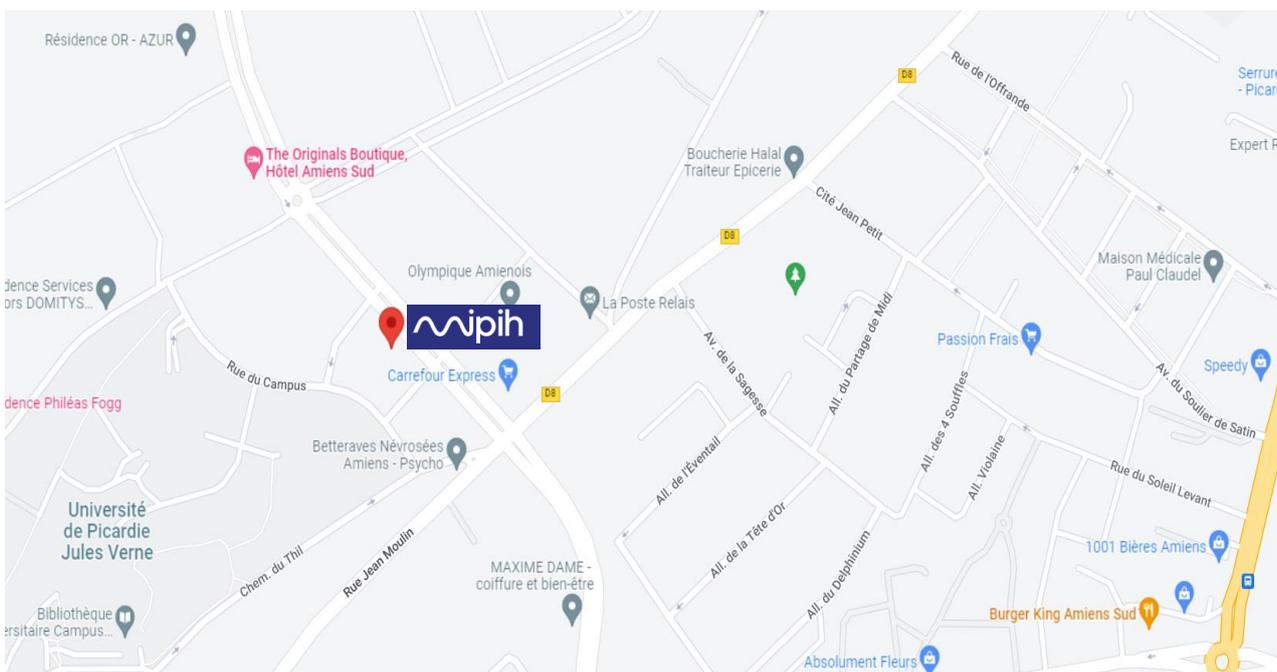
Plan d'accès et coordonnées du Mipih

45 boulevard Ambroise Paré –
80000 AMIENS

Téléphone : 03 22 33 57 00

Fax : 03 22 45 45 46

Parking : derrière notre bâtiment
accessible par la Rue du Campus



Ligne BUS : Gare SNCF Amiens Centre au Mipih = Ligne N2 ou 5B par la société AMETIS

Accès par centre-ville : prendre la direction Amiens Sud CHU, en direction de Paris Ouest, Beauvais

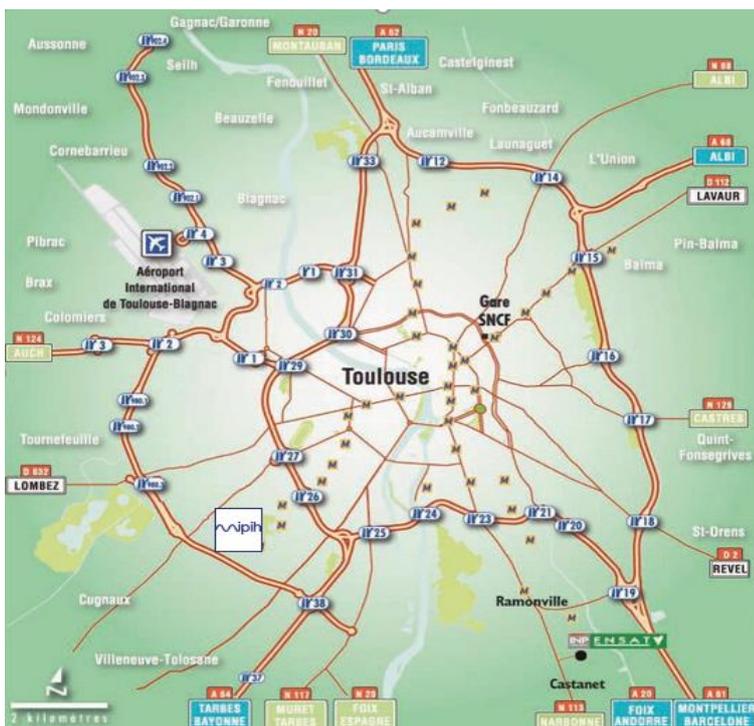
Accès par A1-A16-A29 : Prendre la direction rocade sud (A29), puis sortie 31 Centre Commercial Amiens-Sud, au premier rond-point prendre 2^{ème} direction CHU Amiens

Hébergement possible : Hôtel The originals boutique 73 Avenue Valéry Giscard d'Estaing, 80000 Amiens
Ibis style 5 passage A Perret, 80000 Amiens

Restauration : La table du maraicher ZAC Vallée des Vignes, Av. d'Allemagne, 80000 Amiens

Lusitalia Amiens 52 Bd Ambroise Paré

Site de Toulouse



INFORMATIONS PRATIQUES :

Plan d'accès et coordonnées du Mipih :

2, impasse Michel Labrousse - 31036 TOULOUSE Cedex 1

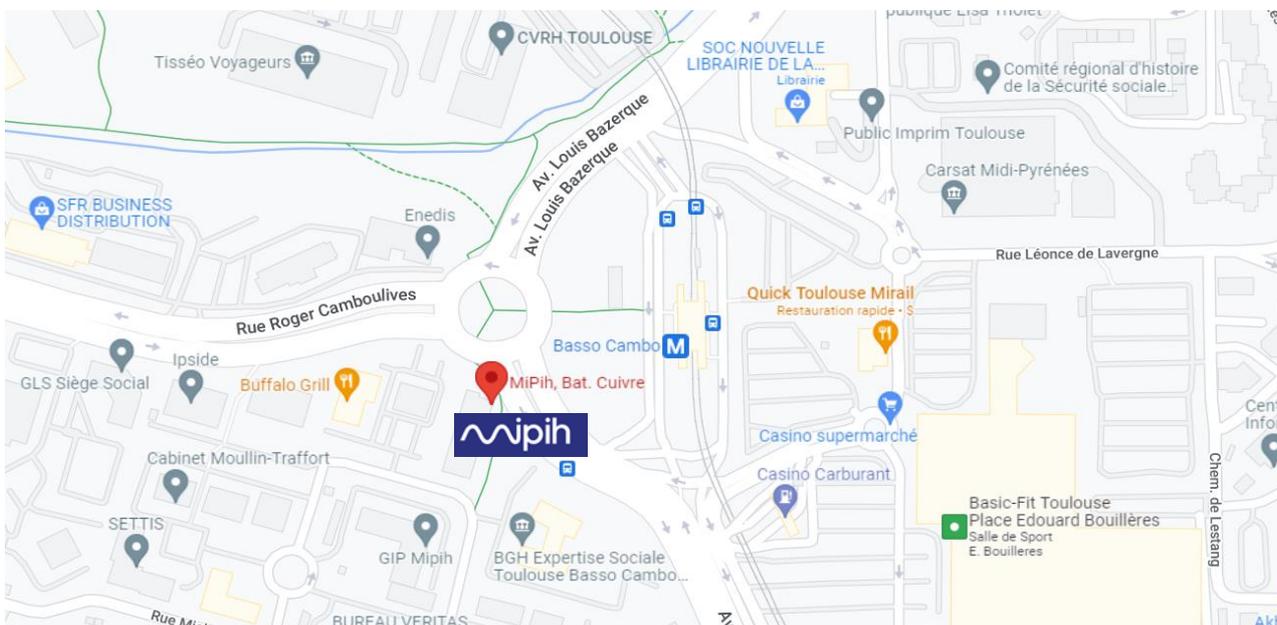
Téléphone : 05 34 61 50 00

Fax : 05 34 61 51 00

Le site de Toulouse est situé dans le Parc Technologique de Basso-Cambo, sur 2 bâtiments :

- Bâtiment T24 - Le Cuivre - 2, impasse Michel Labrousse (Centre de formation)
- Bâtiment T14 - Le Brique - 12 rue Michel Labrousse

Coordonnées GPS: Latitude: 43.568765 / Longitude: 1.391235



Accès par le métro : Ligne A => direction Basso-Cambo, descendre au terminus.

Accès par la route : Depuis le périphérique, prendre la sortie 27 (La Céprière) et suivre la direction Parc Technologique de Basso-Cambo.

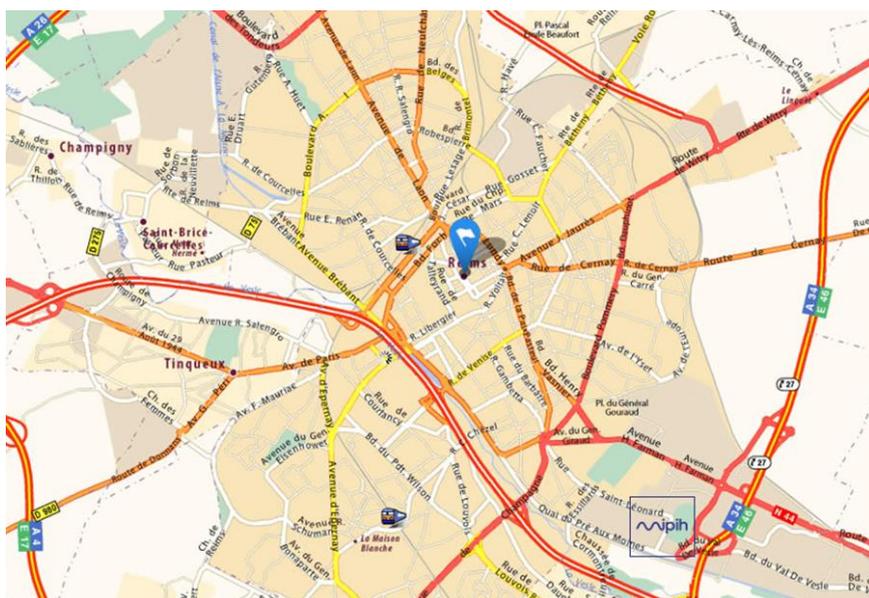
Depuis l'aéroport de Toulouse - Blagnac,

Par les transports en commun : Prendre la ligne de tramway T2 jusqu'à la station Arènes et prendre la ligne A direction Basso, descendre au terminus.

Hébergement possible : B&B toulouse basso cambo 12 rue Claude Marie Perroud
Hôtel l'initial 1 rue Boudeville

Restauration : Buffalo grill en face du mipih/ La toulousaine de restauration 14 rue Paul Mesplé

Site de Reims



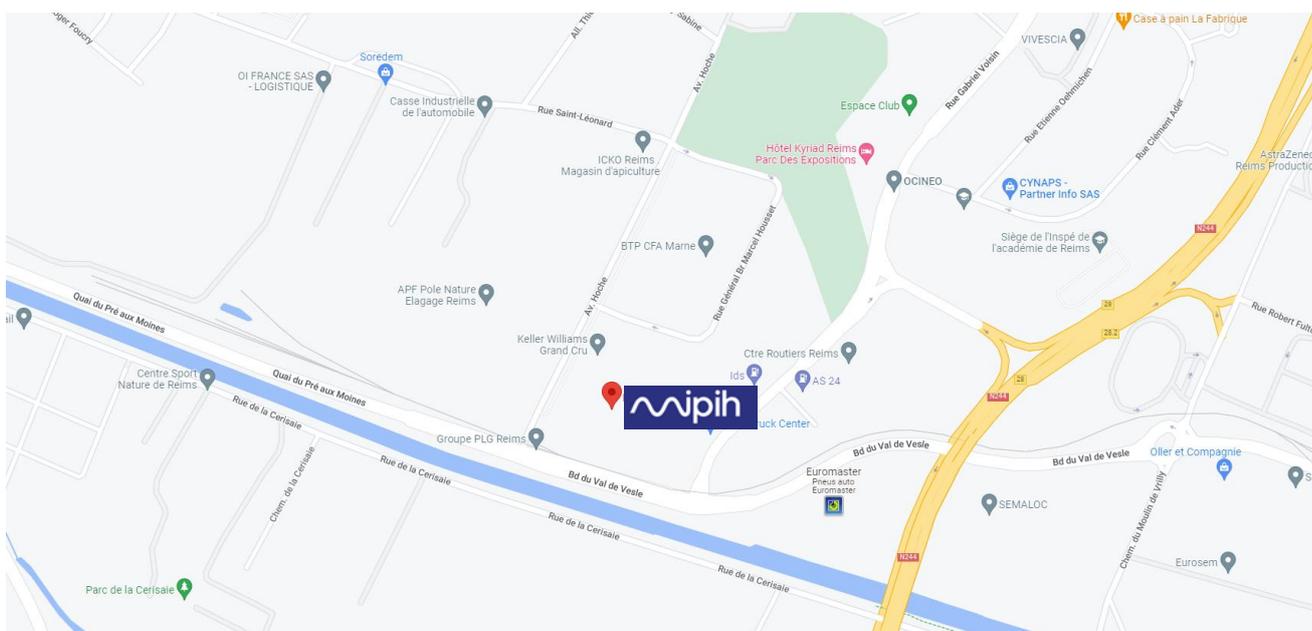
INFORMATIONS PRATIQUES :

Plan d'accès et coordonnées du Mipih :

41-43, avenue Hoche - 51100 REIMS

Téléphone : 05 67 69 72 90

Le site se situe au sud-est de Reims à proximité du Parc des expositions.



Accès par les BUS : Ligne 17 (Reims – Saint Timothée) – Arrêt Hoche

Accès par la route : A34 Sortie 28 (Châlons en Champagne, Reims Farman Pompelle, Cormontreuil, Taissy, PARC des EXPOSITIONS). Emprunter le boulevard du Val de Vesle puis l'avenue Hoche se trouvera sur votre droite. Puis 1^{ère} ruelle à droite, 2nd bâtiment (N°43).

Le parking de proximité affichant souvent complet, nous vous invitons à utiliser le parking public et gratuit de 3000 places situé à 3 minutes de marche : Parc des expositions de Reims.

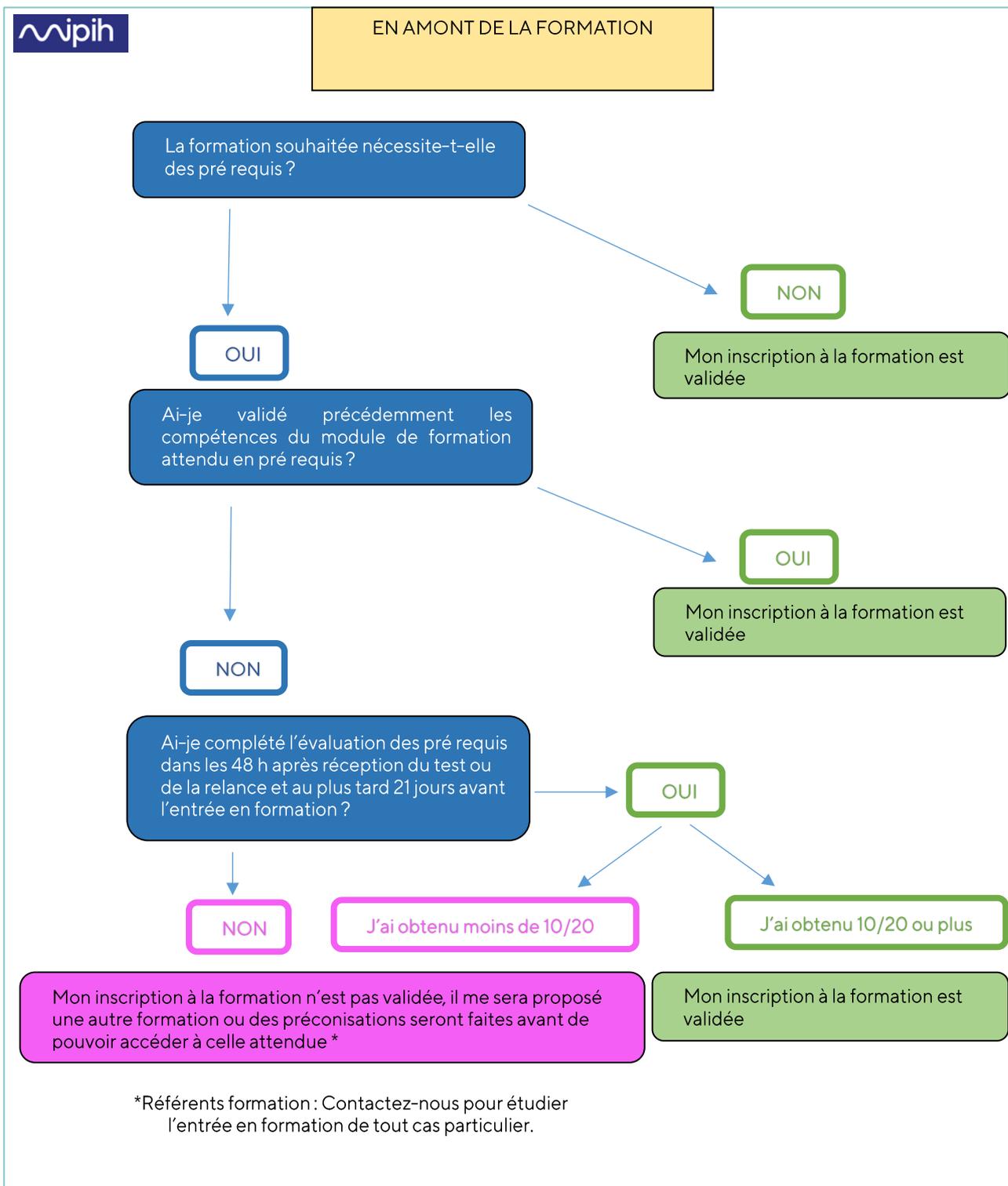
Hébergement possible : Hôtel Kyriad parc des expositions 12 rue Gabriel Voisin
Ibis Budget parc des expositions 2 rue Gabriel Voisin

Restauration : La ferme des saveurs 12 avenue Hoche à Reims
Case à pain la fabrique 4 rue Clément Ader

L'ensemble de l'équipe de formation du
Mipih vous souhaite une excellente
formation !



11. Annexe 1 : Informations sur la gestion des pré requis en amont de la formation



12. Annexe 2 : Modalités d'utilisation de votre espace extranet

1° SE CONNECTER A SON ESPACE

En tant qu'apprenant dont l'inscription a été validée vous avez reçu un mail vous invitant à **accéder à votre extranet**

Pour accéder à votre espace, cliquez sur le lien « Accéder à mon extranet »

mipih

Bonjour Mm [REDACTED]

Dans le cadre de votre formation **AGIRH Dossier de l'agent** du 04/05/2023, nous vous invitons à vous connecter dès à présent à votre espace apprenant :

Accéder à mon Extranet ←

Cet espace nominatif, vous permet d'accéder aux informations concernant les formations dispensées par le Mipih que vous avez suivi. Cette plateforme est dédiée aux échanges administratifs, ainsi que l'accès à la Classe Virtuelle Dendreo.

En cas de problème, vous pouvez vous connecter manuellement sur <https://extranet-mipih.dendreo.com> avec votre code apprenant **À Neuf chiffres du type XXX-XXXXXXX**

2° COMPLETER LES FORMULAIRES AVANT L'ENTREE EN FORMATION

Une fois sur la page d'accueil de votre extranet individuel, vous êtes invité à **réaliser un auto positionnement**

mipih Accueil Agenda Formations Documents Catalogue OF

ADF_20230316 **INTÉRA** **Présentiel**

AGIRH Dossier de l'agent 0% modules complétés 0% présence

📅 Du 04 mai 2023 à 09h00 au 05 mai 2023 à 17h00 (14h)

Résumé Parcours Planning Formateur Module Salle Documents partagés Suivi qualité

Prochains créneaux

Présentiel	A venir	Présentiel	A venir	Présentiel
AGIRH DOSSIER DE L'AGENT AGIRH Dossier de l'agent JEU. 04 MAI 2023 09:00 - 12:30 3h30m CENTRE HOSPITALIER MONTFERRIN (AIX EN PROVENCE) - 109 avenue du Petit-Barthélémy CEDEX 1 13617 AIX EN PROVENCE CEDEX 1		AGIRH DOSSIER DE L'AGENT AGIRH Dossier de l'agent JEU. 04 MAI 2023 13:30 - 17:00 3h30m CENTRE HOSPITALIER MONTFERRIN (AIX EN PROVENCE) - 109 avenue du Petit-Barthélémy CEDEX 1 13617 AIX EN PROVENCE CEDEX 1		AGIRH DOSSIER DE L'AGENT AGIRH Dossier de l'agent VEN. 05 MAI 2023 09:00 - 12:30 → CENTRE HOSPITALIER du Petit-Barthélémy

Modules

- AGIRH Dossier de l'agent 14h

Émargement électronique

Vos émargements apparaîtront ici
Vous n'avez aucun émargement pour le moment.

Questionnaires de satisfaction

Aucun questionnaire de satisfaction en attente

Auto-positionnements

Vous avez 1 formulaire à remplir

AGIRH Dossier de l'agent
04 mai 2023 - 05 mai 2023

Cet auto positionnement permet de vous auto évaluer en déplaçant un curseur entre 1 et 10 sur les compétences visées par la formation. Cela permet au formateur d'identifier le niveau des participants avant la formation et d'en adapter le contenu.

J'évalue mon niveau avant la formation :

Excel Niveau 2

MANIER LES OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION *	☹️	●	😊
SE CONNECTER À DES DONNÉES EXTERNES *	☹️	●	😊
ANALYSER DES DONNÉES ET CRÉER DES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES *	☹️	●	😊
MAÎTRISER LES OUTILS DE CONTRÔLE, DE PARTAGE ET DE PROTECTION *	☹️	●	😊
UTILISER LES MACRO-COMMANDES *	☹️	●	😊

3) Une fois l'auto positionnement réalisé vous serez invité à **compléter le recueil des attentes et besoins** en ce qui concerne votre future formation afin de préciser vos attentes ou les questions que vous souhaitez que le formateur traite durant la formation.

L'expression des besoins et de leurs attentes par les Participants

Le Recueil des besoins et des attentes est intégré au formulaire d'Auto-positionnement de pré-formation. Ce sont donc c'est les règles d'affichage du formulaire d'Auto-positionnement pré-formation qui s'appliquent pour permettre aux Participant de saisir leurs besoins.

← Retour à la formation

J'évalue mon niveau avant la formation :

Excel niveau 1: Base

Bureautique niveau 1 *	☹️	●	😊
maitriser les TCD *	☹️	●	😊

J'exprime mes besoins particuliers et mes attentes vis à vis de cette formation :

Je précise :

- mes contraintes horaires
- mes attentes particulières
- tout autre information utile au Formateur

Valider

Nous vous remercions de réaliser ces étapes car l'ensemble de ces éléments complétés contribue à la qualité de la formation qui vous sera dispensée car cela permet au formateur d'en prendre connaissance et d'adapter les contenus à vos besoins en amont de la formation.

3° EMARGER LE JOUR DE LA FORMATION

Formations en cours et à venir

ADF_2023219
T 3
24 juillet 2023

Prochains créneaux

Mixte À venir

TE
Dendreo
LUN. 24 JUILLET 2023
10:30 - 12:30 2h

Émargement électronique

Vous avez 1 émargement manquant

Dendreo
24/07/2023 10:30 - 12:30
Signer

Questionnaires de satisfaction

Aucun questionnaire de satisfaction en attente

Auto-positionnements

Vous avez 1 formulaire à remplir

T 1 Formulaire pré-formation
24 juillet 2023 - 24 juillet 2023

[← Retour](#)

Dendreo
24/07/2023 10:30 - 12:30

A, _____, vous êtes sur le point de **certifier numériquement votre présence** à un créneau de formation via une signature électronique.

➤ Merci de signer ci-dessus, avec votre souris ou doigt. Votre signature doit être **la plus lisible possible**.

En cliquant sur le bouton Soumettre, vous certifiez votre présence à ce créneau :

Effacer
Soumettre

4° RECUPERER LES DOCUMENTS, SUPPORTS DE COURS PARTAGES PAR VOTRE FORMATEUR

Sélectionner l'onglet « FORMATIONS » puis cliquer sur la formation souhaitée

Formations

25 lignes

CSV Excel Imprimer Colonnes

Numéro	Statut	Début	Fin	Avancement	Type	Intitulé formation	Mode d'organi
ADF_20230768	Confirmée	09/11/23 09:00	10/11/23 17:30	Terminé	INTRA	QL Web et PiXL Les fondamentaux du pilotage décisionnel	Pré
ADF_20230711	Confirmée	19/10/23 09:00	19/10/23 17:00	Terminé	INTRA	QL Préparer l'EPRD du titre 1 à partir de la Simulation des effectifs	À d
ADF_20230710	Confirmée	11/10/23 09:00	17/10/23 12:30	Terminé	INTRA	QL Web et PiXL Les fondamentaux du pilotage décisionnel	À d

Sélectionner l'onglet « Documents partagés » et cliquer sur le dossier de votre choix

Résumé Parcours Planning Formateurs Modules Salles Documents partagés Suivi qualité

QI Parcours Formation

Nom croissant Rechercher...

- Lieux (Salles) Vide
- QL Construction & diffusion des tableaux de bord 1 fichier
- QL Retraitement comptable 1 fichier
- QL Comptes résultats analytiques Vide
- Administration profils utilisateurs & Module Ajout 2 fichiers
- QL Web et PiXL Les fondamentaux du pilotage décisionnel 4 fichiers

5° COMPLETER LES 2 FORMULAIRES POST FORMATION

<p>Émargement électronique</p> <p>ⓘ Vous avez 1 émargement manquant</p> <p>MAGH2 Mise en pratique du parcours formation</p> <p>📅 26/01/2024 ⌚ 09:00 - 12:30</p> <p> Signer</p>	<p>Questionnaires de satisfaction</p> <p>⚠ Vous avez 1 questionnaire de satisfaction à remplir</p> <p>LCT - MAGH2 Intégration des factures</p> <p>🔥 Questionnaire à Chaud</p> <p>📅 25 oct. 2023 - 23 janv. 2024</p>	<p>Auto-positionnements</p> <p>⚠ Vous avez 2 formulaires à remplir</p> <p>LCT - MAGH2 Intégration des factures</p> <p>➔ Formulaire post-formation</p> <p>📅 25 oct. 2023 - 23 janv. 2024</p> <hr/> <p>LCT - MAGH2 Mise en pratique du parcours formation</p> <p>⬅ Formulaire pré-formation</p> <p>📅 25 janv. 2024 - 26 janv. 2024</p>
--	--	---