

# Logigramme



## Démarrage de la journée

- ✓ Présentation du formateur et de la formation
- ✓ Tour de table
- ✓ Présentation des participants et découverte de leurs attentes : reformulation

## Introduction du programme

- ✓ Présentation du programme et du déroulé de la journée
- ✓ Vérification de la corrélation entre le programme de formation et les attentes des participants
- ✓ Rappel des prérequis
- ✓ Vérification des présents
- ✓ Emargement de la feuille de présence
- ✓ Rappel des horaires
- ✓ Explication du mode d'évaluation en fin de journée

## Formation matin

- ✓ Déroulé du programme
- ✓ Mise en situation sur l'ERP du client et selon le contexte
- ✓ Réponse aux questions

## Formation après-midi

- ✓ Emargement de la feuille de présence
- ✓ Vérification de la corrélation entre le programme de formation et les attentes des participants
- ✓ Suite du programme
- ✓ Mise en situation sur l'ERP du client et selon son contexte
- ✓ Réponse aux questions

## Evaluation et clôture

- ✓ Clôture de la journée avec rappel des éléments vus
- ✓ Evaluation à chaud par les participants de la formation
- ✓ Evaluation des participants par le formateur