

VOUS ÊTES POSITIONNÉ/E SUR UNE INTRA-ENTREPRISE ?



Cotation communiquée sur la base de votre profil

La coordination transmet une offre pédagogique et tarifaire au client SUR LA BASE DES INFORMATIONS CONSIGNÉES SUR VOTRE CATALOGUE !

Planification

La coordination vous contacte pour optionner des dates d'intervention et les propose au client. Nous vous demandons de conserver ce créneau pour Sparks, en attendant son retour.

RDV de cadrage pédagogique à réaliser depuis votre espace formateur :

Vous recevrez une notification par mail vous invitant à vous connecter à votre espace formateur. Dans la rubrique « mes formations », sur la formation en question, vous retrouverez les coordonnées du référent technique à contacter. Merci de compléter la partie « cadrage pédagogique » prévue à cet effet. Cet échange a pour but d'adapter le déroulé Sparks aux besoins du client. Nous comptons sur votre analyse pour nous alerter en cas de doute sur la faisabilité du projet. C'est une étape cruciale pour garantir le bon déroulé de la formation.

Validation du programme

Dès que vous aurez complété la partie « cadrage pédagogique » sur votre espace, la coordination transmettra une version pdf au client (réfèrent technique + RH) pour validation. Sans cette étape, nous ne pouvons contractualiser le client !

Confirmation des dates et du programme de la part du client :

À réception du bon de commande du client, vous recevrez votre contrat via Docusign. Merci de le signer ! Nous enverrons les convocations aux apprenants, en mentionnant les prérequis que vous nous aurez indiqués via le [lien suivant](#).

3 emails vous seront transmis

Le questionnaire d'auto-positionnement des apprenants via evaluation.sparks-formation.com.
Une invitation pour la création de votre compte sur "[Bienvenue Formation](#)" vous sera envoyée, en cas de 1ère mission. Nous vous appellerons pour nous assurer que tout est clair.
Un mail vous invitant à vous connecter à votre espace pour retrouver toutes les informations de votre mission (adresse, liste des participants avec adresse mails pour l'envoi du lien visio si nécessaire, programme...).

Merci d'être prêt/e et ponctuel/le !

N'oubliez pas de lancer la session via la plateforme "[Bienvenue Formation](#)" et de suivre les émergements des stagiaires par demi-journée.
En cas d'imprévus, problèmes divers ; veuillez nous en informer en temps réel.

3 actions à réaliser à la fin de votre formation

Clôturer la session sur "[Bienvenue Formation](#)" : les apprenants recevront le questionnaire d'évaluation.
Compléter le questionnaire d'évolution de la montée en compétence des apprenants sur la plateforme evaluation.sparks-formation.com.
Envoyer votre facture par mail administratif@sparks-formation.com. Nous réglons à 45 jours après la prestation, à réception de votre facture.

Analyse qualité

Les retours des apprenants sont consultables la semaine suivante, depuis votre espace formateur, en cliquant sur la formation réalisée.
En cas de retour client, nous étudierons ensemble des actions correctives à mettre en place.

VOUS ÊTES POSITIONNÉ/E SUR UNE INTER-ENTREPRISE ?

DEMANDE
D'INSCRIP-
TION
D'UN CLIENT

Nous vous contactons dès le premier inscrit confirmé

Nous vous sollicitons sur la base des informations consignées sur votre profil (sujets/ tarifs / matériel pédagogique).

Nous planifions notre "top 100 sujets" en inter-entreprises sur l'année. Les sessions se maintiennent généralement dès 2 participants. Elles sont proposées par défaut en distanciel. Le programme de formation n'est pas adaptable.

Vous nous alertez en cas d'incohérence sur le contenu, en amont de votre intervention.

SI VOUS
ÊTES
DISPONIBLE

Si vous êtes disponible aux dates demandées, nous vous optionnons

Nous revenons vers vous au plus tard à J-25 avant le début de la formation. Entre-temps, nous vous demandons de conserver ce créneau pour Sparks.

Nous communiquons ce sujet auprès de nos différents clients.

L'objectif : confirmer cette inter-entreprise !

À J-25

À J-25, vous recevrez

Votre contrat via Docusign, la session se confirme ! (Il est possible que nous vous le transmettions même avant si le nombre d'inscrits le permet). Merci de le signer !

Nous enverrons les convocations aux apprenants, en mentionnant les prérequis que vous nous aurez indiqués via le [lien suivant](#).

Un email de notre part pour relâcher le créneau, si l'inter-entreprise ne se concrétise pas.

1 SEMAINE
AVANT LA
FORMATION

3 emails vous seront transmis

Le questionnaire d'auto-positionnement des apprenants via evaluation.sparks-formation.com.

Une invitation pour la création de votre compte sur "[Bienvenue Formation](#)" vous sera envoyée, en cas de 1ère mission. Nous vous appellerons pour nous assurer que tout est clair.

Un mail vous invitant à vous connecter à votre espace pour retrouver toutes les informations de votre mission (adresse, liste des participants avec adresse mails pour l'envoi du lien visio si nécessaire, programme...).

LE
JOUR
J

Merci d'être prêt/e et ponctuel/le !

N'oubliez pas de lancer la session via la plateforme "[Bienvenue Formation](#)" et de suivre les émergences des stagiaires par demi-journée.

En cas d'imprévus, problèmes divers ; veuillez-nous en informer en temps réel.

FIN DE
SESSION

3 actions à réaliser à la fin de votre formation

Clôturer la session sur "[Bienvenue Formation](#)" : les apprenants recevront le questionnaire d'évaluation. Compléter le questionnaire d'évolution de la montée en compétence des apprenants sur la plateforme evaluation.sparks-formation.com.

Envoyer votre facture par mail administratif@sparks-formation.com. Nous réglons à 45 jours après la prestation, à réception de votre facture.

ANALYSE

Analyse qualité

Les retours des apprenants sont consultables la semaine suivante, depuis votre espace formateur, en cliquant sur la formation réalisée.

En cas de retour client, nous étudierons ensemble des actions correctives à mettre en place.

À savoir

En fonction des sujets couverts, nous pouvons pré-optionner certains formateurs en début d'année sur des inter-entreprises afin d'anticiper les demandes clients. Pour optimiser ces disponibilités, nous pourrions affecter ces créneaux sur les inter-entreprises sélectionnées OU sur d'autres projets intra-entreprises relevant de leurs catalogues.

En cas de question, n'hésitez pas à nous contacter :

- L'administratif : administratif@sparks-formation.com

- Responsable relation formateurs : aurelie.bonnard@sparks-formation.com