

CONCEPT ALEPAL

Présentation générale

Enseignement personnalisé de l'initiation au perfectionnement linguistique, défini et mis en œuvre en fonction de la spécificité des demandeurs, et dispensé en interactivité complète (présentiel, à distance) par des formateurs natifs des langues proposées :

- **espagnol, français langue étrangère, portugais, portugais du Brésil, anglais, russe, italien).**

Format : 1 élève/1 professeur

2 à 4 élèves/1 professeur

En direct via internet/en présentiel

Expérience ALEPAL de plus de 25 ans

AVANT la formation

Promotion/Commercialisation

Téléphone

Messages mail, bouche à oreille (via les élèves anciens et actuels)

Clics direct CPF

Publicités ciblées,

Recueil des besoins des stagiaires

La directrice s'informe elle-même par téléphone ou mails avec les postulants en vue de connaître avec précision les raisons de leur demande de formation, le contexte (études, recherche d'emploi, recherche de promotion et d'évolution professionnelle, expatriation, raisons plus personnelles).

A cet effet, pour établir le niveau des stagiaires, elle procède à un test oral complété par un test écrit pour les non débutants.

Conception du programme sur-mesure

La directrice définit un programme adapté pour chacun :

- Objectifs personnels et professionnels
- Besoins
- Niveau général dans la langue demandée
- Capacité orale et écrite
- Disponibilité temporelle
- Situation économique (employé, cadre, dirigeant, intermittent, demandeur d'emploi, etc.)
- Niveau d'étude,
- Centres d'intérêt
- Projets professionnels, ...

Fixation de l'objectif à atteindre (niveau, diplôme)

Méthode pédagogique, contenu, intensité, durée, supports d'accompagnement.

Prise en compte des centres d'intérêts, des environnements culturels,

Organisation pratique de la formation (calendrier, devis, contrat, financements, etc.)

Administration

- Rédaction des conventions de formations
- Gestion des formations sur le CPF
- Envoi au stagiaire : convocation, programme, calendrier de la formation, règlement Intérieur, Conditions Générales de Ventes
- Envoi au formateur : fiche de présence à signer par le formateur et le stagiaire, suivi pédagogique

Comptabilité – Financements

Etablissement devis et facture

Financements : CPF, OPCO, Entreprise, Particulier

PENDANT LA FORMATION

Suivi pédagogique

Réalisé par les formateurs et la directrice

Point de la directrice avec le stagiaire

- Analyses difficultés, points faibles, points positifs, négatifs
- Ressenti du stagiaire : critiques, objections, suggestions
- Prise en compte de ses difficultés de ses suggestions, pour réorienter la formation

Points réguliers - Directrice et formateur

- sur l'évolution du stagiaire
- Modifications à apporter en fonction de l'évolution, ajustement à prévoir, changement de rythme, de méthode.

Evaluation des résultats par la directrice

Suivi régulier des résultats enregistrés, pour décider, réorienter

APRES LA FORMATION

Suivi pédagogique

Point de la directrice avec le stagiaire

- sur les cours, la méthode, le formateur
- son évolution (contentement?)
- son ressenti
- ses acquis
- si objectif atteint
- ses suggestions

Point de la directrice avec le formateur

- sur évolution participant /sa participation
- points faibles / forts
- suggestions pour consolider acquis

Suivi administratif

Recueil des appréciations des 4 parties prenantes

Envoi par mail (ou par courrier si la personne n'a pas d'imprimante)

1. Au stagiaire :

- Le questionnaire de satisfaction des stagiaires
- L'attestation de fin de formation
- Le certificat de réalisation

En cas de CPF :

- Envoi d'un lien pour indiquer les 5 notes de satisfaction.

2. A l'Employeur :

- Le « questionnaire de satisfaction des employeurs » uniquement si la formation est payée ou abondée par un employeur.

Le calcul des résultats des réponses est fait sur un tableau par le secrétariat.

3. Formateurs :

- Entretien annuel avec la Directrice

4. Financeurs (OPCO) :

- Envoi par mail d'un questionnaire de satisfaction
- Envoi d'une relance par mail 15 jours après, si pas de réponse

Remettre au stagiaire :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Questionnaire à chaud
- Questionnaire à froid : (envoi 3 à 6 mois après la fin de formation)