

# Pourquoi 0% d'abandon chez JM FORMATION ?

Avec JM, vous allez jusqu'au bout de votre projet pour atteindre vos objectifs, grâce à notre processus de vigilance, dont voici l'illustration ↗

Votre parcours	Constat d'un éventuel dysfonctionnement	Processus de vigilance et de solution
<p><b>1<sup>er</sup> contact avec vous.</b></p>	<p>Votre projet de formation révèle une certaine complexité ou un risque de complication.</p> <p>Ex : handicap, déplacements fréquents, problème d'agenda, expérience précédente négative, appréhension,....</p>	<p>Prise en compte par la directrice.</p>
<p><b>Nous réalisons <u>une évaluation linguistique</u> avec vous.</b></p> <p>Suite à cette évaluation, un compte-rendu est établi.</p>	<p>Le compte-rendu de l'évaluation peut révéler les mêmes constats que lors du 1<sup>er</sup> contact.</p>	<p><u>Dispositif d'information et de transparence:</u> échange entre l'évaluatrice et la directrice pour vérifier et analyser les constats communs et en tenir compte.</p>
<p><b>Mise en place de votre parcours.</b></p>	<p>Suite à l'échange entre l'évaluatrice et la directrice, les constats communs se confirment et risquent d'impacter la formation.</p>	<p><u>Dispositif d'information et de transparence:</u> échange entre la directrice et le formateur assigné à votre parcours, pour anticiper et prendre en compte les constats faits.</p>
<p><b>Après les 2 premières séances, vous êtes sollicité pour donner un <u>1<sup>er</sup> feed back</u> sur votre formation.</b></p>	<p>Vous nous faites part de votre première impression sur le contact avec le formateur, sa méthode, son professionnalisme,...</p> <p>Nous constatons une appréhension, une insatisfaction ou autre,...</p>	<p>La directrice vous contacte immédiatement pour échanger et clarifier avec vous et elle en informe le responsable de formation de vos DRH, si elle l'estime nécessaire.</p> <p>En fonction du degré ou de l'urgence de la problématique, nous cherchons les meilleures solutions pour/avec vous.</p>
<p><b><u>Contrôle mensuel</u> de l'avancement de votre parcours.</b></p>	<p>Nous constatons sur vos fiches de présence des irrégularités, ex : reports de séances trop récurrents ou des annulations trop fréquentes ou un manque d'assiduité.</p>	<p>La directrice vous contacte pour vérifier avec vous les raisons de ces irrégularités et pour trouver les meilleures solutions, sans pour autant renoncer à l'efficacité de votre formation.</p> <p>Elle en informe le responsable de formation de vos DRH, si elle l'estime nécessaire.</p>

<p><b>Annulation d'une séance</b></p>	<p>Vous contestez une annulation facturée.</p>	<p>La directrice vous contacte immédiatement pour échanger et clarifier avec vous, et fait de même avec votre formateur.</p>
<p><b>A l'issue de votre parcours, vous êtes sollicité pour répondre à notre <u>questionnaire de satisfaction</u>.</b></p>	<p>Le but de notre questionnaire de satisfaction est d'évaluer en priorité les compétences et le professionnalisme de votre formateur et notre encadrement, ainsi que votre engagement durant votre formation.</p>	<p>En cas de réponses relevant d'éventuelles insatisfactions, la directrice vous contacte immédiatement pour échanger et clarifier avec vous.</p>
<p><b>A la fin de tous nos parcours de formation*, nous réalisons une <u>enquête auprès de vos DRH</u></b></p> <p><small>*Ceci ne concerne pas les CPF hors temps travail</small></p>	<p>Le but de cette enquête est d'évaluer la satisfaction de notre entreprise-cliente sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compétence et professionnalisme du formateur.</li> <li>• votre efficacité linguistique au poste de travail à l'issue de votre parcours.</li> <li>• notre gestion durant votre parcours.</li> </ul>	<p>Selon les réponses de vos DRH et/ou de votre manager, la directrice prend contact avec les interlocuteurs attitrés pour échanger et clarifier.</p>