

# INFORMATIONS PRATIQUES SUR LES ACTIONS DE FORMATION D'ADVANCED BUSINESSLINK

MISE A JOUR LE 16/04/2026

Disposant d'un numéro d'agrément auprès de la préfecture d'Ile de France depuis 2003, nous proposons formules et modalités adaptées au cas de chaque client et aux objectifs de montée en compétences des salariés.

Pour ce faire, nous suivons un processus dont les étapes sont les suivantes :

1. Analyse du besoin en formation du client
2. Définition d'un parcours pédagogique par stagiaire
3. Plan général de formation par stagiaire et par groupe de stagiaires
4. Modalités de formation

Le présent document est composé de 2 parties :

- I. Méthodologie de formation
- II. Modalités de formation

## I. METHODOLOGIE DE FORMATION

A partir de cours standards répondant à des problématiques métiers bien identifiées, nous construisons un parcours pédagogique personnalisé pour chaque client, puis pour chaque stagiaire.

Ces différents cours standards sont les suivants :

Intitulé de formation	Durée en jours	Type de cours	Numéro de cours
<b>Venue360 module GROUPES</b>			
Fonction Administrateur logiciel : Administration et paramétrage du logiciel	1	Cours de base obligatoire	<a href="#">venue360_001</a>
Fonction Marketing : design et paramétrage de son offre	1	Cours de base obligatoire	<a href="#">venue360_002</a>
Fonction commerciale : gestion des réservations groupes	2	Cours de base obligatoire	<a href="#">venue360_003</a>
Fonction Restauration : planning de menues, planification, régimes alimentaires spéciaux	1/2	Cours de base obligatoire	<a href="#">venue360_004</a>
Fonction Manager : direction, contrôle et pilotage	1/2	Cours complémentaire conseillé	<a href="#">venue360_005</a>
Fonction Accueil : rapports opérationnels, gestion des demandes groupes et individuelles	1/2	Cours complémentaire conseillé	<a href="#">venue360_006</a>
<b>Venue360 module EVENEMENTS</b>			
Fonction Création et paramétrage : création de l'offre, design marketing et diffusion des événements sur le web	2	Cours de base obligatoire	<a href="#">venue360_007</a>
Fonction gestionnaire des inscription : enregistrement des inscriptions, relances des inscrits, gestion des rapports de participants	1	Cours de base obligatoire	<a href="#">venue360_008</a>
<b>FORMATION METIERS</b>			
Fonction dirigeant : offre produits et prix, formalisation des processus métier, organisation interne, stratégie digitale	2	Cours de base obligatoire	<a href="#">venue360_010</a>

## Préparation avant la formation

La première étape est un entretien préalable (« Point compétences ») entre le directeur pédagogique et le demandeur de la formation (donneur d'ordre) qui permet de :

1. définir les besoins en formation du client
2. définir pour chaque salarié/stagiaire concerné son rôle dans la structure et les objectifs de montée en compétences
3. présenter les différentes modalités de formation

Ce point compétence doit déboucher sur une proposition précise et complète soumise au demandeur de l'acte de formation pour approbation comprenant :

1. un parcours de formation pour chaque stagiaire composé d'un ensemble de cours
2. des groupes de niveaux composés de stagiaires ayant le même positionnement
3. un planning de formation détaillé jour par jour et ½ journée par ½ journée pour chaque groupe de niveau, et chaque stagiaire : « plan détaillé de formation »
4. les modalités de mise en œuvre de la formation, notamment les dates de formation, l'environnement cloud du client, les coordonnées des formateurs chargés d'effectuer la formation, l'effectif de chaque groupe (se référer au paragraphe « modalités » ci-dessous)

A l'issue de ce point compétences, nous envoyons au demandeur de la formation une « fiche de renseignement entreprise » (<https://form.jotform.com/212814621960049>) afin de recueillir les coordonnées de sa structure, de son OPCO (s'il souhaite une demande de financement de l'action de formation), et la liste de chaque participant avec ses coordonnées et son rôle dans l'entreprise.

Puis, avec l'accord du donneur d'ordre, chaque stagiaire se voit remettre un « questionnaire d'admission » (<https://form.jotform.com/212772962789372>) afin de connaître son positionnement à l'entrée de la formation. Celui-ci nous permet de confirmer le profil et les attributions « métier » de chaque salarié/stagiaire afin de revoir le cas échéant le parcours pédagogique personnalisé de chaque participant, et procéder à des aménagements de la proposition de formation.

L'étape suivante est la mise en place d'une visio-conférence (« Briefing Formation ») avec le donneur d'ordre et les salariés/stagiaires concernés afin de présenter le plan d'action envisagé, les modalités et formules proposées, et répondre à toutes les questions concernant le déroulement pédagogique. A cette occasion, le ou les formateurs sont présents afin d'instaurer un climat de confiance dès le départ avec les stagiaires. Les stagiaires peuvent également nous faire part de leurs contraintes de planning et de charge de travail afin que l'action de formation puisse se dérouler dans les meilleures conditions possibles. Les dernières modifications concernant le déroulement de l'action de formation sont alors prises en compte en accord avec toutes les parties.

Enfin, une « convocation de formation » est enfin envoyée 15 jours avant le début de la formation à tous les participants.

Pour résumer, les différentes étapes sont :

- point compétences entre le demandeur de la formation et le directeur pédagogique
- proposition précise et complète d'action de formation envoyée au demandeur
- fiche de renseignement entreprise à compléter par le demandeur de la formation
- envoi des questionnaires d'admission à tous les bénéficiaires

- session visioconférence de « Briefing formation » en présence de tous les acteurs : stagiaires, donneur d'ordre, formateur, directeur pédagogique
- plan détaillé de formation + convention de formation (si demande de financement OPCO)
- envoi des convocations aux participants

NB : avant la formation, nous nous mettons en relation avec le correspondant informatique afin de valider la connexion internet et l'accès à un environnement de test dans le cloud nécessaire aux exercices pratiques des participants. Nous nous assurons également des moyens techniques nécessaires : un PC par personne, un vidéoprojecteur, un accès internet, un paperboard.

### **Pendant la formation et validation des acquis**

La formation se déroule sur une plage horaire comprise entre 8h30 et 18h.

Chaque session de formation dure en général 4h.

Dans certains cas, nous limitons le temps d'une session à 2h.

Des temps de pause sont prévus au cours de chaque session, toutes les 2h maximum.

La progression de chaque stagiaire est validée tout au long du processus de formation.

Pour ce faire, chaque stagiaire est soumis à un ensemble d'exercices pratiques de mise en œuvre de ses nouvelles compétences qui sont validées et corrigées par le(s) formateur(s) en charge de l'action de formation. Ces exercices sont effectués dans un environnement informatique mis à disposition dans le cloud pour chaque client et accessible par chaque stagiaire.

A la fin de la formation, nous faisons passer un test de validation des acquis par stagiaire pour chaque cours suivi. Celui-ci est corrigé et commenté par le formateur.

Chaque participant est également invité à compléter :

- un questionnaire de sortie permettant au stagiaire d'évaluer son niveau de maîtrise des compétences acquises : <https://form.jotform.com/212774717967067> et nous permettre si besoin est de mettre en place une action de soutien personnalisé post formation (« **soutien post formation** »)
- un questionnaire de satisfaction afin d'améliorer la qualité de nos prestations de formation : <https://form.jotform.com/212591751897367>

### **Après la formation**

A l'issue de la formation, le formateur envoie à chaque stagiaire :

- un manuel de prise en main pas à pas (sous forme d'aide-mémoire) personnalisé en fonction de son rôle dans sa structure et des process métiers qui lui sont propres
- un accès avec profil/mot de passe à un environnement de support technique consignait toutes les fiches techniques vues au cours de la formation
- un environnement de test/entraînement dans le cloud, lui permettant de conforter ses acquis par la pratique

En fonction du retour des questionnaires de sortie, des actions de soutien personnalisé peuvent être mises en place sous forme de sessions en visioconférence : [soutien post formation](#)

Le(s) formateur(s) fournissent également leur coordonnées personnelles afin de rester joignables au cours des 3 mois suivants la date de fin de formation.

Nos formateurs s'engagent à contacter régulièrement leurs stagiaires afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des compétences acquises. Ils consultent régulièrement les différentes actions des stagiaires dans le logiciel et leur signalent toute action non conforme aux bonnes pratiques. En cas de besoin, le formateur met en place de nouvelles sessions d'apprentissage à distance non facturées.

Enfin, une réunion de travail sous forme de visioconférence avec le demandeur de la formation (donneur d'ordre), le formateur et le directeur pédagogique est organisée pour dresser le bilan de l'action de formation et définir d'éventuelles autres actions post-formation à mettre en œuvre.

NOTA BENE : Nous sommes ouverts à tout ajustement de notre déroulement pédagogique, n'hésitez pas à nous en informer à [appreciations@venue360.com](mailto:appreciations@venue360.com)

## II. MODALITES

### A distance

C'est ce type de formule que nous privilégions.

Ce type de formation permet souplesse et adaptation du planning de formation en fonction des contraintes professionnelles et personnelles de chacun.

De plus, le cursus complet peut-être échelonné sur plusieurs sessions de ½ journées espacées avec des horaires adaptables afin de permettre une meilleure concentration sur les temps de formation et une meilleure assimilation des connaissances.

Sur un plan pratique, les formations se font en visio-conférence zoom ou Teams. Le formateur est en ligne en permanence. Il présente son cours magistral depuis son écran visible par tous les stagiaires, puis bascule sur leurs écrans afin de vérifier la mise en œuvre pratique. De plus, à l'issue de chaque session, les stagiaires se voient remettre un exercice à faire pour la session suivante.

La contrainte : les stagiaires doivent s'engager à suivre intégralement toutes les sessions constituant leur propre parcours pédagogique, et suivre chaque session sans interruption, quelques soient leurs contraintes professionnelles et personnelles.

### Formateurs

Nos formateurs sont des experts du logiciel venue360 et disposent d'une forte expérience métier du secteur de l'hébergement de groupes. En plus de leur métier de formateur pour de nouveaux clients, ils font partie du support technique téléphonique. Ils restent vos interlocuteurs privilégiés à l'issue de votre cursus de formation pour vous aider au quotidien et revoir les éléments de formation qui n'auront pas été suffisamment assimilés.

### Dates

Les dates de formation doivent être établies en fonction de la charge de travail de chaque stagiaire au sein de sa propre structure. La formation ne doit pas être subie et considérée comme une charge de travail supplémentaire. Nous préconisons de choisir des périodes de moindre activité pour le centre d'accueil à la fois pendant et après la formation afin que les stagiaires aient le temps d'assimiler et de mettre en pratique immédiatement les compétences acquises.

### Rythme

En fonction des contraintes professionnelles et personnelles de chaque stagiaire, nous préconisons un maximum de 3 à 4 sessions maximum par semaine.

## Effectifs

Pour une qualité de formation optimale, nous préconisons des sessions de 4 stagiaires maximum.

## Environnement Cloud

Un environnement de travail dans le cloud spécifique à chaque client est mis à disposition de chaque stagiaire pour lui permettre de s'entraîner et mettre en pratique ses nouvelles compétences. Cet environnement permet au(x) formateur(s) de contrôler en continu l'assimilation des cours constituant le parcours pédagogique des stagiaires et de pouvoir aider les stagiaires dans leur évolution.

## Convention

Notre société est enregistré sous le numéro de déclaration d'existence 11 78 80349 78 auprès de la Préfecture de la Région Ile de France depuis 2003 et dispose de la certification QUALIOP1. Tous les cours peuvent faire l'objet d'une convention de formation.

## Pour les personnes en situation de handicap

Pour les personnes en situation de handicap, nous vous prions de bien vouloir prendre contact avec notre référent handicap, M. Meiffredy, par mail [alexandre.meiffredy@venue360.com](mailto:alexandre.meiffredy@venue360.com) ou par téléphone au 01 71 49 70 68. Nous pourrions étudier et vous accompagner dans la mise en place des aménagement nécessaires et de compensation de votre handicap.

## Liens utiles

Notre offre de formation : <https://venue360.fr/formation>

Fiches de cours : <https://venue360.fr/formation-venue360.php>

Informations pratiques : <https://venue360.fr/informations-pratiques.php>

Contact : tél 01 71 49 70 68 et mail [support@venue360.com](mailto:support@venue360.com)