

1. Information préalable à chaque inscription

Une page internet de présentation du contenu de formation et téléchargement des programmes au format *.pdf. Si souhaité, entretien téléphonique, test de positionnement, diagnostic

2. Les demandes d'inscription

L'inscription pour la fourniture préalable d'un devis se fait via la page de contact. Choix dans un calendrier publié (présentiel), fiche descriptive d'action de formation, conditions générales de prestation de services, cv du formateur, charte éthique et déontologique, règlement intérieur.

3. Inscription

Courrier d'information, rédaction d'une convention ou d'un contrat individuel de formation, prise en compte d'un éventuel délai de rétractation, réponse aux questions pratiques par mail et/ou par téléphone.

4. Accessibilité - Confort - Sécurité

Une visite et une vérification systématique des conditions optimales d'accueil d'accessibilité, de confort, d'hygiène, de sécurité, sont effectuées par le formateur en amont de chaque formation. Des attestations d'accessibilité sont disponibles avant chaque inscription.

5. Accessibilité des personnes handicapées

Une visite et une vérification systématique des conditions optimales d'accueil d'accessibilité, de confort, d'hygiène, de sécurité, sont effectuées par le formateur en amont de chaque formation. Des attestations d'accessibilité sont disponibles avant chaque inscription. Une attention toute particulière est réservée aux personnes handicapées.

Le formateur s'informe d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur qui permettrait d'adapter les modalités pédagogiques et aussi pour des raisons confidentielles protégeant le stagiaire. Contact avec le par téléphone uniquement. Vous pouvez planifier un rendez-vous téléphonique en cliquant ici : [Rendez-Vous téléphonique](#)



6. Confirmation d'inscription

Dès la réception du devis accepté et signé, de la convention ou du contrat de formation signé, du règlement (sauf contrat individuel, dispositions particulières avec acompte uniquement) par virement ou chèque. Une information pratique est envoyée pour le bon déroulement de l'action de formation (Planning prévisionnel, lieu, dates, horaires, plan d'accès, attestation d'informations préalable, attestation d'accessibilité ERP, prise en compte d'un déficit sensoriel ou moteur évoqué lors du positionnement, matériel à prévoir ...).

7. Mise en œuvre de l'action de formation

L'action de formation respecte le planning et le déroulement précisé dans chaque fiche descriptive d'action de formation (pré-requis, public, méthodes, outils, contenu, tests de positionnement intermédiaires évaluation, suivi).

8. Evaluation de la formation

Les questionnaires d'évaluations stagiaires sont basés sur des critères et indicateurs précis, en conformité avec le Décret du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de formation. Les attestations de fin de formation contiennent une évaluation de l'atteinte des objectifs professionnels visés. Un bilan de formation est effectué auprès des commanditaires éventuels. Ces questionnaires d'évaluation remplis sont tenus à la disposition des acteurs de la formation professionnelle autorisés. Toute remarque stagiaire ou commanditaire est prise en compte, analysée, et fait l'objet d'un traitement adapté.

9. Délais d'accès

Les délais d'accès sont précisés avant toute inscription, dans le cadre de d'un entretien téléphonique.

10. Réclamations

Nous mettons tout en œuvre afin d'apporter la plus grande satisfaction, néanmoins il se peut que vous rencontriez un problème durant votre formation. Notre devoir est de vous aider à résoudre ce problème. Pour cela consultez la [page réclamations dédiée](#).