

MODALITES D'INSCRIPTIONS A UNE FORMATION

Les **demandes de formation** sont reçues par mail, sur contact@forcoges.com, ou via la partie « **Pour nous joindre** » du site internet de **FORCOGÈS**.

A réception de cette demande, **un mail vous est adressé, dans un délai de 7 jours, comprenant**, outre **différentes informations sur les principales modalités pratiques** de la formation (*nombre de participants, tarifs de la formation, ...*), **un formulaire d'inscription** sous format Excel à compléter et à nous adresser par retour de mail.

Les **dates de formation** indiquées dans ce mail vous sont proposées **selon la disponibilité du formateur**.

A réception de ce formulaire d'inscription, dument rempli :

- nous vous adressons par mail la **convention de formation à valider en ligne par signature électronique** ;
- et nous adressons à chaque participant, également par mail, la « **documentation du stagiaire** » sous format PDF qui apporte les principales informations pratiques de la formation (*intitulé, lieu, date et horaires de la formation, objectifs de la formation, ...*).

DEROULEMENT D'UNE FORMATION

Nous prenons toutes les mesures pour **nous assurer de la présence des participants** aux sessions de formation et **anticipons les éventuelles ruptures de parcours**.

Pour cela, **un mail de convocation est adressé aux participants**, une semaine avant le début de la formation, dans lequel sont rappelés le lieu et les horaires de la session, ainsi que le nom de l'intervenant et le **contact en cas d'empêchement à se présenter à la formation**.

Chaque participant se voit également attribuer des **identifiants de connexion à notre plateforme de formation** en ligne « [My Forcogès](#) » et bénéficie ainsi d'un espace de travail personnel dans lequel sont mis à dispositions **les supports de cours** (*aucun support papier n'est fourni*).

Les **classes virtuelles et les diffusions en direct** des sessions en présentiel se font grâce à l'**outil de visioconférence ZOOM**.

Une **journée de formation en présentiel** a une durée **de 7 heures** et **commence**, sauf stipulation particulière prévue dans la convocation, **à 9h00 et se termine** en principe **vers 17h30**.

Une **demi-journée de formation en présentiel** a une durée **de 4 heures** et **commence**, sauf stipulation particulière prévue dans la convocation, **à 8h30 et se termine** en principe **vers 12h30**, ou **commence à 13h30 et se termine** en principe **vers 17h30**.

Le jour de la formation, une **feuille de présence** est remise aux participants pour émargement électronique.

A chaque fin de formation **un bilan oral est réalisé** avec les participants afin de **valider l'adéquation du déroulé de la journée de formation aux objectifs** opérationnels déterminés (*ce point nous permet de réajuster notre contenu de formation si le besoin s'en fait ressentir*).

Nous portons une vigilance particulière à la réussite de nos participants dans l'atteinte de leurs objectifs. **Dans le cas où une personne serait en situation de décrochage un rendez-vous individuel sera proposé** au participant avec l'intervenant. **A l'issue de cet échange un rendez-vous avec le responsable de l'organisme pourra aussi être organisé** afin d'identifier les freins ou problématiques rencontrées et apporter des solutions constructives.

Le contrôle des connaissances se fait **pendant la formation**, par la réalisation de **QUIZZ** et, **à l'issue de la formation**, par la **réalisation en ligne** d'un **QCM d'évaluation des acquis de la formation**.

Cette prestation fait également l'objet, par les participants, d'une **évaluation en ligne** de la qualité de la formation, de son animation et de son organisation **par le biais d'un questionnaire de satisfaction de fin de formation**.

A l'issue de la formation, **il sera délivré au(x) participant(s) une attestation individuelle de formation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que le résultat de l'évaluation des acquis de la formation.

ADMINISTRATIF ET FACTURATION D'UNE FORMATION

Une facture sera émise à l'issue de chaque journée ou demi-journée de formation et devra être **réglée au comptant**.

Dès réception de votre règlement, nous vous adresserons **les justificatifs qui vous seront nécessaires pour une éventuelle demande de prise en charge de la formation par votre OPCO** de référence, à savoir :

- une **facture acquittée** ;
- **la (les) certificat(s) de réalisation** de la formation ;
- ainsi que le **programme détaillé de l'action de formation**.

Nous n'acceptons aucune demande de subrogation de paiement dans le cadre de vos demandes de prise en charge du coût de la formation auprès de votre OPCO.

La formation vous sera donc facturée directement et vous devrez procéder, le cas échéant, à une demande de remboursement du coût de la formation auprès de votre OPCO de référence.

ACCESSIBILITE DE LA FORMATION AUX PERSONNES HANDICAPEES

Toute inscription de stagiaire(s) en situation de handicap doit faire l'objet, de la part du bénéficiaire, d'une **information préalable de l'organisme de formation**, afin de trouver les solutions et/ou partenaires adéquates pour assurer les meilleures conditions d'accueil et de suivi de l'action de formation pour le(s) stagiaire(s) concerné(s).

Selon la nature et l'importance de la situation de handicap, l'[AGEFIPH](#) locale pourra être contactée pour obtenir des conseils.

MISE A JOUR DES INFORMATIONS PRATIQUES

Le présent document « d'**informations pratiques** » a été mis à jour pour la dernière fois le **1^{er} septembre 2022**.