

## MODALITES D'INSCRIPTIONS A UNE FORMATION

Les **demandes de formation** sont reçues par mail, sur [contact@forcoges.com](mailto: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<sup>er</sup> septembre 2022**.