



EPG Formation, évolue pour mieux vous servir

Article 4 : Votre inscription se déroulera comme suit :

- ❖ *Le 1^{er} contact avec EPG formation se fait généralement par le biais du site et par une demande de renseignement à laquelle nous répondons par mail ou par voie postale.*
- ❖ *Suite à ce 1^{er} échange,*
 - ✓ *Vous avez été suffisamment informé, vous souhaitez rentrer en formation, nous passons à la phase d'inscription*
 - ✓ *Vous souhaitez plus d'information et alors nous sommes à votre disposition par téléphone ou en Visio si besoin pour répondre à toutes vos questions.*
 - ✓ *Vous souhaitez faire une demande de financement, nous vous fournissons tous documents et devis utiles pour votre demande auprès de votre employeur ou de votre OPCO.*

L'inscription se fait principalement par mail, mais est aussi possible par courrier postal.

Vous devez :

1. *Retourner la fiche de données personnelles*
2. *Nous vous retournons le contrat à signer avec le SEPA si vous souhaitez une mensualisation du coût de la formation*
3. *Vous nous retournez le contrat et le SEPA signés*
4. *Nous vous retournons le contrat signé, votre échéancier et l'accès au 1^{er} module de votre formation.*

Article 4 : Accompagnement et assistance pédagogique et technique

*Nous venons de nous doter d'un outil plus performant et plus convivial pour un accès simplifié à votre formation
Dès votre inscription nous créerons pour vous un compte qui vous donnera accès à votre tableau de bord personnel.
Celui-ci sera accessible depuis la page d'accueil de notre site*

Préciser dans le tableau ci-après :

- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes.
- Les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire
- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.
-

	Modalités, précisez	Nom, Prénom, Compétences et qualification des encadrants	Période précise (et lieu, le cas échéant)	Délais
Accompagnement/ Assistance pédagogique	Mail / Téléphone / Visio	À la demande	À la demande	5 jours
			À la demande	
			À la demande	
			À la demande	
			À la demande	
			À la demande	
			À la demande	
Assistance technique	Téléphone	Patrice Dubois-Dauphin	À la demande	





Article 5 : Moyens permettant de suivre l'exécution de la formation

Pour les séquences de formation à distance, l'organisme de formation s'engage à fournir au financeur :

- Une attestation d'assiduité signée de l'organisme de formation justifiant de la réalisation des travaux par le stagiaire ainsi que du passage des tests, des évaluations intermédiaires et finales

Pour les séquences de formation en présentiel, l'organisme de formation s'engage à fournir au financeur ainsi qu'à l'entreprise :

- La copie des feuilles d'émargement signées par journée par l'apprenant ainsi que par le(s) formateur(s)

En cas de contrôle :

Pour les séquences de formation à distance, l'organisme de formation s'engage à fournir au financeur :

Les justificatifs d'activités d'accompagnement ou d'assistance pédagogique et technique :

- Traces des échanges à distance : courriels, chat, forums, outils collaboratifs
- Enregistrement des classes virtuelles

Les justificatifs de la réalisation et des résultats de la formation :

- Feuilles d'émargement détaillées par 1/2 journée (séquences présentiels)
- Récapitulatif des travaux réalisés par l'apprenant / justificatifs de réalisation des travaux
- Résultats aux tests et évaluations finales et intermédiaires / justificatifs de passage des tests

Article 6 : Moyens permettant d'apprécier les résultats de la formation

Relevé de notes / Présentation des devoirs faits / Visio cours / Bilan pédagogique de la formation

Article 7 : Les engagements réciproques

L'organisme de formation s'engage à :

Faire signer les feuilles de présence aux stagiaires quotidiennement pour les séquences en présentiel.

Accompagner pédagogiquement le stagiaire dans sa progression durant la formation par :

- Un suivi régulier et accompagnement individuel
- L'utilisation d'outils d'animation pédagogiques disponibles sur des plates-formes en fonction de la pertinence pédagogique et de la méthode
- La mise en place des regroupements
- La mise en place d'outils d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Conserver les éléments liés à la réalisation de chaque module (travaux réalisés, copies des courriers électroniques...) pour attester du suivi de l'action.

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du financeur en cas de contrôle.

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le planning global négocié
- Signer les feuilles de présence par demi-journée quotidiennement (séquences présentiels)
- Participer aux regroupements
- Réaliser les travaux et produire les documents demandés
- Ne pas transmettre l'accès aux supports pédagogiques à l'extérieur et ne pas diffuser son mot de passe à des personnes étrangères à la convention
- Communiquer sur demande du financeur, tout document justifiant de la réalité et de la qualité de la formation
- Autres :

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du financeur en cas de contrôle.

Fait en un exemplaire PDF remis à chaque contractant , à Aramon

L'apprenant

L'organisme de formation

Organisme financeur

