

# Informations utiles

## Documents mis à disposition du stagiaire

- **Le Programme de la formation** : adressé à la personne en charge de l'inscription, avec la confirmation de celle-ci.
- **La Convention de formation** : dès réception de votre accord, elle est envoyée à la personne en charge de l'inscription.
- **La Convocation au stage** : adressée au stagiaire par mail
- **Le livret d'accueil et le règlement intérieur** sont à votre disposition ci-contre

## Moyens pédagogiques et techniques

- **Exposés théoriques**
- **Étude de cas concrets** : votre organisme de formation, votre entreprise – mises en situation
- **Mise à disposition de documents supports** à la suite de la formation.

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
  - Test de positionnement à l'entrée de la formation
  - Évaluation des acquis en fin de formation et attestation de fin de formation
  - Formulaires d'évaluation de la formation.
- 
- **Modalités et délais d'accès**
  - L'inscription se fait directement auprès de Ilana - MaFormapro, qui sera l'interlocutrice pour le recueil des besoins, l'adaptation et l'animation de l'action de formation, la contractualisation, le suivi administratif et la facturation.

- Un délai de l'ordre de 2 à 3 semaines est à prévoir entre la demande d'inscription et le démarrage du parcours
- **Conditions de règlement** : En totalité à l'issue de la formation
- **Horaires des stages** : De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h