



Modalités et délais d'accès à la formation

1. Nature de la formation

- Nos formations sont dispensées exclusivement **en intra-entreprise**, elles peuvent être délivrées au sein même de votre entreprise ou dans nos locaux au 13 rue des coopérateurs 87000 Limoges ou dans tout autre lieu que nous pourrions convenir ensemble (location du lieu à votre charge).

2. Envoi des documents préalables

- Avant toute inscription, un **programme détaillé** de la formation, une **convention de formation** ainsi qu'un **devis** (valable **10 jours**) vous seront transmis.
- Ces documents précisent le contenu, la durée, les objectifs pédagogiques, les modalités d'évaluation ainsi que les conditions tarifaires.
- Je me tiens à votre disposition pour éclairer les points qui vous semblent le nécessiter.

3. Inscription et validation

- L'inscription est considérée comme validée dès lors que la convention est signée et que le devis est accepté dans le délai imparti (10 jours).
- Le **paiement** de la formation (ou la mise en place d'un financement via votre OPCO) officialise la réservation de vos dates et la participation de vos collaborateurs.

4. Accompagnement au financement

- Je peux **vous assister dans vos démarches** de demande de financement auprès de votre OPCO (Opérateur de compétences).
- À votre demande, je vous fournis les documents et justificatifs nécessaires pour compléter votre dossier.

5. Planning et organisation

- Le **calendrier de la formation** est établi **sur mesure**, en concertation avec votre entreprise, afin de tenir compte à la fois des **disponibilités** de vos équipes et des miennes.
- Une fois les dates arrêtées, vous recevrez un récapitulatif indiquant le planning détaillé, le nom de l'intervenant (le cas échéant) et les modalités pratiques (lieu, matériel requis, etc.).



6. Délai d'accès

- Après la validation de l'inscription (signature de la convention, acceptation du devis et mise en place du financement), un délai de **3 à 6 semaines** peut être nécessaire avant le démarrage effectif de la formation.
- Ce délai tient compte de la disponibilité des participants, des miennes et des éventuelles formalités administratives.

7. Supports et suivi

- Des supports pédagogiques (documents, présentations, exercices) sont remis en amont, au début ou pendant de la formation, selon le programme.
- Une **assistance administrative** est assurée tout au long du processus : de l'inscription jusqu'à la clôture de la formation.

8. Clauses particulières

- En cas de report, d'annulation ou de demande de modification de dates, merci de nous en informer dans les plus brefs délais, conformément aux **conditions générales de prestation de service** disponibles sur le site <https://www.qaligo.com/wp-content/uploads/2025/01/CGPS-QALIGO-2024-1.pdf>.
- Les modalités de remboursement ou de report sont précisées dans la convention et dans les CGPS.