

Les étapes de l'inscription

1 Je m'inscris

Les inscriptions se font par écrit à l'aide du bulletin d'inscription. Elles sont prises par ordre d'arrivée.

Le bulletin d'inscription est à retourner:

Par mail: **contact@pfsl.fr**

Par courrier: **Pôle Formation Santé Loire**

60, rue Robespierre - 42100 Saint-Etienne

Léa ABRIAL vous accompagne pour tous les aspects administratifs et logistiques - 04 77 47 63 55

Si l'inscription est faite par l'employeur au titre de la formation professionnelle continue, adressez-nous votre bulletin daté et signé. Dès réception nous vous adresserons une convention de formation en double exemplaire dont un est à nous retourné signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

Si le participant s'inscrit à titre individuel et à ses frais, il envoie le bulletin d'inscription daté et signé et reçoit par la suite un contrat de formation en 2 exemplaires précisant les modalités de paiement de la formation.

2 Je suis mon inscription

Un accusé de réception vous est transmis dans les 24h pour confirmer votre inscription.

Un formulaire de recueil des besoins vous est envoyé en amont pour exprimer vos attentes et nous assurer que l'inscription faite à la formation correspond bien à vos besoins et attentes.

Votre convocation vous est transmise, au plus tard, 15 jours avant le commencement de la formation et précisant: le titre du stage, les dates, les horaires, le lieu ainsi qu'un plan d'accès.

3 Le jour J

Le lieu est indiqué sur votre convocation. Les formations inter-établissement se déroulent dans les locaux du PFSL.

Horaires: 9h - 17h

Pour les stages inter-entreprise, les déjeuners sont organisés par le Pôle Formation Santé Loire.

Matin et après-midi, vous signez une feuille d'émargement qui atteste votre présence. Cette feuille sera adressée à votre établissement en fin de session.

Les documents pédagogiques vous seront remis à l'issue de la formation

Vous remplissez en début et en fin de formation un questionnaire d'évaluation des connaissances portant sur la thématique de votre formation, ainsi qu'une synthèse individuelle portant sur l'aspect organisationnel de la formation.

4 ... Et après?

A l'issue de la formation, un dossier complet vous est adressé comportant les documents suivant:

Copie de la feuille d'émargement, attestation de présence, bilan de formation, facture et formulaire de satisfaction client dans le cadre d'un financement par l'employeur portant sur la satisfaction de la gestion administrative de l'organisation de la formation.

Ces éléments vous sont transmis sous un délai de 30 jours maximum. L'enquête de satisfaction client doit être retournée au moment du règlement.

Le bulletin d'inscription

La formation

Intitulé:.....

.....

Date(s):.....

État civil du/ des stagiaire(s)

Nom:.....Prénom:.....Fonction.....

Nom:.....Prénom:.....Fonction.....

Nom:.....Prénom:.....Fonction.....

Nom:.....Prénom:.....Fonction.....

Nom:.....Prénom:.....Fonction.....

☐ Souhaite être rappelé par le référent handicap

L'employeur

Nom de la structure:.....

Directeur/ directrice de l'établissement:.....

Adresse:.....

.....

Personne en charge du dossier:.....

Téléphone:.....

E-mail:.....

N° SIRET:.....

Date:

Signature et cachet: