

ETAPES D'ACCES A LA FORMATION ET DE GESTION

ADMINISTRATIVE

➤ **Réception des demandes clients**

- ❖ Site internet
 - Envoi mail ou appel pour prise de contact et Informations complémentaires
- ❖ Mail
 - Traitement du mail – demande d'informations si nécessaires
 - Traitement de la demande avec retour par mail
- ❖ Téléphone
 - Réponse immédiate
 - Prise de coordonnées pour envoi devis ou autre documents demandés

➤ **Positionnement des stagiaires**

- ❖ L'évaluation des participants et de leurs attentes en début de formation s'effectuera par un tour de table matérialisé dans un document écrit intitulé : « Tour de table ».
- Il fera état de l'obligation de suivi complet de la session de formation et des conséquences en cas d'abandon ou d'absence en cours de formation.

➤ **Préinscription**

- ❖ Envoi devis
- ❖ Envoi bulletin d'inscription
- ❖ Envoi calendrier formation
- ❖ Envoi programme formation
- ❖ Signification des prérequis obligatoires

➤ **Retour devis signé**

- ❖ Envoi convention
- ❖ Envoi programme formation
- ❖ Rappel des prérequis



Tél : 02 41 24 97 15
contact@securifor.fr
www.securifor.fr



➤ **Retour convention signée**

- ❖ Vérification des prérequis
- ❖ Validation inscription
- ❖ Envoi convocation
- ❖ Envoi consignes si nécessaire

➤ **Gestion des ruptures**

- ❖ En cas d'absence au démarrage ou d'arrêt en cours de formation, il sera systématiquement proposé un repositionnement sur les sessions suivantes en fonction des motifs d'arrêt.

➤ **Envois post-formation**

- ❖ Envoi par mail :
 - Facture
 - Feuille de présence
 - Certificat (si nécessaire)
 - Evaluation à froid
- ❖ En absence de retour de l'évaluation à froid :
Relance entre 1 à 6 mois après l'envoi par mail