

## VOTRE PARCOURS ADMINISTRATIF DE FORMATION

### 1/ Inscription

Vous pouvez vous inscrire directement sur notre site internet :  
Nos formations / Notre catalogue de formation  
ou  
Par mail à : [a.vincent@acepp-adehl.fr](mailto:a.vincent@acepp-adehl.fr)

### 2/ Confirmation d'inscription

Une confirmation est envoyée au stagiaire et à la structure employeur avec un devis et un programme de formation.  
Nous prenons contact avec le stagiaire s'il a fait mention de besoins spécifiques lors de l'inscription.

### 3/ Convocation

Nous envoyons une convention de formation à la structure employeur qui doit la renvoyer signée.  
Nous envoyons une convocation au stagiaire indiquant le lieu, les horaires et le plan d'accès ainsi que le programme de formation et le livret d'accueil.

### 4/ Formation

Participation à la formation : le stagiaire justifie sa présence en signant la feuille d'émargement par demi-journée.  
A l'issue de la formation, le formateur évalue l'acquisition des compétences et le stagiaire évalue la formation à chaud par le biais d'un questionnaire de satisfaction et par un bilan oral.

### 5/ Attestation

A l'issue de la formation, le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation précisant l'acquisition des compétences. La structure employeur reçoit un certificat de réalisation et une facture à régler à l'ACEPP ADeHL.

### 6/ Bilan

90 jours après la formation, une évaluation à froid est envoyée au stagiaire et à la structure employeur sur les acquis issus de la formation.

## Un besoin ou une situation spécifique ?

Marie-Emmanuelle GASNIER  
Responsable OF et référente accueil et accessibilité  
[me.gasnier@acepp-adehl.fr](mailto:me.gasnier@acepp-adehl.fr) / 07 65 70 55 41