

# LES ÉTAPES DE VOTRE PROJET DE FORMATION



Stagiaire

## AVANT LA FORMATION



**PRISE DE CONTACT PAR LE STAGIAIRE**  
par tel au 09 50 03 10 67 ou par mail [contact@e2sconseil.fr](mailto:contact@e2sconseil.fr)

**ENVOI D'UN COURRIEL (sous 48h)**  
Prise en compte de la demande du stagiaire  
d'un entretien tel sous huitaine

**ENTRETIEN D'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE (sous 8 jours)**  
Fiche de relevé d'informations et de recueil de besoin

**RENOI DE LA CONVENTION SIGNÉE**  
Sans retour sous quinzaine, relance

**ENVOI DEVIS /CGV/ PROGRAMME / CONVENTION / R.I.  
+ UN COURRIEL**  
Infos sur la suite, demande d'un renvoi de la convention signée  
sous quinzaine, réception convocation 14 jours calendaires  
avant le début de la formation

A réception de la convention signée, validation de l'inscription  
Mise à jour du tableau des inscriptions

**OUVERTURE DOSSIER NUMÉRIQUE**

**RÉPONSE AU TEST DE POSITIONNEMENT ENTRÉE**

**ENVOI DE LA CONVOCATION + LIVRET ACCUEIL  
+ TEST DE POSITIONNEMENT ENTRÉE**  
14 jours calendaires avant le démarrage de la formation

## PENDANT LA FORMATION

**MISE À DISPOSITION DES SUPPORTS**

**ÉVALUATION EN CONTINU DES ACQUIS**

**RÉPONSE AU QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION  
À CHAUD**

**QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION À CHAUD**

**CERTIFICAT DE RÉALISATION**  
Avec relevé du résultat évaluation des acquis

## APRÈS LA FORMATION

**ENVOI FACTURE**

**RÉPONSE AU QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION  
À FROID**

**ENVOI DU QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION À FROID**  
(4 mois après la fin de la formation)

TRAITEMENT  
DES INCIDENTS  
ET RÉCLAMATIONS  
ÉVENTUELS

## UNE QUESTION, UNE RÉCLAMATION ?

Contactez-nous



**CAROLINE ROUX**

Référente administrative  
09 50 03 10 67  
[contact@e2sconseil.fr](mailto:contact@e2sconseil.fr)



## LE FINANCEMENT DE VOTRE FORMATION

Prochainement

