



C.R.C. PRO FORMATION
Organisme de formation certifié Qualiopi



PROGRAMME DE FORMATION / FONDAMENTAUX

Fondamentaux du management

Prendre son poste, poser le cadre et installer ses premiers réflexes managériaux

DURÉE

2 jours / 14 heures

FORMATS

Présentiel • Hybride • Digital

2 400 € HT

Forfait pédagogique pour une personne • hors frais préalablement convenus

**Apprendre. Mettre en pratique.
Rester accompagné.**

Un programme complet, cinq objectifs évalués et des outils concrets.
Après la formation, votre espace de ressources et votre référent restent accessibles pendant 90 jours, à votre initiative.

Radu-Cristian Creanga • Formateur et référent

06 50 98 78 98 • contact@crcproformation.fr • Royan

Formation non certifiante • Programme à individualiser avant contractualisation





01 • COMPRENDRE & PRENDRE SA PLACE

Votre proposition en bref

DURÉE PÉDAGOGIQUE	ORGANISATION	APRÈS LA FORMATION
2 jours / 14 heures Pauses exclues	Présentiel • Hybride 100 % digital	90 jours d'accès personnel Appui du formateur à la demande

Une finalité opérationnelle, un parcours personnalisé

Passer de l'expertise individuelle à l'animation du travail d'une équipe, sans chercher à tout contrôler ni à tout faire soi-même. La formation vise d'abord des comportements simples, observables et réutilisables dès la prise de poste.

Le résultat visé

À privilégier lorsque la priorité est de comprendre le rôle du manager, de structurer les échanges et de gagner en assurance dans l'encadrement quotidien.

REPÈRE	INFORMATION
Destinataire	APEC - interlocuteur d'Angoulême ; besoin exprimé lors de l'échange téléphonique du vendredi 11 septembre 2026.
Bénéficiaire pressentie	Une collaboratrice ; identité, fonction et niveau initial à préciser lors du cadrage.
Échéance souhaitée	Réalisation de la formation au plus tard le 30 novembre 2026, sous réserve de validation du parcours et du calendrier.
Nature de l'action	Formation professionnelle de développement des compétences, non certifiante ; attestation de fin de formation et justificatif de réalisation.
Budget pédagogique	2 400,00 € HT - Forfait pédagogique proposé pour une personne.

Cette proposition présente une option de formation. Elle ne présume ni du niveau de la participante ni d'une difficulté particulière. Les trois parcours sont complémentaires mais ne constituent pas un achat groupé obligatoire.

C.R.C. Pro Formation • Organisme certifié Qualiopi pour la catégorie « actions de formation ». Le certificat en cours est communiqué séparément.

contact@crcproformation.fr • 06 50 98 78 98 • 4 rue de la Source, 17200 Royan, France



01 • ORIENTATION DU PARCOURS

Choisir le bon point d'entrée

Le choix se fait à partir de la finalité professionnelle recherchée, et non d'un classement de personnes. Une entrée directe dans le parcours adapté est possible après positionnement.

PARCOURS	SITUATION DE DÉPART	FINALITÉ DISTINCTIVE	DURÉE
Fondamentaux du management	Prise de poste ou consolidation des tout premiers réflexes.	Comprendre le rôle, cadrer, communiquer, déléguer et réguler le quotidien.	2 jours • 14 h
Management fonctionnel	Pratique déjà engagée ; coopération et interfaces à améliorer.	Optimiser la posture, influencer, négocier et coordonner sans dépendre du lien hiérarchique.	2 jours • 16 h
Leadership agile VUCA	Responsabilité de pilotage dans le changement et l'incertitude.	Arbitrer, mobiliser, déléguer la décision et installer une adaptation collective mesurée.	3 jours • 21 h

Public concerné

Futurs managers, managers débutants, chefs d'équipe récemment nommés ou professionnels souhaitant sécuriser les bases de leur pratique.

Prérequis et adéquation

Aucune expérience préalable de management ni aucun prérequis technique métier exigé. Une prise de poste envisagée ou une situation professionnelle à travailler permet de personnaliser les exercices.

Pour toutes les modalités : compréhension du français permettant les échanges et les productions attendues. Les besoins d'adaptation linguistique, sensorielle, cognitive ou matérielle sont étudiés individuellement ; ils ne sont pas supposés à partir du seul poste occupé.

Bénéfices recherchés

Pour la participante : Clarifier ce qui relève de son rôle, préparer ses premières conversations managériales et disposer de repères pour déléguer et traiter un désaccord.

Pour l'entreprise : Partager des attentes plus explicites, rendre les responsabilités lisibles et soutenir une prise de poste progressive, avec des actions concrètes à observer après la session.

Pour le transfert terrain : Repartir avec un cadre d'équipe, des trames de conversation et un plan d'action personnel, puis pouvoir solliciter le formateur pendant 90 jours.

Ce qui distingue cette formation

Ce parcours ne traite pas en profondeur la gouvernance d'un projet transverse ni l'architecture d'un système de pilotage agile. Ces finalités relèvent des deux autres propositions.

Les bénéfices décrits sont des effets recherchés, non une garantie chiffrée de performance. La mise en œuvre dépend également du contexte de travail et des marges de manœuvre disponibles.



02 • COMPÉTENCES VISÉES

Objectifs pédagogiques observables

À l'issue du parcours, la participante sera capable de réaliser les actions ci-dessous dans un cas professionnel adapté.

F01 Délimiter son rôle de manager, ses responsabilités et ses marges d'intervention.**Critères observables**

- Présenter trois responsabilités, deux limites de son rôle et un interlocuteur de recours dans une situation de prise de poste.

Traces : Fiche « rôle et cadre » ; module 1.

F02 Poser un cadre de travail clair et formuler des objectifs observables.**Critères observables**

- Énoncer un résultat observable, un critère de réussite, une échéance et une modalité de vérification de la compréhension.

Traces : Brief d'équipe ; module 2.

F03 Analyser ses préférences de posture, adapter sa communication et conduire un feedback factuel.**Critères observables**

- Relier deux tendances observées à des situations concrètes et justifier un comportement alternatif, sans figer les personnes dans un profil.
- Distinguer faits et interprétations, écouter la réponse, formuler une demande et convenir d'une prochaine étape.

Traces : Carnet de posture et essai comparé ; modules 1 et 3. / Jeu de rôle observé ; module 4.

F04 Déléguer, mobiliser et organiser des rituels de suivi proportionnés.**Critères observables**

- Préciser livrable, ressources, latitude de décision, point de suivi et limites nécessitant une alerte.
- Définir la finalité du rituel, sa fréquence, les contributions attendues et une action de reconnaissance adaptée.

Traces : Fiche de délégation ; module 5. / Trame de point d'équipe ; module 6.

F05 Réguler un désaccord et construire un plan de progression à 30, 60 et 90 jours.**Critères observables**

- Reformuler les faits et les besoins, rechercher un accord vérifiable et identifier une situation nécessitant un relais approprié.
- Choisir trois actions réalistes, leurs échéances et leurs signes de réussite ; prévoir un ajustement si le contexte change.

Traces : Simulation de tension ; module 7. / Plan 30/60/90 jours ; module 8.

La finalité décrit l'usage professionnel de la formation ; les objectifs ci-dessus décrivent ce qui sera appris et évalué. Les critères portent sur des productions et des comportements, jamais sur une catégorie de personnalité.

Individualisation sans dilution

Les exemples, le niveau de difficulté et le temps de remédiation sont ajustés après positionnement. Une modification substantielle des objectifs, de la durée ou du prix est formalisée avant mise en œuvre. Les acquis déjà démontrés ne sont pas refaits à l'identique.



03 • POSITIONNEMENT ET CONNAISSANCE DE SOI

Comprendre sa posture, élargir sa palette

Les trois formations comportent un socle commun d'autopositionnement, exploité différemment selon leur finalité. Les autotests sont intégrés au temps de formation, principalement dans le premier module, puis revisités dans les simulations et le bilan final.

OUTIL PÉDAGOGIQUE	DIMENSIONS EXPLORÉES	UTILISATION DANS LE PARCOURS
Autotest de posture managériale	Manière de cadrer, d'expliquer, de consulter, de soutenir et de déléguer ; réactions face à l'erreur, au désaccord et à l'urgence.	Repérer une préférence, en observer les effets et expérimenter une autre réponse selon la situation.
Autotest de style de communication	Écoute, précision, rythme, questionnement, assertivité, feedback, place donnée à la relation et au résultat.	Préparer plusieurs manières de formuler un message et vérifier l'effet produit auprès de l'interlocuteur.
Autoanalyse des tendances dominantes	Préférences professionnelles déclarées : action ou analyse, stabilité ou exploration, attention à la tâche ou à la relation.	Comprendre ses réflexes sans les transformer en identité fixe ; choisir ce qui mérite d'être modulé.

Un cycle d'exploration en cinq étapes

Décrire une situation vécue ; repérer son réflexe habituel ; observer son effet ; tester une réponse différente ; choisir les conditions dans lesquelles cette adaptation serait utile. L'adaptation dépend de la mission, du risque et de l'autonomie, pas d'une étiquette attribuée à une personne.

Exemples de questions d'auto-observation

QUESTION	APPROFONDISSEMENT ATTENDU
Quand une consigne est mal comprise, que fais-je en premier ?	Donner un exemple et distinguer mon intention de l'effet observé.
Face à une objection, ai-je tendance à expliquer, décider, questionner ou me retirer ?	Identifier une autre manière d'ouvrir l'échange.
Qu'est-ce qui me conduit à reprendre une tâche que j'avais déléguée ?	Distinguer besoin de sécurité, niveau d'autonomie et manque de cadrage.
Comment mon comportement change-t-il sous pression ?	Repérer un signal personnel et une action de régulation.

Cadre de confiance et limites des outils

Ces outils d'auto-observation ne sont ni des diagnostics psychologiques ni des tests psychométriques étalonnés. Ils ne mesurent pas une « valeur » personnelle et ne servent pas à classer les salariés. Aucun questionnaire propriétaire sous licence n'est promis. Une analyse de cas peut remplacer une exploration personnelle que la participante ne souhaite pas partager.

Les réponses détaillées et les réflexions personnelles ne sont pas transmises au commanditaire. Le bilan partagé porte sur les objectifs, les acquis et les actions de transfert convenues. L'évaluation pédagogique reste distincte du partage facultatif d'éléments personnels.



04 • DÉROULÉ DÉTAILLÉ • JOUR 1

Se situer et communiquer avec clarté

Jour 1 - 7 heures pédagogiques effectives, hors pauses et déjeuner.

1. Comprendre son rôle et se positionner | 1 h 45

09 h 00-10 h 45 • Objectifs : F01 • F03

Identifier le passage de collègue ou d'expert à manager ; distinguer responsabilité, autorité et exemplarité. Réaliser les autotests de posture, de communication et de préférences professionnelles ; repérer les attentes de prise de poste.

Mise en pratique : Autopositionnement, quiz initial et débriefing guidé.

Production attendue : Fiche de rôle et première hypothèse d'adaptation.

2. Poser un cadre et des attentes explicites | 1 h 30

11 h 00-12 h 30 • Objectifs : F02

Clarifier les règles utiles, les priorités et les responsabilités ; formuler un objectif observable ; vérifier la compréhension ; éviter les consignes implicites et les promesses irréalistes.

Mise en pratique : Préparation puis animation d'un brief de prise de poste.

Production attendue : Brief structuré et objectif avec critères de réussite.

3. Adapter sa communication et son style | 1 h 45

13 h 30-15 h 15 • Objectifs : F03 • F02

Pratiquer écoute et questionnement ; distinguer message, intention et effet ; expérimenter cadrage directif, explication, participation et délégation selon le besoin de la situation.

Mise en pratique : Le même message est joué sous deux formes puis débriefé.

Production attendue : Grille de choix d'une posture et reformulations utiles.

4. Donner du feedback et recadrer sans dévaloriser | 2 h

15 h 30-17 h 30 • Objectifs : F03

Préparer un échange bref ; décrire un fait ; reconnaître un progrès ; demander un ajustement ; accueillir une réaction ; conclure par un engagement et un suivi.

Mise en pratique : Jeux de rôle successifs et feedback du formateur.

Production attendue : Trame de feedback, grille d'observation et synthèse de journée.

Pauses non comptabilisées : 10 h 45-11 h 00 et 15 h 15-15 h 30. Déjeuner : 12 h 30-13 h 30. Amplitude : 09 h 00-17 h 30, soit 7 heures pédagogiques.

En individuel, le formateur joue successivement les interlocuteurs du scénario. En collectif, les mêmes objectifs sont travaillés en binômes ou sous-groupes avec observation et débriefing. Les horaires définitifs figurent dans la convention et la convocation.



04 • DÉROULÉ DÉTAILLÉ • JOUR 2

Organiser le travail et réguler le quotidien

Jour 2 - 7 heures pédagogiques effectives, hors pauses et déjeuner.

5. Déléguer et accompagner progressivement | 1 h 45

09 h 00-10 h 45 • Objectifs : F04

Réactiver les acquis ; choisir une mission délégable ; apprécier l'autonomie pour cette mission ; fixer les limites ; prévoir les ressources et jalons sans reprendre systématiquement la main.

Mise en pratique : Cas de délégation avec reformulation par le collaborateur.

Production attendue : Fiche de mission complète et choix argumenté du suivi.

6. Mobiliser avec des rituels utiles | 1 h 30

11 h 00-12 h 30 • Objectifs : F04

Identifier les besoins d'appui et de reconnaissance ; organiser les priorités ; animer un point court ; rendre visibles les obstacles ; éviter le contrôle permanent et les réunions sans décision.

Mise en pratique : Conception puis test d'un rituel hebdomadaire.

Production attendue : Ordre du jour, engagements attendus et repères de progression.

7. Prévenir l'escalade d'un désaccord | 1 h 45

13 h 30-15 h 15 • Objectifs : F05

Repérer une tension précoce ; distinguer désaccord professionnel, conflit et signalement sensible ; poser un cadre de dialogue ; écouter les besoins ; formaliser un accord et savoir passer le relais.

Mise en pratique : Simulation d'un différend sur la répartition des tâches.

Production attendue : Fiche de régulation et critères d'orientation vers un relais.

8. S'adapter et préparer les premières semaines | 2 h

15 h 30-17 h 30 • Objectifs : F05 + intégration

Introduire les repères VUCA à partir d'un changement de priorité : faits, inconnues, marge d'action et point de réexamen. Réaliser le cas intégrateur, le quiz final et le plan de progression.

Mise en pratique : Simulation globale, restitution, feedback et bilan des acquis.

Production attendue : Plan 30/60/90 jours et évaluation individuelle argumentée.

Pauses non comptabilisées : 10 h 45-11 h 00 et 15 h 15-15 h 30. Déjeuner : 12 h 30-13 h 30. Amplitude : 09 h 00-17 h 30, soit 7 heures pédagogiques.

En individuel, le formateur joue successivement les interlocuteurs du scénario. En collectif, les mêmes objectifs sont travaillés en binômes ou sous-groupes avec observation et débriefing. Les horaires définitifs figurent dans la convention et la convocation.



05 • MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Trois formats, des acquis équivalents

FORMAT	RÉPARTITION PROPOSÉE	ORGANISATION
100 % présentiel	14 h en salle. 2 journées ou fractionnement convenu.	Session collective ou session dédiée ouverte à une seule participante. Jeux de rôle et productions réalisés avec le formateur.
Hybride	7 h en présentiel + 7 h en visioconférence. Total : 14 h.	Alternance planifiée de salle et de classes virtuelles ; mêmes objectifs, livrables et évaluations. Pas de travail e-learning obligatoire ajouté à cette répartition.
100 % digital	12 h de visioconférence et ateliers en direct + 2 h d'e-learning tutoré. Total : 14 h.	Séances en direct fractionnables. Activités autonomes prescrites, avec consignes, productions attendues, durée moyenne et correction.

En digital, les activités autonomes ci-dessous remplacent une partie des séquences correspondantes ; elles ne s'ajoutent pas à la durée annoncée. Les simulations relationnelles, leurs débriefings et la restitution finale restent animés en direct.

ACTIVITÉ E-LEARNING	DURÉE	TRAVAIL ET PREUVE ATTENDUS	LIEN
D1 • Clarifier son rôle et ses attentes	30 min	Renseigner une fiche de rôle et répondre à un quiz commenté.	Module 2
D2 • Observer une communication	30 min	Analyser deux messages et proposer une reformulation.	Module 3
D3 • Préparer une délégation	30 min	Compléter une fiche de mission à partir d'un cas guidé.	Module 5
D4 • Préparer son plan d'action	30 min	Déposer trois actions argumentées avant la restitution finale.	Module 8

Équipement et accès

Ordinateur avec navigateur récent, connexion internet stable, microphone ou casque, accès au courrier électronique et environnement permettant de participer sans interruption. La caméra est utile aux mises en situation ; une alternative est recherchée si son usage pose difficulté. Un smartphone seul n'est pas recommandé pour les ateliers de production.

Assistance et prévention des ruptures à distance

Test d'accès avant le démarrage. Assistance du formateur pendant les séances ; messagerie sécurisée pour les questions pédagogiques et contact administratif pour les incidents d'accès. Délai cible de réponse hors séance : deux jours ouvrés. En cas de blocage, une solution ou une replanification est convenue ; une simple connexion ne vaut pas participation pédagogique.

Les consignes, échéances et accès individuels sont communiqués avant l'entrée. Les activités e-learning prescrites sont réalisées avant l'évaluation finale et avant la fin contractuelle de l'action. Les ressources facultatives des 90 jours suivants ne sont pas comptées dans ces heures.



06 • ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE

Vérifier les acquis, documenter la progression

MOMENT	DISPOSITIF	RÉSULTAT ET TRAÇABILITÉ
Avant la finalisation du parcours	Recueil du besoin de l'entreprise, contexte, fonction, contraintes et attentes ; positionnement individuel.	Décision d'orientation et adaptations consignées. Le premier échange téléphonique n'est pas considéré comme un diagnostic complet.
Au démarrage	Quiz initial, auto-observation et analyse d'une situation ; explicitation des objectifs.	Point de départ individuel ; priorités partagées avec la participante.
Pendant la formation	Exercices, simulations, questions de compréhension, productions et feedback critérié.	Grilles d'observation, productions datées et ajustements pédagogiques.
En fin d'action	Quiz final de 10 questions et cas intégrateur avec productions reliées aux objectifs.	Bilan par objectif : acquis, partiellement acquis, non acquis ou non évalué.
Après l'action	Retour facultatif sur les premières mises en pratique ; ressources et échanges à la demande.	Appui au transfert et amélioration de la formation ; aucune connexion obligatoire pendant les 90 jours.

Cas intégrateur prévu

Une nouvelle responsable prend la coordination d'une petite équipe. Une demande urgente modifie les priorités, une mission déléguée reste imprécise et deux collègues expriment un désaccord sur la répartition du travail. La participante prépare son brief, conduit un échange individuel puis explique son suivi.

Points d'observation : Clarté du cadre ; qualité de l'écoute ; caractère factuel du feedback ; délégation explicite ; traitement proportionné du désaccord ; cohérence des premières actions.

Règles pédagogiques de validation

Le quiz final vise au moins 7 réponses justes sur 10. Il complète les mises en situation mais ne remplace pas l'observation des compétences. Chaque objectif est coté séparément : 0 = non démontré ou inadapté ; 1 = démontré partiellement avec aide ; 2 = démontré de manière autonome et adaptée au cas. Une absence de preuve est notée « non évalué », pas « acquis ».

Un objectif est déclaré acquis lorsque ses critères essentiels sont observés au niveau 2 dans une production ou une simulation. Le bilan ne masque pas un objectif non acquis derrière une moyenne globale. En cas d'écart, le formateur propose une explication, un nouvel entraînement et, lorsque le temps le permet, une seconde observation ; les points restant à travailler sont explicités.

Documents remis et portée de la reconnaissance

Attestation de fin de formation mentionnant notamment intitulé, dates, durée effectivement réalisée et objectifs évalués ; bilan individuel des acquis ; certificat de réalisation ou autre justificatif demandé par le commanditaire selon le financement. L'assiduité est établie par émargements et preuves de travaux, avec traces adaptées au distanciel.

Formation non certifiante
Aucun diplôme, titre RNCP, certification du Répertoire spécifique, bloc de compétences, niveau académique ni droit automatique à une poursuite d'études n'est attribué par ce parcours. Qualiopi concerne le processus de l'organisme, et non une certification professionnelle délivrée à la participante.



07 • OUTILS ET TRANSFERT TERRAIN

Des supports utilisables après la session

LIVRABLE PÉDAGOGIQUE	UTILISATION PRÉVUE
Fiche de prise de poste	Rôle, responsabilités, limites, attentes de l'équipe et interlocuteurs utiles.
Carnet de posture	Préférences repérées, exemples vécus, effets observés et adaptations à expérimenter.
Trames de conversation	Brief, écoute, feedback, reconnaissance et recadrage centré sur un comportement.
Fiche de délégation	Mission, résultat attendu, autonomie, moyens, points de contrôle et alerte.
Rituel et fiche de désaccord	Priorités d'équipe, faits, besoins, engagements et suivi.
Plan 30/60/90 jours	Trois priorités de mise en pratique et leurs indicateurs de progression.

90 jours de suivi inclus, quel que soit le format

À compter du lendemain de la dernière séquence pédagogique contractuelle, la participante bénéficie de 90 jours calendaires d'accès à son espace personnel C.R.C. Pro Learning. Cet espace regroupe les supports, fiches-outils et ressources de consolidation liés au parcours suivi.

Un canal sécurisé permet d'échanger avec le formateur à l'initiative de la participante : question sur un outil, préparation d'une mise en pratique, retour sur une difficulté rencontrée ou lecture d'un plan d'action.

L'accompagnement reste centré sur les compétences travaillées ; il ne constitue pas une mission de conseil organisationnel illimitée ni une prise en charge d'urgence.

Un droit d'accès, pas une obligation

Aucune fréquence de connexion, aucun nombre de messages, aucun entretien et aucune activité complémentaire ne sont imposés pendant ces 90 jours. L'absence de sollicitation n'affecte ni le bilan des acquis, ni les justificatifs de formation, ni la clôture administrative de l'action.

REPÈRE FACULTATIF	MISE EN PRATIQUE POSSIBLE
Jours 1 à 30	Choisir une première action du plan, l'essayer dans une situation réelle et noter ce qui s'est passé. Solliciter le formateur en cas de besoin.
Jours 31 à 60	Observer les effets, ajuster un comportement ou un outil et partager une difficulté si un appui est utile.
Jours 61 à 90	Consolider les pratiques utiles, identifier un prochain axe de progression et conserver les supports téléchargeables autorisés.

Confidentialité et cadre d'échange

L'accès est individuel et non partageable. Les cas de travail sont anonymisés autant que possible. Les échanges pédagogiques privés et les résultats détaillés d'autoanalyse ne sont pas communiqués automatiquement à l'employeur. Les résultats d'évaluation nécessaires au suivi sont partagés dans le cadre annoncé à la participante, sans données personnelles non pertinentes.

L'espace de suivi ferme à l'expiration des 90 jours. Cette durée d'accès ne signifie pas que toutes les pièces administratives doivent être supprimées à cette date : les durées de conservation dépendent de leur finalité et des obligations applicables. Une visioconférence n'est pas enregistrée par défaut.



08 • ACCÈS, ORGANISATION ET QUALITÉ

Les informations utiles avant inscription

REPÈRE	INFORMATION
Lieux proposés	Royan : salle C.R.C. Pro Formation. Angoulême : salle partenaire. Autre ville de la participante : déplacement et salle adaptés après validation logistique. Adresse exacte communiquée après accord de principe, puis inscrite dans la convention et la convocation avant le démarrage.
Calendrier et accès	Objectif : finir au plus tard le 30 novembre 2026. Délai indicatif d'accès : 2 à 6 semaines après accord, cadrage, positionnement et validation du financement/calendrier ; ajustement étudié selon la demande. Aucun créneau n'est réservé par ce document.
Effectif et animation	Base du dossier : une participante. Une session dédiée peut être ouverte sans minimum d'autres inscrits. En collectif, effectif défini selon la modalité et les besoins ; base pédagogique recommandée de 2 à 8 participants, avec proposition actualisée.
Intervenant	Formateur affecté selon la modalité et les objectifs. Son identité, son expérience pertinente et ses coordonnées pédagogiques sont communiquées avant l'inscription définitive. La sélection et les compétences mobilisées sont documentées.
Contact et handicap	Radu-Cristian Creanga - direction et référent handicap. contact@crcproformation.fr • 06 50 98 78 98. Analyse individuelle des besoins, du lieu, des supports, du rythme et des évaluations ; mobilisation de ressources spécialisées ou orientation si nécessaire.

Budget et prise en charge

Forfait pédagogique proposé : 2 400,00 € HT pour une personne, pour le périmètre décrit. Le devis officiel précise les conditions contractuelles. Les éventuels frais de salle extérieure, déplacement ou hébergement du formateur sont identifiés et approuvés avant engagement ; aucun supplément non validé n'est facturé.

Une prise en charge dépend du dispositif et de l'accord du financeur ; aucune éligibilité automatique au CPF ou à un financement externe n'est annoncée. Les modalités de paiement, report et annulation sont arrêtées dans les documents contractuels avant inscription.

Qualité de l'accueil, réclamations et amélioration

Le règlement intérieur, les horaires, la liste des intervenants, les modalités d'évaluation et les contacts utiles sont mis à disposition avant l'inscription définitive. Une difficulté, une réclamation ou un signalement de violence, harcèlement ou discrimination peut être adressé au contact ci-dessus ou à l'interlocuteur APEC désigné. Le traitement est tracé et des mesures adaptées sont recherchées.

Satisfaction de la participante et retour du commanditaire recueillis séparément. Indicateurs suivis : réalisation, atteinte des objectifs, satisfaction, interruptions et réclamations, avec période, effectif et méthode de calcul. Aucun taux historique non vérifié n'est annoncé pour cette proposition personnalisée.

Programme à individualiser avant contractualisation définitive. Les modalités annoncées supposent la mobilisation effective des moyens et des intervenants prévus. Les preuves de réalisation, évaluations et actions d'amélioration sont conservées dans le dossier de l'action.

CREANGA Radu-Cristian - Entrepreneur individuel (EI) • SIRET 894 008 176 00048 • TVA FR51894008176. Enregistré sous le numéro 75170348917 auprès du préfet de région Nouvelle-Aquitaine. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Références : information préalable (L. 6353-8) • formation à distance (D. 6313-3-1) • CGV et confidentialité