

# Procédure d'inscription aux formations

## 1. Objet

La présente procédure a pour objectif de définir les modalités d'inscription aux formations proposées par Marche Public et Formation, ainsi que les délais d'accès applicables selon le mode de financement choisi par le bénéficiaire.

Cette procédure garantit une information claire, transparente et conforme aux exigences de la certification Qualiopi et aux règles applicables aux formations financées par le CPF.

## 2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des formations proposées par l'organisme, qu'elles soient financées :

- À titre individuel ;
- Par le Compte Personnel de Formation (CPF) ;
- Par un employeur ;
- Par un OPCO ;
- Par France Travail ;
- Par tout autre organisme financeur.

## 3. Étapes du processus d'inscription

### Étape 1 : Demande d'information

Le candidat peut solliciter des informations :

- Via le formulaire de contact du site internet ;
- Par téléphone ;
- Par courrier électronique ;
- Via la plateforme Mon Compte Formation pour les formations éligibles CPF.

Un accusé de réception est adressé dans un délai maximum de 48 heures ouvrées.

### Étape 2 : Analyse des besoins et positionnement

Avant toute inscription définitive, un entretien ou un questionnaire d'analyse des besoins est réalisé afin de :

- Identifier les objectifs professionnels et personnels du candidat ;
- Vérifier l'adéquation entre les attentes du candidat et la formation proposée ;
- Évaluer le niveau initial du candidat lorsque cela est nécessaire ;
- Identifier d'éventuels besoins d'adaptation liés à une situation de handicap.

Les résultats du positionnement permettent de confirmer l'entrée en formation ou d'orienter le candidat vers un parcours plus adapté.

### **Étape 3 : Proposition de formation**

À l'issue de l'analyse des besoins, le candidat reçoit :

- Le programme détaillé de la formation ;
- Les objectifs pédagogiques ;
- Les modalités d'évaluation ;
- Les modalités d'organisation ;
- Le tarif applicable ;
- Les conditions générales de vente ;
- Les modalités de financement.

### **Étape 4 : Constitution du dossier d'inscription**

Selon le mode de financement, le candidat transmet les documents nécessaires à la constitution du dossier.

#### **Financement personnel**

- Bulletin ou formulaire d'inscription signé ;
- Contrat de formation signé ;
- Acceptation des conditions générales de vente.

#### **Financement entreprise ou OPCO**

- Convention de formation signée ;
- Accord de prise en charge lorsque requis.

#### **Financement CPF**

L'inscription est réalisée directement via la plateforme Mon Compte Formation.

Le candidat valide son dossier depuis son espace personnel et accepte les conditions d'inscription conformément à la réglementation en vigueur.

### **Étape 5 : Validation de l'inscription**

L'inscription est considérée comme définitive après :

- Réception du dossier complet ;
- Signature des documents contractuels ;
- Validation du financement le cas échéant ;
- Respect des délais réglementaires applicables.

Une confirmation écrite est adressée au bénéficiaire.

## 4. Délais d'accès à la formation

### Formation financée à titre personnel ou par entreprise

Sous réserve de la réception d'un dossier complet et de la disponibilité des places, l'entrée en formation peut intervenir dans un délai moyen de :

**15 jours ouvrés.**

### Formation financée par le CPF

Conformément à la réglementation de la Caisse des Dépôts, un délai minimum de :

**11 jours ouvrés**

doit être respecté entre la validation de l'inscription sur Mon Compte Formation et l'entrée effective en formation.

### Formation financée par un OPCO ou un autre organisme

Les délais d'accès dépendent du temps nécessaire à l'obtention de l'accord de prise en charge.

Le délai moyen constaté est compris entre :

**15 et 30 jours ouvrés.**

## 5. Accueil des personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription, chaque candidat est invité à signaler toute situation nécessitant un aménagement particulier.

Le référent handicap de l'organisme étudie les besoins exprimés afin de mettre en œuvre les adaptations nécessaires ou d'orienter le candidat vers les partenaires compétents.

## 6. Documents remis avant l'entrée en formation

Avant le démarrage de la formation, le bénéficiaire reçoit :

- La convocation ;
- Le programme détaillé ;
- Le règlement intérieur ;
- Le livret d'accueil ;
- Les informations de connexion pour les formations à distance ;
- Les coordonnées du référent administratif et pédagogique.

## 7. Suivi et traçabilité



L'ensemble des documents relatifs à l'inscription est conservé conformément aux procédures internes de gestion documentaire de l'organisme.

Les dossiers d'inscription sont archivés de manière sécurisée afin de garantir leur traçabilité et leur disponibilité lors des audits Qualiopi.

**Date d'application : 20.06.2026**

**Responsable : Direction de l'organisme de formation**

**Révision : Annuelle**