

Modalités d'admission

Le travail de positionnement, d'entretien, de vérification d'aptitudes et des motivations de la personne est une première garantie du sérieux de l'organisme.

1. Quels sont les pré-requis pour entrer dans la formation ? Niveau d'études, expérience professionnelle, aptitudes, tests (un certain nombre de points au TOEFL ou au GMAT pour intégrer un MBA) ?

2. Comment s'effectue la sélection des stagiaires ?

- sur concours
- à partir de tests psychotechniques ou professionnels
- sur entretien
- sur dossier
- aucune sélection

3. Dans quels délais vous sont communiqués les résultats ?

4. La durée de la formation est-elle modulable en fonction des acquis ?

Existe-t-il une possibilité de remise à niveau ?

5. Quelles sont les possibilités d'individualisation du contenu, de la durée, du rythme, des modalités d'apprentissage ?

6. Renseignez-vous sur les autres stagiaires. D'où viennent-ils ? Combien sont-ils ? Quel est leur niveau ? Et leur statut (salariés, demandeurs d'emplois, étudiants en formation initiale). Comment sont constitués les groupes de travail ?

Cette information est importante pour la qualité de votre parcours de formation (elle peut largement dépendre la motivation, maturité, objectifs, contraintes, ... des autres).

Si vous demandez un CIF, vérifiez que la formation choisie vous permette d'obtenir un financement et que l'organisme que vous choisirez, tout comme le diplôme que vous viserez, représentent des critères de choix d'acceptation du Fongecif. Veillez à ce que d'autres projets de formation avec cet organisme aient déjà été menés dans le cadre d'un congé individuel de formation. Dans le cas contraire, parlez-en avec votre conseiller, notamment dans le cadre des formations certifiantes.

Objectifs de la formation

7. Quel est le programme ?

Demandez à recevoir le programme du cursus et lisez-le avec attention. Vous devez y trouver le détail des cours, ses objectifs et aussi ses débouchés.

Assurez-vous dans un premier temps que la formation correspond à vos objectifs : obtenir une qualification, acquérir un diplôme... Si votre souhait est de reprendre vos études ultérieurement, vérifiez qu'elle vous en donne la possibilité.

Ne vous arrêtez pas à la lecture de ce document ! Des différences de taille existent parfois entre la plaquette promotionnelle que l'on vous remet et la réalité...

8. Quels métiers peut-on exercer à l'issue de la formation ?

9. Que sont devenus les anciens stagiaires ?

Quel est le taux de placement des anciens stagiaires : ____%

Quel type de **poste** exercent-ils ? _____

Quel type de **contrat** (CDI-CDD-Intérim-contrat aidé-crédit d'entreprise) ? _____

Est-il possible d'obtenir les coordonnées d'anciens stagiaires ?

N'hésitez pas à en contacter un ou deux pour leur demander ce qu'ils ont pensé de la formation, si elle a répondu à leurs attentes...

10. Y a-t-il une aide à l'insertion ? Si oui, laquelle : _____

11. Qu'est-ce qui distingue votre formation de celle proposée par d'autres organismes ?

Validation de la formation

12. Quelle est la nature de la validation ?

- Diplôme national
- Certification RNCP
- Titre Professionnel
- CQP
- Diplôme d'Université
- Certificat
- Attestation fin de stage

13. Quel type d'examen est prévu en fin de formation ?

mémoire concours contrôle continu soutenance devant un jury

14. Y a-t-il des évaluations en cours de formation ? Sous quelle forme ?

Sont-elles prises en compte dans la validation de la formation ?

15. Quel est le taux de réussite à l'examen ou au contrôle final : _____%

Quel est le nombre de personnes présentées à l'examen ? ____

Cela vous permettra de ne pas vous baser sur un faible taux de participants et de mesurer les abandons.

Déroulement de la formation

Cette question vous permet de connaître les matières enseignées (théoriques et pratiques) et le contenu des cours. L'organisme doit obligatoirement vous remettre un programme détaillé de la formation.

16. Quelle est la durée totale de la formation ?

Quelle est la date de début ? Quelle est la date de fin ?

17. Y a-t-il plusieurs sessions dans l'année ?

Si oui, combien et quelles sont les dates ?

18. Comment se déroule la formation ?

A-t-elle lieu à temps plein ? À temps partiel ? En discontinu ? En cours du soir ? Quels sont les horaires ?

Quel est le planning ?

Y a-t-il des périodes de fermeture de l'organisme ? Quand se déroulent les examens ?

19. Quelle est la part de l'enseignement général ? Technologique ? Professionnel ?

20. Comment est organisée la formation (auto-formation, groupe) ?

Si plusieurs modalités pédagogiques existent, quelle est la répartition des temps de formation ?

- cours magistraux en salle : ____ %

- formation en ligne : ____ %

- autres :

21. Que se passe-t-il si l'on rencontre des difficultés particulières en cours de formation ? Y a-t-il des sessions de soutien ?

22. Faut-il prévoir du temps de travail personnel en dehors des cours ?

Si oui, de quelle importance ? ___ heures / semaine

Cette information doit vous permettre de réfléchir à l'organisation familiale.

De quels types sont-ils ? Y a-t-il des travaux de groupe à faire en dehors des cours ? Des rapports à rédiger ?

23. Quel est le matériel utilisé pendant la formation (machines, ordinateurs,...) ?

Y a-t-il des connaissances de base à posséder pour l'utilisation de certains logiciels ?

Sur les domaines techniques, demandez à voir le matériel. N'hésitez pas à vous déplacer (si c'est possible).

24. Remet-on des documents ou faut-il s'en procurer certains pour la formation ? Sont-ils payants ?

25. Y a-t-il une ou plusieurs périodes de stage en entreprise ?

Quels sont leurs objectifs ?

Quand sont-elles prévues ?

Quelle est leur durée ?

Qui doit trouver les entreprises ? Possédez-vous des contacts privilégiés avec certaines d'entre elles ?

Y a-t-il un suivi pendant le stage en entreprise ? Comment s'exerce-t-il ? (Visites sur le lieu de travail...)

Est-il pris en compte dans la validation du cursus ?

Ces données sont importantes pour l'autorisation d'absence à obtenir de l'employeur et pour la présentation de votre demande de financement en commission paritaire.

26. Y a-t-il un centre de ressources ?

Si oui, quels sont les horaires d'ouverture ?

Est-il accessible en dehors des heures de cours ?

Quel est le matériel mis à disposition ?

Ceci vous permet de vérifier la facilité d'accès au centre de ressources.

L'équipe pédagogique

Demandez également le nom de la personne qui s'occupera de votre dossier sur un plan administratif et celui du responsable de la formation. Et faites en sorte de la rencontrer.

27. Qui sont les formateurs (demandez leurs références) ?

Nom responsable pédagogique : _____

Son rôle : _____

Les formateurs sont ils : - Internes - Externes - les deux - Proportions :

Le formateur est-il unique ?

Oui. Quelle est son expérience ?

Non. Combien d'intervenants :

Nom et expérience des principaux intervenants :

Le coût

Renseignez-vous sur le prix. Si vous souhaitez obtenir un financement, vérifiez notamment que la formation choisie est agréée par l'organisme financeur. Ne versez pas d'argent dans le cadre d'une pré-inscription sans être certain des possibilités de prise en charge de vos frais. N'hésitez pas à prendre contact dès que possible avec le Fongecif et à solliciter un rendez-vous avec un conseiller. Celui-ci pourra vous aider à définir votre projet professionnel et, si nécessaire, la formation adaptée et la possibilité (ou non) de prise en charge.

28. Quel est le coût réel de la formation ?

Quel est le coût pédagogique ? Y a-t-il des frais d'inscription à la charge du stagiaire ?

Quelles sont les modalités de paiement ?

Coûts pédagogiques : _____ €

Frais de dossier : _____ € (à la charge du stagiaire)

Frais d'inscription : _____ € (à la charge du stagiaire)

Fournitures : (livres, matériel professionnel, CDROM, _____ € (à la charge du stagiaire)
Photocopies, ordinateur personnel...)

Quelles sont les possibilités de restauration ? (coût) _____ (à la charge du stagiaire)

D'hébergement ? (coût)

Frais de transport

Y a-t-il des possibilités de restauration, d'hébergement ?

• Les documents remis au cours de la formation sont ils payants ou gratuits ? Faut-il acheter du matériel pédagogique (livres, outils, ...) ?

• Quels sont les frais liés à la validation (inscription diplôme, déplacements,...) ?

Après la formation

29. Est-il prévu une aide au placement, à la recherche d'emploi ?

Y a-t-il une bourse d'emploi ? Une association d'anciens ?

30. En cas d'échec, qu'est-il proposé pour re-préparer l'examen ? Dans quelles conditions ?