

## NOTRE OFFRE DE FORMATION

Celle-ci est mise à jour en permanence sur le site internet du CFPS.

## INSCRIPTION

L'inscription se fait à l'aide du bulletin disponible sur notre site internet (au plus tard J-10 avant la formation et exceptionnellement jusqu'à J-1 selon les disponibilités).

Pour les intras, le délai d'accès est à déterminer selon les disponibilités de l'établissement et du (des) formateur(s).

Toute inscription précédée ou non d'une réservation téléphonique, doit faire l'objet d'une confirmation en renvoyant le bulletin par mail ou courrier, ou saisi directement en ligne depuis la fiche formation. Les inscriptions sont traitées par ordre d'arrivée. Si le total d'inscriptions dépasse le nombre autorisé, un report est enregistré sur la prochaine session ou en liste complémentaire s'il n'y a pas de report possible sur une session ultérieure.

Le CFPS procède à la vérification des prérequis s'il y en a, avant l'inscription définitive. Un mail de confirmation d'inscription, de proposition de report ou d'enregistrement en liste complémentaire est envoyé à l'issue de chaque demande.

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

Deux semaines au plus tard, avant le début de la formation :

- > la convention de formation, le programme, la convocation et le règlement intérieur sont adressés aux stagiaires via leur établissement,
- > un contrat de formation et les mêmes pièces sont envoyés aux participants à titre individuel ou aux personnes exerçant dans le secteur libéral.

Les dates, horaires et lieu sont précisés sur la convocation (un plan d'accès est joint).

## ÉVALUATION

A l'issue de la formation, la satisfaction des participants est évaluée via un questionnaire de satisfaction individuel dématérialisé à chaud, un tour de table est également effectué par un représentant du CFPS ou le cas échéant, par un formateur.

Il permet d'évaluer l'atteinte des objectifs, le programme de la formation et les modalités pédagogiques.

Une synthèse est adressée aux commanditaires pour les formations en intra.

## ATTESTATION DE PRÉSENCE

Une attestation de présence est remise à chaque participant à l'issue de la formation.

Un second exemplaire est envoyé à l'établissement pour les formations « intra ».

Une attestation DPC est transmise au participant sur demande, à posteriori.

## FACTURATION

A l'issue de la formation, un avis des sommes à payer, émis par la Trésorerie Principale du CHU est adressé à l'établissement ou au particulier en cas d'inscription individuelle. Les tarifs indiqués sont TTC.

Le déjeuner peut être pris en commun au tarif de 13 € (tarif 2025 en vigueur, hors colloque).

## ANNULATION - REMPLACEMENT - REPORT

Vous avez la possibilité de reporter votre inscription sur une session ultérieure prévue au catalogue. Vous pouvez également vous faire remplacer par un collaborateur en nous communiquant ses coordonnées par écrit.

En cas d'annulation de la formation par l'établissement (ou le stagiaire pour une inscription à titre individuel) :

- > moins de 10 jours calendaires avant le début de la formation, 25 % du montant total de celle-ci est dû,
- > moins de 2 jours calendaires avant le début de la formation, 100% du montant est dû,
- > toute formation interrompue est entièrement facturée.

Le CFPS se réserve le droit, si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler cette formation au plus tard deux semaines avant la date prévue. Le CFPS se réserve le droit de reporter la formation, d'adapter le contenu de son programme ou de remplacer un formateur, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

Le stagiaire et le CFPS ne peuvent être tenus responsables de la non-exécution de la formation dans le cas où ils seraient empêchés par un cas de force majeure. Est considérée comme un cas de force majeure toute circonstance extérieure, imprévisible, et hors de contrôle.

## PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La charte sur la protection des données personnelles est accessible sur le site internet du CFPS.