

15 QUESTIONS POUR BIEN CHOISIR SA FORMATION ET SON ORGANISME

Voici quelques points sur lesquels nous attirons votre vigilance et curiosité lorsqu'il s'agit de choisir votre formation et l'organisme qui la dispensera.

N'hésitez pas à comparer différents organismes et différentes formations afin d'aboutir au choix le plus approprié à vos attentes, vos besoins et qui servira au mieux votre projet professionnel et sa réussite.

Date :	Organisme rencontré :
Personne rencontrée :	Formation :

1. Quelles sont les conditions pour entrer en formation ? Pré-requis, « prépa » obligatoire, diplôme exigé, expérience, aptitudes, compétences etc.

.....

2. Existe-t-il une sélection ? Concours, tests, entretien, dossier, ...

.....

3. Dans quelle mesure l'organisme peut considérer votre expérience/diplôme ? dispenses d'enseignements, individualisation du contenu,

.....

4. Quel est le programme de la formation ? Lisez attentivement le programme, assistez aux réunions, journées portes ouvertes

.....

5. Que m'apportera-t-elle ? En termes de connaissances, compétences, diplômes et débouchés professionnels.

.....

6. Que sont devenus les anciens stagiaires ? Taux de réussite aux examens, taux de placement en entreprise, quels types de postes occupés,

.....

7. Quelle est la nature de la validation ? Diplôme national, Certification RNCP, titre professionnel, CQP, Diplôme Universitaire

.....

.....
.....
8. Comment s'organise la formation ? Nombre de session par an, date de début et de fin de formation, périodes de vacances scolaires

.....
.....
9. A quel rythme hebdomadaire/mensuel ? Horaires de début et de fin des cours, formation à temps plein ou partiel, en continu ou discontinu, cours du soir

.....
.....
10. Quelles sont les modalités des enseignements ? en présentiel ou auto-formation FOAD (formation ouverte à distance), volume des heures théoriques / pratiques, possibilité ou obligation de stage en entreprise,

.....
.....
11. Y'a-t-il du temps de travail personnel ?

.....
.....
12. Quels sont les moyens requis ou à disposition ? Quel besoin matériel (livres, ordinateur, logiciels, outils), supports de cours,...

.....
.....
13. Qui sont les référents et quel est leur rôle ? Qui sont les formateurs, sont-ils internes ou externes ? Qui doit trouver les entreprises pour les périodes de stage ?

.....
.....
14. Quel est le cout de la formation ? Cout pédagogique et modalités de paiement (en cas de dépassement des plafonds FONGECIF), éventuels frais d'inscription, frais de dossier, achats de matériels, documentation

.....
.....
15. Quel est le suivi pédagogique et administratif ? Qui s'occupe de faire signer et parvenir les attestations de présence à l'employeur/FONGECIF ?

En cas d'échec, quelles sont les possibilités pour repasser ou préparer à nouveau les examens ? Dans quelles conditions (rattrapage, redoublement...)

.....

.....

.....

SYNTHESE DES FORMATIONS IDENTIFIEES

Intitulé de la formation et Nom de l'organisme	Dates de la session	Durées théoriques et pratiques		Coût formation	Prérequis	Niveau validé en fin de formation
		Th.	stage			