



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

FORMATION EN PRESENTIEL

PRATIC FORMATION

É L A R G I S S E Z V O S C O M P É T E N C E S

Dans une perspective d'évolution « tout au long de la vie », toute personne peut aujourd'hui alterner périodes d'activité professionnelle et de formation. C'est l'une de ces étapes pour vous aujourd'hui.

Pratic Formation est heureux de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Pour votre épanouissement et la qualité de votre formation en présentiel, ce livret vous informe de notre dispositif en formation.

Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions.

Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Très bonne formation à vous,

L'équipe Pratic Formation

PRESENTATION DE PRATIC FORMATION

Pratic Formation est un partenaire formation créé récemment dans l’accompagnement du développement des compétences des domaines d’expertises que sont la sécurité, la prévention des risques, le secours et la gestion de crise.

★ Notre offre de formation

Des formations courtes et de « métiers » vous sont proposées et concernent :

- Le secours à personnes
- La prévention des incendies
- La sécurité des biens et des personnes
- La sûreté
- La prévention des risques

Ces compétences peuvent dans nos formations « métiers » permettre l’obtention de diplôme comme :

- L’agent de prévention et de sécurité
- Agent, chef d’équipe ou chef de service de sécurité incendie et assistance à personnes (SSIAP)
- Sauveteur Secouriste du Travail

Chacune des formations est un ensemble de compétences cohérent et directement utilisable en situation professionnelle. Associées et à la carte, ces formations peuvent permettre un parcours complet de connaissances dans un domaine.

★ Notre engagement qualité



✦ **Notre équipe pour accompagner votre projet**

La direction

Jonathan Goncalves

Chef projet et conseiller formation



Dino COUZINIE

Conseiller formation



L'équipe pédagogique

Pratic Formation compte plus de 5 formateurs issus du domaine de la sécurité, de la communication, de la gestion de crise, de la prévention, du management. Tous sont spécialisés en qualité de praticiens, de formateur et d'experts reconnus dans leurs domaines d'intervention. Pratic Formation rassemble et puise tous ces profils à la fois en interne et en externe pour vous transmettre toute la technique et l'expertise en lien avec l'actualité du secteur.

Ces professionnels de terrain disposent des compétences pédagogiques pour faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences afin de rendre votre formation opérationnelle en utilisant les méthodes, techniques et outils les plus adaptés pour la thématique enseignée.



ORGANISATION DE VOTRE FORMATION

✦ Contenu de votre formation

A votre inscription au programme de formation que vous allez suivre, vous avez renseigné (ou votre employeur) un questionnaire d'analyse du besoin afin de :

- Valider les objectifs de la formation objets de la demande
- Anticiper les connaissances/ et compétences visées
- Exprimer d'éventuelles attentes ou souhaits autour d'une situation professionnelle vécue ou une question technique particulière.

Ce questionnaire prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française. Une assistance en accord a été au préalable envisagé au cas par cas.

Une Convention de formation a été éditée à laquelle a été annexé le programme détaillé de la formation, mettant en parallèle les objectifs de formation, les méthodes pédagogiques envisagées, les moyens d'encadrement et les modalités d'évaluation des acquis et de satisfaction des apprenants.

Votre formation a pu faire l'objet en amont d'un questionnaire spécifique pour valider les prérequis identifiés dans la Fiche programme. La définition de prérequis et leur vérification par votre déclaration est l'assurance que vous ne soyez pas mis en situation d'échec et que vous puissiez suivre la formation avec aisance.

✦ Votre convocation à la session de formation

La Convocation à la session de formation que vous vous apprêtez à suivre, vous a été adressée par email (ou par votre employeur).

Elle mentionne :

- Le titre de la formation,
- Le planning indiquant les dates et durées ainsi que les heures et les lieux de rendez-vous pour chaque séquence de la formation réalisée en présentiel,
- Le nom de votre formateur,
- Les coordonnées de votre contact Pratic Formation
- Les objectifs opérationnels visés,
- Le rappel des prérequis de connaissance pour accéder à la formation,
- Les modalités de l'évaluation des nouveaux acquis.

Il peut être mentionnée sur votre Convocation, la nécessité de vous munir de votre PC portable. Sont également annexés à celle-ci, le plan d'accès et les conditions d'accueil du lieu de la formation.

✦ **Votre formateur**

Votre formateur est reconnu dans notre phase de recrutement pour ses qualités et expériences professionnelles. Il maintient ses connaissances en continu dans son domaine d'activité.

Nous accompagnons nos formateurs dans la maîtrise des méthodes et le développement des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations soient concrètes et opérationnelles.

Selon le programme, un ou plusieurs formateurs ont été choisis pour leur maîtrise du domaine qu'ils animent. Ensemble durant votre formation, ils enrichissent et élargissent votre vision du sujet traité par leurs propres expériences, méthodologies de travail et de réflexions qu'ils mènent au quotidien.

Notre démarche pédagogique

Nos démarches de formation sont personnalisées et s'intègrent à l'intérieur d'une action globale qui déploie les compétences acquises dans le travail au quotidien.

Le questionnaire d'analyse de votre besoin de formation que vous nous avez fait parvenir a été transmis à votre formateur. Si vos demandes sont d'intérêt général et entrent dans le champ du programme que vous avez choisi, elles sont intégrées par l'intervenant au contenu de la formation.

✦ **Le déroulement de votre formation**

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Les supports projetés par le formateur ne sont qu'un repère dans le déroulé pédagogique. La formation pratique est fortement privilégiée afin de vous doter de compétences et de méthodologies opérationnelles dans un ou plusieurs domaines à mettre en application dès la rencontre d'une situation réelle.

Le formateur s'appuie également sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles au contact des autres participants.

Nos méthodes pédagogiques

Chaque formation s'organise autour d'une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que de différents ateliers personnalisés :

- Dispositifs d'expérimentation
- Exercices d'application par des études de cas réels, QCM ou questions ouvertes réalisés en séances de travail individuelles ou en petits groupes (quizzbox)
- Mises en situation professionnelle
- Etudes et analyses de documents réglementaires ou techniques
- Retours d'expériences de situations rencontrées
- Démarches heuristiques pour aboutir à une solution collective à l'aide d'outils collaboratifs (Klaxoon)

Chacun de ces apports pédagogiques fait l'objet d'un corrigé par le formateur et d'un débat sur l'expérience vécue. Il en est de même pour les évaluations intermédiaires des acquis réalisés en fin des modules séquentiels.

★ **Vos ressources documentaires**

Selon le programme de la formation, il vous est remis durant la formation :

- Un accès « google drive » que le formateur complète de document qu'il juge nécessaires pour leur intérêt pédagogique et technique
- Un livre ou classeur de contenu de formation
- Les énoncés et outils des exercices ainsi que des études de cas qui nécessitent une impression papier



★ **Votre présence et assiduité**

Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation ou convenus avec le formateur.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais votre correspondant Pratic Formation qui préviendra votre formateur.

Un certificat de réalisation (attestation de présence) vous est remis à la fin de la formation (copie à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise).

Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisée.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de la feuille d'émargement qui est à destination du financeur de votre formation.

Votre signature peut avoir lieu sur une feuille d'émargement papier ou sur un document dématérialisé via une plateforme dédiée (Digiforma)

Vous pouvez signer la Feuille d'émargement électronique :

- en cliquant sur le lien d'invitation personnelle de connexion que vous recevez par mail de Digiforma

Remarques : cette signature est électro datée et ne peut pas avoir lieu avant ou après la séquence de formation.

✦ **Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis**

Votre formation se clôture par une évaluation finale permettant de valider l'acquisition des apprentissages. Elle est réalisée sous forme d'un questionnaire (QCM ou questions ouvertes) corrigé et argumenté par le formateur. Elle peut être complétée par une production personnelle, une mise en situation professionnelle ou un examen oral en présence d'un examinateur ou d'un jury lorsque la formation suivie fait l'objet d'un référentiel de titre professionnel.

Votre formateur formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs opérationnels à atteindre sur une Attestation de fin de formation qu'il vous remet le dernier jour.

L'Attestation de fin de formation vous appartient. Elle est à conserver car elle a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification.

Le cas échéant, l'Attestation de compétences vous est remise (ou à votre employeur) après son enregistrement par le service administratif de Pratic Formation.

En cas d'échec aux épreuves d'examen des compétences, la direction vous contacte (ou votre employeur) afin d'analyser la situation et la recherche d'une solution de formation complémentaire si besoin afin de prévoir dans les plus brefs délais de nouvelles épreuves d'examen.

Le contrôle des acquis a lieu sur un questionnaire papier ou sur un questionnaire dématérialisé qui se présente à vous :

- en scannant avec un smartphone votre QR Code personnel que vous trouvez sur le chevalet qui porte votre nom ou sur le support de cours affiché par le formateur.

✦ **Evaluation de satisfaction**

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivie. Celle-ci se déroule individuellement en format papier ou en ligne :

- en scannant avec votre smartphone votre QRCode personnel que vous trouvez sur le chevalet qui porte votre nom ou la liste des stagiaires que vous présente le formateur.

Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur.

A la lecture de toutes les évaluations de satisfaction, votre formateur réalise un compte-rendu qu'il remet à la direction de Pratic Formation afin que l'ensemble soit analysé.

Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur au regard des autres sessions réalisées.

Pratic Formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée tant sur le contenu de la formation elle-même que les conditions de son déroulement. Si vous souhaitez porter réclamation dans la qualité de formation : direction@praticformation.fr

VIE PRATIQUE PENDANT VOTRE FORMATION

✦ **L'accessibilité de la salle de formation**

La formation présentielle se déroule au sein du centre de formation ou dans des salles louées auprès de nos partenaires en location de salles de formation et de réunion.

Tous ces lieux, accueils et salles de formation, respectent les exigences de distanciation sociale et des barrières pour votre santé et votre sécurité collectives et individuelles.

L'adresse du lieu de formation vous est communiquée sur votre convocation à laquelle a été jointe le plan d'accès de la formation ou partie de formation qui se déroule en présentiel.

Pour votre confort, vous êtes invité(e) à vous présenter à l'adresse indiquée sur votre Convocation, 15 minutes avant l'heure de début de la session afin d'être guidé(e) par le personnel vers la salle de formation.

✦ **L'équipement des salles de formation présentielle**

Toutes les salles Pratic Formation et de ses partenaires sont équipées d'un paperboard, de matériel multimédia et d'un vidéo projecteur ou écran interactif permettant une animation collaborative.

✦ **Vos horaires de formation**

Les horaires de la formation établis sont indiqués sur votre Convocation où un planning est établi indiquant les dates et durées, heures et lieux de rendez-vous (certaines formations nécessitent des visites sur site) pour chaque séquence de la formation

La formation est prévue sur une durée journalière de 7 heures entrecoupées de temps de déjeuner et de pause.

Moments de Pause

Une pause le matin et l'après-midi de la formation est prévue dans l'itinéraire pédagogique. C'est le moment à réserver pour les échanges vers l'extérieur en cas de besoin.

Pause déjeuner

L'heure de déjeuner est convenue d'un commun accord entre le formateur et les stagiaires.

Le déjeuner peut être pris dans la salle de repos ou à l'extérieur du centre de formation.

Vous trouverez ci-dessous une liste de lieu de restauration à proximité :



95 Rue de Paris, Champforgeuil

5 min à pied (400m)

1 min en voiture

[Cliquez-ici \(Lien Maps\)](#)



69 Rue de Paris, Champforgeuil

12 min à pied (950m)

2 min en voiture

[Cliquez-ici \(Lien Maps\)](#)



Centre Commercial La Thalie,

Rue François Protheau, 71100

Chalon-sur-Saône

7 min en voiture

[Cliquez-ici \(Lien Maps\)](#)



6 Rue Paul Sabatier Zi Nord,

71100 Chalon-sur-Saône

8 min en voiture

[Cliquez-ici \(Lien Maps\)](#)



PRATIC FORMATION

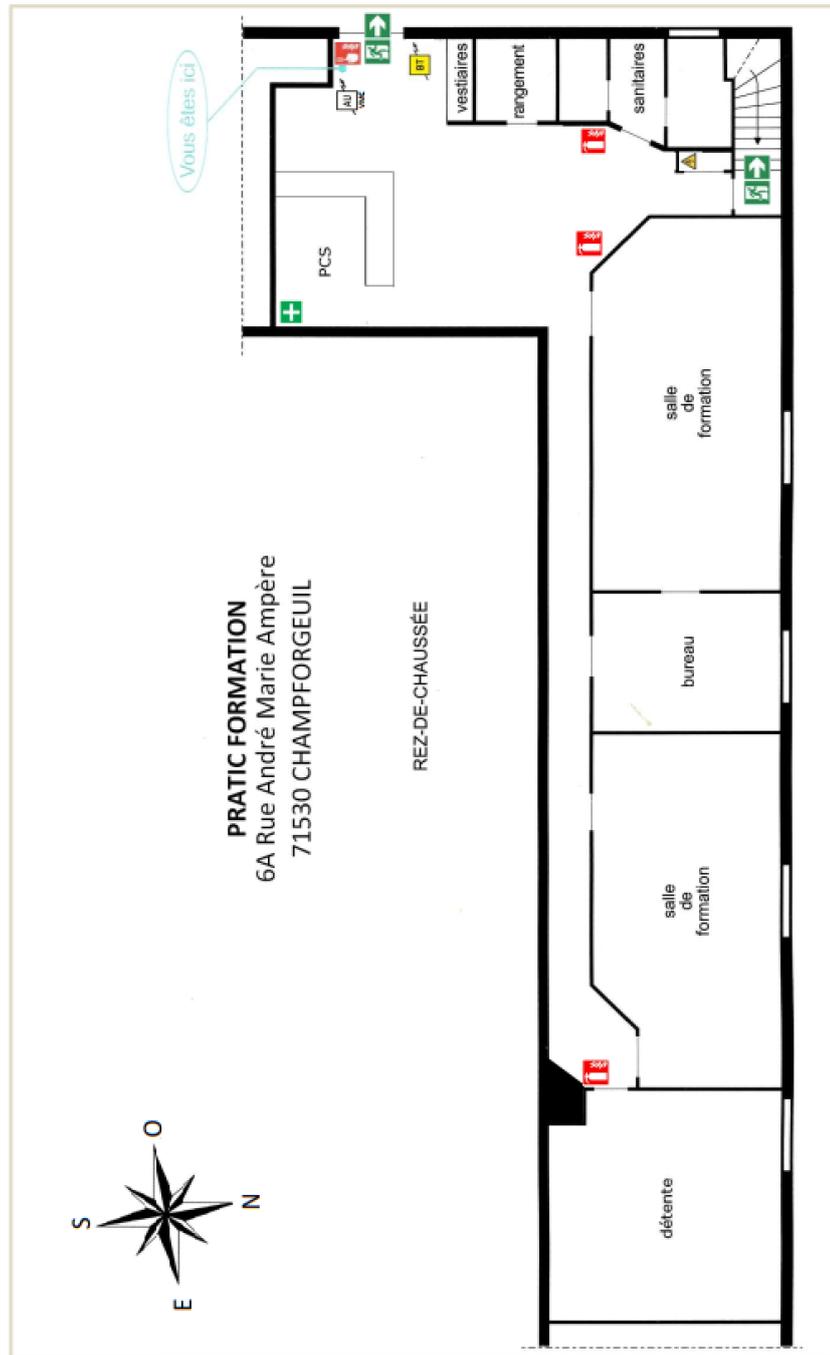
Consignes – Plan d'intervention

Numéro Urgence
18 ou 112

- INCENDIE**
- DECLENCHER L'ALARME INCENDIE** Prévenez immédiatement le personnel hospitalier
- ATTAQUEZ LE FEU A l'aide** des extincteurs - Sans prendre de risques
- EN CAS DE FUMÉES, BAISSÉZ VOUS l'air frais** est près du sol
- FERMEZ** Portes et fenêtres

- EVACUATION**
- DIRIGÉZ VOUS VERS LES ISSUES LES PLUS PROCHES**, en suivant les directives du personnel. Ne revenez pas en arrière
- REJOINDRE LE POINT DE RASSEMBLEMENT** sur la zone réservée, sur le parking

Version	rédacteur
V. 1.2	D. CLEMENT



LEGENDE :

-  Extincteur
-  Déclencheur manuel
-  Arrêt d'urgence électrique
-  Arrêt d'urgence ventilation
-  Pharmacie
-  Issue de secours
-  Armoire électrique

Bonne formation !

REGLEMENT INTERIEUR

■ Préambule

SAS Pratic Formation est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans le secteur de la sécurité.

Numéro de déclaration d'activité d'organisme de formation auprès de la DREETS :

27710296771

Siège social : 15 Avenue de la Saône 71880 Chatenoy-le-Royal
SARL au capital de 1000€ / Code APE 8559A / SIRET : 89436036100022

- Mail : info@praticformation.fr
- Site internet : www.praticformation.fr

Pratic Formation conçoit, élabore et dispense des formations interentreprises et intraentreprise sur l'ensemble du territoire national.

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant

à tous les participants aux formations organisées par PRATIC FORMATION dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Pratic Formation.
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formations interentreprises** : les formations inscrites au catalogue de Pratic formation et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- **Formations intra-entreprise** : les formations conçues sur mesure pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **Formation présentielle** : formation réalisée en salle
- **Formation distancielle** : formation réalisée en classe virtuelle sur une plateforme web dédiée
- **Organisme de formation** : Pratic Formation
- **Directeur** : le directeur exploitation de l'organisme de formation.

■ Dispositions générales

Article 1 – Objet

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et de distanciation sociale de prévention contre le Covid-19
- de formaliser les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

■ Champ d'application

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Pratic Formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre interentreprises ou intra-entreprise, en présentiel ou en distanciel.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieux de la formation

Quel que soit le lieu de la formation y compris dans des locaux mis à disposition par le client s'appliquent conjointement :

- le Règlement intérieur de l'établissement accueillant la formation
- le présent Règlement intérieur.

■ Hygiène et sécurité

Article 4 - Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène ainsi que des règles de distanciation sociale de prévention du COVID en vigueur dans les lieux de formation et de pause et de détente.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Article 6 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 – Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au formateur présent.

Article 8 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

■ Discipline

Article 9 - Horaires des formations

Les horaires de stage en présentiel ou en distanciel (classe virtuelle) sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

- en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation ainsi que l'employeur.

Article 10 – Assiduité à la formation

Les stagiaires ont obligation de signer la feuille d'émargement par demi-journée de formation (matin + après-midi) qu'elle soit sous format papier ou dématérialisée.

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Article 12 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

Article 13 - Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 14 - Documentation pédagogique

Les contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par Pratic Formation pour assurer les formations ou remis aux stagiaires sont protégés par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent de transformer et de reproduire tout ou partie de ces documents.

Article 15 – Confidentialité

Pratic Formation, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la formation.

Article 16 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 17 – Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

■ Publicité

Article 18 – Information

Le présent règlement intérieur contenu dans le Livret d'accueil Stagiaire est remis à chaque stagiaire avec sa convocation.

Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation. Le règlement intérieur ainsi que le Livret stagiaire sont également disponibles sur le site www.praticformation.fr

Formulaire de Réclamation Stagiaires - Prospects – Clients - Parties prenantes RGPD :

Merci de bien vouloir lire et compléter soigneusement le présent formulaire (questions 1 à 5).

Chaque question nécessite une réponse obligatoire. L'absence de réponse à une ou plusieurs questions est susceptible de compromettre la bonne gestion de votre réclamation. Les informations personnelles portées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par Jonathan GONCALVES – Dirigeant de PRATIC FORMATION. Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour assurer l'exécution de nos prestations avec une meilleure communication et animation, en tenant compte de l'objet de votre réclamation.

Dans le présent formulaire (questions 1 à 5), veuillez à ne mentionner aucune information « sensible » selon l'article 9 du RGPD.

1. Prénom / Nom de l'interlocuteur émettant la réclamation (éventuellement : société et fonction occupée)	
2. Prénom / Nom de la personne directement concernée par la réclamation (éventuellement : société et fonction occupée)	
3. Identification précise du mode de réponse souhaité (adresse mail OU postale de l'interlocuteur émetteur)	
4. Objet précis de la réclamation	
5. Description explicite de la réclamation (dysfonctionnement identifié, date, lieu, intervenants, conditions éventuelles de survenue du dysfonctionnement, etc.)	

A compléter par PRATIC FORMATION – Jonathan GONCALVES

1. Numéro et date de réception de la réclamation	
2. Type et modalité de réponse adressée à l'interlocuteur	
3. Date de clôture de la réclamation	
4. Date et visa de Jonathan GONCALVES PRATIC FORMATION	

Dans le cadre de la relation pré-contractuelle ou contractuelle que nous avons initiée, vos données seront conservées en base active pendant une durée qui ne saurait excéder TROIS ans, puis détruites ou archivées de manière intermédiaire dans le cadre de dispositions légales et réglementaires.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier modifiée et au Règlement européen N°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, vous pouvez exercer vos droits en contactant Jonathan GONCALVES en sa qualité de responsable de traitement.

VOS CONTACTS



Contactez-nous

Pour :

- Votre futur projet formation
- Un besoin administratif ou de suivi de formation
- Une question d'ordre technique ou pédagogique
- Un accompagnement de formation
- Une demande de devis

Secrétariat

07 66 84 05 83

info@praticformation.fr



Rendez-vous sur notre site

Pour :

- Trouvez rapidement une formation par domaine
- Consulter, télécharger ou imprimer les programmes de formation
- Demander un devis via notre formulaire de contact
- S'informer sur l'actualité de Pratic Formation (aussi sur Facebook)
- Posez une question ou demander un renseignement

www.praticformation.fr