JÉRÔME DUGAST

DOSSIER FORMATION
INSCRIPTION ET ÉVALUATION

09 • Version mise à jour le 20 octobre 2026
Informations générales à destination des stagiaires

Cette page présente les principales étapes d'accès, de suivi et d'évaluation des formations proposées par Jérôme Dugast SARL. Pour chaque formation, le programme précise les objectifs, les prérequis, les conditions d'accès, les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation.

1 S'informer et demander son inscription

Contact pour les inscriptions : Jérôme Dugast, par courriel à jerome@jeromedugast.fr ou par téléphone au 06 80 07 79 04.
Catalogue et programmes : consulter le catalogue des formations.
Vous pouvez également utiliser le formulaire de la page Contact ou prendre rendez-vous en visioconférence. Une réponse est généralement apportée sous 48 heures ouvrées.

Votre demande doit préciser la formation souhaitée, les dates envisagées, vos attentes, les éléments de votre situation professionnelle utiles à l'organisation et, le cas échéant, le financeur pressenti. Le programme accessible au public présente notamment les prérequis, les objectifs, la durée, les modalités, le délai d'accès, le tarif, les contacts, les méthodes pédagogiques, les évaluations et les conditions d'accessibilité. Il précise également la reconnaissance éventuellement délivrée et les possibilités de financement, sous réserve de leurs conditions réelles.

2 Vérifier les prérequis et positionner le besoin

Un échange ou un questionnaire adapté permet d'identifier votre niveau initial, vos attentes, les compétences visées et vos contraintes. À l'issue de ce positionnement, l'organisme confirme l'adéquation du programme, propose un ajustement ou vous oriente vers une solution plus appropriée. Toute impossibilité d'inscription est expliquée de manière objective et sans discrimination. Seules les informations utiles à la formation vous sont demandées.

Si vous avez un besoin particulier lié à l'accessibilité, signalez-le dès votre demande à Jérôme Dugast, par courriel à jerome@jeromedugast.fr ou par téléphone au 06 80 07 79 04. Aucune reconnaissance administrative n'est nécessaire pour engager cet échange. Les aménagements possibles sont étudiés avec vous, en fonction de vos besoins et des moyens effectivement disponibles.

JÉRÔME DUGAST

3 Délais d’accès et contractualisation

Une première réponse à votre demande est généralement apportée sous 48 heures ouvrées. Le délai entre la réception d’une demande complète et l’entrée en formation dépend ensuite du programme, des disponibilités, de la contractualisation et, le cas échéant, des règles du financeur.
Prochaines dates ou modalités de planification : consultez le catalogue des formations ou contactez Jérôme Dugast.
Une prise en charge peut être envisagée selon la formation, votre situation et les règles du financeur concerné ; elle ne peut être garantie avant son accord.

Votre inscription est confirmée après vérification des prérequis, accord sur la prestation, contractualisation et validation des conditions de financement. Les délais de rétractation applicables sont respectés. Aucune prise en charge ne peut être garantie avant la décision du financeur.

JÉRÔME DUGAST SARL

PRÉPARER ET SUIVRE

4 Informations remises avant inscription définitive

Avant l'inscription définitive, vous recevez ou pouvez consulter les objectifs et le contenu de la formation, le nom des formateurs ou intervenants, les horaires, les modalités d'évaluation, les contacts utiles et le règlement intérieur applicable. Si vous financez vous-même votre formation dans le cadre d'un contrat individuel, les tarifs, les modalités de règlement et les conditions financières applicables en cas d'arrêt anticipé ou d'abandon vous sont communiqués avant toute inscription définitive et tout paiement.

L'organisme conserve une preuve de la transmission ou de la mise à disposition de ces informations, ainsi que la version des documents communiqués.

5 Convocation et moyens

La convocation confirme les dates, les horaires, le lieu ou le lien d'accès à distance, le matériel à prévoir et les contacts utiles. Le programme précise les supports, démonstrations, exercices ou mises en situation prévus. Les logiciels, licences et accès nécessaires sont identifiés avant la première séance.

Pour une formation à distance, le parcours précise les activités à réaliser et leur durée indicative, les modalités d'assistance technique et pédagogique, les contacts et leurs disponibilités, ainsi que les évaluations prévues. Pour une formation mixte, chaque séquence indique sa modalité et ses échéances.

6 Suivi et prévention des ruptures

Le formateur suit votre participation et les éventuelles difficultés rencontrées. En cas d'absence ou de difficulté technique ou pédagogique, il recherche avec vous et les interlocuteurs concernés les solutions possibles : entretien, adaptation, soutien ou rattrapage, selon le cadre convenu. Les échanges et les décisions sont tracés de manière proportionnée.

Les preuves de réalisation sont adaptées aux modalités de la formation : feuilles d'émargement, productions, évaluations et traces d'accompagnement à distance. Une panne ou un besoin d'aménagement est pris en compte dans l'analyse de la situation. Les conséquences

financières d’un abandon sont celles prévues par le contrat et les textes applicables.

JÉRÔME DUGAST

JÉRÔME DUGAST SARL

MESURER LES ACQUIS

7 Positionnement et évaluations

Le positionnement initial permet d'apprécier les prérequis et votre situation de départ ; il ne constitue pas nécessairement une sélection. Les évaluations réalisées pendant la formation vous donnent un retour sur votre progression. L'évaluation finale porte sur les compétences annoncées et s'appuie sur des méthodes adaptées au programme : exercices, étude de cas, réalisation pratique, questionnaire ou mise en situation.

Pour chaque formation, le programme précise :
- l'objectif ou la compétence évaluée ;
- l'épreuve ou l'activité prévue et le moment de sa réalisation ;
- les critères observables et, le cas échéant, le seuil attendu ;
- l'évaluateur et les conditions de réalisation ;
- les modalités et le délai du retour individuel ;
- les aménagements et les possibilités de rattrapage, le cas échéant.

8 Résultats et documents remis

Vos résultats vous sont communiqués selon les modalités annoncées. Ils ne sont transmis à d'autres destinataires que lorsque cela est justifié. À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation vous est remise ou adressée dans les meilleurs délais. Elle distingue l'assiduité, les résultats pédagogiques et, le cas échéant, la certification obtenue. Une formation n'est présentée comme certifiante que lorsque le cadre correspondant a été vérifié.

Lorsqu'une certification est concernée, le programme indique notamment le code RNCP ou RS, l'intitulé exact, le certificateur, la période de validité, l'habilitation, les conditions d'inscription à l'épreuve, les blocs éventuels et les règles d'évaluation. Il précise également, le cas échéant, les équivalences, les passerelles, les suites de parcours et les débouchés. Aucune réussite ni reconnaissance officielle ne peut être garantie sans fondement.

9 Satisfaction et amélioration

Un questionnaire distinct recueille votre avis à la fin de la formation. Selon les objectifs et la nature de la prestation, un suivi peut également être proposé après la formation, par questionnaire, courriel ou échange avec le bénéficiaire ou l'entreprise commanditaire. Ses modalités et son échéance sont alors précisées dans le programme ou les documents de la formation.

Vos retours contribuent à l’amélioration continue des prestations. Les résultats publiés suivent les règles du document 10 « Indicateurs ». Vous pouvez signaler une insatisfaction selon la procédure décrite dans le document 03 « Réclamations ».

Références : Code du travail, articles L. 6353-8, L. 6353-9 et D. 6313-3-1 ; référentiel national qualité et guide officiel applicables au 20 octobre 2026. Les informations propres à chaque formation figurent dans son programme, qui complète cette présentation générale.