***INSCRIPTION***

| **Quoi ?** | **Qui ?** | **Quand ?** | **Comment ?** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Réponse aux demandes d’information**  **Envoi de la documentation** | Pôle administratif | A réception de la demande | Si premier contact, envoyer :  Catalogue de formation  ou  Si deuxième contact, envoyer :  Dossier de candidature  Programme de formation  Convention de formation |
| **Relance si besoin** | Pôle administratif | J+7 après envoi de la documentation | Par mail si demande par mail  Par téléphone si numéro |
| **Validation des documents** | Pôle administratif | J-14 avant le début de la formation | Convention remplie et signée  Dossier de candidature complété  Validation du paiement |
| **Confirmation de l’inscription** | Pôle administratif | J-7 maximum avant le début de la formation | Envoi mail sur l’adresse du dossier de candidature |
| **MAJ du fichier d’inscription** | Pôle administratif | À validation des documents d’inscription | Remplir fichier « Suivi des inscriptions » |