

ANNEXE 2 - PLAN DE FORMATION ET DEVIS

(Hors volet parcours admission)

Document à remettre au centre de formation pour obtenir le plan de formation et le devis à joindre à votre dossier de demande « Pass Formation »

1. LE PLAN DE FORMATION

Un plan de formation qui doit préciser les éléments suivants de façon personnalisée :

- le centre de formation et ses coordonnées physiques et administratives
- l'intitulé précis de la formation
- les objectifs de la formation
- les pré requis indispensables
- le nombre d'heures requis

2. LE DEVIS

Le devis doit obligatoirement être de moins de 3 mois, daté, par le centre de formation et faire mention des informations suivantes :

- **Caractéristiques de l'organisme de formation**
 - Nom, adresse, mail, téléphone,
 - Nom, prénom, qualité du représentant légal,
 - Numéro SIRET (site en charge de la facturation), Code NAF/APE, Numéro de déclaration d'existence,
 - Certification QUALIOP1 (produire le certificat avec le devis)
 - RIB du centre de formation
- **Caractéristiques du demandeur**
 - Nom d'usage, prénom du demandeur
- **Précisions sur la formation**
 - Intitulé de la formation
 - Numéro de fiche RNCP
 - Validation pédagogique visée à l'issue de la formation : diplôme, titre, CQP... (à joindre l'agrément)
 - Niveau de qualification à l'issue de la formation (nouvelle nomenclature de 1 à 8)
 - Statut de la formation (à préciser : Formation professionnelle continue)
 - Durée totale de la formation sur l'année concernée par la demande (en heures)
 - Dates prévisionnelles de début et de fin (y compris pour les formations à distance)
 - Nombre d'heures totales, en centre et le cas échéant en entreprise
 - Modalités de déroulement de la formation : en présentiel, en distanciel ou hybride
 - Site de réalisation de la formation (en présentiel ou hybride uniquement)
 - Coût total de la formation en HT et TTC (qu'il y ait ou non co-financement ; frais pédagogiques uniquement)
 - Coût horaire de la formation (heures en centre)