

Bonjour Madame, Monsieur,

Nous vous remercions pour votre message et pour l'intérêt que vous portez aux formations proposées par la **FNMJI**.

Afin de vous apporter une première réponse dans les meilleurs délais, nous vous invitons à consulter les informations ci-dessous, qui répondent aux principales questions relatives à nos modalités d'inscription, de paiement et de suivi administratif.

1. Comment se déroule l'inscription à une formation ?

Une fois votre inscription enregistrée, les documents relatifs à la formation vous sont adressés par voie électronique.

Vous recevrez successivement :

1. Votre contrat ou votre convention de formation à signer électroniquement.
2. À l'issue de l'expiration des délais légaux requis, votre facture.
3. Un lien sécurisé permettant de procéder au règlement en ligne.
4. Les informations pratiques nécessaires pour participer à la formation.
5. À l'issue de la formation, les documents administratifs disponibles dans votre espace Dendreo.

L'ensemble de nos démarches administratives est digitalisé et centralisé sur notre logiciel de gestion des formations.

Vous pouvez consulter le processus d'inscription détaillé sur notre site :

Processus d'inscription au catalogue des formations FNMJI :

<https://www.fnmji.fr/formation/calendrier-des-formations-2026>

2. J'ai signé mon contrat ou ma convention de formation. Dois-je également l'envoyer par courriel ?

La signature électronique est réalisée par voie électronique directement par l'intermédiaire de Dendreo, le document signé est automatiquement intégré dans notre système de gestion.

Il n'est donc pas nécessaire de nous l'adresser une seconde fois par courriel au format PDF.

Cette centralisation permet :

- D'assurer un suivi administratif plus fluide.
- D'éviter les doublons.
- De limiter les erreurs de classement.
- De garantir la conservation de la version définitivement signée.

Si vous avez rencontré une difficulté lors de la signature électronique ou si le document n'apparaît pas comme signé dans votre espace, vous pouvez nous adresser un nouveau courriel en précisant la difficulté rencontrée.

3. Quand vais-je recevoir ma facture et le lien de paiement ?

Conformément aux dispositions des articles L 6353-5 et L 6353-6 du code du travail, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire avant l'expiration du délai de rétractation soit un délai de 10 jours suivant la signature du contrat.

Ainsi, votre facture et le lien de paiement (qui se fait en ligne par CB) vous sera adressé par un courriel séparé à l'expiration des délais légaux requis.

Il contiendra :

- Votre facture.
- Un lien de paiement sécurisé.
- Les indications nécessaires pour procéder au règlement en ligne.

Nous vous invitons à vérifier régulièrement votre boîte de réception ainsi que votre dossier contenant les courriers indésirables.

4. Comment régler ma formation ?

Votre facture comporte un lien de paiement en ligne par CB.

Le paiement en ligne est à privilégier car il est sécurisé et permet une prise en compte immédiate du règlement dans notre système.

Il permet également de limiter :

- Les délais de rapprochement bancaire.
- Les erreurs d'affectation.
- Les demandes de justificatifs complémentaires.
- Les relances automatiques adressées alors que le paiement a déjà été effectué.

Si par exception vous aviez besoin de régler par virement, votre règlement sera naturellement pris en compte. Afin de nous permettre de l'identifier, il peut toutefois être nécessaire de nous transmettre :

- La référence de la facture.
- La date du virement.
- Le montant réglé.
- Le nom du titulaire du compte utilisé.
- Un justificatif de virement, si le règlement n'a pas encore pu être identifié.

Pour vos prochaines inscriptions, nous vous remercions de bien vouloir privilégier le lien de paiement transmis avec la facture.

5. Existe-t-il un délai de rétractation ?

Conformément aux dispositions des articles L 6353-5 du code du travail, lorsqu'un contrat de formation est conclu directement avec une personne physique qui finance elle-même sa formation, celle-ci dispose d'un délai légal de rétractation de **dix jours à compter de la signature du contrat**.

La rétractation doit être notifiée à l'organisme de formation par lettre recommandée avec avis de réception ou par voie électronique.

Dans cette situation, aucune somme ne peut être exigée avant l'expiration de ce délai de rétractation.

Ces règles concernent les contrats de formation conclus avec une personne physique qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais. Elles ne s'appliquent pas nécessairement selon les mêmes modalités lorsque la formation est financée par un employeur, un organisme financeur ou dans un autre cadre professionnel.

6. Mon inscription est-elle définitivement confirmée ?

Votre inscription est définitivement enregistrée après l'accomplissement des différentes formalités demandées, notamment :

- La validation de votre inscription.
- La signature électronique des documents contractuels.
- Le règlement de la formation selon les modalités indiquées.

Si vous avez reçu une invitation vous demandant de confirmer votre présence, merci de cliquer directement sur le bouton ****« Oui »**** figurant dans cette invitation.

Une réponse adressée uniquement par courriel ne permet pas toujours l'enregistrement automatique de votre disponibilité dans notre logiciel.

Cette validation électronique nous permet de connaître précisément le nombre de participants et de maintenir la formation dans de bonnes conditions.

7. Comment confirmer ma disponibilité pour un créneau ?

Lorsque vous recevez une invitation vous demandant de confirmer votre disponibilité, vous devez cliquer directement sur le bouton ****« Oui »**** présent dans le message.

Même si vous nous avez déjà confirmé votre présence par courriel, nous vous remercions d'effectuer également cette validation dans l'invitation.

Cela permet :

- L'enregistrement automatique de votre réponse.
- La mise à jour de la liste des participants.
- La réduction des risques d'erreur.
- La préparation correcte des documents de formation.

8. Puis-je annuler mon inscription ?

Si vous ne pouvez plus participer à une formation, nous vous invitons à nous prévenir dans les meilleurs délais en indiquant :

- Vos nom et prénom.
- L'intitulé de la formation.
- La date de la session.
- Le motif de votre demande, si vous souhaitez nous le communiquer.

Les formations sont organisées en fonction d'un nombre prévisionnel de participants. Des annulations tardives ou successives peuvent compromettre leur maintien.

Les conséquences financières d'une annulation dépendent :

- De la date à laquelle elle intervient.
- Des conditions contractuelles acceptées lors de l'inscription.
- De l'existence éventuelle d'un délai légal de rétractation.
- De l'état d'avancement de la formation.
- Du financement mobilisé.

Une absence de paiement ne vaut pas automatiquement annulation de l'inscription. Si vous souhaitez annuler votre participation, une demande expresse doit être adressée à la FNMJI.

9. Comment solliciter une prise en charge par le FIF PL ?

Si vous relevez du **FIF PL**, vous devez effectuer personnellement votre demande de prise en charge auprès de cet organisme.

Les informations utiles concernant :

- les conditions de prise en charge ;
- la constitution du dossier ;
- les justificatifs nécessaires ;
- le coût des formations ;
- les documents à télécharger,

sont disponibles sur la page suivante :

FIF PL | Dossier de prise en charge et coût des formations :
<https://www.fnmji.fr/formation/financer-votre-formation/fif-pl>

La demande de prise en charge auprès du FIF PL ne dispense pas de respecter les formalités d'inscription et de règlement communiquées par la FNMJI.

L'accord de financement dépend exclusivement de la décision du FIF PL.

Nous vous invitons à déposer votre demande dans les délais requis et à conserver l'ensemble des justificatifs relatifs à votre inscription, à votre règlement et à votre participation.

10. Où retrouver mes documents de formation ?

Les documents relatifs à votre formation sont disponibles dans votre espace Dendreo.

Pour activer et vous connecter à votre espace Dendreo : lorsque vous vous inscrivez à une première formation, un mail, intitulé « connectez-vous à votre espace apprenant » vous invite à créer votre espace apprenant avec un code personnel sécurisé, que vous devez précieusement conserver pour les prochaines formations.

Selon l'état d'avancement de votre dossier, vous pouvez notamment y retrouver :

- le contrat ou la convention de formation ;
- la facture ;
- les informations pratiques ;
- les supports pédagogiques, lorsqu'ils sont mis à disposition ;
- l'attestation de présence ;
- le certificat de réalisation ;
- l'attestation destinée au FIF PL ;
- les autres justificatifs administratifs disponibles.

Si vous ne parvenez pas à télécharger vos documents, nous vous invitons à consulter la fiche guide transmise par la FNMJI.

Avant de nous contacter, pensez également à vérifier :

- que vous utilisez l'adresse électronique renseignée lors de votre inscription ;
- que vous êtes connecté au bon espace ;
- que la formation concernée est terminée, si vous recherchez un document de fin de formation ;
- que vous avez accompli les formalités administratives demandées ;
- que le document n'a pas déjà été téléchargé dans votre dossier habituel de téléchargement.

11. Je n'ai pas reçu un document ou un courriel attendu

Nous vous invitons d'abord à vérifier :

- votre boîte de réception ; boîte de réception ;
- votre dossier de courriers indésirables ; dossier de courriers indésirables ;
- l'adresse électronique utilisée lors de votre inscription ;

- votre espace Dendreo ;
- l'état de signature de votre convention ou de votre contrat ;
- l'état de règlement de votre facture. de règlement de votre facture.

Certaines notifications sont envoyées automatiquement depuis notre logiciel de gestion. Elles peuvent être classées dans les courriers indésirables par votre messagerie.

Si le document reste introuvable, vous pouvez nous écrire en précisant :

- vos nom et prénom ; nom et prénom ;
- l'intitulé de la formation ; de la formation ;
- La date de la session ;
- Le document recherché ;
- L'adresse électronique utilisée pour l'inscription ;
- une capture d'écran du message rencontré, si possible. capture d'écran du message rencontré, si possible.

Votre question reste sans réponse ?

Nous espérons que cette fiche vous aura permis de trouver l'information recherchée.

Si elle ne répond pas précisément à la question que vous venez de poser, nous vous remercions de bien vouloir nous adresser un second courriel en reformulant votre demande.

Afin que nous puissions vous répondre efficacement, merci d'indiquer dans ce nouveau message :

- vos nom et prénom ; nom et prénom ;
- l'intitulé de la formation concernée ; de la formation concernée ;
- la date de la session ; date de la session ;
- votre numéro de facture, si votre demande concerne un règlement ; numéro de facture, si votre demande concerne un règlement ;
- le document concerné ; document concerné ;
- la difficulté précise rencontrée ; difficulté précise rencontrée ;

Nous pourrions ainsi identifier plus rapidement votre dossier et vous apporter une réponse personnalisée.

Bien cordialement,

Sophie TIGÉ

Pôle formation FNMJI

Tél. 07.50.75.79.92

Email : formation@fnmji.fr

