



TARIFS & MODALITES 2025-2026

Valables pour tout devis validé avant le 31.05.26

FORMATIONS EN INTRA

Les tarifs sont indiqués par jour de formation et sont donc à doubler dans le cas des formations ayant lieu sur 2 journées.

- Jusqu'à 6 personnes: 250€/ pers.
- De 7 à 12 personnes: 230€/ pers.
- A partir de 13 personnes: 200€/ pers

Les formations en Intra ont lieu au sein de la structure qui réserve l'intervention ou au sein d'une salle mise à disposition par le commanditaire.

Possibilité de mutualiser les frais en regroupant des professionnels de plusieurs structures.

Les frais de déplacement sont facturés en sus, selon le barème d'indemnités kilométriques de l'année en cours pour un déplacement en voiture, et sur la base du prix d'achat lors de l'élaboration des devis, pour des trajets en train/ avion. Ils comprennent également les frais annexes tels que péages, parking...

Les frais d'hébergement/ repas sont facturés en sus sur une base forfaitaire de 180€ par jour.

Dans le cas d'une demande pour une grand groupe (plus de 16 personnes), et de la nécessité de faire intervenir 2 formatrices, la demande est étudiée au cas par cas, ainsi que les frais inhérents au déplacement de 2 personnes, qui seront mentionnés dans le devis.

FORMATIONS EN INTER & A DISTANCE

- Financement employeur : 350€
- Financement individuel : 220€ : possibilité de facilité de paiement, en 2, 3 ou 4 échéances, par virement ou chèque. Le solde doit cependant être réglé avant la session de formation, ou les chèques réceptionnés par l'organisme de formation.

Les formations en Inter ont lieu dans différentes villes de France, dans des salles louées à cet effet par l'organisme de formation.



Les formations à distance sont effectuées en synchrone, c'est-à-dire en direct, sur le même principe qu'une formation en présentiel, avec des échanges avec la formatrice et les autres participants, et avec projection sur écran partagé du support pédagogique.

Les formations Inter sont maintenues à la condition que 6 personnes minimum soient inscrites.

Les dates, lieux et formations prévues sont affichées et mise à jour sur le site internet www.wildchild.fr et peuvent être communiquées sur simple demande à : formation@wildchild.fr

Réduction de 10% : pour les membres du REMI sur présentation de la carte de membre, et pour les membres du réseau Ô P'tit Môme, à préciser lors de l'inscription.

CONFERENCES

Découvrez notre conférence " L'enfant et la nature", d'une durée de 1h30 de présentation, suivie de 30mn de questions/réponses.

- jusqu'à 50 personnes : 600€
- de 50 à 100 personnes: 1200€
- plus de 100 personnes: 1800€

Pour les conférences, le client met à disposition de l'organisme de formation, la salle, un micro et un rétroprojecteur.

Nous avons également la capacité de préparer une conférence sur mesure, en fonction de vos besoins et de la thématique que vous souhaitez aborder. N'hésitez pas à nous contacter pour échanger sur la faisabilité de votre projet, au 06 73 13 44 63 ou à formation@wildchild.fr

Les frais de déplacement sont facturés en sus, selon le barème d'indemnités kilométriques de l'année en cours pour un déplacement en voiture, et sur la base du prix d'achat lors de l'élaboration des devis, pour des trajets en train/ avion. Ils comprennent également les frais annexes tels que péages, parking...

Les frais d'hébergement/ repas sont facturés en sus sur une base forfaitaire de 180€ par jour.

ATELIERS/ TEMPS DE MISE EN PRATIQUE

Dans le cas d'ateliers à la suite d'une conférence, le tarif est sous forme de forfait en fonction du nombre de participants :



- jusqu'à 50 personnes : 500€
- de 50 à 100 personnes: 800€
- plus de 100 personnes: 900€

Les tarifs indiqués sont pour des ateliers d'une durée d'1h30.

Dans le cas d'ateliers dans un autre contexte, merci de nous contacter pour établir un devis sur mesure en fonction de vos besoins.

L'INSCRIPTION

Les **demandes d'inscription** se font auprès de Blandine MIROUZE, responsable administrative de l'Organisme de Formation.

Par mail à formation@wildchild.fr ou par téléphone au 06 73 13 44 63.

Les informations suivantes sont nécessaires pour l'élaboration du devis ou du bon de commande (pour les collectivités territoriales) :

En Intra :

- formation(s) souhaitée(s)
- date souhaitée
- adresse de facturation
- adresse exacte de la prestation
- nombre de participants, noms et fonctions
- nécessité d'aménagement particulier, pour les personnes en situation de handicap ou à besoin spécifique

En Inter et à Distance:

- formation(s) et date(s) souhaitée(s)
- pour les formations en Inter: lieu souhaité
- adresse de facturation
- nombre de participants, noms et fonctions
- nécessité d'aménagement particulier, pour les personnes en situation de handicap ou à besoin spécifique

Pour toute inscription, en signant le devis, le commanditaire ou le participant, s'engage sur l'honneur à ce que son profil corresponde au public défini dans la fiche descriptive, à savoir : professionnels de la petite enfance ou de l'enfance, personnel paramédical et libéral tels que psychomotricien, intervenants en soutien à la parentalité.



A réception des informations, un devis est établi et envoyé, ou un bon de commande pour les collectivités territoriales, accompagné des conditions générales de vente, qui prévalent sur tout autre document.

Le retour signé du devis/bon de commande donne lieu à l'envoi de la convention de formation, du règlement intérieur à destination des stagiaires, et de la facture de l'acompte à verser, sur laquelle figurent les coordonnées bancaires de l'organisme de formation.

L'inscription est définitive lorsque sont transmis :

- le devis/ bon de commande (pour les collectivités territoriales) signé
- le versement de l'acompte (sauf collectivités territoriales) pour les formations Intra, le versement du solde pour les formations Inter OU le chèque de caution dans le cas d'une demande de subrogation à l'OPCO
- la convention de formation signée

Le délai minimum pour une demande d'inscription est de 1 mois avant la date d'intervention, en fonction des places encore disponibles pour les formations en Inter, et des disponibilités des formateurs pour les formations en Intra.

Dans un délai de 10 à 15 jours avant la date de formation sont envoyées les convocations individuelles, permettant à la fois la confirmation du maintien de la formation, mais également de préciser les éléments suivants:

- les horaires
- le programme détaillé de formation
- l'adresse précise et les détails d'accès (gare/parking/ arrêt de bus les plus proches, possibilités de restauration...)pour les formations en Inter
- les coordonnées de la formatrice
- l'envoi d'un sondage de préformation, selon la thématique.

Dans le cas de formation en Intra, les différents documents sont envoyés au commanditaire, qui s'engage à les transmettre sans délai aux participants.

Pour les formations en Inter et à distance, les informations et documents sont transmis à chaque participant individuellement, par mail.

Pour les formations Inter, il est demandé à chaque participant ou au commanditaire de transmettre un numéro de téléphone portable pour être joignable le jour J en cas de besoin.



LA FACTURATION

Pour les formations **en Intra**, la facturation se fait en 2 étapes :

- Acompte de 30% à l'inscription
- Solde de la facture au plus tard 15 jours avant la prestation

Pour les formations **en Inter et à distance**, la facture est établie dès réception du devis signé et le montant total est à régler afin de finaliser l'inscription.

Dans le cas d'une demande de subrogation OPCO, un chèque de caution du montant total est à envoyer, et sera détruit à réception du paiement par l'OPCO.

Pour les **collectivités territoriales**, la facture est à régler au terme de la prestation et dans un délai de 8 jours maximum.

Afin de bénéficier des 10% de remise:

- les membres du **REMI** doivent envoyer leur carte d'adhésion de l'année en cours.
- Les membres du réseau **Ô P'tit Môme** doivent transmettre leur nom et prénom pour vérification sur la liste transmise par le réseau.

Les paiements sont à effectuer à l'ordre de SAS Wild Child formation ou par virement bancaire.

Crédit Agricole

IBAN: FR76 1810 6000 2296 7923 3696 206

BIC: AGRIFRPP881

La référence de la facture est à préciser afin de faciliter la gestion comptable.



LE FINANCEMENT

- Financement individuel

Le tarif individuel indiqué dans la grille tarifaire est applicable uniquement pour les personnes payant elles-mêmes leur formation, sans prise en charge employeur. Ce tarif n'est donc pas applicable pour les formations en Intra.

- Financement OPCO/ CPF

L'organisme de formation est certifié Datadock et Qualiopi au titre de l'action de formation sous le numéro de déclaration de l'activité 84 74 03939 74.

Une prise en charge par votre OPCO peut donc être possible selon les conditions fixées par celui-ci. Les démarches sont à effectuer par le commanditaire de la formation.

Dans le cas d'un règlement par un organisme financeur (OPCO, AGEFICE, FIFPL...), un chèque de caution de la totalité de la facture est exigé pour valider l'inscription.

Ce chèque est détruit automatiquement lors de la réception du paiement par l'organisme financeur.

Le commanditaire s'engage également à transmettre, dès réception, l'accord de prise en charge.

L'organisme de formation se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution dans 2 cas :

- S'il n'a réceptionné ni le paiement, ni l'accord de prise en charge, au plus tard 15 jours après la prestation.
- Si le client n'a pas effectué la demande de prise en charge, et transmis la confirmation de cette demande, sous un délai de 15 jours après la session de formation

Les formations ne sont pas accessibles via le Compte Personnel de Formation (CPF).

LES HORAIRES



Les formations ont lieu de 9h à 17h, incluant 1h de pause pour le déjeuner. Les horaires peuvent être adaptées sur demande des participants ou de l'organisme de formation, dans le cadre d'une adaptabilité réciproque.

Il est demandé aux participants d'être présents au plus tard 5mn avant le début de la session, ou de prévenir en cas de retard ; dans ce cas et par respect pour les autres participants, la session débutera et le retardataire prendra en cours de route.

INCLUSION & ACCESSIBILITE

Tout est mis en œuvre pour répondre aux besoins spécifiques de chacun. Dans ce sens, nous travaillons en partenariat avec Cap Emploi pour aménager les temps, les espaces, les supports et contenus afin qu'ils soient accessibles à tous. Les aménagements possibles sont élaborés au cas par cas, de manière individualisée en fonction des besoins et demandes de chacun.

Les salles louées sont systématiquement aux normes PMR.

Un temps de préparation supplémentaire peut être nécessaire à l'élaboration des aménagements ; nous encourageons donc chacun à nous contacter au plus tôt, et au minimum 1 mois avant la date de formation prévue.

Blandine MIROUZE, responsable de l'organisme de formation, formatrice et psychomotricienne, est la référente handicap de l'organisme de formation.

METHODES MOBILISEES

Méthodes pédagogiques

Les formations, en fonction des thèmes et du contenu, sont composées de différentes méthodes pédagogiques parmi les suivantes :

-la méthode interrogative : il s'agit de temps pendant lesquels le formateur alterne entre questionnements aux stagiaires, écoute et échanges. C'est aussi une manière de partager les différentes pratiques professionnelles, d'y réfléchir en groupe, et de se nourrir des connaissances et pratiques de chacun.

-la méthode active : les stagiaires sont au cœur des apprentissages par le biais d'ateliers, de mises en situations, de brainstorming...



-la méthode démonstrative : le formateur transmet des éléments théoriques (démonstration), puis il fait faire aux stagiaires (expérimentation), et enfin leur fait dire (reformulation) pour évaluer la compréhension des éléments.

Toutes ces méthodes permettent aux stagiaires de mettre du sens et de la cohérence, en participant activement à l'acquisition des savoirs, des savoirs faire et des savoirs être qui leur sont transmis.

Supports pédagogiques

Le jour de la formation, le support pédagogique est variable selon les thématiques et les formateurs. Il peut être composé d'une présentation projetée sur mur blanc ou un écran qui comporte des informations écrites, des photos et des vidéos, ou uniquement d'une présentation orale accompagnée de Ludo pédagogie, d'ateliers de mise en pratique, d'apports théoriques...

Pour chaque formation, un dossier est remis à chaque participant, reprenant en version papier une partie des éléments transmis dans la présentation projetée.

Dans le cadre des formations à distance, le support est envoyé par courrier, en format papier, environ 10 jours avant la session de formation. Aucun support PDF ne sera transmis par mail.

Pour chaque formation, une bibliographie est proposée aux stagiaires, permettant à ceux qui le souhaitent, de poursuivre et de peaufiner leurs connaissances.

Sondage de préformation

En Intra :

Lors de l'inscription, un échange avec le commanditaire est effectué par téléphone ou par mail, afin de savoir les attentes spécifiques par rapport au thème de la formation choisie et aux pratiques professionnelles déjà en place dans l'établissement.

Puis, selon les thématiques, soit lors de l'envoi des convocations au commanditaire, un lien vers un sondage en ligne est transmis, pour récolter les réponses à titre individuel et anonyme. Le commanditaire a la responsabilité de transmettre ce lien aux participants.



En Inter et à distance :

Lors de l'envoi de la convocation, un lien vers un sondage de préformation est transmis par mail. Ce sondage se fait en ligne, de manière individuelle et anonyme.

L'objectif de ce sondage est de cerner les pratiques professionnelles en place et d'adapter les interventions des formateurs pour qu'elles soient au plus proche des besoins de chacun. L'anonymat est choisi pour permettre à chacun de s'exprimer sans crainte de jugement.

La participation à ce sondage n'est pas obligatoire mais elle est néanmoins fortement recommandée, pour une meilleure efficacité de l'action de formation.

Matériel utilisé

Les formateurs utilisent leur propre rétroprojecteur lorsqu'il y a une projection d'un diaporama, et louent des salles équipées d'écran de projection.

Les formations à distance sont faites par le biais de Microsoft Teams. Un ordinateur ou une tablette avec caméra et haut débit sont donc indispensables.

Le lien de connexion est envoyé lors de l'envoi de la convocation, et un test de connexion est proposé aux participants qui le souhaitent, quelques jours avant la session de formation. Le créneau pour le test est défini conjointement entre les participants et la référente administrative en fonction des disponibilités de chacun.

SUIVI DE L'EXECUTION

Afin de pouvoir suivre l'exécution de l'action de formation, tous les stagiaires ont pour obligation de signer la feuille de présence mise à disposition chaque demi-journée.

Pour les formations à distance, une feuille d'émargement est envoyée par courrier et est à retourner signée en fin de journée au plus tard (scannée ou photographiée).

Les absences de dernière minute sont à justifier au plus tôt à la formatrice. Dans le cas d'une formation financée par l'employeur, la référente administrative en informe immédiatement le commanditaire.



Les absences et abandons de formations, ainsi que leurs causes sont recensées dans un registre prévu à cet effet.

Un certificat de réalisation est remis à chaque participant au terme de la session de formation. Ce certificat est envoyé au format numérique au commanditaire pour les formations Intra, et à chaque participant pour les formations Inter.

MODALITES D'EVALUATION

- L'évaluation des acquisitions : elle permet de voir si les stagiaires ont acquis les différents éléments transmis lors de la formation. Elle est matérialisée par un quizz des acquis en fin de journée, sur support papier, mais également par des questions lors des échanges dans la journée. C'est cette évaluation qui permet au formateur de savoir si les objectifs sont atteints par les stagiaires.

-L'évaluation de la satisfaction " à chaud " : faite directement en fin de formation, sur support papier, elle permet au formateur de connaître la satisfaction des stagiaires quant aux informations transmises, aux méthodes utilisées, au rythme de progression de la journée.

Les retours de ces évaluations sont précieux pour les formateurs, car ils leur permettent de faire évoluer leurs pratiques pour qu'elles soient au plus proche des besoins des professionnels et des réalités de terrain.

Toutes remarques et critiques sont intéressantes à exploiter et sont donc les bienvenues ! Elles sont recensées dans un registre prévu à cet effet, et font l'objet de mesures correctives dans une démarche d'amélioration continue.

TAUX DE SATISFACTION

Les taux de satisfaction obtenus à la suite des évaluations sont mis à jour sur le site Internet chaque mois.

Pour les consulter, rendez-vous sur la page <https://wildchild.fr/formations>

Une partie des commentaires des anciens stagiaires sont également disponibles sur cette même page.

REFUS D'INSCRIPTION



L'organisme de formation se donne le droit de refuser l'inscription dans les cas suivants :

- facture impayée pour une prestation précédemment effectuée
- demande provenant d'une personne ne correspondant pas au public défini pour les formations

REPORT & ANNULATION

Les conditions de report ou d'annulation à l'initiative du client ou à l'initiative de l'organisme de formation sont définies dans les conditions générales de vente (CGV).

Celles-ci sont envoyées avec le devis lors d'une demande d'inscription et disponibles sur le site internet ainsi que sur simple demande à l'adresse suivante : formation@wildchild.fr

RECLAMATIONS

Pour toute réclamation, vous pouvez :

- Contacter la référente administrative par mail à formation@wildchild.fr
- Remplir un formulaire anonyme en ligne via le lien suivant <https://fr.surveymonkey.com/r/6FH8T9K>

Les réclamations sont recensées dans un registre prévu à cet effet, et font l'objet d'une analyse et d'une action corrective.

Parce que ce sont des êtres dotés d'émotions et d'affects qui traitent ces demandes, et que l'erreur est humaine, nous demandons que les réclamations soient exprimées avec respect.



LITIGE – MEDIATION DE LA CONSOMMATION

En cas de litige entre le Client et l'entreprise, ceux-ci s'efforceront de le résoudre à l'amiable (le Client adressera une réclamation écrite auprès du professionnel ou, le cas échéant, auprès du Service Relations Clientèle du professionnel).

A défaut d'accord amiable ou en l'absence de réponse du professionnel dans un délai raisonnable d'un (1) mois, le Client consommateur au sens de l'article L.133-4 du code de la consommation a la possibilité de saisir gratuitement, si un désaccord subsiste, le médiateur compétent inscrit sur la liste des médiateurs établie par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation en application de l'article L.615-1 du code de la consommation, à savoir :

La Société Médiation Professionnelle

www.mediateur-consommation-smp.fr

24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les participants et les commanditaires n'ont pas le droit, sauf accord préalable de Wild Child :

- D'utiliser, copier, modifier, créer une œuvre dérivée et/ou distribuer le support de formation à l'exception de ce qui est prévu aux Conditions Générales transmises avec le devis
- De désassembler, décompiler et/ou traduire le support de formation, sauf dispositions légales contraires et sans possibilité de renonciation contractuelle
- De sous licencier, louer et/ou prêter le support de formation
- D'utiliser à d'autres fins que la formation le support associé
- De former d'autres personnes à cette pédagogie.



LES FORMATEURS

Un descriptif détaillé de chaque formateur est disponible sur le site internet : <https://wildchild.fr/formations/> et sur simple demande par mail à formation@wildchild.fr