

Livret d'accueil

Bienvenue chez PASS formation

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre organisme de formation.

Nous avons préparé ce livret d'accueil pour vous familiariser avec notre structure, nos services et vous accompagner tout au long de votre parcours d'apprentissage.

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents et d'informations pour les personnes qui s'inscrivent à une formation chez PASS Formation.

Que vous soyez un apprenant débutant ou expérimenté, notre objectif est de vous offrir une expérience d'apprentissage enrichissante et de qualité.

Table des matières

PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

HISTORIQUE DE NOTRE ORGANISME

NOTRE MISSION, NOS VALEURS ET NOS ENGAGEMENTS ENVERS NOS APPRENANTS,

NOTRE EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

NOTRE OFFRE DE FORMATION

LES DIFFERENTS PROGRAMMES DE FORMATIONS QUE NOUS PROPOSONS

LES DOMAINES DE COMPETENCES COUVERTS

LES MODALITES D'INSCRIPTIONS ET LES PREREQUIS EVENTUELS

DEROULEMENT DE LA FORMATION

LE CALENDRIER DES SESSIONS DE FORMATIONS

LES HORAIRES ET LES MODALITES D'ORGANISATION

LES RESSOURCES PEDAGOGIQUES MISES À VOTRE DISPOSITION

SOUTIEN ET SUIVI

LES SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT OFFERTS PAR NOTRE ORGANISME

LES MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION DE VOS PROGRES

REGLES ET REGLEMENTATION

LES REGLES DE CONDUITE ET LES COMPORTEMENTS ATTENDUS AU SEIN DE NOTRE ORGANISME

LES CONSIGNES DE SECURITE

LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

CONTACTS ET INFORMATIONS PRATIQUES

LES COORDONNEES DE NOTRE ORGANISME

LES HORAIRES POUR JOINDRE NOTRE EQUIPE ADMINISTRATIVE

Présentation de l'organisme de formation

Historique de notre organisme

PASS formation est un organisme qui a été créé en 2009 à Toulouse par Mike Crespo et Jeremy Aziza qui en sont les gérants associés.

PASS formation est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans la formation immobilière depuis 2018.

L'organisme est déclaré en Préfecture de Haute Garonne sous le numéro 73 31 05516 31.

Notre mission, nos valeurs et nos engagements envers nos apprenants

Notre mission vise à renforcer les compétences et fournir les outils nécessaires aux professionnels pour évoluer dans un environnement concurrentiel en constante mutation.

PASS formation s'engage envers ses apprenants à honorer sa mission, pour cela, l'organisme s'appuie sur ces valeurs tels que le professionnalisme, la transparence et le partage.

Notre équipe pédagogique et administrative

Mike Crespo – Consultant / Projet de formation & Référent handicap

Il a pour mission de conseiller l'entreprise sur sa stratégie globale de formation et ainsi favoriser la croissance de l'entreprise.

Ses principales responsabilités :

Il analyse les besoins en formation de l'entreprise et conseille le dirigeants et les salariés sur les formations à mettre en place pour assurer leur plan de développement. Il recrute et cible le formateur en fonction du projet de formation de l'apprenant dans le cadre d'une fonction individuelle ou intra-entreprise.

Il valide le contenu et l'objectif de la formation en fonction des compétences de l'apprenant Il assure le suivi de la formation et l'impact sur les compétences de l'entreprise.

Jeremy Aziza – Responsable – Service pédagogique

Il a pour mission d'assurer le bon déroulement des formations, leur qualité, leur évolution et leur adaptation aux besoins des apprenants et aux exigences du marché.

Ses principales responsabilités :

Planification des formations : il est chargé de la planification des programmes de formation. Il définit les objectifs pédagogiques, le contenu des formations, les méthodes pédagogiques et les ressources nécessaires.

Supervision de l'équipe pédagogique : Il supervise et gère l'équipe des formateurs. Il s'assure que les formateurs ont les compétences et les ressources nécessaires pour dispenser une formation de qualité.

Suivi et évaluation des formations : il est chargé de mettre en place des outils de suivi et d'évaluation de la qualité des formations. Il s'assure que les objectifs pédagogiques sont atteints et que les apprenants sont satisfaits.

Veille pédagogique et réglementaire : Il reste informé des dernières évolutions pédagogiques et technologiques liées à son domaine, ainsi que des évolutions réglementaires qui pourraient affecter l'offre de formation.

Relations avec les parties prenantes : il est l'interlocuteur principal pour les partenaires externes (entreprises, institutions, financeurs...) concernant les questions pédagogiques.

Amélioration continue : il est chargé de mettre en œuvre des actions d'amélioration continue de l'offre de formation, sur la base des retours des apprenants, des formateurs et des partenaires.

Notre service administratif

A pour mission de gérer les diverses tâches administratives et opérationnelles.

Ses principales responsabilités :

Gestion des inscriptions : il est responsable de la gestion des inscriptions aux formations, y compris le traitement des demandes d'inscription, la vérification de l'éligibilité au financement auprès des OPCO, la gestion des annulations, etc.

Relations avec les financeurs : il est l'interlocuteur des financeurs (OPCO) pour la transmission des documents requis (conventions, feuilles de présence, etc.) et le suivi du paiement des formations.

Gestion de la logistique : il est chargée de la logistique des formations, comme la réservation des salles, la gestion de l'équipement, l'organisation des déplacements, etc. Service à la clientèle : il est l'interlocuteur principal pour les apprenants ou les autres parties prenantes pour les questions non pédagogiques.

Nos formateurs

Par leur double expertise, pédagogique et technique, nos formateurs permettent aux apprenants d'acquérir des compétences professionnelles pour s'insérer, se maintenir dans l'emploi ou bien évoluer.

Notre offre de formation

Les différents programmes de formations que nous proposons

Afin que vous puissiez obtenir le programme de formation d'une formation pour laquelle vous êtes intéressé, n'hésitez pas à contacter Mike ou Jeremy qui se feront un plaisir de vous le communiquer.

Aussi, vous avez la possibilité de télécharger vous-même le programme des formations directement sur le catalogue via ce lien, [Catalogue complet](#).

Les domaines de compétences couverts

La catalogue de formation de PASS formation couvre 26 domaines de compétences, en voici quelques exemples :

Bureautique

Les langues

La fiscalité

La transaction immobilière

Les modalités d'inscriptions et les prérequis éventuels

Pour participer à une formation il est nécessaire de s'inscrire au moins 20 jours avant.

Les prérequis éventuels sont précisés pour les formations qui en nécessitent directement sur le catalogue, voici le lien pour vous y rendre : [Catalogue complet.](#)

Déroulement de la formation

Le calendrier des sessions de formations

Vous avez la possibilité de consulter le calendrier des sessions de formation via ce lien : [Calendrier des formations.](#)

Pour les formations transverses, les dates seront fixées avec vous au moment de l'inscription.

Les horaires et les modalités d'organisation

Les horaires et les modalités d'organisation vous seront précisées au moment de l'inscription

Les horaires et les modalités d'organisation

Un ensemble de ressources pédagogiques vous seront mises à disposition tout au long de la formation sur votre extranet apprenant.

De plus, une notification par mail vous sera envoyée avec le lien pour télécharger ces ressources pédagogiques.

Soutien et suivi

Les services d'accompagnement offerts par notre organisme

L'organisme vous accompagne à titre gratuit sur vos différentes demandes de financement ainsi que sur le passage des certifications pour les parcours qui en disposent.

Les services d'accompagnement offerts par notre organisme

L'organisme vous met à disposition un questionnaire préformation qui vous permet de vous évaluer sur les compétences ciblées par la formation ainsi qu'un questionnaire postformation qui vous permet de vous évaluer sur ces mêmes compétences après avoir suivi la formation.

Règles et Réglementation

Les règles de conduite et les comportements attendus au sein de notre organisme

Les consignes de sécurité

Les droits et devoirs des apprenants

Vous pouvez consulter et télécharger le règlement intérieur via ce lien : [CGV - Règlement Intérieur - RGPD](https://passformation.com/wp-content/uploads/2026/08/CONDITIONS-GENERALES-DE-VENTE-REGLEMENT-INTERIEUR-RGPD.pdf)

(<https://passformation.com/wp-content/uploads/2026/08/CONDITIONS-GENERALES-DE-VENTE-REGLEMENT-INTERIEUR-RGPD.pdf>)

Contacts et informations pratiques

Les coordonnées de notre organisme

Vous avez un projet de formation sur mesure ?

Merci de contacter Mike Crespo au téléphone au 06 61 13 40 33 ou par mail à 'adresse suivante : mike@passformation.com

Vous avez une question d'ordre pédagogique ?

Merci de contacter Jeremy Aziza par téléphone au 06 18 13 07 27 ou par mail à l'adresse suivante : jeremy@passformation.com

Vous avez une question d'ordre administratif ?

Merci de contacter le service administratif au 09 54 46 77 73 ou par mail à l'adresse suivante : contact@passformation.com

LES HORAIRES POUR JOINDE NOTRE EQUIPE ADMINISTRATIVE

L'équipe administrative est joignable du lundi au Jeudi de 9h00 à 17h00 et le vendredi de 9h00 à 13h00

PASS Formation CGV – Version 1.0 – juin 2026

PASS Formation – 6 rue Maurice Caunes 31200 Toulouse • contact@passformation.com • www.passformation.com

SIRET : 517 603 783 00047 • Déclaration d'activité n° 73310551631 auprès du Préfet de la région Occitanie (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).

Organisme de formation certifié Qualiopi