

1. Réception des cours et questionnaires :

Nous vous transmettons, par le biais d'une plate-forme informatisée ou par mail, **les cours et questionnaires en respectant scrupuleusement le calendrier des envois.**

Si au cours de la semaine vous n'avez pas reçu votre devoir veuillez nous le faire savoir aussitôt de façon à ce que nous vous l'envoyions de nouveau.

2. Rédaction et expédition des devoirs :

Nous attirons l'attention sur l'importance des devoirs. Ceux-ci ainsi que leur corrigé vous serviront pour une meilleure compréhension de vos cours.

Nous assurerons un suivi par mail, par téléphone et/ ou éventuellement dans nos locaux, selon votre demande.

2.1 La rédaction du devoir

- *Papier* ou système informatisé : vos devoirs doivent être rédigés sur **des copies doubles, format 21 x 29.7, quadrillées, avec une marge à gauche.**
- *Indications à porter sur le devoir :*
 - **En haut de chaque copie, indiquez vos nom et prénom, l'intitulé de la formation suivi (BP1, BP2, Redoublants...) ainsi que le numéro du devoir.**
 - **Numérotez vos pages** : par exemple s'il y a 6 pages notez 1/6, 2/6, 3/6 ... 6/6
- *Rédaction du devoir :*
 - **Rédiger chaque matière sur des copies différentes.**
 - **Répondre aux questions dans l'ordre où elles sont posées.**
 - Bien **séparer les réponses** les unes des autres.
 - Les tableaux sont à reproduire sur votre copie.
 - Utiliser une **encre lisible (pas de rouge, réservé aux correcteurs)**
 - **Garder un brouillon de votre devoir avant de nous l'envoyer ou de le scanner** (il vous sera utile en cas de perte de courrier ou de grève de la Poste).

2.2 Expédition du devoir

- Par mail :

Devoir scanné qui devra être transmis en une seule fois et non morcelé (un envoi global).

- Par courrier :

Enveloppe :

- Les devoirs doivent au **maximum** être pliés **en deux**.
- Pour des raisons de distribution postale nous concernant, utiliser exclusivement des enveloppes de format 162 x 229 ou 229 x 324.

Pour limiter tout risque de perte de courrier, il est impératif d'inscrire au dos de l'enveloppe votre nom et adresse.

*Affranchissement : **Peser vos lettres avant de les poster.***

- Vos envois doivent être **affranchis au tarif lettre en vigueur** (et non au tarif réduit)

Nous n'accepterons pas de payer les surtaxes et refuserons donc auprès de la Poste la distribution de tout envoi insuffisamment affranchi.

TOUT DEVOIR NE REMPLISSANT PAS TOUTES LES CONDITIONS MENTIONNEES CI-DESSUS NE SERA PAS CORRIGE.

- Délai pour rédiger les devoirs :

Les devoirs reçus hors délai ne seront pas corrigés et seront inscrits dans le dossier de l'apprenant sous la mention **"devoir non parvenu"** *sauf si vous nous joignez un certificat médical en cours de validité.*

Le temps de formation que représente ce devoir ne sera de ce fait non pris en compte. Il en va de même si le devoir est jugé trop incomplet par les correcteurs.

3. Nécessité de faire les devoirs :

- Les devoirs sont partie intégrante de notre enseignement par correspondance.
- Toutes **les attestations** que nous délivrerons feront mention de **votre assiduité en indiquant le nombre d'heures de formation effectuées.**

4. Remarques importantes :

- Aucune demande de renseignements ou de conseils ne doit figurer sur les devoirs.
- Les enveloppes contenant les devoirs doivent renfermer exclusivement ceux-ci.
- Toute demande de renseignements, de conseils, d'attestations diverses, etc... doit faire l'objet d'un courrier séparé, d'un mail ou d'un appel téléphonique.
- Sur chaque courrier adressé à l'ANFPP, merci d'indiquer vos coordonnées :
 - * Nom (éventuellement nom de jeune fille pour les femmes mariées),
 - * Prénoms
 - * Adresse

Tout changement d'adresse ou de nom doit nous être immédiatement signalé par courrier ou sur la plateforme (indispensable pour le bon suivi des devoirs).

Notre adresse postale : ANFPP
10 rue Tesson
75010 PARIS

Mail : anfppparis@wanadoo.fr **Tél** : 01 42 06 59 00
nathalie_anfpp@orange.fr

Nous vous rappelons qu'en signant le contrat de prestations pédagogiques, vous prenez, entre autres engagements, celui de respecter ces modalités pratiques.