

Gestion administrative des actions de formation	
Entrepreneur.e	
Titre de la formation	
Dates de la session	
	FAIT
<b>En amont de la formation</b>	
Remplir la fiche de présentation de la formation sur le yeswiki	
Envoyer un mail à Bertrand BADIER pour publication sur le site internet	
Rédiger un scénario pédagogique	
Rédiger les documents supports à transmettre aux bénéficiaires	
Créer la formation, <i>si besoin</i> , puis une session dans le Formadmin	
Faire co-signer la convention de formation à Harmony (14 jours avant le début de la formation)	
Envoyer la convention au client pour signature (avec l'annexe)	
Vérifier les pré-requis des candidats	
Envoyer une convocation au stagiaire (avec livret d'accueil + questionnaire préalable à l'entrée en formation)	
Si la personne est en situation de handicap : contacter Harmony	
<b>Le Jour J</b>	
Faire signer la feuille d'émargement à chaque stagiaire	
A la fin de la session, évaluer les acquis des stagiaires	
A la fin de la session, transmettre les documents supports aux bénéficiaires	
A la fin de la session, faire remplir le questionnaire de satisfaction aux stagiaires (via Formadmin)	
<b>Après la formation</b>	
Envoyer le questionnaire de satisfaction au client	
Envoyer le questionnaire de satisfaction au formateur	
Compléter le sous-onglet « Compétences et résultats » dans l'onglet "session" du Formadmin	
Envoyer un certificat de réalisation aux stagiaires via le Formadmin (✍️ si et seulement si le questionnaire de satisfaction a été rempli)	
Envoyer un questionnaire de satisfaction à froid aux stagiaires, au client via le sous-onglet « Evaluation » du formadmin (90 jours après la fin de l'action)	
Mettre à jour l'origine des fonds dans le formadmin	
Ajouter le n° de facture Endi en référence dans « num.interne »	

Si plusieurs factures, ajouter une prestation avec le n° de facture Endi et ne pas oublier de saisir le type de produit (origine des fonds)	
<b>Les éléments de preuve à stocker dans le formadmin</b>	
Conventions/contrats signés et les annexes	
Questionnaires préalables à l'entrée en formation complétés	
Feuilles d'émargements signées	
Programme de la formation	
Scénario pédagogique	
Le livret d'accueil complété	
Les outils d'évaluation des acquis des participants complétés	
Les supports de formation fournis aux stagiaires.	
<i>Attention, ne pas mettre d'accents, cédilles, etc. dans le nom du document sur le disque dur.</i>	
Eventuellement documents fournis par les OPCO	
Les questionnaires de satisfaction (si papiers)	
Liste des tâches administratives datée et signée	

Date :

Signature :