

<b>Gestion administrative du bilan de compétences</b>	
Entrepreneur.e	
Prénom NOM du bénéficiaire	
Dates de la session	
	<b>FAIT</b>
<b>En amont de la formation</b>	
Remplir la fiche de présentation de l'action sur le yeswiki	
Envoyer un mail à Bertrand BADIER pour publication sur le site internet	
Rédiger les moyens pour l'action de bilan de compétences	
Rédiger les documents supports à transmettre aux bénéficiaires	
Créer une session dans le Formadmin	
Faire co-signer la convention de formation à Harmony	
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 + guide d'entretien de la phase préliminaire)	
Si la personne est en situation de handicap : contacter Harmony	
<b>Le Jour J</b>	
Faire signer la feuille d'émargement à chaque stagiaire	
Transmettre l'outil d'enquête métier	
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	
Envoyer un certificat de réalisation au bénéficiaire 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)	
Réaliser l'entretien de suivi à 6 mois	
<b>Les éléments de preuve à stocker dans le formadmin</b>	

<i>Attention, ne pas mettre d'accents, cédilles, etc. dans le nom du document sur le disque dur.</i>	
Conventions/contrats signés et les annexes	
Grille d'entretien préalable au BC	
Moyens pédagogiques	
Grille d'entretien de suivi utilisée	
Tableau d'enquête métier utilisé	
Feuilles d'émargements,	
Annexe contrat de formation (Annexe 4B)	
Le livret d'accueil complété,	
La facture de l'action	
Eventuellement documents fournis par les OPCO	
Liste des tâches administratives datée et signée	

Date :

Signature :