|  |
| --- |
| **Gestion administrative des actions en qualité de sous-traitant**  |
| **Entrepreneur.e** |  |
| **Titre de la formation**  |  |
| **Dates de la session** |  |
|  | **FAIT** |
| **En amont de la formation** |
| Créer une session dans le Formadmin |  |
| Faire co-signer la convention de sous-traitance à Harmony  |  |
|  |
| **Le Jour J** |
| Suivre les procédures de l’OF porteur de la formation |  |
|  |
| **Après la formation** |
| Mettre à jour l’origine des fonds dans le formadmin |  |
|  |
| **Les éléments de preuve à stocker dans le formadmin** |
| Conventions/contrats signés  |  |