|  |
| --- |
| **Gestion administrative de la VAE**  |
| **Entrepreneur.e** |  |
| **Prénom NOM du bénéficiaire**  |  |
| **Dates de la session** |  |
|  | **FAIT** |
| **En amont de la formation** |
| 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 le contrat de formation à Harmony  |  |
| Envoyer le contrat au client pour signature (avec l’annexe au contrat) |  |
| Vérifier les pré-requis des candidats – Accord de recevabilité du livret 1 |  |
| Envoyer une convocation au stagiaire (avec livret d’accueil + questionnaire préalable à l’entrée en VAE) |  |
| Si la personne est en situation de handicap : contacter Harmony |  |
|  |
| **Le Jour J** |
| Faire signer la feuille d’émargement  |  |
| A la fin de la session, faire remplir le questionnaire de satisfaction aux stagiaires (via Formadmin) |  |
|  |
| **Après la formation** |
| 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 |  |
|  |
| **Les éléments de preuve à stocker dans le formadmin** |
| Contrat signé et les annexes |  |
| Questionnaire préalable à la VAE complété |  |
| Feuilles d’émargements, |  |
| Le livret de suivi de VAE complété |  |
| La procédure de VAE du ministère certificateur concerné  |  |
| Livret d’accueil complété |  |
| La facture de l'action |  |
| Eventuellement documents fournis par les OPCO |  |
| Liste des tâches administratives datée et signée |  |

Date :

Signature :