|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 :