

Les documents , preuves à fournir et le process à suivre dans le cadre d'une action de formation, d'un bilan de compétences ou d'une VAE en direct

Légende

- Documents à télécharger sur le WIKI / Nextcloud
- Documents à éditer sur Dendreo ou à déposer
- Document fourni par l'entrepreneur (module personnel)
- Actions de formation
- Bilans de compétences
- VAE

Actions de l'entrepreneur
J'utilise en autonomie le logiciel DENDREO

Actions de l'organisme de formation ELYCOOP

0 Rappel : l'action de formation (ADF) découle d'un programme type (module) présenté dans le catalogue commun annuel

Critère 1 Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus
Indicateur 1/2 : procédures Elycoop

Critère 4 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
Indicateur 19 : procédures Elycoop

Documents et preuves à fournir :
Aucun document à fournir - Les éléments ont déjà été transmis lors de l'entrée dans l'ADF.

La qualité du dossier repose sur les actions des formateurs

L'équipe support intervient en vérification sur les éléments de preuve.

1 Proposer une action de formation adaptée à la demande du client et aux besoins des bénéficiaires

Critère 2 L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation des prestations au public bénéficiaire, lors de la conception des prestations.
Indicateur 4/5/6/8 : procédures Elycoop

Critère 3 L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre
Indicateur 9/10 : procédures Elycoop

Critère 4 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
Indicateur 17 : procédures Elycoop
Indicateur 18 : procédures Elycoop

Je vais gagner du temps pour le bilan pédagogique et financier !

L'équipe support vérifie tous les justificatifs puis signe la convention sous réserve de la réception de toutes les pièces

Actions de formation

Un fichier PDF avec l'ensemble des échanges avec l'entreprise ou le financeur en reprenant pre-requis, programme initial, modalités d'accueil, lien du profil formateur sur le catalogue public Dendreo ou un devis réalisé dans Louty en reprenant pre-requis, programme initial, modalités d'accueil, lien du profil formateur sur le catalogue public Dendreo. **Ces documents doivent montrer que tu as adapté la formation à la demande du client.**

Programme adapté à l'objectif de l'action de formation et validé par le client (disponible déjà sur Dendreo ou à personnaliser si besoin (attention processus à suivre). Ce programme sera annexé à la convention.

Check list adéquation des moyens aux besoins

Déroulé pédagogique adapté au client en précisant les modalités d'évaluation des objectifs

Édition de la convention comprenant le règlement intérieur, le guide des recommandations sanitaires du Gouvernement et les CGV de la FP
Tu as la possibilité de faire signer électroniquement la convention à ton client. Attention cette option est payante.

Je dépose le fichier PDF avec les échanges dans l'espace de stockage, dossier "entreprise" sur Dendreo
Je peux également sur DENDREO dans la barre de menu cliquer sur "suivi commercial" puis cliquer sur le bouton en haut à droite: nouvelle opportunité. Si le devis est créé sur Louty, je dépose le devis qui est en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "entreprise" sur Dendreo

Selon ma situation,
• mon programme est déjà existant sur Dendreo, utilisable tel quel (avec de possibles ajustements de contenu ou de durée) : j'utilise mon programme type pour créer mon action. Je peux ajuster le contenu du programme et/ou la durée dans Louty.
• Mon programme a des objectifs qui diffèrent du programme type : je crée un programme sur mesure hors catalogue et j'utilise ce programme sur mesure pour créer mon action

Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "formateur" sur Dendreo

Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "formateur" sur Dendreo

Sur Dendreo, outre les informations saisies en lien avec le programme et lors de la création de formation, je complète, si c'est nécessaire les champs "conditions d'annulation", "modalités financières", et "modalités de règlements". Je mets le statut sur DENDREO en étape "convention à valider par Elycoop". L'équipe support vérifie les preuves et valide la convention. Je peux ensuite la transmettre à mon client.

Validation des Acquis de l'Expérience

Programme de formation

Analyse de la demande - Evaluation des acquis

Livret de suivi VAE

Édition de la convention comprenant le règlement intérieur, le guide des recommandations sanitaires du Gouvernement et les CGV de la FP
Tu as la possibilité de faire signer électroniquement la convention à ton client. Attention cette option est payante.

Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "formateur" sur Dendreo

Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "formateur" sur Dendreo

Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "formateur" sur Dendreo

Sur Dendreo, outre les informations saisies en lien avec le programme et lors de la création de formation, je complète, si c'est nécessaire les champs "conditions d'annulation", "modalités financières", et "modalités de règlements". Je mets le statut sur DENDREO en étape "convention à valider par Elycoop". L'équipe support vérifie les preuves et valide la convention. Je peux ensuite la transmettre à mon client.

Bilan de compétences

fiche entretien préalable analyse de la demande

Je complète l'onglet "financements" dans mon module de formation. Je dois cliquer sur "ajouter un financement" puis renseigner les champs : type / n°dossier / catégorie / qvco financeur / montant financé

Édition de la convention comprenant le règlement intérieur, le guide des recommandations sanitaires du Gouvernement et les CGV de la FP
Tu as la possibilité de faire signer électroniquement la convention à ton client. Attention cette option est payante.

Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "formateur" sur Dendreo

Sur Dendreo, outre les informations saisies en lien avec le programme et lors de la création de formation, je complète, si c'est nécessaire les champs "conditions d'annulation", "modalités financières", et "modalités de règlements". Je mets le statut sur DENDREO en étape "convention à valider par Elycoop". L'équipe support vérifie les preuves et valide la convention. Je peux ensuite la transmettre à mon client.

Point de vigilance.
En cas de modification des objectifs pédagogiques de la formation référencée au catalogue : créer un nouveau module de formation.
En cas de sous-traitance de toute ou partie de l'action : convention de sous traitance entre Elycoop et l'intervenant extérieur (+ RCP + label quallopi comme indiqué dans la convention sous traitance)

2 Préparer et réaliser l'action de formation

Critères : critère 3 / indicateur 9/10/11/12/16 + critère 4 indicateur 19 + critère 7 indicateurs 30/31

Critère 3 L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre
Indicateur 9/10/11/12/16 : procédures Elycoop

Critère 4 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
Indicateur 19 : procédures Elycoop

Critère 7 Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées
Indicateur 30/31 : procédures Elycoop

Documents et preuves à préparer :
Où est ce document ?

Je veille à la progression de mes stagiaires vers l'objectif visé !

L'équipe support intervient en vérification sur les éléments de preuve.

Actions de formation

Avant la formation

Convocation avec un lien qui renvoie à mon extranet onglets "participants"

Check list adéquation des moyens aux besoins

Ressources pédagogiques

Livret d'accueil (pour toutes les formations sauf celles qui se déroulent dans les locaux du commanditaire)

Livret de suivi pour les formations longues (+10 jours) et/ou certifiantes, pour l'AFEST avec attentes exprimées par le commanditaire

Sur Dendreo, j'insère les participants, et j'envoie la convocation

Je vérifie le matériel disponible dans la salle de formation et je mets à jour la check-list adéquation des moyens que je redonne dans l'espace de stockage, dossier "formateur" sur Dendreo

Je dépose mes fichier(s) que je souhaite partager avec mes participants dans l'espace de stockage, dossier "Participants" ou "module" sur Dendreo

Je dépose le fichier sur mon extranet formateur de l'action de formation dans l'espace de stockage, dossier "Participants" ou "module" sur Dendreo

Je prépare le livret de suivi et je le dépose dans l'onglet documents partagés de mon extranet formateur (dossier privé locaux et centres)

Evaluation des acquis à l'entrée avec un outil propre à l'entrepreneur ou en éditant le document via DENDREO (formations courtes et longues)		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo ou je souhaite le partager avec les participants dans le dossier "Participants" sur DENDREO.
Feuille d'émargement en format papier. Si je choisis l'option numérique de la feuille d'émargement, cette option a un coût supplémentaire.		J'imprime la feuille d'émargement en format papier depuis Dendreo
Pendant la formation		
Feuilles d'émargement en format papier		Je fais signer les feuilles d'émargement aux participants par 1/2 journée.
Feuilles d'émargement si l'option numérique est choisie par le formateur (option payante)		Les feuilles d'émargement sont disponibles sur mon extranet formateur. Conseil : pensez à bien faire signer au début de chaque créneau car il y a une limite de 15 minutes à chaque créneau pour faire signer la feuille d'émargement.
Support pour démontrer l'évaluation de l'atteinte des objectifs (présenté dans le déroulé pédagogique)		Je dépose les preuves à fournir pendant la formation dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo (feuille de suivi...).
Déroulé pédagogique adapté aux stagiaires		Au fil de mon action, je modifie le déroulé pédagogique. Je dépose alors le document final dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo ou je peux utiliser sur mon extranet la rubrique "parcours". Je renseigne alors les différentes étapes de ma formation.
Livret de suivi pour les formations longues (+10 jours) et/ou certifiantes, pour l'AFEST avec attentes exprimées par le commanditaire		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
POUR LES FORMATIONS COURTES • En cas d'absence, écrochage d'un participant, événements indésirables : les échanges de mail ou tous autres justificatifs sont à transmettre		Je saisie un ticket qualifié sur DENDREO et je rajoute si besoin les justificatifs dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
POUR LES FORMATIONS LONGUES ET/OU CERTIFIANTES • En cas d'absence, écrochage d'un participant, événements indésirables : compte rendu de l'entretien individuel de prévention de rupture joint au livret de suivi		Je saisie un ticket qualifié sur DENDREO et je rajoute si besoin les justificatifs dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo. Je joins le compte rendu au livret de suivi que je dépose sur DENDREO dans le dossier "Formatateur"
Après la formation		
Questionnaire de satisfaction "à chaud" aux bénéficiaires		Le stagiaire remplit le questionnaire de satisfaction depuis son extranet (modèle standard). Si j'utilise mon propre questionnaire de satisfaction, je dois renseigner les questions du formulaire DENDREO et je renvoie les évaluations sur DENDREO. Cela permettra de mettre à jour le taux de satisfaction sur mon catalogue commun. Selon les retours, je crée un ticket qualifié puis je contacte et/ou remercie les stagiaires via le mail DENDREO.
Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation		Je saisie sur Dendreo le relié de présence, j'édite les attestations et je les envoie aux stagiaires via Dendreo En cas d'émargement numérique, il n'est pas nécessaire de saisir les présences car elles sont gérées automatiquement.
Documents justificatifs de prise en charge OPCO/financeur enregistrés dans l'espace de stockage		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
OPTIONNEL : Attestation de réalisation des acquis		Je prépare l'attestation de réalisation des acquis et je la dépose dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo. J'envoie ensuite au stagiaire un mail avec le lien de l'extranet.
Livret de suivi pour les formations longues (+10 jours) et/ou certifiantes, pour l'AFEST avec attentes exprimées par le commanditaire		Je finalise le livret de suivi et je le dépose dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo sauf si je souhaite le partager avec le stagiaire, je le dépose dans le dossier "Participant".
Si mon action de formation est enregistrée CPF (sur la plateforme EDOR)		Je dois déposer dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo le fichier pdf final avec toutes les étapes réalisées (validation, entrée en formation, sortie de formation...)
Je complète l'onglet "financements" dans mon module de formation. Je dois cliquer sur "ajouter un financement" puis renseigner les champs : type / n° dossier / catégorie / opco/financeur / montant financé		

Validation des Acquis de l'Expérience

Avant la formation		
Convocation avec un lien qui renvoie à mon extranet onglets "participants"		Sur Dendreo, j'inscris les participants, et j'envoie la convocation
Ressources pédagogiques		Je dépose le(s) fichier(s) que je souhaite partager avec mes participants dans l'espace de stockage, dossier "Participants" ou "Module" sur Dendreo
Livret d'accueil (pour toutes les formations sauf celles qui se déroulent dans les locaux du commanditaire)		Je dépose le fichier sur mon extranet formateur, de l'action de formation dans l'espace de stockage, dossier "Participants" ou "Module" sur Dendreo
Livret de suivi VAE		Je prépare le livret de suivi et je le dépose dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo (à compléter avant le début de la formation)
Feuille d'émargement en format papier. Si je choisis l'option numérique de la feuille d'émargement, cette option a un coût supplémentaire.		J'imprime la feuille d'émargement en format papier depuis Dendreo
Pendant la formation		
En cas d'absence, écrochage d'un participant, événements indésirables : Compte rendu de l'entretien individuel de prévention de rupture joint au livret de suivi. <u>Les échanges de mail ou tous autres justificatifs sont à transmettre</u>		Je saisie un ticket qualifié sur DENDREO et je rajoute si besoin les justificatifs dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo. Je joins le compte rendu au livret de suivi que je dépose sur DENDREO dans le dossier "Formatateur"
Feuilles d'émargement en format papier		Je fais signer les feuilles d'émargement aux participants par 1/2 journée.
Feuilles d'émargement si l'option numérique est choisie par le formateur (option payante)		Les feuilles d'émargement sont disponibles sur mon extranet formateur. Conseil : pensez à bien faire signer au début de chaque créneau car il y a une limite de 15 minutes à chaque créneau pour faire signer la feuille d'émargement.
Livret de suivi VAE		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
Compte rendu d'entretien individuel intermédiaire pour les formations longues (+10 jours)		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
Bilan de recevabilité		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
Bilan livret de validation		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
Bilan oral		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
Grille d'évaluation situation d'entretien		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
Après la formation		
Questionnaire de satisfaction "à chaud" aux bénéficiaires		Le stagiaire remplit le questionnaire de satisfaction depuis son extranet (modèle standard). Si j'utilise mon propre questionnaire de satisfaction, je dois renseigner les questions du formulaire DENDREO et je renvoie les évaluations sur DENDREO. Cela permettra de mettre à jour le taux de satisfaction sur mon catalogue commun. Selon les retours, je crée un ticket qualifié puis je contacte et/ou remercie les stagiaires via le mail DENDREO.
Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation		Je saisie sur Dendreo le relié de présence, j'édite les attestations et je les envoie aux stagiaires via Dendreo En cas d'émargement numérique, il n'est pas nécessaire de saisir les présences car elles sont gérées automatiquement.
Documents justificatifs de prise en charge OPCO/financeur enregistrés dans l'espace de stockage		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
OPTIONNEL : Attestation de réalisation des acquis		Je prépare l'attestation de réalisation des acquis et je la dépose dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo. J'envoie ensuite au stagiaire un mail avec le lien de l'extranet.
Livret de suivi VAE		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
Bilan post jury		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo.
Si mon action de formation est enregistrée CPF (sur la plateforme EDOR)		Je dois déposer dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo le fichier pdf final avec toutes les étapes réalisées (validation, entrée en formation, sortie de formation...)
Je complète l'onglet "financements" dans mon module de formation. Je dois cliquer sur "ajouter un financement" puis renseigner les champs : type / n° dossier / catégorie / opco/financeur / montant financé		

Bilan de compétences

Avant l'accompagnement		
Convocation avec un lien qui renvoie à mon extranet onglets "participants"		Sur Dendreo, j'inscris les participants, et j'envoie la convocation
Fiche de suivi		Je dépose le fichier sur DENDREO et je le complète au fur et à mesure des mises à jour.
Ressources pédagogiques		Je dépose le(s) fichier(s) que je souhaite partager avec le participant dans l'espace de stockage, dossier "Participants" ou "Module" sur Dendreo
Livret de suivi (pédagogique) bilan de compétences (document de travail pour le stagiaire)		Je dépose le(s) fichier(s) que je souhaite partager avec le participant dans l'espace de stockage, dossier "Participants" ou "Module" sur Dendreo
Feuille d'émargement en format papier. Si je choisis l'option numérique de la feuille d'émargement, cette option a un coût supplémentaire.		J'imprime la feuille d'émargement en format papier depuis Dendreo
Pendant l'accompagnement		
En cas d'absence, écrochage d'un participant, événements indésirables : compte rendu de l'entretien individuel de prévention de rupture. Les échanges de mail ou tous autres justificatifs sont à transmettre		Je saisie un ticket qualifié sur DENDREO et je rajoute si besoin les justificatifs dans l'espace de stockage, dossier "Formatateur" sur Dendreo. Je joins le compte rendu au livret de suivi que je dépose sur DENDREO dans le dossier "Formatateur"
Feuilles d'émargement en format papier		Je fais signer les feuilles d'émargement aux participants par 1/2 journée.
Feuilles d'émargement si l'option numérique est choisie par le formateur (option payante)		Les feuilles d'émargement sont disponibles sur mon extranet formateur. Conseil : pensez à bien faire signer au début de chaque créneau car il y a une limite de 15 minutes à chaque créneau pour faire signer la feuille d'émargement.
Après l'accompagnement		

Questionnaire d'appréciation spécifique Bilan de compétences		Le stagiaire remplit le questionnaire d'appréciation spécifique depuis son intranet (modèle standard). Si j'utilise mon propre questionnaire de satisfaction, je dois reprendre les questions du formulaire DENDREO et je renvoie les évaluations sur DENDREO. Cela permettra de mettre à jour le base de satisfaction sur mon catalogue commun. Selon les retours, je crée un ticket qualifié puis je contacte et/ou renvoie les stagiaires via le mail DENDREO.
Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation		Je saisis sur Dendreo le relevé de présence, j'édite les attestations et je les envoie aux stagiaires via Dendreo. En cas d'émargement numérique, il n'est pas nécessaire de saisir les présences car elles sont générées automatiquement.
Documents justificatifs de prise en charge OPCO/Financeur enregistrés dans l'espace de stockage		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo.
Document de synthèse		Je dépose le fichier en format PDF dans l'espace de stockage, dossier "Participant" sur Dendreo.
Questionnaire de suivi et d'appréciation à 6 mois		Le stagiaire remplit le questionnaire de satisfaction depuis son intranet (modèle standard).
Si mon action de formation est enregistrée CPF (sur la plateforme EDFOF) :		Je dois déposer dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo le fichier pdf final avec toutes les étapes réalisées (validation, entrée en formation, sortie de formation...)

3 Facturer la formation

Ma formation peut être facturée ? J'ai déposé tous les justificatifs ? alors j'informe l'équipe par mail à contact@elycoop-formation.fr

L'équipe support vérifie tous les justificatifs puis valide la facture sous réserve de la réception de toutes les pièces

Critère 3 L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre

indicateur 11/12/16 : procédures Elycoop

Critère 4 L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre

indicateur 19 : procédures Elycoop

Actions de formation		
Livret de suivi pour les formations longues (+10 jours) et/ou certifiantes, pour l'AFEST avec attentes exprimées par le commanditaire		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Compte rendu de l'entretien individuel de positionnement ou de rupture pour les formations longues		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Livret d'accueil (pour toutes les formations sauf celles qui se déroulent dans les locaux du commanditaire)		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" ou "Participant" sur Dendreo
Feuille d'émargement en format papier		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Feuille d'émargement en format numérique si l'option numérique a été choisie (option payante)		Depuis Dendreo, j'édite le document "feuilles d'émargement" et je le dépose dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Support pour démontrer l'évaluation de l'atteinte des objectifs présenté dans le déroulé pédagogique		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation		Je vérifie que mon mail envoyé aux participants avec les attestations est en statut "renvoyé et a priori bien reçu par le destinataire"
OPTIONNEL : Attestation de réalisation des acquis		Si ce document est mentionné dans la convention, il doit être déposé dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Questionnaire de satisfaction "à chaud" aux bénéficiaires		En cas de questionnaire d'évaluation papier, je scanne les documents et je le dépose dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo. Je saisis les évaluations papier sur Dendreo pour analyser mes résultats, me donner de la visibilité sur le catalogue public et pour la commission d'amélioration. Si les questionnaires sont numériques, sur Dendreo, j'édite le rapport d'évaluation et je le dépose dans l'onglet documents partagés dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Facture		Après vérification de l'OF, je génère le financement et j'édite la facture que j'envoie au client par mail via Dendreo. Sur Loufy, je renseigne le numéro de l'affaire dans le mémo

Validation des Acquis de l'Expérience

Compte rendu de l'entretien individuel de prévention de rupture		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Pour les formations courtes : les échanges de mail ou tous autres justificatifs sont à transmettre		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Feuilles d'émargement en format papier		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Feuilles d'émargement si l'option numérique est choisie par le formateur (option payante)		Depuis Dendreo, j'édite le document "feuilles d'émargement" et je le dépose dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Livret de suivi VAE		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Compte rendu d'entretien individuel intermédiaire pour les formations longues (+10 jours)		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Bilan de recevabilité		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Bilan livret de validation		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Bilan oral		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Grille d'évaluation situation d'entretien		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Si mon action de formation est enregistrée CPF (sur la plateforme EDFOF) :		Je dois déposer dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo le fichier pdf final avec toutes les étapes réalisées (validation, entrée en formation, sortie de formation...)
Facture		Après vérification de l'OF, je génère le financement et j'édite la facture que j'envoie au client par mail via Dendreo. Sur Loufy, je renseigne le numéro de l'affaire dans le mémo

Bilan de compétences

Livret de suivi (pédagogique) bilan de compétences (document de travail pour le stagiaire)		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Fiche de suivi		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Compte rendu de l'entretien individuel de positionnement ou de rupture pour les actions longues		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Feuille d'émargement en format papier		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Feuille d'émargement en format numérique si l'option numérique a été choisie (option payante)		Depuis Dendreo, j'édite le document "feuilles d'émargement" et je le dépose dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Document de synthèse		Déjà disponible dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation		Je vérifie que mon mail envoyé aux participants avec les attestations est en statut "renvoyé et a priori bien reçu par le destinataire"
Questionnaire de satisfaction "à chaud" aux bénéficiaires		En cas de questionnaire d'évaluation papier, je scanne les documents et je le dépose dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo. Je saisis les évaluations papier sur Dendreo pour analyser mes résultats, me donner de la visibilité sur le catalogue public et pour la commission d'amélioration. Si les questionnaires sont numériques, sur Dendreo, j'édite le rapport d'évaluation et je le dépose dans l'onglet documents partagés dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo
Si mon action de formation est enregistrée CPF (sur la plateforme EDFOF) :		Je dois déposer dans l'espace de stockage, dossier "Formateur" sur Dendreo le fichier pdf final avec toutes les étapes réalisées (validation, entrée en formation, sortie de formation...)
Facture		Après vérification de l'OF, je génère le financement et j'édite la facture que j'envoie au client par mail via Dendreo. Sur Loufy, je renseigne le numéro de l'affaire dans le mémo

4 Actions post facturation Critère 7

Critère 7 Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations

indicateur 30/31 : procédures Elycoop

Documents et preuves à fournir :

Aucun document n'est à fournir par l'entrepreneur si le processus dans les étapes 1/2/3 a bien été suivi.

Recueil des évaluations financeurs et entreprises (ces éléments seront traités lors de la commission d'amélioration)

Recueil des évaluations bénéficiaires (ces éléments seront traités lors de la commission d'amélioration)

L'équipe support Elycoop envoie un questionnaire post formation aux financeurs et entreprises. L'équipe support Elycoop exporte les réponses reçues sur un tableau + synthèse des appréciations financeurs et entreprises transmis à la commission d'amélioration avant sa tenue.

L'équipe support Elycoop exporte les réponses reçues sur un tableau + synthèse des appréciations bénéficiaires transmis à la commission d'amélioration avant sa tenue.