

Checklist

PIÈCES À TRANSMETTRE



Avant la formation

- ☐ Envoyer vos supports pédagogiques à transmettre par mail aux participants. Ex : diaporama
- ☐ Envoyer votre **test de positionnement** (en utilisant l'entête du kit) ainsi que sa **correction**
- ☐ Envoyer votre **évaluation des acquis**, ainsi que sa **correction**
- ☐ Transmettre les documents **à imprimer**, uniquement en noir et blanc, en les nommant **comme suit** :
 - ☐ Fiche mémo
 - ☐ Test positionnement
 - ☐ Test final
 - ☐ Éval intermédiaire
- ☐ Imprimer
 - ☐ la **fiche mail** permettant de recueillir les adresses mail des apprenants (obligatoire pour Qualiopi)
 - ☐ la **feuille d'émargement**

Ils seront déjà imprimés si vous nous transmettez d'autres documents à imprimer

- ☐ Ajouter le **lien ou le QR code du questionnaire de satisfaction** à communiquer aux apprenants
- ☐ **Signer votre contrat**. Il est envoyé par mail, pensez à vérifier vos spams. Le contrat définitif sera téléchargeable une fois signé par le RRH de l'IFSO
- ☐ Nous informer de vos éventuels besoin en matériel

Après la formation

- ☐ Compléter votre **bilan formateur** (lien dans le mail)
- ☐ Compléter et envoyer **la base de données d'évaluation des acquis** (mode opératoire en pièce jointe)
- ☐ Envoyer les feuilles d'émargement signées par les **participants et formateurs**
- ☐ Envoyer **la fiche mail complétée**
- ☐ Envoyer les **tests de positionnement et les tests finaux complétés par les apprenants, ainsi que tous les exercices / productions / études de cas réalisés** qui ont servi à l'évaluation des acquis. Les documents doivent comporter le nom de l'apprenant
- ☐ **Si CDDU** : envoyer la **feuille de frais** (en PJ) complétée avec les justificatifs
- ☐ **Si auto-entrepreneur/société** : envoyer votre facture de prestation et/ou de frais au **format PDF**