

Processus de demande de prise en charge par votre OPCO



1

Validation de l'offre commerciale par vos soins.



2

Transmission convention de formation avec programme + document modalités d'accueil et conditions de déroulement aux publics bénéficiaires.



3

L'ouverture du dossier par vos soins auprès de votre OPCO avant le démarrage des formations.



6

Transmission de la Charte Engagement des bénéficiaires et envoi des invitations.



5

Réception de la réponse concernant la prise en charge de votre dossier par votre OPCO. Une copie du courrier de réponse est à transmettre à notre service administratif pour information et référence.



4

Transmission du plan de formation comprenant les objectifs du programme pour organiser notamment le planning des dates de formation associées. Ce plan de formation sera à signer également par vos soins.

Suivi et retour sur la formation



7

Lancement des formations



8

Chaque fin de mois vous recevez les feuilles de présence associées aux heures de formation dispensées, elles seront à signer par vos soins ainsi que le ou les formateur(s).



9

A la fin de la formation, chaque participant ainsi que votre société recevront un questionnaire de satisfaction à compléter.



Vous recevrez également à ce moment-là une **attestation de fin de formation** validant les acquis vus durant les formations pour chaque participant. Il est possible que votre OPCO bénéficie de leur propre modèle de document(s) obligatoire(s) pour certaines étapes, n'hésitez pas à nous les transmettre afin que nous puissions les utiliser.

Quelques temps après la formation, nous serons amenés à vous recontacter pour avoir votre témoignage sur votre expérience de formation avec nos équipes et l'application par rapport à votre utilisation du logiciel au quotidien.