PROCESSUS 1 : Suivi de présence en cas classique – COURS INTEGRALEMENT EN PRESENTIEL

CONTEXTE : Pour chaque stagiaire inscrit à une formation, le gestionnaire de formation FOCAL doit établir différents documents, permettant le suivi de son assiduité. Cette opération est possible grâce à la participation des responsables de formation.

1- Le/la gestionnaire communique au responsable de formation **des feuilles d'émargement** à compléter, à signer par les stagiaires et l'enseignant. **Le responsable de formation doit veiller à ce que ce formulaire soit transmis au service FOCAL à la fin de chaque mois** (ou à l'issue de la formation, dans le cas de formation courte)

Feuilles d'émargements

SUI_feuille_emargement_journee_001

Feuilles d'émargement non réceptionnées / non conformes

2a- Le/la gestionnaire contrôle les informations notées, et peut produire une **attestation de présence** / assiduité, sur la base des informations collectées

3a- Le/la gestionnaire, sur la base des feuilles d'émargement + attestation(s) d'assiduité, établi un **certificat de réalisation**, ***dès la fin de la formation***.

4a- Le/la gestionnaire tient l'ensemble de ces **documents à disposition** de tout organisme demandeur **pendant 3 ans**.

DONNEE de SORTIE a

Maintien du financement de la formation pour les stagiaires concerné(e)s

2b- Le gestionnaire se rapproche du responsable de formation pour lui demander ces documents (obligation du stagiaire dans le cas d'une formation financée) – *PROCESSUS BLOQUE* tant que nous n'avons pas de documents conformes.

DONNEE de SORTIE b

STOP Financement de la formation pour les stagiaires concerné(e)s