

Mail : contact@maf-formation.org

Adresse : MAF SAS
ZAC DU CAUSSE 81100 CASTRES

1- DOSSIER EMBAUCHE

Vous recevrez par mail 2 fichiers :

- MAF CONVENTION DE COLLABORATION
- MAF CHARTE

A FAIRE DANS LES MEILLEURS DELAIS ET AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION :

- COMPLETER le fichier « **CONVENTION DE COLLABORATION** », l'imprimer en 2 exemplaires, les PARAPHER (initiales en bas de chaque page) les SIGNER et nous les RENVoyer par MAIL ; et ce pour chaque formation (grouper le nombre d'heures si vous avez plusieurs missions en cours)
- Archiver les autres fichiers pour plus tard.

2- PLANNING FORMATION

Vous recevrez les coordonnées des stagiaires par mail avec le détail sur l'action de formation.

A FAIRE :

- Prendre contact **le plus rapidement possible** avec le stagiaire pour placer les dates de formation
- ENREGISTRER les dates sur l'agenda Google.

PROCEDURE :

- aller sur <http://www.google.com/calendar>
- CREEZ un compte pour ouvrir un agenda **A VOTRE NOM** et invitez-nous à le partager à maformationsas@gmail.com
- Noter à chaque fois : MAF + NOM DE L'ENTREPRISE STAGIAIRE + N°DE SEANCE (1/5, 5/5)

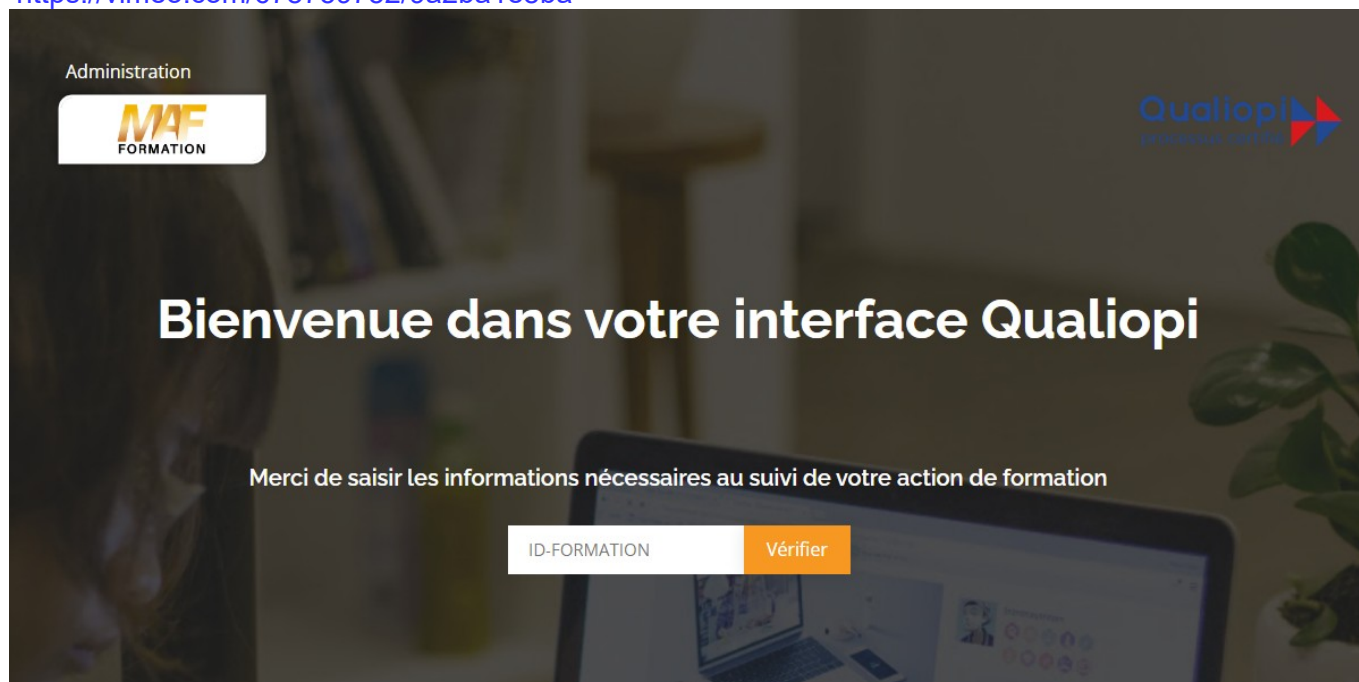
3- FORMATION

-PRISE DE CONTACT : Merci de vérifier rapidement les besoins du client lors de votre premier contact téléphonique avant de placer le premier RDV (dans le but d'éviter les erreurs de prescription)

-PREMIER COURS : présentation de l'interface Qualiopi

<https://maf-formation.org/kaliopi/> : supports vidéo et pdf ,évaluation du niveau du stagiaire ; définition des besoins, détermination des objectifs de formation sur le temps imparti.

<https://vimeo.com/678759752/9a2ba1e8ba>



Si vous ne l'avez pas fait par téléphone, MERCI DE FIXER LE RESTE DES DATES DE FORMATION AVEC LE STAGIAIRE.

Faire SIGNER LA FEUILLE DE PRESENCE individuelle ou collective à chaque séance. N'oubliez pas d'y apposer votre signature .

4- FIN DE STAGE

- FEUILLE DE PRESENCE :

FAIRE SIGNER la feuille de présence (si cela n'a pas été fait au fur et à mesure).

- INFORMER DE LA FIN DU STAGE :

Merci de nous envoyer un mail de fin de mission en joignant la facture

Indicateurs	INDICATEURS	QUESTIONNAIRES
Questionnaires	SÉANCES	BESOINS
Séances	SCÉNARIOS PÉDAGOGIQUES	EVALUATION
Besoins	EMARGEMENTS	CV PROF
Scénarios pédagogiques	VEILLE	DIFFICULTÉS - ALÉAS
Evaluations	PRÉVENTION ABANDON	ESPACE DOCUMENTAIRE
Emargements	SUPPORTS	GUIDE FORMATEUR HANDICAP
CV Prof	CERTIFICATIONS	VIDÉOS
Veille		
Difficultés - Aléas		

- RAPPORT DE FIN DE MISSION :

Merci de nous ENVOYER PAR MAIL la FEUILLE D EMARGEMENT téléchargée depuis l'espace Qualiopi et les points à développer lors d'une prochaine formation (QUI POURRA AUSSI VOUS ETRE CONFIEE SI VOUS SUSCITEZ UN BESOIN CHEZ LE STAGIAIRE DANS VOTRE DOMAINE DE COMPETENCE)

5- REGLEMENT

Afin de procéder à votre règlement, merci d'ENVOYER PAR MAIL le 30 AU PLUS TARD :

- FACTURE DE STAGE

6- DIVERS

Si le stagiaire pose des questions relatives au financement, au règlement, à l'OPCA, ou tout thème ne concernant pas la pédagogie, les supports de cours, etc. MERCI DE LE RENVOYER VERS SON CONSEILLER ;

Bonnes formations et à très bientôt.

CALENDRIER

LIEU DE LA FORMATION			
INTITULE DE LA FORMATION			
FORMATEUR	NOM		

DATE	DATE	DATE	DATE
MATIN 8h 12h	MATIN 8h 12h	MATIN 8h 12h	MATIN 8h 12h
APRES MIDI 13h 17h	APRES MIDI 13h 17h	APRES MIDI 13h 17h	APRES MIDI 13h 17h

STAGIAIRE	NOM		PRÉNOM	
------------------	------------	--	---------------	--

DATE	DATE	DATE	DATE
MATIN 8h 12h	MATIN 8h 12h	MATIN 8h 12h	MATIN 8h 12h
heures 4	heures 4	heures 4	heures 4
APRES MIDI 13h 17h	APRES MIDI 13h 17h	APRES MIDI 13h 17h	APRES MIDI 13h 17h
heures 4	heures 4	heures 4	heures 4

Fait à

Le / /

Signature et cachet de l'organisme

[Signature]

