

## Process Dossiers d'entrées sur Actions de Formation

### Réunion d'Information Collective

- Présence du (de la/des) Chargé (e/s) de Mission PLIE.
- Envoi de la liste des personnes invitées par **l'Organisme de Formation** au (à la/aux) Chargé(e/s) de Mission PLIE en amont de la RIC.
- Transmission de la feuille d'émargement par **l'Organisme de Formation** au (à la/aux) Chargé(e/s) de Mission PLIE à l'issue de la RIC.

### Au Démarrage de la formation

- Présence du (de la/des) Chargé (e/s) de Mission PLIE et de la Gestionnaire Administrative et Financière afin que soient remis les dossiers d'entrées PLIE vierges, les listes des pièces à fournir et les questionnaires FSE.
- Envoi de la liste des participants(es) retenus(es), par **l'Organisme de Formation** au (à la/aux) Chargé(e/s) de Mission PLIE accompagné du Certificat de démarrage.

### En cours de formation

- Transmission par **l'Organisme de Formation** des dossiers d'entrée, des pièces justificatives et des questionnaires FSE au grand maximum dans la semaine du démarrage de l'action de formation ou « au fil de l'eau » pour les actions de formation en Entrées et Sorties Permanentes, au (à la/aux) Chargé(e/s) de Mission PLIE.
- Contrôle des éléments fournis .
- Vérification que tous (tes) les participants (es) présents (es) en formation soient tous (tes) inscrits (es) dans le PLIE.

### En fin de formation

- Présence du (de la/des) Chargé (e/s) de Mission PLIE au Bilan Final .
- L'organisme de formation envoie **au 30 mars de l'année N+1 au plus tard** un bilan final d'exécution comprenant :
  - un état de réalisation des heures de formation réellement effectuées,
  - un bilan pédagogique,
  - une copie de l'attestation de fin de formation et/ou copie du diplôme,
  - une facture détaillée, faisant apparaître le nombre d'heures de formation effectuées (ne sont pas pris en compte les absences), le coût horaire et les différents financements.

### Analyse des pièces fournies

Validation

Chaque session, justifiée par des émargements comprenant uniquement des personnes inscrites dans le PLIE, pourra être valorisée et donc comptabilisée.

Non Validation

Chaque session, justifiée par des émargements comprenant une personne non inscrite dans le PLIE, ne pourra être valorisée et donc comptabilisée.

Le paiement interviendra après établissement d'une facture définitive au montant arrêté et au plus tard au 30 septembre de l'année N+1.