

Rappel des procédures de gestion et d'envoi des documents

Bonjour, voici un rappel des 4 procédures à suivre :

- 1.** Tous les documents post- formations « bilans, compte rendus, émargements, appréciations, évaluations... » doivent être transmis **exclusivement** à notre bureau , en utilisant de préférence la plateforme we transfert, en m'ajoutant en destinataire afin d'éviter des A/R mails supplémentaires en interne.
- 2.** Pour des raisons d'organisation, je vous invite à ne faire qu'un seul envoi avec toutes les pièces nécessaires à la gestion d'une formation (Docs transmis par Delphine) , à savoir :
 - **1 session de formation = 1 numéro de Chrono = 1 Wetransfer = Toutes les pièces scannées/téléchargées .**
- 3.** Aucun document ne doit parvenir directement à un client ou un stagiaire, si une demande particulière est formulée , je vous invite à nous relayer l'information.
- 4.** Par ailleurs, Les documents exploités en formation doivent être des documents « **Erach** » (**documents validés par une démarche**) qui vous sont transmis par Delphine (via la plateforme we transfert et/ou mails) à chaque lancement d'une action de formation.

Je vous remercie infiniment de votre coopération et reste à votre écoute.