

# SE FORMER À L'INSPÉ

## Les Étapes de votre projet

### Définir votre projet de formation

Tout au long de l'année

- ▶ Recherche d'informations
- ▶ Prise de contact, échanges avec l'INSPÉ
- ▶ Confirmation de votre projet ou réorientation

- ◀ Prospection, **Communication**
- ◀ Etude de votre projet de formation
- ◀ Préconisations, conseils

### Préparer votre entrée en formation

De février à fin août

- ▶ Construction du budget associé à votre projet de formation
- ▶ Constitution et dépôt d'un : **DOSSIER DE CANDIDATURE** + (si nécessaire) **DOSSIER VAP**

- ◀ Traitement des **demandes de prises en charge (devis, programmes...)**
- ◀ Contrôle des dossiers de candidature
- ◀ Organisation des commissions
- ◀ Définition ou prédéfinition de votre **statut d'inscription administrative (IA)\***

### Confirmer votre entrée en formation

Avant l'entrée en formation

- ▶ Confirmation de votre souhait d'entrer en formation + (si nécessaire) Définition de votre **parcours individualisé**
- ▶ Signature de votre **contrat/convention de formation professionnelle**
- ▶ Dépôt de votre **dossier IA\* et confirmation de votre statut**

- ◀ Traitement de votre **Attestation d'Inscription en Formation (AISF)/Prescriptions**
- ◀ Définition des effectifs prévisionnels et des groupes de formation
- ◀ Édition des **contrats/conventions**
- ◀ **Inscriptions administratives** et transmission des **informations pratiques**

### Réaliser votre parcours de formation

Pendant la formation

- ▶ Participation à la réunion de rentrée
- ▶ **Présence en Formation (Enseignements, stage, examens)**
- ▶ Règlement de vos frais de Formation (si vous n'êtes pas pris en charge)

- ◀ Traitement de votre **entrée en formation**
- ◀ **Mise en œuvre de la formation**
- ◀ Suivi et saisie de votre **assiduité**
- ◀ Demande de Recette/Encaissement

### Terminer votre formation

Fin de formation

- ▶ Evaluation de la formation suivie
- ▶ Réception de votre **relevé de notes et/ou attestation de réussite**
- ▶ Participation au **bilan pédagogique**
- ▶ **Diplomation et/ou sortie de formation**

- ◀ **Evaluation à chaud**
- ◀ **Délibération des jurys**
- ◀ **Délivrance de votre relevé de notes et attestation de réussite**
- ◀ Réalisation du **bilan pédagogique**
- ◀ + Clôture de votre dossier
- ◀ Traitement de votre **attestation de fin de formation**

### Valoriser, mobiliser les acquis de votre formation

Après la formation

- ▶ Retrait du **diplôme**
- ▶ Participation aux **enquêtes Post-formation**
- ▶ **Mise en œuvre de votre projet professionnel**

- ◀ **Délivrance du diplôme**
- ◀ Réalisation d'**enquêtes**
- ◀ Régularisation de votre dossier de prise en charge (suivant besoins)



## VOS INTERLOCUTEURS

INSPÉ : Chargé(e) de communication, Responsables Pédagogiques, Service FPC

UCA : Pôle 4, PaCIO

EXT : Mission Locale, Conseillers Pôle Emploi, Employeur-DRH, Région AURA

INSPÉ : Responsables Pédagogiques, Equipes pédagogiques, Service FPC, Scolarité

UCA : Pôle 4

EXT : Mission Locale, Conseillers Pôle Emploi, DRH, services Région AURA

INSPÉ : Equipes pédagogiques, Service FPC, Scolarité

INSPÉ : Equipes pédagogiques, Service FPC, Scolarité, Bureau des Stages, Service Financier

INSPÉ : Equipes pédagogiques, Service FPC, Scolarité, Service Financier

EXT : Financeurs

INSPÉ : Service FPC, Scolarité, Service Financier

UCA : Agence Comptable

EXT : Financeurs



## COMMENT?

### PROSPER - KAIROS

- Sites web (INSPÉ, UCA, Via Compétences,...)
- Salons, Portes Ouvertes,...
- 1<sup>er</sup> contact tél, mailings

- Supports de communications

### PROSPER - KAIROS E-candidat Lime Survey

- Sites web (INSPÉ, UCA)

- Dossier de PEC
- Devis + programmes
- Liste profil FC
- Guide info VAP
- Dossier de candidature

### PROSPER/EOS - KAIROS E-candidat - Apogée FCA Manager

- Contrat ou fiche pédagogique
- Accord de PEC
- Contrat / Convention
- Règlement intérieur
- Annexes
- Dossier IA

### EOS - DEFI - KAIROS FCA Manager

- Livret d'accueil
- Notice info absences
- Feuille d'émargement
- Attestation d'assiduité
- Formulaire DR/ENC

### KAIROS Apogée - DIVA FCA Manager

- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Relevé de note / Attestation de Réussite

### Lime Survey DIVA

- Diplôme
- Formulaire bilan
- Résultats enquêtes
- Dossier administratif stagiaire