



Processus administratif

Bilan de Compétences

1 Avant l'entretien découverte

Suite à un contact entrant, le consultant programme un entretien découverte et envoie la [présentation BC MEP](#) (programme) ainsi que le [livret d'accueil MEP](#) au prospect en amont de cet ED. Si besoin (bureau partagé) l'entretien de découverte est reporté sur le google agenda MEP.

Si la date du RDV est éloignée, le consultant prendra soin de contacter le bénéficiaire en amont afin de bien confirmer le RDV

2 A l'issue de l'entretien découverte

Le consultant envoie la fiche ED contenant toutes les informations à suivi@2607mep.fr

Si financement employeur, le service administratif adresse un mail au bénéficiaire avec 4 pièces-jointes :

- présentation BC (programme)
- devis
- livret d'accueil MEP
- CGV

Si financement CPF, le consultant peut suivant le choix du prospect :

- soit lui remettre le lien d'inscription en direct ainsi que la présentation BC (programme) et le livret d'accueil MEP
- soit lui adresser un mail : lien d'inscription CPF* + présentation BC + livret d'accueil MEP (ne plus mettre suivi en copie SVP mais déposer la copie du mail dans la DropBox MEP, dossier au nom du bénéficiaire).

*vigilance les liens diffèrent suivant le lieu de réalisation

3 A réception de l'accord du bénéficiaire

SI FINANCEMENT CPF

Lors de l'inscription du bénéficiaire, le service administratif RH envoie une proposition de l'organisme via EDOF (Espace des organismes de formation) et le bénéficiaire doit à son tour accepter cette proposition pour que le dossier soit accepté et complet.

SI FINANCEMENT France TRAVAIL (CSP ou aucun droit CPF)

Le consultant inscrit sur la fiche entretien découvre l'information suivante pour que le service administratif RH procède à la demande de prise en charge via l'interface France Travail KAIROS: N° d'identifiant de demandeur d'emploi du bénéficiaire.

SI FINANCEMENT PERSONNEL

L'intervenant(e) recueille auprès du bénéficiaire le règlement par chèque ou virement bancaire (jusqu'à 3 fois possible sans frais).

SI FINANCEMENT ENTREPRISE (total ou partiel)

Le service administratif RH recueille auprès du bénéficiaire l'accord de son employeur ou bien de l'OPCO de ce dernier avec le devis signé. En retour, une convention de formation tripartite est transmise accompagnée d'une facture d'acompte de 50% (si pas de subrogation de paiement de l'OPCO) et d'un planning prévisionnel des 8 rendez-vous bilan de compétences.

4 Contractualisation

Une fois le devis accepté par l'entreprise, le processus de gestion CPF validé au-delà du délai de rétractation, ou par France Travail.

Le consultant reçoit une proposition d'ordre de mission qu'il doit retourner signé à suivi@mep2607.fr.

Le consultant contacte le bénéficiaire pour définir tout ou partie du planning et lui transmet les éléments suivants (pas de copie suivi@mep2607.fr mais copie pour Dropbox dossier au nom du bénéficiaire):

- confirmation du 1^{er} RDV avec date, heure et lieu
- convocation avec programme prévisionnel des RDV
- règlement intérieur MEP
- livret Aborder le changement et liens vidéo correspondant

5 Au démarrage de la prestation

Le consultant fait signer le [contrat de formation ou la convention de formation](#) en 2 exemplaires au bénéficiaire, lors du premier rendez-vous.

Si utilisation de la plateforme Central Test, le consultant fait signe le document de consentement

Le consultant fait signer par le bénéficiaire la [feuille de présence](#) à chaque entretien et dès ce 1^{er} entretien.

Le consultant vérifie la bonne intégration par le bénéficiaire de la méthode proposée, et procède aux ajustements si besoin.

Le consultant et le bénéficiaire s'imprègnent et élaborent conjointement la [charte d'objectifs et engagements](#) avec les rôles et engagements des deux parties et définissent les objectifs communs.

Le consultant et le bénéficiaire élaborent la [co-construction du programme BC](#).

Le consultant confirme à suivi@mep2607.fr le démarrage de la formation [le jour même](#).

6 Durant la prestation

Le consultant suit la méthode MEP-VastRH et adapte la prestation pour répondre au mieux aux besoins du bénéficiaire tout en respectant le cadre de cet accompagnement. Le document [Etape intermédiaire](#) est à co-signer par le bénéficiaire et le consultant.

7 A la fin de la prestation

Le consultant et le bénéficiaire finalisent et valident :

- le document de synthèse -> autorisation de conservation des documents jusqu'au rdv de suivi à 6 mois, cosignatures, remise de la synthèse
- la fiche d'émargement (attention signatures RDV + remise de synthèse)
- l'attestation de formation (à remettre au bénéficiaire)

Le consultant propose au bénéficiaire de compléter le [questionnaire de satisfaction « à chaud »](#).

https://docs.google.com/forms/d/18ltN5L7s5-LWJOOMmNQFIgRq90j_oZ1FICvz291ZRy0/edit

Si financement CPF, prévenir le bénéficiaire qu'il sera invité à renseigner l'enquête de satisfaction et valider sa fin de formation sur son compte.

Le consultant peut alors déposer les preuves et documents suivant dans la DropBox MEP (dossier N°... Nom Prénom du bénéficiaire) pour validation critères Qualiopi et facturation :

1. Copie du mail envoyé au bénéficiaire → Rdv ED + présentation BC + livret d'accueil MEP (envoyé en amont de l'ED)
2. Copie du mail envoyé au bénéficiaire → convocation + RI + livret Le changement
3. Convocation aux RDV
4. Contrat de formation ou convention de formation signés

5. Charte d'objectif et engagement
6. Co-construction du programme
7. Tests Central test
8. Etape intermédiaire
9. Synthèse BC
10. Attestation de formation
11. Feuille d'émargement
12. Facture

Un mail devra être envoyé à 'suivi@mep2607.fr' pour prévenir de la réalisation INTEGRAL ou PARTIEL de l'accompagnement **le jour même** et du dépôt des preuves dans la DropBox.

8 A six mois

Le consultant prend contact avec le bénéficiaire par mail (mettre en copie suivi@mep2607.fr) et téléphone pour fixer leur RDV de suivi, un questionnaire de satisfaction à 6 mois doit être réalisé à ce moment-là : le lien sera envoyé dans ce mail, mais le questionnaire pourra également être rempli lors de ce rdv de suivi.

<https://docs.google.com/forms/d/13iN9dwnc4SxiqEeJnYdzSZxMU-UEyNIof5sCKb1P-mU/edit>