

PAS A PAS : LA PROCEDURE IZIFORPRO

N° de dossier :

ONGLETS

DANS L'ESPACE PRO

CREER UN COMPTE

Créer un compte dans l'espace pro de notre [site internet](#).
Remplir la fiche MON COMPTE.

DEPOSER UN DOSSIER **TUTO**

Déposer un dossier de formation en cliquant sur [l'offre qui vous correspond](#).

Etape 1 : Le programme de formation.

Etape 2 : Le ou les clients.

Etape 3 : Le ou les formateurs.

Validation de cette étape par nos équipes.

CONTRACTUALISER L'ACTION DE FORMATION **TUTO**

Signer et verser le contrat de sous-traitance.

Faire signer et verser le contrat de sous-traitance formateur.

Faire signer la charte du formateur au(x) formateur(s) et verser.

Verser le CV et une copie de la pièce d'identité du formateur (si ce n'est pas déjà fait).

Saisir la liste des stagiaires dans votre espace pro.

Validation de la liste des stagiaires par nos équipes.

Transmettre à votre client :

La convention pour signature et téléverser (votre client en garde une copie pour sa demande de prise en charge auprès de son OPCO).

Les convocations.

Validation de cette étape par nos équipes.

DOCUMENTS À NOUS
FOURNIR AVANT LA
FORMATION

INFORMATIONS
STAGIAIRES

DOCUMENTS À NOUS
FOURNIR AVANT LA
FORMATION

MA FORMATION
DEMATERIALISÉE

SUIVRE LA FORMATION

Faire émarger par demi-journées (et noter les absences).

Faire remplir les évaluations par les stagiaires

Faire remplir l'évaluation formateur

Saisir la validation des acquis

Validation de cette étape par nos équipes.

CLOTURER LE DOSSIER

Téléverser l'accord de prise en charge de l'OPCO (s'il y en a un).

Transmettre les documents de clôture à votre client :

Attestation de formation.

Certificat de réalisation.

Feuilles d'émargement.

Réception des factures :

Facture à l'attention de votre client à lui transmettre OU
facture à l'attention de l'OPCO (IZIFORPRO se charge de la
transmettre à l'OPCO concerné).

Facture de prestation à votre attention.

Téléverser votre facture du montant de la formation.

Règlement de la formation à réception de tous les règlements
(client et/ou OCPO et prestation).

DOCUMENTS
DE CLÔTURE

GESTION DES
FACTURES