# INFORMATIONS IMPORTANTES A PRENDRE EN COMPTE POUR VOTRE INTERVENTION

## Document à destination des intervenants en convention

*Document actualisé le 27 09 2022*

## SUPPORTS DE FORMATION, DOCUMENTS D'ANIMATION, DEMANDE DE MATERIELS

Dans le cadre de la démarche de dématérialisation du CNFPT, tous vos documents (support pédagogique ou document d'animation, en présentiel ou en téléchargement) doivent être déposés selon les modalités décrites ci-après, **pour validation**, **au minimum 3 semaines avant votre intervention.**

Conformément à l'engagement inscrit dans la charte de l'intervenant, vous veillerez à réaliser vos documents sur des **supports qui font apparaître les coordonnées et le logo du CNFPT**. Vous disposez de modèles conçus à cet effet et à utiliser obligatoirement. Vous avez la possibilité d'y ajouter votre logo.

Si des éditions papier sont nécessaires à votre intervention, il vous est rappelé, comme indiqué dans le cadre du marché de prestation, que celles-ci sont prises en charge et réalisées par vos soins.
Afin de réduire les risques sanitaires et la propagation de virus, nous vous invitons à limiter au maximum la circulation de documents.

## MODALITES DE TRANSMISSION DE VOS DOCUMENTS ET DE VOS DEMANDES AU CNFPT

Vous transmettez vos documents au conseiller formation et en copie à la secrétaire formation en charge du suivi de la session (les coordonnées figurent sur votre mail de convocation) :



### SESSIONS 100% EN PRESENTIEL

1. Par mail, soit en pièces jointes, soit en indiquant le lien où récupérer les documents (*s'il s'agit d'une plateforme de téléchargement, elle ne doit pas être soumise à ouverture de compte pour le CNFPT – il est conseillé d'utiliser WeTransfer*) ;
2. Vous précisez dans ce mail ce qui est à remettre aux stagiaires sous forme dématérialisée* (étant entendu que vous prenez en charge les impressions « papier ») ;
3. Vous indiquez vos demandes spécifiques de matériels.

* Pour information, les documents sous forme dématérialisée seront mis à disposition des stagiaires sur la plateforme du site Internet du CNFPT. Les supports ainsi mis à disposition seront accessibles en durée limitée et restreints aux seuls participants à la formation. Le CNFPT se charge d'en informer les stagiaires et de leur communiquer les codes pour y accéder.



### SESSIONS CONTENANT DU DISTANCIEL

1. Par mail, soit en pièces jointes, soit en indiquant le lien où récupérer les documents (*s'il s'agit d'une plateforme de téléchargement, elle ne doit pas être soumise à ouverture de compte pour le CNFPT – il est conseillé d'utiliser WeTransfer*) ;
2. Vous indiquez si vous avez déposé des documents sur Formadist ;
3. Vous indiquez vos demandes spécifiques de matériels pour la partie présentielle.

# INFORMATIONS IMPORTANTES A PRENDRE EN COMPTE POUR VOTRE INTERVENTION

## DOSSIERS DE FORMATION

A l'issue de chaque séance de formation, nous vous remercions de nous transmettre **les originaux du dossier de formation dans les 8 jours maximum qui suivent la formation** (la liste d'émargement signée par les stagiaires **et par vos soins attestant votre présence,** l'évaluation le cas échéant, ainsi que l'état de frais des stagiaires, les RIB transmis par les stagiaires, etc.).
Ces documents nous sont nécessaires pour déclencher la procédure administrative de paiement de tous les frais inhérents au stage : frais de déplacements des stagiaires, votre rémunération, etc.

## BILAN DE STAGE

Les bilans de stage sont dématérialisés. A l'issue de la formation, un questionnaire en ligne est ainsi transmis à chaque stagiaire. L'échange oral est toutefois maintenu en fin de session.
La synthèse des bilans du stage vous sera communiquée par mail.