

Procédé de positionnement utilisé au sein de l'auto-école pour la prise en charge de la formation d'un salarié d'une entreprise, financé ou non par un organisme tiers

Concernant la formation de salariés envoyés dans le cadre professionnel par leur entreprise, c'est toujours la secrétaire de l'auto-école qui assure la communication avec l'employeur.

Deux possibilités subsistent soit, c'est l'entreprise qui finance directement la formation et le secrétariat se charge d'envoyer un devis à l'interlocuteur de l'entreprise.

En cas d'acceptation du devis, la demande de permis de conduire doit être effectuée auprès des services de l'ANTS. Pour simplifier les démarches, la secrétaire envoie un mail à l'entreprise récapitulant l'ensemble des documents que le salarié doit fournir.

Il est demandé que le dossier soit transmis au complet afin d'éviter de retarder la procédure d'instruction de demande de permis de conduire.

Certaines démarches comme la visite médicale nécessitent d'être anticipée tout comme la demande de certains documents spécifiques.

Tout au long des multiples démarches, la secrétaire assure toute communication, elle a pour rôle de tenir l'employeur informé de tout élément devant être porté à sa connaissance. C'est elle qui assure le lien avec l'entreprise, de fait, l'entreprise peut s'en remettre à elle pour toute requête ou demande d'information complémentaire.

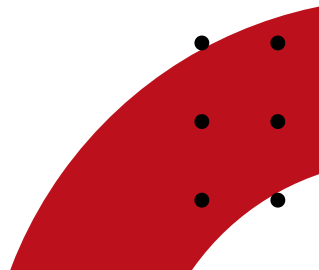
Dès lors que commence la formation, l'entreprise peut demander à être informé du suivi ou de l'assiduité du salarié.

A l'issue de la formation, c'est la secrétaire qui gère les correspondances comptables et c'est elle qui établira la facture et remettra une copie de l'attestation de présence du salarié à l'employeur.

Dans le deuxième cas, l'entreprise fait appel à un organisme tiers pour le financement de la formation du salarié. Le CFCR Vindret est une auto-école référencée auprès des organismes de formation par le biais de Data Dock sous le n°0024932. Ainsi après établissement d'un devis, c'est l'organisme et l'entreprise qui communiquent sur la partie financière. Si l'organisme extérieur finance, il règlera le montant de la formation à l'entreprise qui, elle, se chargera de régler le CFCR Vindret.

Afin d'éviter tout intermédiaire, l'entreprise reste généralement le seul interlocuteur du secrétariat du CFCR Vindret. (cf organigramme)

De la même façon, toutes les informations seront transmises à l'entreprise tout au long de la formation. La secrétaire continue d'assurer les communications et l'entreprise peut encore s'en remettre à elle pour toute demande complémentaire.



BILAN DE POSITIONNEMENT PRÉALABLE			
Bénéficiaire :		Formation visée :	
NOM :		Intitulé de la formation :	
Prénom :		Code RNCP / RS :	
Métier actuel :		Sanction :	
Métier visé :		Nom du Référent pédagogique :	
Téléphone :		Fonction du Référent pédagogique :	
Mail :		Téléphone :	
		Mail :	

1] SYNTHÈSE DU PARCOURS DU BÉNÉFICIAIRE :

Profil du bénéficiaire et adéquation entre la formation visée et le métier envisagé			
Dat es	Intitulés		
Formation initiale / continue			
Expériences professionnelles en lien avec le métier visé			
Qualités / aptitudes existantes et transférables par rapport au métier ciblé			

[illegible]

Complétez la case grise ci-contre et argumentez :		Argumentez :	
Le cas échéant, besoins d'AMÉNAGEMENT / INDIVIDUALISATION DU PARCOURS au-regard du référentiel de certification :			Complétez la case ci-contre :
Si oui, précisez les éléments justifiant cet aménagement et la durée spécifique prévue :			
Le bénéficiaire a-t-il une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ?		Des modalités particulières de compensation du handicap sont-elles prévues ?	
Complétez la case grise ci-contre et argumentez :		Argumentez :	

Argumentaire justifiant la proposition de parcours, ses modalités et sa durée :

Fait à Le/...../..... Signature de l'organisme de formation (certifie avoir remis au bénéficiaire un exemplaire de ce document)