

**REFERENCEMENT DE CABINETS CONSEILS POUR LA REALISATION DE PRESTATIONS DE DIAGNOSTIC RH et FORMATION TPME 2016-2017**

**Annexe technique :**

**Procédures administratives de suivi des interventions**

ETAPES DE SUIVI ADMINISTRATIF DES INTERVENTIONS DE DIAGNOSTIC RH ET FORMATION TPME

1/ Formulation de la demande : le FAFSEA accompagne l’entreprise pour formuler son besoin et le traduit dans la **fiche de demande d’intervention FAFSEA** (signée par l’entreprise). Le FAFSEA communique à l’entreprise la liste des prestataires référencés.

2/ L’entreprise envoie cette **fiche de demande d’intervention** aux prestataires de son choix. En cas de besoin, les prestataires peuvent contacter l’entreprise par téléphone pour affiner la demande.

3/ Les prestataires rédigent une **proposition d’intervention** qui spécifie le besoin d’intervention, en donne la durée et le prix. L’entreprise choisit le prestataire qui lui convient le mieux. La **proposition retenue est alors validée par l’entreprise** et transmise au FAFSEA Régional

4/ La **proposition d’intervention validée**, le FAFSEA édite le **bon de commande** propre à chaque intervention. Il l’adresse au prestataire qui lui en retourne un exemplaire. Aucune intervention ne peut démarrer avant réception du bon de commande signé par le FAFSEA.

5/ Le prestataire réalise la **prestation** selon les clauses générales du cahier des charges et les conditions spécifiques de la commande.

6/ A l’issue de l’intervention, le prestataire rédige un **document d’intervention** et procède à la **restitution**, en présence d’un collaborateur du FAFSEA. A noter : le prestataire complète le **document d’intervention** avec le **planning récapitulatif** des dates d’intervention auprès de l’entreprise.

7/ Le collaborateur du FAFSEA remet à l’entreprise une **fiche d’évaluation à chaud** pour recueillir son avis sur la réalisation de la prestation. Cette fiche d’évaluation est requise pour le règlement.

8/ Le prestataire envoie au FAFSEA Régional le **document d’intervention, le planning récapitulatif et la facture.** La facture mentionne le code IBAN du prestataire.

9/ Si le **dossier de règlement est complet et en conformité avec la commande (document d’intervention avec plan d’action et préconisations de formation, récapitulatif d’intervention, facture, d’une part, et grille d’évaluation à chaud, d’autre part)**, le FAFSEA règle le prestataire.