

LISTE ABRÉGÉE DES TÂCHES ADMINISTRATIVES

DÉBUT DU STAGE

- Vérifier si vous avez des messages du Coordonnateur Régional
- Prendre les présences. Signaler les absences au CR.
- Confirmer coordonnées des candidats (courriel, adresse postale, téléphone)
- Confirmer le point de rencontre quotidien

FIN DU STAGE

- Résultats du stage dans l'application ACMS
- Partager les résultats avec les candidats dans l'application ACMS (bouton de partage)
- Fermer le stage dans l'application ACMS
- Comptez et rassembler le matériel de stage restant
- Remplir le bordereau d'expédition et le retourner à la bonne personne
- Remplir le rapport de l'apprenti-évaluateur (si applicable)
- Remplir le rapport du mentor (si applicable)
- Retourner le kit de stage par la poste dans les 3 jours - Garder le reçu
- Facture - Faire un seul PDF avec facture sur la première page et les reçus des dépenses placés à la suite