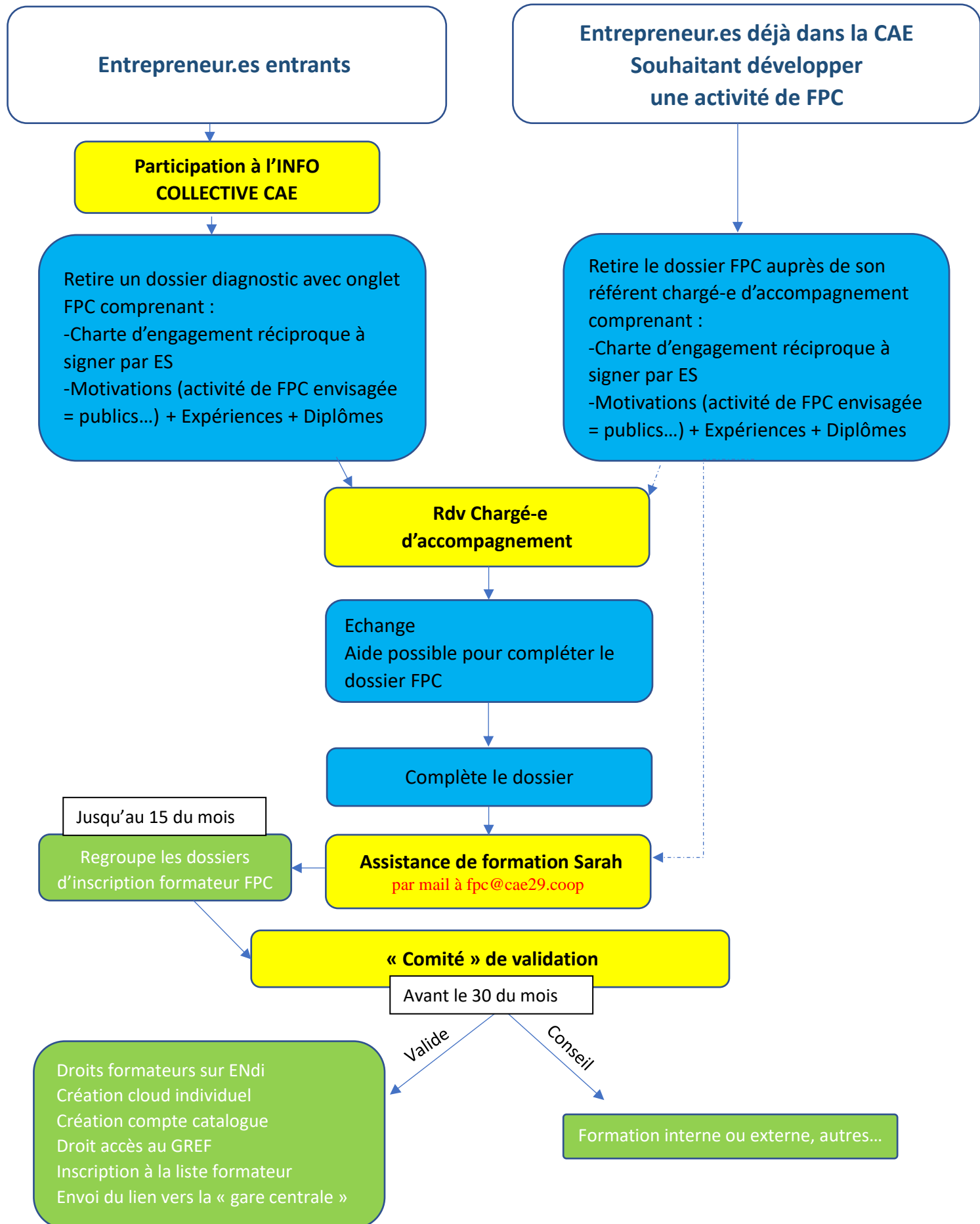


# Exercer une activité de formation dans Chrysalide

Procédure administrative

## 1 – S’inscrire comme formateur



## 2 – Proposer une offre de formation

- 1- Être inscrit comme formateur.rice au sein de Chrysalide
- 2- Envoyer par mail sa convention de formation professionnelle ou son contrat individuel de formation en format word à l'adresse suivante : [fpc@cae29.coop](mailto:fpc@cae29.coop) pour signature
- 3- Vous faites signer ensuite votre client et signer également.
- 4- Rangement dans son individuel cloud, au fur et à mesure, des documents établis en amont et produits au cours de la mise en œuvre de la formation (Cf Guide de rangement)
- 5- A l'issue de la formation établir sa facture sur ENdi en l'intitulant selon la nomenclature suivante : **FPC – Nom de la formation ou code – Client**
- 6- **Après vérification du cloud Youna valide la facture.**