Une image contenant dessin

Description générée automatiquementBA BA de Formep

**Avant la formation**

1°L’organisateur de la formation envoie le [prévisionnel](https://formep.spelc.fr/site/assets/files/36845/projet_budget_previsionnel_formation_formep_2024_2025.docx?1vr82d) à [Daniel Péault et Didier Gatouillat](mailto:d.peault@spelc.fr;d.gatouillat@spelc.fr?subject=Prévisionnel%20stage%20Formep)

2°Le formateur envoie sa [demande préalable](https://formep.spelc.fr/site/assets/files/36844/fiche_demande_prealable_formep_2024_2025.docx?1vr82d) à [Daniel Péault et Didier Gatouillat](mailto:d.peault@spelc.fr;d.gatouillat@spelc.fr?subject=Demande%20préalable%20Formep) s’il y a lieu.

**Après la formation**

1°Le formateur envoie la feuille de présence à [Daniel Péault et Didier Gatouillat](mailto:d.peault@spelc.fr;d.gatouillat@spelc.fr?subject=Feuille%20de%20présence%20Formep)

2° Le formateur envoie les frais de mission sur la [fiche de remboursement](https://formep.spelc.fr/site/assets/files/36855/fiche_remboursements_formateurs_formep_2024_2025.docx?1vr8al) à [Daniel Péault et Didier Gatouillat](mailto:d.peault@spelc.fr;d.gatouillat@spelc.fr?subject=Fiche%20remboursement%20formateur%20Formep)

3° L’organisateur de la formation envoie à la trésorière les justificatifs des frais engagés (collation, repas …) à [Daniel Péault et Didier Gatouillat](mailto:d.peault@spelc.fr;d.gatouillat@spelc.fr?subject=Justificatifs%20formation%20Formep)