



(1) Les intervenants saisissent leur(s) RMA en ligne selon le calendrier arrêté.

(2) Le service de gestion dépose les RMA sur Resana le lendemain de l'arrêt de la prise en compte des saisies.

(3) La gestion des répertoires et de leur nom :

--> **l'agent en charge du contrôle** du RMA crée un répertoire dans le dossier de Resana 03RMA/mois concerné/Statut/ (ex : 03RMA/09 Sept 21/Prestataires/);

--> le nom du répertoire est identique au nom de fichier du RMA déposé par la gestion ;

--> il y transfère le RMA original

(4) Les contrôles s'effectuent sur la base des **lettres d'engagement signées** et des **listes d'émergence en tous points conformes** :

**! en l'absence de ces documents pleinement conformes, le RMA ne doit être ni considéré comme contrôlé, ni transmis au formateur --> (4).**

(5) **Les modifications sont apportées en rouge** sur le RMA par l'agent en charge du contrôle, après échanges avec l'intervenant si besoin.

(6) Lorsque le RMA est totalement validé, l'agent en charge du contrôle :

--> signe le RMA ;

--> transmet par mail le RMA validé au formateur ;

-->--> dépose dans le répertoire Resana toutes les pièces justifiant le contrôle du RMA dans un document pdf unique nommé "PJ\_RMA.pdf".

--> remplace dans Resana le RMA original par le RMA validé ;

--> ajoute "C\_" (C = contrôlé) au début du nom du répertoire.

(6) Pour les prestataires

- à la réception du RMA, le prestataire dépose sur ChorusPro sa facture mensuelle et le(s) RMA reçu(s) par mail correspondant(s), de préférence dans un même document pdf, ou en pièce jointe ;

- conformément à la réglementation en vigueur depuis le 1er janvier 2020, **seules les factures déposées sur Chorus Pro seront traitées par le service de gestion.**