

Checklist gestion et animation d'une action de formation

1/ Gestion commerciale et contractuelle :

	Documents à réaliser / à recueillir
	Analyse du besoin
	Proposition commerciale : <ul style="list-style-type: none"> - Modalités - Programme - Déroulé pédagogique
	Convention de formation + annexes : <ul style="list-style-type: none"> - Conditions Générales de Vente - Politique de Confidentialité
	<i>Règlement intérieur (si formation réalisée chez le client)</i>
	Retour des questionnaires de satisfaction à chaud et propositions d'amélioration
	Retour des questionnaires à froid de satisfaction et mise en pratique et propositions d'amélioration
	Retour des feuilles d'émargement des stagiaires complétées

2/ Préparation et gestion de l'animation :

	Documents à remettre et/ou faire compléter	Type d'action
	Questionnaire préalable (niveau initial et attentes)	Envoyer pour compléter
	Synthèse des questionnaires préalables pour adaptation aux publics bénéficiaires	Analyser et synthétiser
	Convocation des stagiaires à la formation + annexe : <ul style="list-style-type: none"> - Politique de Confidentialité 	Envoyer
	Mail d'invitation à rejoindre la formation pour les formations à distance + lien vers la politique de confidentialité et le Règlement Intérieur	Envoyer
	Documents réglementaires pour les formations présentielle : <ul style="list-style-type: none"> - Règlement Intérieur - Politique de confidentialité 	Mettre à disposition
	Présentation des modalités pratiques de fonctionnement pour les formations présentielle et distancielles	Projeter



	Feuille d'émargement : <ul style="list-style-type: none">- papier pour les formations présentielle- dématérialisée avec le lien pour y accéder pour les formations distancielles	Faire émarger
	Supports de formation : <ul style="list-style-type: none">- ressources pédagogiques- supports d'exercices et d'évaluation des acquis	Réaliser la prestation (selon support)
	Attestations de présence	Remettre ou envoyer
	Questionnaire de satisfaction à chaud : <ul style="list-style-type: none">- papier pour les formations distancielles	Remettre ou envoyer pour compléter

	<ul style="list-style-type: none">- dématérialisé avec le lien pour y accéder pour les formations distancielles	
	Synthèse des questionnaires de satisfaction à chaud et synthèse formateur + pistes d'amélioration	Analyser et synthétiser puis envoyer
	Questionnaire « à froid » portant sur la satisfaction après délai et la mise en œuvre effective des acquis, papier ou dématérialisé	Remettre ou envoyer pour compléter
	Synthèse des questionnaires « à froid » et synthèse formateur + pistes d'amélioration	Analyser et synthétiser puis envoyer
	Alimentation du tableau d'amélioration continue	Compléter

C'est la même personne en charge de la réalisation d'une action qui mène à bien l'ensemble des actions rattachées à la thématique.