

> 2021-XX (mois)-XX (1er jour formation) Nom ou code de la formation

Conseil : Dupliquez ce dossier à chaque nouvelle formation : vous gardez ainsi la « boîte type » intacte.

Tous les dossiers sont obligatoires sauf ceux marqués d'une **astérisque rouge (*)**, qui sont à compléter selon votre situation.

>1_Com_Formalisation_offre

>1_Diffusion_Communication

*Tableau de suivi du plan de com, brochures, liens vers le catalogue, autres liens...
Rangez ici toutes votre communication.*

> 2_Analyse_besoin_demande

**Pour les appels d'offres : appel d'offre et votre réponse.*

**Pour réponse à une demande : préprogramme, préprojet et traçabilité des adaptations*

**Pour proposition en propre : programme avec paragraphe dédié au contexte de cette proposition.*

**Pour formation certifiante : la note d'opportunité.*

**mais aussi compte-rendu d'analyse du besoin, questionnaire...*

>2_Administratif

> 1_Contractualisation_Clients

Devis (s'il y en a un), Convention de formation, CGV, règlement intérieur.

> 2_Dossiers_Administratifs_Stagiaires

Livret d'accueil (pour les formation « longues »), convocation à l'entrée en formation (formation courte), attestations d'entrées-sorties formation, émargements, justifs d'absence (médecin...), compte-rendu d'entretien d'abandon de formation

> 3_Evaluation_Formation

!! Attention il s'agit ici de l'évaluation DE LA FORMATION (par les stagiaires et autres parties prenantes) et non de l'évaluation DES COMPETENCES des stagiaires que vous faites (ou qu'ils font) si vous pratiquez l'auto-évaluation (Cf dossier plus bas)

Evaluation de la formation par les stagiaires (à chaud, à froid...)

*Bilan du-des formateurs.rices, précisant les adaptations en cours de formation. Auto-
eval formateurs.rices*

Trame de séquences et production/comptes-rendus de temps de régulation en cours de formation (formation longue)

Carnet de bord/suivi du.de la formateurs.rices en cours de formation (formation longue)

> 4_Logistique

Bail, contrat mise à disposition du lieu de la formation, contrats/liens plateforme LMS, Web.

>5_Intervenants *

Contrat de sous-traitance, CV des sous-traitants ou de vos intervenants...

-Bien sûr à ne pas remplir si vous êtes le seul intervenant 😊

> 6_Certification *

Dossier de certification (RNCP ou RS), preuve certification...

Tableau de correspondance référentiel/contenu

PV Jurys Résultats officiels des épreuves

Suivi de cohorte (promo), stats

-Bien sûr à ne pas remplir si votre formation n'est pas certifiante/diplômante. 😊

> 3_Pedagogique

> 1_Positionnements_Entree

Procédure de candidature/d'inscription, dossier de candidature, trame et compte-rendu d'entretien de positionnement, quizz...

> 2_Contenus_Pedagogiques

Classé par jour, thématique, etc... selon vos pratiques.

*Formation en elle-même : Trame conduite de séquence, supports (Diaporama, panneau, lien vers vidéo, fiche-jeu...), production stagiaires (panneaux post-it...), ressources...

*Si tutorat : Grille d'entretien, compte rendu...

*Si stage en entreprise/stage de terrain : livret avec objectifs... suivi péda...

> 3_Evaluation_stagiaires

!! Attention il s'agit ici de l'évaluation DES COMPETENCES des stagiaires que vous faites (ou qu'ils font) si vous pratiquez l'auto-évaluation et non l'évaluation DE LA FORMATION (par les stagiaires et autres parties prenantes) (Cf dossier plus haut)

Tout documents justifiant de la mise en place d'une **évaluation des connaissances/compétences** ou d'un parcours d'évaluation des stagiaires pendant et à l'issue de la formation. Les livrables (quizz, dossier à rendre, jurys oraux, mise en situation, auto-évaluation stagiaires...).

Grille d'évaluations, résultats des évaluations, PV jurys...

> 4_Coordination_pedagogique

Tous documents ayant trait à la coordination pédagogique.

*Si vous êtes le seul formateur : à minima le calendrier de la formation.

*Si vous avez des sous-traitants/intervenants : compte rendu réunion formateurs.rices, tuteurs, partenaires (entreprises si stages...)