

Checklist de suivi – Plan de formation

Avant le lancement

- Plan de formation validé et diffusé.
- Besoins analysés (outils, entretiens, indicateurs RH).
- Consultation des partenaires sociaux/CPPT si nécessaire.
- Budget et financements fixés.
- Calendrier complet (dates, lieux, publics, formateurs, modalités).
- Respect RGPD et sécurité au travail assurés.

Pendant la réalisation

- Convocations et feuilles de présence complétées
- Supports pédagogiques adaptés remis
- Évaluations à chaud faites
- Incidents/absences notés et ajustements réalisés
- Preuves (photos, attestations, listes) collectées

Après la formation

- Évaluation post-formation après 6–8 semaines.
- Suivi (participation, satisfaction, impact).
- Rapport final archivé numériquement.
- Plan ajusté et partagé avec les équipes.
- Dossiers de financement soumis à temps.

Traçabilité & archivage (à conserver)

- Plan validé et versions ultérieures.
- Listes de présence, attestations, évaluations à chaud et à froid.
- Documents logistiques tels que convocations, factures et contrats.
- Pièces justificatives financières : factures, paiements, preuves de financement.
- Tableaux de bord et rapports annuels de synthèse.