

D : Date de validation du devis
J : Date de la première journée de formation
F : Date de la dernière journée de formation

D+8 Maxi

- Le formateur doit prendre contact avec le client pour confirmer les dates de formation, le nom, prénom, adresse Mail des participants, et définition de la Date J
- Poser les questions sur le PSH, et Remplir
 - [Analyse préformation à destination du formateur \[CRM LUMIS\]](#)

J-8

- Le formateur doit confirmer la date de formation
- S'assurer que le matériel concernant la formation sera bien à disposition le jour J
 - Poste de travail (Portable, Micro)
 - Logiciel, Version bien installée sur le poste
 - Outils de projection (projecteur ou écran) adaptés PSH si besoin
 - Si formation à distance informer le client de la démarche de connexion
 - Prendre connaissance des [Tests de positionnements \[Dossier Cde Formation / R:/Clts\]](#)
 - S'assurer d'avoir à disposition les documents à faire signer par les participants
 - [Auto-évaluation des acquis – stagiaires \[ADM\]](#)
 - [Fiche satisfaction - stagiaires \[ADM\]](#)
 - [Feuilles de présence \[ADM\]](#)

J Lors de la première journée de formation, le formateur doit :

Lors de la première journée de formation, le formateur doit :

- Présentation du formateur
- Faire un tour de table afin de définir les attentes spécifiques

F Dernier jour de la formation

- Récouter les documents de fin de Stage (**et restituer au service ADM**)
 - [Auto-évaluation des acquis – stagiaire \[ADM\]](#)
 - [Fiche satisfaction - stagiaire \[ADM\]](#)
 - [Feuilles de présence \[ADM\]](#)
- Faire un bilan sur le déroulé et les attentes non exhaussées

F +4 Maxi

- Mettre le dossier « à facturer » et remplir le Questionnaire formateur (bilan formation) Lumis CRM