

formateur

exemple d'une fiche de préparation de la salle de formation (1)

Nom et téléphone de la personne représentant l'établissement :

Intitulé de la formation :

Date :

Organisme de formation :

Nom de l'intervenant :

Nombre de stagiaires prévus :

Nom de la salle :

MALLETTE PLASTIFIEE

MATIN

A compl. par le représentant d'établissement

Liste d'émarginement du jour

Pochette de crayons

Clefs de la salle

Télécommande combi TV/Magnéto

Le dernier jour du stage

Fiche d'appréciation de fin de stage

Fiche Bilan de formation

SOIR

A compl. par l'intervenant

Liste d'émarginement du jour

Pochette de crayons

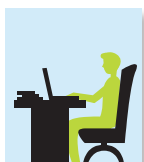
Clefs de la salle

Télécommande combi TV/Magnéto

Le dernier jour du stage

Fiche d'appréciation de fin de stage

Fiche Bilan de formation



formateur

exemple d'une fiche de préparation de la salle de formation (2)

MATERIEL PEDAGOGIQUE

EMPRUNTE

A compl. par représentant d'établissement

- Paper board
- TV
- Rétroprojecteur
- Vidéoprojecteur
- Ordinateur

RENDU

A compl. par représentant d'établissement

- Paper board
- TV
- Rétroprojecteur
- Vidéoprojecteur
- Ordinateur

Afin de faciliter le travail d'entretien et d'assurer le maximum de sécurité des locaux, nous vous demandons de bien vouloir vous assurer avant de quitter la salle que :

- Le téléviseur/ordinateur est éteint
- Les lumières sont éteintes
- Les fenêtres sont fermées
- Les tables et les chaises sont remises dans leur position initiale
- Les gobelets et bouteilles vides sont jetées à la poubelle
- Les radiateurs sont éteints (sauf indication spécifique)

Visa de l'intervenant

Visa du représentant de l'établissement