



## Memento de la cellule de formation

intitulé de la formation :

à faire      fait

date de la formation

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| > Diffuser le plan de formation  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Diffuser les objectifs et les éléments du contenu de la formation  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Diffuser la liste des agents retenus ainsi que les dates (aux cadres, stagiaires et formateurs)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Envoyer la convocation au cadre et au stagiaire (date, heure, lieu de formation)                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Etablir la liste des modalités de remboursement des frais et des éventuelles avances de frais de déplacement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Etablir l'ordre de mission   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > S'assurer des conditions d'accueil des participants et du formateur  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Mettre à disposition le matériel pédagogique pour le formateur   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Réserver la salle de formation   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > ...  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Rappel de la condition

*Assurer les moyens logistiques pour faciliter l'accès à la formation par le professionnel/stagiaire et son transfert des acquis*