



## Memento du stagiaire

intitulé de la formation :

date de la formation

à faire      fait

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| > Demander les objectifs et les éléments de contenu de la formation  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Vérifier l'adéquation entre les objectifs et les éléments de contenu de la formation et ses attentes et besoins personnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Se procurer la liste des agents participant à la formation   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > S'assurer d'être en possession de la convocation   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Rappeler à l'équipe les dates de son départ en formation   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > S'informer auprès de la cellule formation sur ses droits en matière de remboursement des frais et des avances              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > S'assurer d'être en possession d'un ordre de mission pour une formation hors établissement                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > S'organiser pour suivre l'intégralité de la formation  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Préparer une liste de questions à poser et ou de situations concrètes à évoquer au cours de la formation                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| > Envisager les conditions de la restitution de la formation   | <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*