

Compte rendu de l'action de formation du formateur

Formation	
Dates	
Intervenant	
Lieu	

1. Avant la formation — préparation avec l'établissement

À remplir avant la session, après votre échange avec l'établissement (téléphone, mail ou visio). Si rien n'est à ajuster, cochez « Programme validé sans modification » : le silence ne vaut pas validation. Joignez cette partie au dossier de fin de formation, avec le mail échangé si le contact s'est fait par écrit. Envoyez-la sans attendre à david@gerontosud.com uniquement si une adaptation est prévue, si un besoin lié à un handicap est signalé ou si le contact n'a pas pu avoir lieu.

Contact préalable avec l'établissement

Date et mode du contact	/...../20..... ☐ Téléphone ☐ Mail ☐ Visio
Interlocuteur (nom, fonction)	
Besoins, attentes et contexte exprimés	
Adaptations prévues (contenu, rythme, public, situation de handicap)	
Conclusion du contact	☐ Programme validé sans modification par l'établissement ☐ Programme adapté (voir ci-dessus)
Envoi anticipé à David Pujolar	☐ Sans objet (joint au dossier de fin) ☐ Envoyé le/...../20.....

2. Après la formation — compte rendu de l'action

À compléter à l'issue de la session et à envoyer avec le dossier de fin de formation.

Déroulement de l'action

Durée et effectif	
Adaptation(s) réalisée(s) <i>(par rapport aux objectifs initiaux)</i>	
Conditions d'organisation	
Comportement des stagiaires	
Sujets où stagiaires réceptifs	
Remarques des participants	

Engagement des participants

--

Remarques éventuelles

Condition de réussite

Évaluation(s) des parties prenantes (décideurs, directions, cadres...)

Conclusion

Suite à cette action formative, voyez-vous un axe d'amélioration à apporter ?

Tous les objectifs pédagogiques fixés par le programme de l'action ont-ils bien été atteints ?

☐ Oui ☐ Non

Si non, motif(s) :

.....

.....

.....

.....

.....