

Nom du Formateur :

Date :

## CHARTRE QUALITE QUALIOPi DU FORMATEUR

### A FAIRE ET REMETTRE AVANT TOUTE FORMATION

- copie des échanges de mail lors de prise de contact avec l'employeur ou le stagiaire
- Fiche d'accueil du stagiaire
- Reccueil des attentes et des besoins du stagiaire ou commenditaire
- Test de positionnement du stagiaire
- Remise du Livret d'accueil du stagiaire
- Programme de formation conforme à notre trame et détaillé par 1/2 journée
- En copie du mail de convocation d'entrée en formation

### EN COURS DE FORMATION

- Eléments d'évaluation de la progression du stagiaire
- Information si absence ou abandon du stagiaire

### EN FIN DE FORMATION

- Test évaluation du stagiaire
- Appréciations de la formation des stagiaires
- Feuilles émargements
- Bilan de la formation par le formateur
- Attestation de formation pour le stagiaire
- Suivi de la charte qualité du formateur

Signature du formateur

