

Utilisation et remise des documents



Document actualisé le 09/07/2026

Claude GUEGUEN 46 route de Tonquedec, 22300 - Tonquedec – Siret : 494 799 760 00025 – Enregistré sous le n°53220878422 auprès du préfet de région : Bretagne – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 8559B – TVA : FR47494799760 – Tel : 02 96 46 38 96 – Email : c.gueguenformation@gmail.com<https://www.cgueguen-formation.fr/>

Utilisation et remise des documents

PÉRIODE	DOCUMENTS	INDICATEURS	OBJECTIF DU DOCUMENT	MODE DE TRANSMISSION ET MOYEN DE PREUVE	DATE
AVANT LA FORMATION: 1^{er} contact	Plaquette de vente	IND 1 + 2 + 5	pour informer le stagiaire du contenu de la prestation	Par mail remise en main propre ou diffusion sur site internet/réseau social pro	
	Dossier de candidature	IND 4 + 10	pour définir le besoin du stagiaire et vérifier qu'il a bien un besoin de formation professionnelle et non personnelle. Pour adapter la formation à son besoin	Par mail remise en main propre ou diffusion sur site internet/réseau social pro	
	Test de positionnement	IND 8	pour évaluer le niveau du stagiaire avant le début de la formation pour adapter la formation à son niveau	Par mail remise en main propre	
AVANT LA FORMATION: Inscription	Contrat ou convention	IND 5 + 6	pour contractualiser la vente	Par mail remise en main propre	
AVANT LA FORMATION: Organisation de la formation	Check List conformité de salle	IND 17	pour vérifier que la salle est adaptée pour donner une formation	Vérifier la salle 15 jours à 7 jours avant le début de formation	

Document actualisé le 09/07/2026

Utilisation et remise des documents

	Convocation	IND 9	pour informer le stagiaire sur le déroulé de la formation	Par mail remise en main propre	
	Livret d'accueil	IND 9	pour informer le stagiaire sur le déroulé de la formation	Par mail remise en main propre	
	<i>Formation en ligne :</i> mail d'aide à la connexion	IND 9	<i>pour informer le stagiaire sur le déroulé de la formation en ligne</i>	<i>Par mail remise en main propre</i>	
PENDANT LA FORMATION : suivi et évaluation	Envoi des Supports de cours	IND 19	Pour animer la formation	Par mail remise en main propre	
	Signature de la Feuille d'émargement	IND 12	pour valider l'engagement et la présence du stagiaire	Par mail remise en main propre	
FIN DE FORMATION :	Evaluation de fin de formation	IND 11	pour évaluer la montée en compétence du stagiaire	Par mail remise en main propre	

Document actualisé le 09/07/2026

Utilisation et remise des documents

évaluation du stagiaire	Faire remplir le Questionnaire de satisfaction apprenants à chaud	IND 21 + 30	pour évaluer la satisfaction du stagiaire et améliorer votre formation	Par mail remise en main propre	
	Attestation assiduité Présentiel	IND 11	pour attester de la présence du stagiaire durant la formation	Par mail remise en main propre	
	Certificat de réussite	IND 11	pour attester de la montée en compétence du stagiaire durant la formation	Par mail remise en main propre	
	Certificat de réalisation	IND 11	pour attester de la bonne réalisation de la formation	Par mail remise en main propre	

Document actualisé le 09/07/2026

Utilisation et remise des documents

1 MOIS APRÈS LA FORMATION : évaluation de l'action de formation	Questionnaire de satisfaction entreprise à froid	IND 21 + 30	pour faire un point sur les bénéfices de la formation	Par mail remise en main propre	
1 FOIS PAR AN : évaluation de l'action de formation	Questionnaire satisfaction financeur OPCO / CPF	IND 30	pour faire un point sur le bon déroulé du processus de financement de la formation	Par mail remise en main propre	

Document actualisé le 09/07/2026