

PRÉPARER LES JUSTIFICATIFS

Faire le point sur une formation.

Des pièces faciles à retrouver, un dossier plus clair.
Cochez les points vérifiés avec votre équipe.

Formation _____
Session / période _____
Financier / demande _____

- ☐ **Identifier l'action et ses objectifs**
Programme, contenu, participants et modalités de la formation.
- ☐ **Vérifier les dates et les durées**
Des horaires et périodes cohérents entre les pièces du dossier.
- ☐ **Rassembler les émargements recueillis**
Les sessions concernées, les signatures et les points à suivre.
- ☐ **Réunir les documents liés à la formation**
Les pièces utiles à votre action et à ses participants.
- ☐ **Retrouver les justificatifs de réalisation**
Les éléments pédagogiques et évaluations attendus selon le dossier.
- ☐ **Documenter les absences ou particularités**
Les informations nécessaires à la compréhension de l'action.
- ☐ **Repérer les pièces à compléter**
Un responsable et une prochaine action pour chaque point en attente.
- ☐ **Vérifier les demandes du contrôle**
Les pièces et règles propres au dispositif et au financement.

À adapter à votre dossier

Cette trame est indicative. Les exigences dépendent de l'action, de son financement et du contrôle. Vérifiez les règles applicables et les pièces demandées.

REPÈRES OFFICIELS

Code du travail - article L6362-6

Contrôle de service fait - arrêté du 21 décembre 2018

Référentiel national qualité - guide de lecture Qualiopi