*« Nom de votre entreprise »*

 **« To do » - Organisation de la diffusion**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Élaboration du budget |
|  | Élaboration de la liste des participants |
|  | Planification du calendrier et de l’horaire |
|  | Vérification des équipements disponibles |
|  | Choix et réservation des lieux |
|  | Invitation des participants |
|  | Préparation de l’autodiagnostic des besoins de formation |
|  | Préparation de la fiche de présence |
|  | Préparation des attestations |
|  | Organisation des repas |
|  | Accueil des participants |
|  | Évaluation de la satisfaction des participants |
|  | Évaluation des apprentissages |