

# Je m'organise pour aller en formation

---

## Pourquoi ?

Cet outil s'adresse aux personnes qui se sentent un peu stressées à l'idée d'aller en formation ou qui n'ont pas l'habitude d'aller en formation et souhaitent avoir un aide-mémoire.

---

## Un truc pour réussir ?

Quelques jours avant de partir en formation, vérifiez que vous avez toutes les informations nécessaires pour vous rendre sur votre lieu de formation ou si vous avez les informations pratiques de base.

Dans le cas contraire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre organisme de formation.

---

## Et après ?

Une fois revenu·e de formation, évaluez votre formation pour identifier si quelque chose doit être approfondi ou si la formation a bien répondu à vos attentes (outil « J'évalue ma formation ») et réfléchissez comment vous pouvez concrètement utiliser ce que vous avez appris (outil « J'utilise ce que j'ai appris »).

---



**Intitulé de la formation :** .....

**Date(s) de la formation :** .....

**Adresse :** .....

**Coordonnées en cas de retard ou souci :** .....

**Je vais :**

En transports en commun

✓ Acheter mon ticket à l'avance ou à la gare ou prendre mon abonnement

› Départ :

› Heure de passage :

› Destination :

› Arrêt de destination :

› Correspondance

• Direction :

• Heures de départ :

• Arrêt de destination :

En voiture

› Repérer le chemin la veille

› Charger mon GPS et/ou mon GSM

› Pièces pour le parc mètre/mon disque bleu

› Prévoir un peu d'avance

› Heure d'arrivée :

› Temps de parcours :

› Je dois donc partir à :

**Repas :**

› Y-a-t-il un repas de prévu à la formation ?

› Puis-je réchauffer un plat ?

› Est-il possible de se restaurer dans les alentours ?

**J'emporte :**

✓ Cahier et stylos ou ordinateur

✓ De l'eau

✓ Un en-cas

✓ Eventuellement votre repas

.....