

Fiche de suivi individuel

Modèle vierge, version 1.1 du 19/10/2026. En attente de signature du président.

EP DIGITAL X • Suivi des stagiaires • Indicateurs 10, 11 et 12

Une fiche par stagiaire et par formation. Elle suit la présence et la progression, et garde la trace des difficultés, des adaptations et des relances. Elle est remplie à partir des faits : émargement, relevé de présence Google Meet, relevés de la plateforme e-learning, échanges écrits.

01 Règles

- La fiche est créée au démarrage de la formation et porte sa date réelle de création. Elle n'est jamais remplie après coup avec une date passée.
- Elle est mise à jour après chaque séance, au plus tard le jour ouvré suivant.
- Classe virtuelle : après chaque séance, le formateur exporte le relevé de présence Google Meet et l'enregistre dans le dossier de l'action, sous le nom AAAA-MM-JJ-presence-meet.
- E-learning : relevé de connexion et d'activité chaque semaine. Formation portée par un autre organisme : relevé demandé à cet organisme chaque semaine.
- Relances selon le livret d'accueil ADM-03, partie 5 : J+2 (accès non confirmés), J+7 (pas de connexion ou séance manquée), J+14 (pas de reprise, entreprise informée).
- Une séance commencée en retard du fait du formateur est rattrapée, ou les heures manquantes ne sont pas facturées (règlement intérieur ADM-02 V1.1, article 3). Le choix est noté sur la fiche.
- Aucune information de santé : un besoin d'adaptation se note « oui » ; le détail reste chez la référente handicap (PQ-04).
- Rangement : dossier de l'action dans le Drive de l'équipe, accès réservé à l'équipe. Conservation : 5 ans après la fin de la formation.

02 Identification

Rubrique	Réponse	Rubrique	Réponse
Formation et version du programme		Code du dossier	
Organisme porteur (EP Digital X ou organisme partenaire)		Entreprise	

Stagiaire	Formateur	
Modalités et durée prévue (présentiel, classe virtuelle, e-learning)	Dates prévues (début, fin)	
Positionnement PED-02 (date, score, niveau retenu)	Besoin d'adaptation signalé	☐ oui ☐ non
Fiche créée le (date réelle)	Par	

03 Séances

Présence : P présent, A absent, R retard (heure d'arrivée). Émargement signé le jour même : oui ou non. Export Meet : date et nom du fichier.

N°, date	Horaires prévus / réels	Présence, émargement, export Meet	Contenu vu	Difficultés	Adaptations	Actions et relances	Visa du formateur
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

9
10

E-learning (si la formation en comporte)

Semaine du	Source du relevé (plateforme, date de réception)	Temps de connexion	Modules terminés	Quiz (score / seuil 70 %)	Relance (date, canal, J+2 / J+7 / J+14)	Visa

04 Bilan de fin de formation

Rubrique	Réponse	Rubrique	Réponse
Heures prévues		Heures réalisées (dont rattrapages)	
Heures non réalisées et suite donnée (rattrapées le..., ou non facturées)		Positionnement de sortie PED-02 (score, progression)	
QCM final (score / seuil de 70 %)		Seconde chance (date, résultat)	
Livrable remis et validé	☐ oui ☐ non	Objectifs atteints	☐ tous ☐ en partie ☐ non
Abandon	☐ non ☐ oui : date, motif connu	Satisfaction à chaud (EV-01) remplie	☐ oui ☐ non
Attestation de fin de formation remise le		Constat à reporter au registre PQ-03 (n°)	

Visa du formateur (nom, date)

Visa administratif (nom, date)

Historique des versions

v1 • 18/10/2026 — Version 1 du 18/10/2026 (procédure interne).

v1.1 • 19/10/2026 — Version 1.1 du 19/10/2026 (charte EP Digital, relecture). Modèle vierge publié le 19/10/2026, sans le bloc de validation.