

D — Fiche logistique

Date / horaires	[DATE] · accueil 8 h 15 · formation 8 h 30–18 h
Lieu / accès	[ADRESSE, SALLE, STATIONNEMENT, ACCESSIBILITÉ]
Interlocuteur	[NOM, MOBILE]
Équipements	☐ écran/projecteur ☐ Internet ☐ paperboard ☐ prises ☐ son
Démonstration	☐ table stable ☐ alimentation ☐ réseau invité
Participants	[8 à 20 · liste reçue le : ...]
Sécurité	[Consignes d'accès, évacuation et référent à préciser]

E — Feuille d'émargement

Formation : CEC — session pilote · Date : [DATE] · Lieu : [LIEU] · Formateur : Laurent Fournier-Calmet

Participant	Organisme	Matin	Après-midi

F — Attestation de participation

Attestation de participation

L'association Soleil & Montagne atteste que **[PRÉNOM NOM]**, représentant **[ORGANISME]**, a participé à la formation « Des opérations d'autoconsommation collective aux communautés énergétiques citoyennes européennes », organisée le **[DATE]** à **[LIEU]**, pour une durée de **8 heures**.

Cette attestation constate la participation. Elle ne constitue ni un diplôme ni une certification professionnelle.

Fait à [LIEU], le [DATE]

Nom, qualité et signature :

G — Satisfaction à chaud

Évaluer de 1 (très insuffisant) à 5 (excellent).

Critère	Note 1–5
Pertinence pour mes missions	
Atteinte des objectifs	
Qualité des supports	
Équilibre théorie/pratique	
Animation et échanges	
Utilité du cas territorial	
Démonstration OpenCEC/BoxEnergie	
Satisfaction globale	

Point le plus utile :

Amélioration prioritaire :

Recommanderiez-vous cette formation ? note de 0 à 10 :

Commentaire libre :

H — Retour différé à J+30

Depuis la formation, avez-vous :

- ☐ partagé un contenu ☐ lancé une étude ☐ contacté Enedis/une PMO
☐ comparé des modèles ☐ inscrit une action à une feuille de route ☐ aucune action

Contenu effectivement réutilisé :

Décision ou action territoriale envisagée :

Obstacle rencontré :

Besoin d'accompagnement complémentaire :

I — Modèle de rapport de retour d'expérience

- 1. **Identification** — partenaire, date, lieu, effectif inscrit/présent.
- 2. **Réalisation** — horaires, séquences réalisées, adaptations.
- 3. **Résultats** — présence, complétion, progression, satisfaction, recommandation.
- 4. **Analyse qualitative** — questions récurrentes, acquis, difficultés.
- 5. **Retour du partenaire** — pertinence territoriale, logistique, besoins.
- 6. **Incidents ou écarts** — faits, impacts et mesures correctives.
- 7. **Améliorations retenues** — contenu, durée, méthodes, supports, outils.
- 8. **Décisions** — responsables, échéances, version suivante.

Action d'amélioration	Responsable	Échéance

J — Validation interne avant envoi

Contrôle	OK	Commentaire
Destinataire, contact et civilité vérifiés	☐	
Adresse, SIREN/SIRET et coordonnées vérifiés	☐	
Régime TVA validé et variable correctement réglée	☐	
Prix de 2 000 € visible et non contradictoire	☐	
Dates, lieu, formateur et effectif renseignés	☐	
Frais de déplacement explicités au devis	☐	
Convention relue juridiquement	☐	
Assurance et obligations formation vérifiées	☐	
Supports accessibles et données anonymisées	☐	
Aucune publication nominative sans accord	☐	
Compilation de tous les PDF réussie	☐	
Hash Git propre et archive créée	☐	

Valideur :

Date :

Décision : ☐ envoi autorisé ☐ corrections requises

Signature :