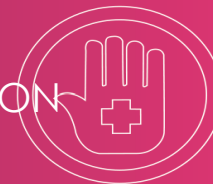


▶ CAHIER DES CHARGES DE DEMANDE DE FORMATION



PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

Nom de l'entreprise

Secteur d'activité

Commanditaire (identité du porteur du projet de formation)

Coordonnées de l'interlocuteur privilégié

SOUHAIT DE LA FORMATION

LE CONTEXTE ET LES ENJEUX

Les grands projets de la structure notamment celui qui a conduit à envisager la formation :

Donnez les raisons de la mise en œuvre de la formation (Précisez votre problématique) : Nouvelle réglementation ? Perfectionner des salariés déjà en poste ? Initier des salariés à une nouvelle activité ? Intégrer des nouveaux arrivants ?

Précisez pour qui le projet est important :

Énoncez quels peuvent être les freins, les résistances

OBJECTIFS

Objectifs stratégiques

Décrire ici l'intérêt de la formation, sa contribution en terme de valeur pour l'établissement.
Quel résultat concret, indicateur pour l'établissement attendez-vous ?

Objectifs opérationnels (mesurables)

Décrire ici les résultats attendus du changement (ex. : réussir l'intégration des nouveaux embauchés, diminuer le nombre d'incidents...).

Objectifs de la formation

Préciser ce que les stagiaires à l'issue de la formation seront capables de faire de mieux ou de nouveaux. Concrètement quels sont les compétences, les comportements professionnels attendus ?

LE PUBLIC CONCERNE

- Nombre à former :
- Profils et fonctions :

INFORMATIONS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

- Durée souhaitée :
- Délai de mise en œuvre :

Desiderata pédagogiques : Cas pratiques, mise en situation, points théoriques, format du support de cours ...

Les contraintes du déroulement de la formation.

Par exemple : horaires, délais, périodes de l'année, contraintes matérielles, locaux...

DATE :

**Le Responsable Structure pour les groupes + tampon
Signature**