MAQUETTE D’UNE OFFRE DE FORMATION

**Offre de formation n°:**

**Date de la proposition :**

**Le chargé de Relations Entreprises :**

Nom de la personne chargée du dossier

**Durée de validité de l'offre de formation :**

Date limite de validité de l'offre

**ENTREPRISE BENEFICIAIRE**

Raison sociale, Adresse

Tel :

Code APE :

N° SIRET :

**ETABLISSEMENT OFFREUR DE FORMATION**

Adresse du centre :

Tel :

Fax :

Code APE :

N° SIRET :

SOMMAIRE

**1/ INTRODUCTION (contexte)**

**2/ OBJECTIFS DE FORMATION**

**3/ PERSONNES CONCERNEES – PRE-REQUIS**

**4/ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

**5/ EVALUATION**

**6/ VALIDATION**

**7/ CONTENU DE LA FORMATION**

**8/ PROGRAMME**

**9/ METHODES PEDAGOGIQUES**

**10/ CONDITIONS DE FORMATION & SUPPORTS PEDAGOGIQUES**

**11/ EQUIPE PEDAGOGIQUE**

**12/ DUREE, DATES, RYTHME ET ORGANISATION**

**13/ CONDITIONS FINANCIERES**

**14/ ACCOMPAGNEMENT**

**1/ INTRODUCTION**

Identification de l'offre par rapport à la demande précise de l'entreprise (Date, référence courriers, contacts téléphoniques, interlocuteurs… )

**2/ OBJECTIFS DE LA FORMATION**

"La formation a pour but de………."

Décrire ce que les formés doivent être capables de faire à l'issue de la formation.

Ces objectifs sont définis par l'entreprise, et constituent le cahier des charges de la formation.

Ils ne sont généralement pas contractuels.

**3/ PERSONNES CONCERNEES - PREREQUIS**

Personnes concernées

Préciser le nombre et le profil des personnes devant suivre la formation.

Pré-requis

Spécifier la maîtrise des savoirs et savoir-faire nécessaires des personnes suivants la formation pour suivre valablement la formation.

**4/ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

"Les participants doivent être capables de…"

Spécifier les capacités à atteindre en vue de l'accomplissement de l'objectif de formation.

Ces objectifs sont définis par le formateur et doivent être mesurables et vérifiables.

**5/ EVALUATION**

Il est recommandé que l'évaluation porte sur les objectifs pédagogiques qui ont été contractualisés avec le demandeur et d'en préciser les modalités.

Si aucune évaluation n'est demandée, le préciser.

**6/ VALIDATION**

Précisez quel type de document atteste de la formation :

Attestation de présence, titre, diplôme etc.

**7/ CONTENU DE LA FORMATION**

Lister les différentes notions, connaissances qui seront abordées au cours de la formation en termes de savoir et de savoir-faire et cela en fonction des objectifs pédagogiques qui auront été définis.

**8/ PROGRAMME**

Rubrique optionnelle.

Décrire de façon détaillée les contenus de formation en faisant mention des différentes phases, pratiques et/ou théoriques et de leurs modalités de déroulement.

**9/ METHODES PEDAGOGIQUES**

Précisez les différentes démarches suivies pour que le formé acquière un ensemble de savoir conforme aux objectifs de formation.

**10/ CONDITIONS DE FORMATION ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES**

Description des locaux utilisés, et du matériel utilisé (transparents, cassettes audio et vidéo, livres, etc.).

Précisez la clause de propriété quant aux matériels et aux supports de cours mis à disposition des participants.

**11/ EQUIPE PEDAGOGIQUE**

Indiquer le nombre de formateur diplômés et expérimentés dans le domaine de la formation dispensée.

**12/ DUREE, DATES, RYTHMES ET ORGANISATION**

Durée :

Date :

Rythme :

Organisation :

**13/ LES CONDITIONS FINANCIERES**

Indiquer l'ensemble des frais entraînés par l'action de formation

Frais de prestation :

Frais annexes (transport, hébergement, restauration) :

**14/ ACCOMPAGNEMENT**