**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 L’ACTION DE FORMATION**

Adresse du centre :

Tel :

Fax :

Code APE :

N° SIRET :

SOMMAIRE

1. **AXE ou DOMAINE DE FORMATION**
2. **CONTEXTE**
3. **OBJECTIFS DE L’ACTION DE FORMATION**
4. **PLANIFICATION DES RENCONTRES**
5. **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**
6. **PUBLIC CONCERNE**
7. **CONTENU DE LA FORMATION**

1. **MODALITES PEDAGOGIQUES**
2. **CONDITIONS MATERIELLES / SUPPORTS PEDAGOGIQUES**
3. **EVALUATION**
4. **DUREE, DATES, RYTHME ET ORGANISATION**
5. **ACCOMPAGNEMENT / SUVI**
6. **EQUIPE PEDAGOGIQUE**
7. **MODALITES FINANCIERES**

**1. AXE ou DOMAINE DE FORMATION**

(Titre / Intitulé précis de l’action de formation souhaitée)

**2. CONTEXTE**

(Contexte dans lequel s’inscrit cette action de formation)

**3. OBJECTIFS DE L’ACTION 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.

**4. PLANIFICATION DES RENCONTRES**

(Planning des réunions prévues)

**5. 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.

**6. 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.

**7. CONTENU DE LA FORMATION**

(Le contenu n’est pas le programme détaillé. Il reprend les grandes lignes)

**8. MODALITES PEDAGOGIQUES**

(Expliquer la ou (les) méthode(s) utilisée(s) pendant la formation pour que les apprenants acquièrent les savoirs conformes aux objectifs pédagogiques : ex : étude de cas, mise en situation, jeux pédagogiques, formation en présentiel ou à distance, etc...)

**9. CONDITIONS MATERIELLES / 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).

**10. 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).

4 types d’évaluation :

l’évaluation à chaud

l’évaluation pédagogique

l’évaluation en situation de travail

l’évaluation du prestataire

**11. DUREE, DATES, RYTHME ET ORGANISATION**

Durée :

Date :

Rythme :

Organisation :

**12. ACCOMPAGNEMENT / SUVI**

(Modalités d’accompagnement / suivi des apprentissages)

**13. EQUIPE PEDAGOGIQUE**

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

**14. MODALITES FINANCIERES**

(Indiquer l'ensemble des frais entraînés par l'action de formation / Frais de prestation / Frais annexes (transport, hébergement, restauration)