



CAHIER DE REPERES - FORMATION



Préambule



Le Pôle Régional de Compétence en Education et Promotion de la Santé de Haute-Normandie a initié un travail autour de la thématique formation.

Ainsi, durant deux années, les acteurs du Pôle se sont formés sur l'ingénierie de formation, sur les modalités d'intervention en formation, et ont ainsi pu confronter leurs pratiques. De ces échanges, est née la volonté de mettre en commun les outils que les uns et les autres utilisent lors de la construction de leur formation.

Ce document est donc une compilation des différents outils qui peuvent être utiles lors de la réflexion, de la négociation et de la réalisation d'une formation. Ainsi, dans ce cahier de repères, chacun pourra trouver étape après étape de la construction d'une formation des modèles d'outils utilisables par tous comme par exemple le cahier des charges d'une formation, un modèle de fiche d'évaluation, une lettre de mission pour un formateur occasionnel...

Sommaire

Repères pour la formation 7

Le cahier des charges en formation	9
La convention de formation avec le commanditaire	9
La fiche de recueil des attentes	10
La lettre de mission des intervenants	10
La fiche de confirmation d'inscription valant convocation	11
La convention de formation professionnelle	11
Le programme de la formation	12
Les feuilles d'émargement	12
L'évaluation de formation	13

Les outils 15

1 ^{er} outil - Le cahier des charges de la formation	17
2 ^{ème} outil : Les conventions de formation dans le cadre d'un dispositif de formation	19
3 ^{ème} outil : Le recueil des attentes	23
4 ^{ème} outil : La lettre de mission	25
5 ^{ème} outil : La convocation formation	27
6 ^{ème} outil : La convention de formation professionnelle	29
7 ^{ème} outil : Le programme de la formation	31
8 ^{ème} outil : La feuille d'émargement	32
9 ^{ème} outil : L'attestation de présence	33
10 ^{ème} outil : L'évaluation de formation	35

Repères pour la formation

La fiche de recueil des attentes

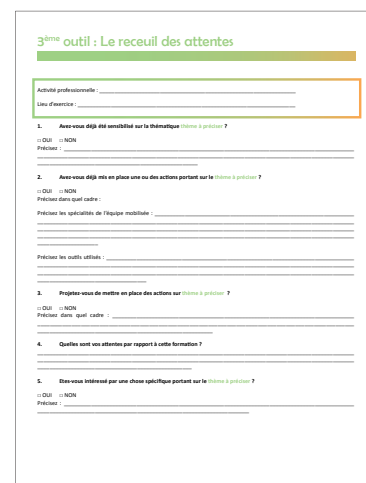
Finalité

L'objectif de la fiche de recueil des attentes qui est proposée dans ce cahier de repères est de permettre au formateur de bien identifier avant le démarrage de la formation les attentes des apprenants afin d'ajuster au mieux les contenus de la formation. Cette fiche peut être distribuée dès la commande de formation aux différents participants si l'action de formation a lieu en interne d'une structure, ou un peu plus tard lorsque le groupe est entièrement constitué si la formation ne se déroule pas en interne. Dans tous les cas, le formateur doit avoir connaissance de ces retours avant le démarrage de l'action.

Contenu

Dans cette fiche, les participants sont invités à se prononcer sur :

- Leurs connaissances vis-à-vis de la thématique
- Les attentes vis-à-vis de la formation
- L'intérêt qu'ils ont à se former sur ce thème



3^{ème} outil : Le recueil des attentes

Activité professionnelle : _____
Lieu d'intervention : _____

1. Avez-vous déjà été sensibilisé sur la thématique ? (thème à préciser) ?
 OUI NON
Préciser : _____

2. Avez-vous déjà mis en place une ou des actions portant sur le thème à préciser ?
 OUI NON
Préciser dans quel cadre : _____
Préciser les spécialités de l'équipe mobilisée : _____
Préciser les outils utilisés : _____

3. Projetez-vous de mettre en place des actions sur le thème à préciser ?
 OUI NON
Préciser dans quel cadre : _____

4. Quelles sont vos attentes par rapport à cette formation ?

5. Êtes-vous intéressé par une chose spécifique portant sur le thème à préciser ?
 OUI NON
Préciser : _____

La lettre de mission des intervenants

Finalité

La lettre de mission est un document qui permet au prestataire de préciser à un intervenant (si celui-ci est différent du prestataire) les différents éléments qui sont importants pour organiser son intervention.

Contenu

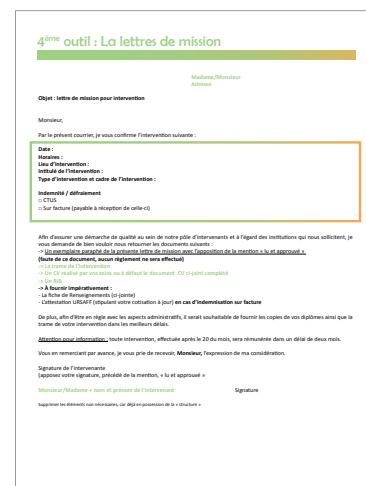
Dans la lettre de mission, doivent être précisés au minimum :

- Les dates et horaires d'intervention
- Le lieu
- L'intitulé de la formation et le type d'intervention attendu

Cette lettre de mission peut être assortie d'un document précisant les attendus en termes de contenus d'intervention. Un plan peut être proposé à chaque intervenant, ce document sera ensuite complété par l'intervenant lui-même si nécessaire.

Dans la lettre de mission, sont notés par ailleurs, les documents que l'intervenant doit fournir selon les situations :

- Le Curriculum Vitae
- La trame de son intervention
- Un RIB
- Une fiche de renseignements précisant les différents éléments nécessaires pour les déclarations en «Contrat d'usage»
- L'attestation URSSAF nécessaire pour les intervenants qui se font rémunérer sur facture



4^{ème} outil : La lettre de mission

Monsieur/Madame
Adresse

Objet : lettre de mission pour intervention

Monsieur,
Par la présente courtoise, je vous confirme l'intervention suivante :

Date : _____
Heures : _____
Lieu d'intervention : _____
Intitulé de l'intervention : _____
Type d'intervention et cadre de l'intervention : _____
Rémunération / adhésion
 OUI NON
- Sur facture (payable à réception de celle-ci)

Afin d'examiner une démarche de qualité au sein de notre pôle d'intervenants et à l'égard des institutions qui nous sollicitent, je vous demande de bien vouloir nous retourner les documents suivants :
-> **Un exemplaire original de la présente lettre de mission, avec l'expression de la mention « lu et approuvé ».**
(Date de ce document, aucun règlement ne sera effectif)
-> Un CV actualisé
-> Un RIB
-> Un tableau par vos soins ou à défaut le document « Cf ci-joint complété »
-> La Notice réglementaire
-> La Fiche de Renseignements (ci-joint)
L'attestation URSSAF (relatif entre autres casuistes à jour) en cas d'indemnisation sur facture

De plus, afin d'être en règle avec les aspects administratifs, il serait souhaitable de fournir les copies de vos diplômes ainsi que le tranche de votre intervention dans les meilleurs délais.

Attention pour information : toute intervention, effectuée après le 20 du mois, sera rémunérée dans un délai de deux mois.

Visa en retour par avance, je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de ma considération.

Signature du Formateur
Espace votre signature, précédé de la mention, « lu et approuvé »

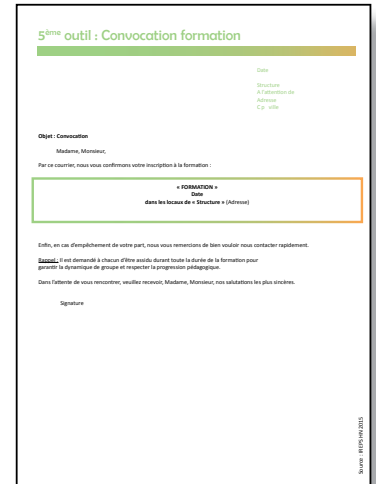
Monsieur/Madame : nom et prénom de l'intervenant Signature

Inscrire les données vos coordonnées, car elles sont utiles à la structure

La fiche de confirmation d'inscription (valant convocation)

Finalité

Les fiches de convocation en formation sont des fiches qui doivent être envoyées quelques jours avant la formation à chaque stagiaire afin que chacun sache précisément le lieu où se déroule la formation, ainsi que les horaires. Ces documents officiels valent confirmation d'inscription.



La convention de formation professionnelle

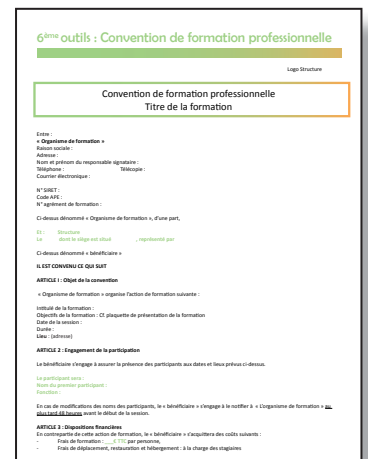
Finalité

Dans le cas de formation payante, le stagiaire peut être invité à signer une convention de formation professionnelle. Dans celle-ci sont précisées les modalités d'engagement du stagiaire vis-à-vis de la structure organisatrice de la formation.

Contenu

La convention de formation professionnelle précise :

- Les coordonnées de l'organisme qui propose la formation
- L'objet de la convention
- L'engagement attendu de la part du stagiaire et notamment en termes de présence
- Les dispositions financières et les modalités de règlement
- Des éléments juridiques relatifs à un dédit ou un abandon de la formation



Le programme de la formation

Finalité

Le programme de la formation est présenté sous forme de tableau dans lequel sont indiqués les horaires et jours de formation et une synthèse du contenu par demi-journée. Peuvent y être présentés par ailleurs, les nom, prénoms et qualités du ou des formateurs ainsi que les modalités d'intervention.

7^{ème} outil : Programme de la formation

Programme de la formation : Titre :

	Clés	Date	Clés
9h30 - 12h30	(F1 rouge) (F1 rouge)	Thème + intervenant	Thème + intervenant
12h30-14h00	Déjeuner libre	Déjeuner libre	Déjeuner libre
14h00-17h00	Thème + intervenant	Thème + intervenant	Thème + intervenant

Formation réalisée par : _____ avec le soutien financier de : [Logis Eventualnement](#)

Source : IRP/SP/IN/2015

Les feuilles d'émargement

Finalité

La feuille d'émargement est un document qui sera signé demi-journée après demi-journée et vise à certifier les temps de présence de chaque stagiaire sur les différents temps de la formation. Ce document sera contresigné par le ou les formateurs. Il peut être remis selon les cas soit en fin de formation, soit après coup, à chaque personne, puisque ce document peut également faire office d'attestation de présence.

8^{ème} outil : Emargement

FEUILLE D'EMARGEMENT

Intitulé de formation : _____

Lieu : _____

Durée du stage (heures) : _____ Horaires : _____

Période : _____

Nom - Prénom du stagiaire : _____

Structure : _____

Fonction : _____

Matière : _____

Dates de formation	EMARGEMENTS		Quatre
	Matin : 9h30-12h30	Après-midi : 14h00-17h00	
Date année			
Date année			
Date année			
Date année			

Intervenant : _____ Financé par : [mettre les logos](#)

Signature : _____ Dans le cadre de : [mettre les logos](#)

Source : IRP/SP/IN/2015

9^{ème} outil : Attestation de présence

ATTESTATION DE PRESENCE

Je soussigné [Nom du directeur](#), en qualité de Directeur de l'organisme de formation, atteste par la présente de la réalité des informations portées ci-dessous à votre connaissance.

Intitulé de formation : [INFORMATION](#)

Lieu : [LIEUX](#)

Dates de réalisation au titre : _____ Nombre d'heures : 7h Horaires : 9h-12h30/13h30-17h

Nom - Prénom du FORMATEUR	SIGNATURE* DU FORMATEUR
	*par ma signature, j'atteste par la présente avoir dispensé la formation ci-dessus nommée
NomPrénom_Formateur	

Nom - Prénom du STAGIAIRE	SIGNATURE* DU FORMATEUR	
	*par ma signature, j'atteste par la présente avoir reçu la formation ci-dessus nommée	
	Matin	Après-midi
NomPrénom Structure Fonction Matière		

FAIT POUR VALOIR CE QUI DE DROIT

Cache et Signature
Du l'Organisme de Formation

Source : IRP/SP/IN/2015

L'évaluation de formation

Finalité

L'évaluation de formation vise à identifier au terme de la formation, le ressenti de chaque stagiaire quant aux contenus, au déroulé et aux conditions de mise en place de la formation. Ce document écrit peut venir compléter une évaluation orale qui est le plus souvent réalisée sous forme de tour de table et de façon non anonyme.

Contenu

Les éléments importants à retrouver dans une évaluation écrite, anonyme sont :

- La satisfaction globale quant à la formation
- L'appréciation quant à la dynamique de formation (qualité du ou des intervenants ; méthode d'intervention ; qualité des échanges)
- L'appréciation quant aux contenus de la formation
- Une identification des points forts et des points faibles
- L'intérêt de cette formation vis-à-vis de la pratique professionnelle.

10^{ème} outil : Evaluation


EVALUATION de FORMATION

Institution de la formation : _____

Date : _____ Lieu : _____

Rappel des objectifs : _____

Zone géographique d'intervention professionnelle (cocher la case correspondante au territoire concerné) :

	1. Territoire de Rouen	<input type="checkbox"/>
	2. Territoire de Haute-Normandie	<input type="checkbox"/>
	3. Territoire de Cherbourg	<input type="checkbox"/>
	4. Territoire de Basse-Normandie	<input type="checkbox"/>
	5. Intervention à l'échelle régionale	<input type="checkbox"/>
	6. Hors Territoire Haute-Normandie	<input type="checkbox"/>

Professionnels accueillis dans le champ : (Merci de préciser)

1. L'appréciation globale de la formation

Globalement direz-vous que vous êtes :

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Insatisfait
Appréciation :				

Commentaires : _____

Les outils

1^{er} outil - Le cahier des charges de la formation

Préambule : Présentation de la structure demandeuse

Objet du présent cahier des charges :

Demande de formation sur la thématique :

Personne référente dans la structure demandeuse :

Personne référente dans l'organisme de formation :

Territoire d'action :

Eléments de cadrage

Thème de la formation	
Public visé	
Lieu de la formation	
Prérequis	
Proposition de dates	
Horaires : à définir ensemble	
Objectif général	
Objectifs pédagogiques	
Contenu prévisionnel	
Modalités d'intervention	
Tarif	Voir devis joint si nécessaire

Méthodes pédagogiques :

Les sessions de formation privilégieront la participation active des stagiaires, les échanges d'expériences et de pratiques professionnelles/bénévoles, ainsi que l'expérimentation d'outils d'intervention.

Ils reposeront également sur des apports théoriques, voire de la mise en pratique afin de susciter le questionnement et l'acquisition de nouvelles connaissances.

Evaluation de la formation :

Le ressenti et la satisfaction des stagiaires seront évalués « à chaud », c'est-à-dire à la fin de la session de formation. L'IREPS se charge à la fois de la construction de l'évaluation, mais aussi du traitement des données et de la rédaction du bilan de l'évaluation. Une copie de celui-ci sera restituée à la personne référente dans l'association.

Programme de la formation

Horaires (à préciser)	A définir en 2016 Lieu de la formation : à définir	A définir en 2016 Lieu de la formation : à définir	A définir en 2016 Lieu de la formation : à définir
	thème/contenu : Intervenant(e) :	thème/contenu : Intervenant(e) :	thème/contenu : Intervenant(e) :
	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
	thème/contenu : Intervenant(e) :	thème/contenu : Intervenant(e) :	thème/contenu : Intervenant(e) :

2^{ème} outil : Les conventions de formation dans le cadre d'un dispositif de formation

Convention de formation dans le cadre d'une formation « gratuite »

NB : lorsque l'on dit « gratuite » cela indique que la formation est mise à disposition des stagiaires gratuitement car l'action de formation est d'ores et déjà prise en charge financièrement dans le cadre d'un dispositif (ex. pour le Pôle de Compétence, les formations « Carte Blanche »).

Entre :

« L'organisme de formation »

Raison sociale :

Adresse :

Nom et prénom du responsable signataire :

Téléphone : Télécopie :

Courrier électronique :

Ci-dessus dénommé « organisme », d'une part,

Et :

Structure + adresse + coordonnées

Ci-dessus dénommé « partenaire du dispositif de formation », d'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 : Contexte

Cette convention de partenariat s'inscrit dans le cadre ...

ARTICLE 2 : Objet

La structure met à disposition une session de X jours de formation. Celle-ci porte sur « thème », thématique choisie en fonction des besoins exprimés par les professionnels. La formation est à destination des professionnels de « préciser » concernés par cette thématique.

L'objet de la présente convention porte sur la définition des règles régissant les rapports réciproques entre les signataires.

ARTICLE 3 : Durée

La convention de partenariat prend effet à la date de signature par les deux parties et se terminera au plus tard le 31 décembre « année à préciser » (date à laquelle le bilan de l'évaluation finale sera transmis au partenaire du dispositif).

La formation aura lieu les « dates et horaires à préciser ».

ARTICLE 4 : Responsabilités

Dans le cadre de ce partenariat, les deux parties agissent comme suit :

L'organisme de formation assure :

- La maîtrise d'œuvre,
- L'ingénierie de la formation (comprenant la définition des objectifs de la formation, les contenus d'intervention et la recherche des intervenants ainsi que l'administratif y afférent),
- Sur le volet administratif : la rédaction de la plaquette de communication relative à la session de formation, la mise à disposition des attestations de présence et des feuilles d'émargement, ainsi que la réalisation du dossier documentaire,

- La gestion du budget, incluant la rémunération des intervenants,
- La coordination de la formation,
- L'intervention dans le cadre de la formation,
- L'évaluation de la formation (rédaction des outils d'évaluation et exploitation de ceux-ci),
- La convivialité : fourniture des rafraichissements et des en-cas.

La structure partenaire assure :

- Le recensement des besoins en formation et définition des objectifs de celle-ci,
- L'adaptation et validation du contenu de la formation,
- Sur le volet administratif : l'adaptation et la validation de la plaquette de communication ainsi que la diffusion de la communication aux partenaires identifiés par le coordinateur, la gestion des inscriptions des participants à la formation et les relances si besoin, la transmission de ces informations à l'IREPS afin que cette dernière édite les attestations de présence,
- Sur le volet logistique : la recherche du lieu de formation et la mise en place de la salle pour les X jours de formation, la mise à disposition du matériel nécessaire pour les pauses (cafetière, bouilloire, verres...),
- La co animation de la formation.

ARTICLE 5 : Dispositions financières

- Cette formation est intégralement financée par « préciser », dans le cadre de « préciser » dans la limite du budget imparti à cette action.
- Cette session est donc mise à disposition gratuitement du public cible de l'action de formation.

ARTICLE 6 : Modifications

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant qui sera soumis à l'approbation des deux parties.

ARTICLE 7 : Contentieux

En cas de litige résultant de l'application des clauses de la présente convention, le Tribunal Administratif de « lieu » sera compétent.

Fait à « lieu », en 2 exemplaires originaux, le « date »

Pour « L'organisme de formation »

Pour « le partenaire du dispositif de formation »

Convention de formation dans le cadre d'une formation payante

Entre :

« L'organisme de formation »

Raison sociale :

Adresse :

Nom et prénom du responsable signataire :

Téléphone : Télécopie :

Courrier électronique :

N° SIRET :

Code APE :

N° agrément de formation :

Ci-dessus dénommé « Organisme de formation », d'une part,

Et :

Structure ou porteur + adresse + coordonnées

Ci-dessus dénommé « le bénéficiaire », d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE I : Objet de la convention

« L'organisme de formation » organise l'action de formation suivante :

« Titre de la formation »

Objectif général de la formation :

Objectifs pédagogiques :

Dates :

Durée :

Intervenant :

Lieu :

Publics concernés :

x personnes maximum

Programme DPC : éventuellement

ARTICLE 2 : Engagement de la participation

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence des participants aux dates et lieux prévus ci-dessus.

Sur le volet logistique :

Le « bénéficiaire » assure la mise à disposition d'une salle comprenant un tableau blanc et un paper board, pour l'ensemble de la session de formation,

et s'engage à notifier à « l'organisme de formation » le nom et la fonction des participants avant le début de la formation ainsi que les renseignements administratifs relatifs au programme de DPC (Nom(s), date de naissance, N° identification ADELI et/ou RPPS, etc.)

« L'organisme de formation » interviendra avec le matériel informatique et pédagogique adéquat.

ARTICLE 3 : Dispositions financières

En contrepartie de cette action de formation, le « bénéficiaire » s'acquittera des coûts suivants :

- Frais de formation : X € TTC (conformément au devis N°... pour X personnes maximum – toute personne supplémentaire entraînera une révision du coût total de formation au prorata)
- Frais de déplacement, restauration et hébergement : à la charge des stagiaires

Le coût de la prestation comporte :

- La préparation de la formation (coordination et programmation des intervenants, préparation du contenu de formation en fonction de l'analyse de la demande, livret du participant etc...)
- L'animation de la formation (rémunération des intervenants, frais de déplacement, d'hébergement, mise à disposition des outils informatiques et pédagogiques etc..)
- L'évaluation de la formation (évaluations de satisfaction à disposition, sur demande)

ARTICLE 4 : Dédit ou abandon

Avant le début de la formation, le bénéficiaire dispose d'un délai de 14 jours pour se rétracter. Le bénéficiaire désirant se rétracter en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée (article L.6353-5 du code du travail).

Passé ce délai de rétractation, la formation sera facturée dans son intégralité.

Tout abandon par le « bénéficiaire » d'un ou de plusieurs stagiaires du groupe constitué par « le bénéficiaire », en cours de formation, sera également facturé dans son intégralité, indépendamment à la prise en charge par l'OPCA.

Dans l'éventualité d'une prise en charge partielle par l'OPCA, le bénéficiaire s'engage à régler la différence du coût total de la prestation rendue.

ARTICLE 5 : Modalités de règlement

Le paiement sera dû par le « bénéficiaire » à réception de l'attestation de présence de chaque participant et de la facture de ladite formation, dans un délai d'un mois après réception.

Le règlement se fera par virement ou chèque à l'ordre de « l'organisme de formation ».

ARTICLE 6 : Moyens et contrôle

Le contrôle des connaissances sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, l'accent mis sur leur participation constante et active, notamment dans le cadre des études de cas pratiques, préparées et exposées par les formateurs.

Une attestation de présence, précisant la nature et la durée de la session, sera remise au « bénéficiaire ».

ARTICLE 7 : Modifications

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant qui sera soumis à l'approbation des deux parties.

ARTICLE 8 : Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal administratif de « lieu » sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

Fait à « lieu », en 2 exemplaires originaux, le « date »

Pour « l'organisme de formation »

Pour « le bénéficiaire »

3^{ème} outil : Le recueil des attentes

Activité professionnelle : _____

Lieu d'exercice : _____

1. Avez-vous déjà été sensibilisé sur la thématique thème à préciser ?

OUI NON

Précisez : _____

2. Avez-vous déjà mis en place une ou des actions portant sur le thème à préciser ?

OUI NON

Précisez dans quel cadre :

Précisez les spécialités de l'équipe mobilisée : _____

Précisez les outils utilisés : _____

3. Projetez-vous de mettre en place des actions sur thème à préciser ?

OUI NON

Précisez dans quel cadre : _____

4. Quelles sont vos attentes par rapport à cette formation ?

5. Etes-vous intéressé par une chose spécifique portant sur le thème à préciser ?

OUI NON

Précisez : _____

4^{ème} outil : La lettre de mission

Madame/Monsieur
Adresse

Objet : lettre de mission pour intervention

Madame, Monsieur,

Par le présent courrier, je vous confirme l'intervention suivante :

Date :
Horaires :
Lieu d'intervention :
Intitulé de l'intervention :
Type d'intervention et cadre de l'intervention :

Indemnité / défraiement

- CTUS
- Sur facture (payable à réception de celle-ci)

Afin d'assurer une démarche de qualité au sein de notre pôle d'intervenants et à l'égard des institutions qui nous sollicitent, je vous demande de bien vouloir nous retourner les documents suivants :

-> Un exemplaire paraphé de la présente lettre de mission avec l'apposition de la mention « lu et approuvé »

(faute de ce document, aucun règlement ne sera effectué)

-> **La trame de l'intervention** ⁽¹⁾

-> **Un CV réalisé par vos soins ou à défaut le document CV ci-joint complété** ⁽¹⁾

-> **Un RIB** ⁽¹⁾

-> **À fournir impérativement :**

- La fiche de Renseignements (ci-jointe)

- L'attestation URSSAF (stipulant votre cotisation à jour) **en cas d'indemnisation sur facture**

De plus, afin d'être en règle avec les aspects administratifs, il serait souhaitable de fournir les copies de vos diplômes ainsi que la trame de votre intervention dans les meilleurs délais.

Attention pour information : toute intervention, effectuée après le 20 du mois, sera rémunérée dans un délai de deux mois.

Vous en remerciant par avance, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération.

Signature de l'intervenant(e)

(apposez votre signature, précédé de la mention, « lu et approuvé »

Madame, Monsieur + nom et prénom de l'intervenant(e)

Signature

⁽¹⁾Supprimer les éléments non nécessaires, car déjà en possession de la « structure »

Fiche de renseignements

NOM :

PRÉNOM :

Date et lieu de Naissance :

Nationalité :

N° de Sécurité Sociale :

N° SIRET (en cas d'indemnisation sur facture) :

Adresse :

Téléphone :

5^{ème} outil : La convocation formation

Date

Structure
A l'attention de
Adresse
C p ville

Objet : Convocation

Madame, Monsieur,

Par ce courrier, nous vous confirmons votre inscription à la formation :

« FORMATION »
Date
dans les locaux de « Structure » (Adresse)

En cas d'empêchement de votre part, nous vous remercions de bien vouloir nous contacter rapidement.

Rappel : Il est demandé à chacun d'être assidu durant toute la durée de la formation pour garantir la dynamique de groupe et respecter la progression pédagogique.

Dans l'attente de vous rencontrer, veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations les plus sincères.

Signature

Convention de formation professionnelle Titre de la formation

Entre :

« **Organisme de formation** »

Raison sociale :

Adresse :

Nom et prénom du responsable signataire :

Téléphone : Télécopie :

Courrier électronique :

N° SIRET :

Code APE :

N° agrément de formation :

Ci-dessus dénommé « Organisme de formation », d'une part,

Et : « Structure »

dont le siège est situé « adresse », représenté par « Nom et Prénom du responsable signataire »

Ci-dessus dénommé « bénéficiaire »

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT

ARTICLE 1 : Objet de la convention

« Organisme de formation » organise l'action de formation suivante :

Intitulé de la formation :

Objectifs de la formation : Cf. plaquette de présentation de la formation

Date de la session :

Durée :

Lieu : (adresse)

ARTICLE 2 : Engagement de la participation

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence des participants aux dates et lieux prévus ci-dessus.

Le participant sera :

Nom du premier participant :

Fonction :

En cas de modifications des noms des participants, le « bénéficiaire » s'engage à le notifier à « l'organisme de formation » au plus tard 48 heures avant le début de la session.

ARTICLE 3 : Dispositions financières

En contrepartie de cette action de formation, le « bénéficiaire » s'acquittera des coûts suivants :

- Frais de formation : ___€ TTC par personne,

- Frais de déplacement, restauration et hébergement : à la charge des stagiaires

ARTICLE 4 : Dédit ou abandon

Avant le début de la formation, le bénéficiaire dispose d'un délai de 14 jours pour se rétracter. Le bénéficiaire désirant se rétracter en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée (article L.6353-5 du code du travail).

Passé ce délai de rétractation, le stage sera facturé dans son intégralité.

Tout abandon par le bénéficiaire en cours de formation sera également facturé dans son intégralité.

ARTICLE 5 : Modalités de règlement

Le paiement sera dû par le « bénéficiaire » à réception de l'attestation de présence et de la facture de ladite formation.

Le règlement se fera par virement ou chèque à l'ordre de « l'organisme de formation ».

ARTICLE 6 : Moyens et contrôle

« L'organisme de formation » mettra à la disposition des participants des locaux aménagés à cet effet, des formateurs possédant la compétence nécessaire ainsi que le matériel pédagogique adéquat.

Le contrôle des connaissances sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, l'accent mis sur leur participation constante et active, notamment dans le cadre des études de cas pratiques, préparées et exposées par les formateurs.

Une attestation de présence, précisant la nature et la durée de la session, sera remise au « bénéficiaire ».

ARTICLE 7 : Modifications

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant qui sera soumis à l'approbation des deux parties.

ARTICLE 8 : Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal administratif de « lieu » sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

Fait à « lieu », en 2 exemplaires originaux, le « date »

Pour « L'organisme de formation »

Signature

Pour le « bénéficiaire »

Signature

7^{ème} outil : Le programme de la formation

Programme de la formation « Titre »

Horaires (à préciser)	Date	Date	Date
	Thème + intervenant	Thème + intervenant	Thème + intervenant
	Déjeuner libre	Déjeuner libre	Déjeuner libre
	Thème + intervenant	Thème + intervenant	Thème + intervenant

Formation réalisée par :

avec le soutien financier de : **Logos éventuellement**

8^{ème} outil : La feuille d'émargement

FEUILLE D'EMARGEMENT

Intitulé de formation :

Lieu :

Durée du stage (heure) :

Horaires :

Période :

Nom – Prénom du stagiaire :

Structure :

Fonction :

Mail :

Dates de formation	EMARGEMENTS		Durée
	Matin : Horaires à préciser	Après-midi : Horaires à préciser	
Date année			
Date année			
Date année			
Date année			

Intervenant :

Financé par : **mettre les logos**

Signature :

Dans le cadre du : **mettre les logos**

9^{ème} outil : L'attestation de présence

ATTESTATION DE PRESENCE

Je soussigné(e) (Nom du directeur), en qualité de Directeur de l'organisme de formation, atteste par la présente de la réalité des informations portées ci-dessous à votre connaissance.

Intitulé de formation : **«FORMATION»**
Lieu : «Lieu»
Dates : du «début» au «fin» Nombre d'heures : X h Horaires : « A préciser »

Nom – Prénom du FORMATEUR	SIGNATURE* DU FORMATEUR *par ma signature, j'atteste par la présente avoir dispensé la formation ci-dessus nommée
«nomprénom_formateur»	

Nom – Prénom du STAGIAIRE	SIGNATURE* DU STAGIAIRE *par ma signature, j'atteste par la présente avoir reçu la formation ci-dessus nommée	
	Matin	Après-midi
«civilité» «Nom» «Prénom» «fonction» «Structure» «CP» «Ville»		

FAIT POUR VALOIR CE QUE DE DROIT

Cachet et Signature
de l'Organisme de Formation

EVALUATION de FORMATION

Intitulé de la formation :

Dates :

Lieu :

Rappel des objectifs :

Zone géographique d'intervention professionnelle (cocher la case correspondante au territoire concerné) :



- 1- Territoire de Rouen
- 2- Territoire du Havre
- 3- Territoire de Dieppe
- 4- Territoire d'Evreux
- 5- Intervention à l'échelle régionale
- 6- Hors Territoire Haut Normand

Professionnels œuvrant dans le champ : (Merci de préciser)

1. L'appréciation globale de la formation

Globalement diriez-vous que vous êtes :

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Insatisfait
Appréciation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

2. L'organisation

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Insatisfaisant
Durée totale de la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil dans l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confort de travail (locaux et matériel mis à disposition)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : _____

3. La dynamique de la formation

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Insatisfaisant
Qualité de l'intervenant(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodes d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité des échanges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dynamique de groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : _____

4. Le contenu de la formation

	Parfaitement	Suffisamment	Insuffisamment	Pas du tout
A-t-il répondu à vos attentes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-t-il répondu aux objectifs énoncés ci-dessus ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-t-il permis d'améliorer vos connaissances sur le sujet ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires : _____

5. Citez les points forts de la formation

- ① _____
 ② _____
 ③ _____

6. Citez les points faibles de la formation

- ① _____
 ② _____
 ③ _____

7. En quoi cette formation peut-elle s'avérer utile dans votre pratique ?

- ① _____
 ② _____
 ③ _____

MERCI

Ce document a été réalisé dans le cadre des activités du Pôle Régional de Compétence en Education et Promotion de la Santé de Haute-Normandie

Nous tenons à remercier les formateurs de toutes les structures qui y ont contribué.



Soutien financier :



