


Note décrivant les moyens dédiés à la formation

 **Ce document est à imprimer obligatoirement sur papier à en-tête de l'entreprise et à conserver afin de justifier de la réalisation de l'action.**

Matériels utilisés dans le cadre de la formation interne

- Un paper board
- Un micro-ordinateur
- Un rétroprojecteur
- Des machines (à préciser) _____
- Autre matériel (à préciser) _____

Modalités de suivi et d'évaluation retenues

- Un modèle de grille d'évaluation de la formation
- Les modalités d'évaluation des acquis des stagiaires (tests, mise en situation professionnelle, évaluation par le manager...)

Lieux dédiés à la formation

- Une ou plusieurs salle(s), atelier(s)... de l'entreprise
 - Une salle équipée de plusieurs postes informatiques
 - Des locaux loués spécifiquement et adaptés à la formation
 - Le(s) poste(s) de travail utilisé(s) pour les séquences d'enseignement pratique (préciser dans ce cas les conditions d'encadrement)
- _____
- _____

Formateurs

- Le CV des formateurs (salariés de l'entreprise, recrutés pour l'occasion, mis à disposition...)
- L'avenant au contrat de travail ou la lettre de mission pour chacun des formateurs
- En cas de mise à disposition, la convention et l'avenant au contrat de travail du salarié
- Le contrat de prestation de services si l'entreprise fait appel à un travailleur indépendant
- Les plannings d'intervention pour chacun des formateurs