

CAHIER DES CHARGES DE LA DEMANDE

1. Présentation de l'entreprise

Nom et coordonnées : _____

Effectif potentiellement concerné par la demande : _____

Secteur(s) d'activité : _____

Métier(s) de l'entreprise : _____

Référent·e(s) (RH ou métier) / Interlocuteur·trice privilégié·e : _____

Mode de communication privilégié : courriel téléphone

2. Formation demandée

Contexte de la demande : _____

Financement envisagé : heure/groupe heure/groupe
 OPCO subvention fonds propres

Compétence(s) / Objectif(s) visé·e(s) :

Savoirs apprendre à lire et à écrire
 développer les savoirs de base en mathématiques
 acquérir le lexique professionnel

(suite au verso)



CAHIER DES CHARGES DE LA DEMANDE

Savoir-faire	<input type="checkbox"/> interagir à l'oral avec les collègues <input type="checkbox"/> interagir à l'écrit avec les collègues <input type="checkbox"/> remplir des documents de la vie professionnelle <input type="checkbox"/> utiliser l'outil numérique
Savoir-être	<input type="checkbox"/> gagner en autonomie sur son poste de travail <input type="checkbox"/> acquérir les codes socio-culturels liés au monde du travail en France <input type="checkbox"/> travailler en équipe
Autres	<input type="checkbox"/> travailler le projet professionnel <input type="checkbox"/> entrer en formation professionnelle <input type="checkbox"/> préparer la passation d'un diplôme (DILF, DELF, DCL FLE, DCL Pro, TCF) <input type="checkbox"/> autres _____

3. Public concerné

Nombre de personnes : _____

Métier(s) concerné(s) : _____

Statut/contrat : demandeur-euse d'emploi CDD CDI CDDI ... divers

Spécificité(s) du groupe (*composition*) : _____

Formation(s) précédente(s) : formation initiale OFII Prépa Clés Prépa Avenir CLÉA
 PIAL une clé à l'emploi autre : _____



CAHIER DES CHARGES DE LA DEMANDE

4. Organisation de la formation

Contraintes de déroulement (*horaires, locaux et lieu(x), congés, volume horaire **total**, etc.*) :

Modalités pédagogiques : en présentiel en distanciel doublon (formateur·trice FLP/pro)
 visites mise(s) en situation

Ressources matérielles (*documents, équipements pédagogique et/ ou techniques nécessaires*) :

5. Evaluation de la formation*

<input type="checkbox"/> à chaud	Quand ? _____ Comment ? _____ Par qui ? _____
<input type="checkbox"/> à froid	Quand ? _____ Comment ? _____ Par qui ? _____
Pour vous, la formation sera réussie si _____ _____	

*Exemples

à chaud = une évaluation finale : test, exposé oral..., bilan final, grille de compétences

à froid = une grille d'observation à remplir par le partenaire/référent sur le poste de travail, un questionnaire par e-mail

