



FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DES COMITES D'ENTREPRISES

(Article L 2325-44 du code du travail)

DOSSIER DE DEMANDE

La demande des organismes devra comporter :

- Les renseignements administratifs portés sur la présente fiche ainsi que les documents demandés
- Un descriptif du projet de formation destiné au public précisant les méthodes et supports pédagogiques utilisés
- Les modalités pratiques d'évaluation des stages et des acquis.

La demande devra notamment faire apparaître :

- L'expérience de votre organisme en matière de formation (domaines d'activité d'intervention, exemples concrets).
- Les éventuels clients potentiels en matière de formation économique des membres de comité d'entreprise.
- La qualité et expérience des formateurs.

① **INFORMATIONS SUR L'ORGANISME DE FORMATION**

- Nom et raison sociale :
- Adresse :
- Téléphone :
- Fax :
- Email :
- Nature juridique :
- N° SIRET
- N° d'activité en tant que formateur :
- Activités développées par l'organisme au cours des 12 derniers mois :
- Secteurs ou branches professionnelles dans lesquels l'organisme intervient habituellement ou de façon privilégiée :



LISTE DES ACTIONS DE FORMATIONS PRÉVUES

(intitulé en clair de chaque stage)

- .
- .



BRANCHES PROFESSIONNELLES PLUS SPÉCIALEMENT VISÉES DANS LES ACTIONS DE FORMATION PROGRAMMÉES



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Pour chaque stage, précisez :

- les objectifs pédagogiques (éléments justifiant l'organisation d'une action sur ce thème),
- les thèmes traités, les différentes séquences de manière précise
- les modalités pédagogiques (études de cas, travail sur documents, visites d'entreprises, etc...)
- les indicateurs d'évaluation de l'action,
- la durée des différentes séquences,
- le nombre de stagiaires prévus,
- le nombre de formateurs intervenant (internes ou externes),
- la nature du stage (intra entreprise ou interentreprises).



MOYENS A DISPOSITION POUR EXERCER VOTRE ACTIVITÉ DE FORMATION

5.1. Moyens matériels :

- description des locaux (surface, fonctions, usage),
- salles de formation (nombre, surface, équipement),
- matériel pédagogique (énoncer le matériel disponible).

5.2. Moyens en personnel :

- personnel administratif :
- nombre de formateurs salariés de la structure (dont CDI/CDD) :
- nombre d'intervenants externes sollicités de manière régulière :
- pour chaque formateur interne ou externe, niveau de compétence (titre, diplômes, qualité) et expérience acquise :

5.3. Moyens organisationnels

- Travaillez vous en réseau (avec qui, sur quels sujets ?) ?
- Faites vous l'objet d'une certification de l'Office professionnel de qualification de la formation professionnelle OPQF ?

Nom de la personne chargée du suivi du dossier :

**Date, cachet et signature
de la personne engageant
l'organisme demandeur**