



# GUIDE D'UTILISATION

## Demande de formation

Délai de réponse administrative : 15 jours

Cadre réservé à FAAC

Réception de la demande le ....

Traitement le .....

N° de formation

Intitulé de la formation	Formations issues du catalogue FAAC ou à composer/créer
Date souhaitée / Période souhaitée	
Autres indications (éviter le mercredi, hors vacances scolaires, privilégier les après-midi...)	Ne pas hésiter à notifier vos impératifs. Nous en tiendrons compte dans notre projet de formation.
Durée souhaitée de la formation	
Objectifs de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1)</li> <li>• 2)</li> <li>• 3)</li> <li>• 4)</li> <li>• 5)</li> </ul> <p>Renseigner ici, précisément, les objectifs que vous voulez voir atteints par vos salariés.</p>

Société/Association	Nom de la structure concernée par la demande
Personne à contacter	Ex: nom de la personne en charge des formations, nom de la personne à l'origine de la demande de formation...
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

Nombre de stagiaires	Donnée importante pour prévoir le nombre de sessions nécessaires
NOM Prénom Fonction des stagiaires	<p>A indiquer si vous les connaissez déjà. Les noms-prénoms pourront nous être transmis ultérieurement. Ils seront utilisés pour l'élaboration des convocations/attestations de présence/documents d'évaluation.</p> <p>La fonction est essentielle afin de vous proposer un contenu adapté, tant sur le plan du fond (thématique, niveau de connaissances...) que de la forme (méthodes pédagogiques...).</p>

Disposez-vous d'une salle disponible pour cette formation ?  OUI  NON

Est-il nécessaire de réserver un repas pour le déjeuner ?  OUI  NON

Afin de faciliter vos démarches, nous pouvons nous charger des réservations.