**Demande de formation intra**

**Date de la demande :**

**Formation souhaitée :**

**Type de formation :**  **Présentiel**  **Distanciel**

Vous souhaitez organiser une action de formation en intra, veuillez compléter le formulaire suivant :

**Vos Coordonnées**

**Etablissement :**

**Numéro de SIRET :**

**Adresse :**

**Contact initiant la demande :**

**Fonction :**

**Téléphone : Email :**

|  |  |
| --- | --- |
| CONTACT ADMINISTRATIF  *(En charge de la contractualisation et de la facturation)* | Nom Prénom – Fonction  Tel :  Courriel : |

**Le contexte de votre projet...**

**Les éléments à l’origine de ce projet / contexte / enjeu ?**

**Les personnes impliquées dans le pilotage de ce projet (responsable formation, opérationnel …)**

**Veuillez nous communiquer le nom et les coordonnées d’un contact technique ou métier afin d’affiner votre besoin.**

**Nom :**

**Fonction :**

**Tél. :**

**Email :**

**Les caractéristiques de votre demande**

**Objectifs de la formation et compétences visées :**

**Points principaux à aborder / besoins en compétences :**

**Approche pédagogique souhaitée :**

**Public concerné par la formation**

**Nombre de personnes à former :**

**Les fonctions ou activités des participants :**

**Nombre de groupes prévus (si nécessaire) :**

**Contraintes particulières :**

**Accessibilité / situation de handicap**

**Si vous avez des personnes à former qui sont en situation de handicap et avez des besoins spécifiques en matière d’aménagement, merci de contacter Lydia Roche – référente handicap (01.43.44.67.21)**

**Planification**

**Période souhaitée / proposition de dates :**

**Lieu de formation prévu :**

**Matériel mis à disposition :**

Paperboard et feutres  Videoprojecteur

Connection wifi  PC portable à prendre

|  |
| --- |
| **Analyse de faisabilité/ Cadre réservé à OCF** |
| **Date de l’analyse de faisabilité** :  **Compétences nécessaires sur le plan technique : à définir**  **Moyens matériels adéquats : à définir**  **Autres ressources nécessaires disponibles, dans les délais appropriés à la formation : à définir**  **Commentaires :**  **Conclusion de l’analyse de faisabilité** :  **Nous validons la faisabilité**  **Nous n’avons pas la capacité de répondre au besoin ou à la demande exprimée**  **Motif :**  **Nom du responsable pédagogique** : |