



Pièce facultative si thème de la formation : langues, bureautique, techniques de vente uniquement pour les actions Plan de formation et DIF Prioritaire

Programme de formation externe
Papier entête de l'Organisme de formation (à défaut cachet commercial)
Le public visé
Les objectifs pédagogiques
La durée (<i>en heures ou en jours</i>)
Le contenu de la formation
Les moyens pédagogiques et d'encadrement
Le dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats
Les conditions de mise en œuvre
Programme de formation interne
Papier entête de l'Entreprise (à défaut cachet commercial)
Le public visé
Les objectifs pédagogiques
La durée (<i>en heures ou en jours</i>)
Le contenu de la formation
Les moyens pédagogiques et d'encadrement
Le dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats
Les conditions de mise en œuvre
Fiche de compétences du formateur : pièce obligatoire si formation interne
Le profil du formateur (nom, prénom), son entreprise (ou à défaut papier en-tête)
La fonction et/ou le poste
L'expérience professionnelle
La qualification (diplômes, titres, certificats)
La signature du formateur