

Fiche PROJET D'ACTION NATIONALE DE FORMATION ou ANF – Année 2014

**A envoyer
Au Conseiller Formation de la Délégation Régionale Organisatrice
Accompagnée de la fiche budgétaire**

Pour apprécier les résultats d'une action de formation, il est indispensable de connaître la situation qu'elle doit améliorer ou le problème qu'elle doit contribuer à résoudre. Cette situation de départ est définie par le commanditaire de la formation, c'est donc son identification qui est la clé de voûte de l'évaluation des résultats. L'analyse de départ de la situation et l'évolution souhaitée, l'objectif concret de formation visé et l'observation des évolutions réalisées sont un tout cohérent.

DRH- Service formation et itinéraires professionnels

PRIORITÉ N° SUR ACTIONS DEMANDÉES

Mention obligatoire pour permettre l'arbitrage budgétaire

Rappel : En tant que commanditaire d'une action nationale vous êtes celui qui décide de la pertinence de l'action et qui en porte les finalités.

INTITULÉ DE LA FORMATION

COMMANDITAIRE :

NOM DU REPRÉSENTANT (ÉVENTUEL) DU COMMANDITAIRE :

NOM DU CONSEILLER(E) FORMATION CONTACTÉ(E) :

DÉLÉGATION RÉGIONALE ORGANISATRICE :

ACTION RÉCURRENTE : Oui Non

LE CONTEXTE ET LES OBJECTIFS DE L'ACTION

SITUATION À LAQUELLE LA FORMATION APPORTERA UNE RÉPONSE OU QU'ELLE CONTRIBUERA À FAIRE ÉVOLUER :

SUR QUELS CONSTATS PENSEZ-VOUS VOUS APPUYER À LA FIN DE LA FORMATION (A COURT OU MOYEN TERME) POUR POUVOIR DIRE QUE L'ACTION AURA ÉTÉ RÉUSSIE ?

OBJECTIFS PRINCIPAUX DE LA FORMATION :

ÉLÉMENTS PERMETTANT L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET PREVISIONNEL

PUBLIC VISÉ	<p>Nombre prévisionnel des participants :</p> <p>Fonctions :</p>
FORMATEUR/INTERVENANT	<p>⇒ Recours à une personnalité externe rémunérée : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>⇒ Recours à un organisme de formation externe : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>
DURÉE	<p>Durée en jours d'une session (1) et nombre de participants par session :</p> <p>Nombre de sessions souhaitées :</p> <p>Modalité d'hébergement : Résidentiel (2) <input type="checkbox"/> Non résidentiel <input type="checkbox"/></p>
DATE(S) SOUHAITÉE(S) POUR LA MISE EN ŒUVRE	

(1) Préciser si les jours de la session sont groupés ou discontinus

(2) Le résidentiel suppose un hébergement unique avec les repas, organisé par la Délégation chargée de la mise en œuvre et pris en charge sur le budget de l'action (cf. fiche budgétaire)