UNILEARN
MULTIMEDIA & FORMATION

1001 Lettres

# AGREMENT 1001 LETTRES

## DEMANDE & CONTRAT D'AGREMENT

## « DEVENIR ORGANISME DE FORMATION AGREE : 1001 LETTRES»

OPCALIA
1001 LETTRES
PROMOTEUR DE COMPÉTENCES

**Siège social**
79 avenue Aristide Briand
91550 Paray-Vieille-Poste

**Bureaux**
12 rue de la Renaissance
92160 Antony

Tel : 01 57 19 19 19
Fax : 01 71 16 18 90

Mail : contact@unilearn.fr

Site : www.unilearn.fr

IMPORTANT – DOCUMENT A RENVOYER

Il vous est demandé de nous retourner en 2 exemplaires dûment signés le présent document lors de votre demande accompagné d'un exemplaire unique de l'annexe 1 intitulée « Demande d'agrément au dispositif 1001 Lettres **».**

# 1001 LETTRES | Contrat d'agrément

Contrat d'agrément des organismes de formation et habilitation des formateurs.

Relatif au dispositif de formation multimédia 1001 Lettres et aux modalités de partenariat entre les organismes de formation et UNILEARN.

Entre les soussignés :

d'une part,

**UNILEARN** S.A.S., domiciliée au 79, avenue Aristide Briand – 91550 PARAY-VIEILLE-POSTE, et représentée par Monsieur Stéphane CAZIN, Président,

d'autre part,

**l'Organisme de formation** ……., domicilié …… et représenté par ……

dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le n°……

dénommé ci-après : l'organisme de formation

Il est arrêté les dispositions suivantes :

## Art 1 : PREALABLE

Les dispositions de la convention cadre du 1er septembre 2007 entre OPCALIA et UNILEARN ont défini les règles de diffusion et de formation au dispositif 1001 LETTRES. Ces dispositions donnent les pleins droits à UNILEARN, dans le respect des règles de ladite convention, de contracter avec tout organisme de formation faisant une demande d'agrément au dispositif 1001 LETTRES.

## Art 2 : OBJET

L'objet du présent contrat définit les modalités d'agrément de l'organisme de formation et de l'habilitation des formateurs au dispositif 1001 LETTRES.

## Art 3 : 1001 LETTRES | DEFINITION

1001 Lettres est un dispositif de formation multimédia. On entend par 1001 Lettres : l'ensemble de la démarche de mise en œuvre du dispositif dans les entreprises :

- la formation des médiateurs
- la formation des stagiaires
- le didacticiel dénommé 1001 Lettres.

Les modalités de formation et d'utilisation sont clairement définies dans le présent contrat.

## Art 4 : 1001 LETTRES | MARQUE

La marque « 1001 Lettres » a fait l'objet d'un dépôt auprès de l'INPI. Cette marque demeure une propriété exclusive d'OPCALIA. L'organisme de formation ne revendique aucun droit de propriété ou d'usage de cette marque.

## Art 5 : 1001 LETTRES | DROITS ET REPRODUCTION

Toute reproduction du dispositif 1001 Lettres tel que défini dans l'article 3 du présent contrat est interdite (sur tout support actuel ou futur, connu ou inconnu) et de représentation (sous tout procédé) attachés aux-dites créations, dans le monde entier et pour la durée de protection attachée aux droits de propriété intellectuelle ou (le cas échéant) industrielle selon le droit français.

## Art 6 : 1001 LETTRES : EXPLOITATION

**L'organisme de formation** s'interdit de procéder, pendant la durée et à compter de la date du présent contrat et dans le monde entier, à l'exploitation personnelle du dispositif 1001 Lettres tel que défini dans l'article 3 du présent contrat en dehors d'un partenariat à conclure avec UNILEARN ou avec les autres membres du réseau OPCALIA.

**L'organisme de formation** s'interdit par ailleurs de procéder pendant la durée et à compter de la date du présent contrat et dans le monde entier, à l'exploitation du dispositif 1001 Lettres tel que défini dans l'article 3 du présent contrat pour le compte d'entreprise ou de public en dehors d'un accord express à conclure avec UNILEARN et OPCALIA ou avec les autres membres du réseau OPCALIA.

Cette réserve a pour justification le désir commun de mettre à disposition du public un dispositif de formation parfaitement mis au point, rodé et testé.

Le contenu pédagogique du dispositif 1001 Lettres ne pourra être modifié sans l'accord explicite d'UNILEARN.

Les conseillers d'OPCALIA sélectionneront les entreprises les mieux à même de profiter du caractère innovant de ce dispositif, afin de garantir l'homogénéité et la cohérence des situations formatives pendant la période du présent contrat destinée à amener le dispositif à maturité. Aucun autre canal de diffusion ne sera utilisé.

Aucune entreprise ne pourra faire l'objet de démarchage par l'OF partenaire sans un mandatement écrit préalable d'OPCALIA ou d'UNILEARN, et dans le respect d'un cahier des charges spécial éventuel.

Aucun support de communication autre que ceux mis à disposition par OPCALIA et/ou UNILEARN ne sera diffusé aux entreprises participant à l'action sans un accord écrit expresse.

Durant cette période il appartient à OPCALIA et/ou UNILEARN de conduire la promotion et la valorisation du produit. L'organisme de formation pourra soumettre toute suggestion utile à cet effet.

L'organisme de formation ne respectant pas les clauses ci-dessus énoncées se verra retirer son agrément.

## Art 7 : L'AGREMENT DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'agrément 1001 LETTRES est délivré à l'organisme de formation à l'issue de l'habilitation provisoire 1001 Lettres du ou des formateurs. (cf. : Art. 8)

De plus, l'OF s'engage à mettre en œuvre et respecter les points suivants :

- Participer à l'information, la sensibilisation et la promotion du dispositif 1001 LETTRES auprès des entreprises adhérentes à OPCALIA.
- Ne faire intervenir qu'un formateur habilité sur les formations 1001 LETTRES.
- S'assurer de la présence du formateur habilité dans la salle dédiée à la formation pendant toute la durée de la séance 1001 Lettres.
- Constituer des groupes de 6 stagiaires maximum, sauf dérogation expresse d'UNILEARN.
- S'assurer de la disponibilité des formateurs habilités pour participer à une réunion qui peut prendre la forme d'une conférence téléphonique au moins 2 fois pendant la durée du présent contrat. Cet échange à pour objectif de partager les expériences autour de 1001 Lettres pour une meilleure efficacité pédagogique.
- Transmettre au cours de l'action les documents suivants à UNILEARN :
  - à l'issue de chaque positionnement : les documents relatifs au positionnement dûment complétés (cf. annexe 2),
  - à l'issue du parcours de formation de chaque stagiaire : les bilans "formateurs" et "stagiaires" dûment complétés (cf. annexe 3).
- Mettre à disposition des stagiaires 1001 lettres les moyens techniques indispensables au bon déroulement de la formation :
  - 1 salle dédiée sur le lieu de formation
  - 1 ordinateur multimédia par stagiaire conforme à la configuration minimum requise ci-dessous :
  - PC (reommandé), système d'exploitation : Windows 2000/XP Pro, Processeur : Pentium IV. 2.66 GHz, Mémoire vive (RAM) 1 Go, carte graphique 1024*768/millions de couleurs, carte son avec casque, Flash Player 10, navigateur internet Mozilla, imprimante locale ou réseau.
  - Accès internet haut débit (2 Mo minimum)
- Fournir à chaque nouveau stagiaire une licence 1001 Lettres dotée d'un identifiant et d'un mot de passe afin de garantir la traçabilité, la personnalisation et la sécurisation de son parcours tout au long de sa formation.

## Art 8 : L'HABILITATION DES FORMATEURS.

Seul UNILEARN est habilité à former les formateurs.

A l'issue de la formation le ou les formateurs sont habilités : Médiateurs 1001 Lettres.

Une habilitation provisoire médiateur est délivrée aux formateurs ayant suivi les 4 journées de formation.

L'habilitation définitive sera effective à l'issue de la 5ème journée de formation.

L'habilitation est attachée à l'agrément de l'organisme de formation. Le ou les formateurs perdent cette habilitation si l'organisme de formation perd son agrément.

Le formateur 1001 Lettres ne peut pas à intervenir dans le cadre 1001 Lettres en dehors de l'agrément de l'organisme de formation.

Le contenu de la formation des médiateurs est décrit dans l'annexe : Formation des médiateurs.

## Art 9 - DUREE

Le présent contrat prend effet à compter de sa date de signature et prendra fin le : 31 décembre 2013.

Les parties conviennent de se rapprocher au plus tard en décembre 2013, afin de déterminer d'un commun accord les mesures les plus à même de promouvoir leur intérêt commun.

A la demande des parties et dans un accord mutuel, un renouvellement du présent contrat pourra être établi entre elles à l'issue du présent contrat. Il prendra la forme d'un avenant qui reste à définir.

## Art 10 - RESILIATION

Le présent contrat peut être résilié de plein droit par l'une des parties en cas d'inexécution par l'autre partie d'une ou plusieurs de ses obligations mises à sa charge au titre du présent contrat. Cette résiliation ne deviendra effective que trente jours après la notification par lettre recommandée avec accusé réception par la partie plaignante, des motifs de la plainte, à moins que dans ce délai la partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations ou n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure.

L'exercice de cette faculté de résiliation ne dispense pas la partie défaillante de remplir les obligations contractées jusqu'à la date d'effet de résiliation et ce, sous réserves des dommages éventuellement subis par la partie plaignante du fait de la résiliation anticipée du contrat.

## Art 11 – MODALITES FINANCIERES

Les modalités financières sont les suivantes :

Licence 1001 Lettres (Evaluation Préformative) :

- Demandeurs d'emploi : 262,50 € HT pour la période 2010 | 2011.
- Salariés d'entreprises : nous consulter

## Art 12 - OBLIGATIONS RELATIVES AU RESPECT DES DISPOSITIONS DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE

L'organisme de formation s'engage à réaliser la prestation en se conformant scrupuleusement aux dispositions de la Loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

A ce titre, l'organisme devra faire son affaire personnelle de l'accomplissement auprès de la CNIL de l'ensemble des formalités déclaratives rendues nécessaires, au titre de ladite Loi.

UNILEARN a réalisé les démarches auprès de la CNIL pour se mettre en conformité au regard de la Loi dans le cadre du déploiement 1001 Lettres.

## ARTICLE 13 – DISPOSITIONS DIVERSES

13.1 - Renonciation :

Le fait par l'une ou l'autre des parties de ne pas exiger l'exécution de certaines obligations nées du présent contrat, ou le fait par l'une ou l'autre des parties de permettre un manquement aux termes de ce contrat, n'interdira pas

que soit ultérieurement réclamée l'exécution desdites obligations et ne sera pas interprété comme l'abandon d'un droit ou un désistement pour ce qui concerne les manquements ultérieurs.

13.2 - Intégralité du contrat :

Les dispositions du présent contrat constituent l'ensemble des engagements pris entre les deux parties. Nulle modification ou révision ne pourra être apportée ou demandée par l'une ou par l'autre partie, sauf par écrit, par des représentants dûment autorisés, sous forme d'avenant au contrat signé des deux parties.

13.3 - Validité et interprétation du contrat :

Dans l'hypothèse où une ou plusieurs dispositions de ce contrat seraient déclarées nulles par le Juge, les autres dispositions conserveront leur validité et leur effectivité.

Les parties acceptent qu'au cas où l'une ou plusieurs des dispositions du présent contrat seraient susceptibles d'une double interprétation, dont l'une rendrait la disposition illégale, nulle ou non exécutoire, et l'autre rendrait la disposition valable et exécutoire, ladite disposition sera interprétée dans le sens qui la rend valable et exécutoire. La formulation de toutes les dispositions du présent contrat sera interprétée sur la base d'une signification équitable pour les deux parties, et non strictement contre l'une ou l'autre des parties.

## Article 14 – REGLEMENT DES LITIGES, ATTRIBUTION DE COMPETENCE :

Le présent contrat est soumis au droit français.

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable les litiges qui pourraient survenir à l'occasion de l'interprétation, l'exécution et/ou la résiliation du présent contrat. En cas de désaccord persistant, les parties attribuent la compétence aux tribunaux compétents de Paris.

Fait à Paris le .....,

En double exemplaires.

Pour UNILEARN

Stéphane CAZIN

Président

Pour l'Organisme de Formation

Le représentant légal

## ANNEXE 1 | DEMANDE D'AGREMENT AU DISPOSITIF 1001 LETTRES

# DEMANDE D'AGREMENT AU DISPOSITIF 1001 LETTRES

## ORGANISME

Nom de l'organisme : .....

Adresse : .....

.....

Forme juridique : .....

Année de création : .....

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° .....

Effectifs :

Administratif : ..... salariés

Formateurs :

- - CDI : ..... formateurs
- - CDD, vacataires, consultants : ..... formateurs

Activité de formation

Nombre d'heures de formation dispensées en 2010 : .....

Nombre de stagiaires formés en 2010 : .....

## RESPONSABLE

Prénom et Nom : .....

Fonction : .....

Tel bureau : .....Tel portable : .....Fax : .....

Adresse mail : .....

## INTERLOCUTEUR 1001 LETTRES

Prénom et Nom : .....

Fonction : .....

Fonction : .....

Tel bureau : .....Tel portable : .....Fax : .....

Adresse mail : .....

## MOYENS TECHNIQUES

Nombre de sites pouvant accueillir des stagiaires 1001 Lettres : ..... sites

Localisation des sites :.....

Possibilité d'intervenir en entreprise en mettant à la disposition des entreprises 6 ordinateurs portables (à condition que l'entreprise soit équipée d'un accès internet haut débit) :

❑ Oui ❑ Non

NB : chaque site doit disposer d'un centre ressource composé :

- - d'une salle de formation pouvant accueillir 6 stagiaires,
- - de 6 ordinateurs multimédia équipés d'une carte son et d'un casque, et de Flashplayer 10
- - d'un accès internet haut débit partagé entre les 6 ordinateurs

## ACTIVITE DE FORMATION

Merci de bien vouloir décrire vos principaux champs d'intervention en complétant le tableau ci-dessous.

| PRINCIPAUX THEMES DE LA FORMATION | PUBLIC | DUREE | FINANCEMENT |
|---|---|---|---|
| | | | |

## FORMATEURS INSCRITS DANS LA FORMATION 1001 LETTRES

Formateurs pressentis  sur le projet 1001Lettres :

### Formateur 1

Nom et prénom : .....

Domaine d'interventions : .....

Démarches pédagogiques mises en œuvre dans le cadre de remises à niveau : .....

.....

.....

Contrat : .....

Ancienneté dans l'organisme : .....

Niveau de formation initiale : .....

Formations suivies dans le cadre de la formation continue : .....

.....

.....

### Formateur 2

Nom et prénom : .....

Domaine d'interventions : .....

Démarches pédagogiques mises en œuvre dans le cadre de remises à niveau : .....

.....

.....

Contrat : .....

Ancienneté dans l'organisme : .....

Niveau de formation initiale : .....

Formations suivies dans le cadre de la formation continue : .....

.....

.....

## Formateur (N)

Nom et prénom : .....

Domaine d'interventions : .....

Démarches pédagogiques mises en œuvre dans le cadre de remises à niveau : .....

.....

.....

Contrat : .....

Ancienneté dans l'organisme : .....

Niveau de formation initiale : .....

Formations suivies dans le cadre de la formation continue : .....

.....

.....

*Créer autant de rubriques "Formateur" que de formateurs pressentis pour suivre la formation 1001 Lettres.*

**ANNEXE 2 | DOCUMENTS A RETOURNER A UNILEARN A L'ISSUE DU POSITIONNEMENT**

Logo de l'organisme de formation

FEUILLE D'EMARGEMENT "EVALUATION PREFORMATIVE | 1001 LETTRES"

**Objet** : Evaluation Préformative | 1001 LETTRES

**Formateur** :

**Date :**

**Signature :**

| Nom | Prénom | Entreprise | Fonction | CSP * | 3 premiers chiffres sécurité sociale | de : …. h …. à : …. h ….<br><br>Signature |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

* ONQ , OQ, EMP, TAM, CADRE

1001 Lettres POSITIONNEMENT
PLAN DE FORMATION

Entreprise :
Nom : Prénom :
Date de positionnement : **01/06/2011**
Durée de formation préconisée : **40 heures**
Date prévisionelle de début de formation : **30/06/2011**

**Parcours Compétences préconisé**

| COMPETENCES PROFESSIONELLES | COMPETENCES PERSONELLES |
|---|---|
| ☑ Comprendre le vie dans l'Entreprise | ☐ Echanger avec son environnement |
| ☐ Etre acteur de la qualité | ☐ Gérer mon budget |
| ☐ Assurer la traçabilité | ☑ Acheter ma voiture |
| ☐ Analyser les ecarts entre prévisions et réalistation | ☐ Rouler en sécurité |
| ☐ Décrire une panne | ☑ Préserver ma santé |
| ☐ Décrire un accident de travail | ☑ Bricoler |
| ☑ Accueillir et former un nouveau salarié | ☑ Ecrire un courrier |

**Parcours Logique & Mémoire préconisé**

☑ Prendre de l'information ☐ Elaborer la réponse ☑ Communiquer la réponse

**Parcours Chiffres & Lettres préconisé**

| | | |
|---|---|---|
| ☑ Lettres 1 | ☑ Chiffres 1 | ☐ Chiffres 16 |
| ☐ Lettres 2 | ☐ Chiffres 2 | ☑ Chiffres 17 |
| ☐ Lettres 3 | ☐ Chiffres 3 | ☑ Chiffres 18 |
| ☐ Lettres 4 | ☐ Chiffres 4 | ☐ Chiffres 19 |
| ☑ Lettres 5 | ☑ Chiffres 5 | ☐ Chiffres 20 |
| ☐ Lettres 6 | ☐ Chiffres 6 | |
| ☐ Lettres 7 | ☐ Chiffres 7 | |
| ☐ Lettres 8 | ☐ Chiffres 8 | |
| ☐ Lettres 9 | ☐ Chiffres 9 | |
| ☐ Lettres 10 | ☐ Chiffres 10 | |
| ☐ Lettres 11 | ☐ Chiffres 11 | |
| ☐ Lettres 12 | ☐ Chiffres 12 | |
| ☑ Lettres 13 | ☑ Chiffres 13 | |
| ☐ Lettres 14 | ☐ Chiffres 14 | |
| ☐ Lettres 15 | ☐ Chiffres 15 | |

**Commentaire**

Commentaires Test

Dûment habilité(e) en tant que MEDIATEUR 1001 LETTRES et représentant de : **organistationTest**
la présente évaluation pré-formative a été validée par **nomTest prenomTest** en date du **01/06/2011** à : **05:14:08**

*Copyright 1001 Lettres*

## ANNEXE 3 | BILAN FORMATEUR & BILAN STAGIAIRE

Logo de l'organisme

de formation

AGREMENT

# BILAN DE LA FORMATION 1001 LETTRES
# EVALUATION PAR LE FORMATEUR

**Dates** :

**Entreprise** :

**Formation** : Dispositif 1001 LETTRES

**Nom du stagiaire** :

**Contexte de la formation**

➲ **L'entreprise**

- Nom de l'entreprise :
- Groupe :
- Adresse :
- Activité :
- Nombre de salariés :
- Responsable du projet :
- Fonction :
- Coordonnées téléphoniques :
- Mail :

➲ **Objectifs de l'entreprise à travers la formation 1001 LETTRES**

*Accompagnement du changement, action préalable à l'entrée en CQP ou en formation technique, mobilité professionnelle… : préciser les objectifs annoncés par l'entreprise.*

➲ **Indicateurs de progrès mis en place dans l'entreprise**

*Meilleure compréhension et application des consignes, plus d'autonomie sur le poste, image de soi revalorisée, désir d'évoluer… : identifier les indicateurs de progrès définis par l'entreprise et les ressources de l'entreprise associées au projet comme les managers, le service RH…*

➲ **Le stagiaire**

- Nom :
- Prénom :
- Service :
- Poste :
- Niveau de formation :
- Objectifs du stagiaire :

➲ **Déroulement de la formation**

- Durée de la formation 1001 LETTRES :
- Fréquence :
- Durée des séances :
- Lieu :

➲ **Positionnement 1001 LETTRES | Parcours préconisé**

| **Positionnement Lettres** | | **Positionnement chiffres** | |
|---|---|---|---|
| Lettres 1 \| Se repérer dans une phrase | | Chiffres 1 \| Remplir des tableaux de nombres entiers | |
| Lettres 2 \| Utiliser différents types de phrases | | Chiffres 2 \| Remplir des tableaux de nombres décimaux | |
| Lettres 3 \| Accorder les noms et les adjectifs | | Chiffres 3 \| Savoir additionner des données | |
| Lettres 4 \| Décrire une action au présent | | Chiffres 4 \| Savoir soustraire des données | |
| Lettres 5 \| Conjuguer les verbes | | Chiffres 5 \| Savoir multiplier des données | |
| Lettres 6 \| Accorder les participes passés | | Chiffres 6 \| savoir diviser des données | |
| Lettres 7 \| Ne pas confondre | | Chiffres 7 \| Unités de mesure ; durées | |
| Lettres 8 \| Utiliser le bon déterminant | | Chiffres 8 \| Se familiariser avec les fractions | |
| Lettres 9 \| Choisir le bon terme | | Chiffres 9 \| Utiliser les fractions dans des problèmes | |
| Lettres 10 \| Donner du relief à un texte | | Chiffres 10 \| Comprendre la proportionnalité | |
| Lettres 11 \| Situer les faits avec précision | | Chiffres 11 \| Effectuer des calculs sur des vitesses | |
| Lettres 12 \| Enrichir son vocabulaire | | Chiffres 12 \| Calculer avec des nombres relatifs | |
| Lettres 13 \| Poser les bonnes questions | | Chiffres 13 \| Maîtriser les calculs commerciaux | |
| Lettres 14 \| Ecrire des messages efficaces | | Chiffres 14 \| Utiliser les équations dans un problème | |
| Lettres 15 \| Transmettre des informations | | Chiffres 15 \| Représenter graphiquement une fonction | |
| | | Chiffres 17 \| Reconnaître une figure géométrique | |
| | | Chiffres 18 \| Calculer périmètres et aires | |
| | | Chiffres 19 \| Utiliser les théorèmes de Thalès et Pythagore | |
| | | Chiffres 20 \| Convertir des volumes en capacités | |

➲ **Parcours réalisé par le stagiaire dans les modules Chiffres et Lettres**

*Intégrer une capture d'écran du sommaire du parcours Chiffres et Lettres du stagiaire (voir image ci-dessous à titre d'exemple).*

*Remarques du formateur sur le parcours Chiffres & Lettres*

➲ **Parcours réalisé par le stagiaire dans les modules Compétences**

*Cocher le ou les parcours Compétences réalisés.*

| **Parcours professionnel** | | **Parcours personnel** | |
|---|---|---|---|
| Comprendre la vie dans l'entreprise | | Echanger avec son environnement | |
| Etre acteur de la qualité | | Gérer mon budget | |
| Assurer la traçabilité | | Acheter ma voiture | |
| Analyser les écarts entre prévision et réalisation | | Rouler en sécurité | |
| Décrire une panne | | Préserver ma santé | |
| Décrire un accident de travail | | Bricoler | |
| Accueillir et former un nouveau salarié | | Ecrire un courrier | |

*Remarques du formateur sur le parcours Compétences*

➲ **Evaluation des changements observés au cours de la formation**

Voici quelques critères de changement à disposition du formateur au cours de la formation. Le formateur doit cocher les items pour lesquels il a observé des changements chez le stagiaire.

- ❑ Assiduité en formation
- ❑ Implication dans la formation, motivation
- ❑ Capacité de concentration accrue
- ❑ Appropriation de méthodes de résolution de problèmes
- ❑ Réinvestissement des stratégies de raisonnement dans les différents parcours
- ❑ Développement de l'autonomie en situation d'apprentissage
- ❑ Capacité à dépasser des difficultés
- ❑ Maîtrise de l'impulsivité
- ❑ Mise en œuvre de stratégies de vérification
- ❑ Capacité à prendre en compte plusieurs sources d'information
- ❑ Capacité à aller chercher les informations pertinentes dans un problème
- ❑ Capacité à gérer des informations complexes
- ❑ Capacité à utiliser des règles générales (abstraction)
- ❑ Enrichissement du vocabulaire du stagiaire
- ❑ Plus de précision et d'exactitude en situation de communication

➲ **Evaluation des changements observés dans l'entreprise**

- ❑ Reprise de confiance en soi
- ❑ Volonté de se former, de progresser
- ❑ Communication orale et écrite facilitée
- ❑ Désir d'élargir les taches de son poste, d'accéder à de nouvelles responsabilités
- ❑ Plus de précision et d'exactitude en situation de communication
- ❑ Meilleure intégration à l'équipe
- ❑ Accepte plus facilement le changement
- ❑ S'adapte plus facilement au changement
- ❑ Accepte la polyvalence dans l'entreprise
- ❑ Plus demandeur d'information au niveau des procédures qualité
- ❑ Est capable de prendre en compte des informations complexes, plusieurs sources d'information
- ❑ Meilleure compréhension et application des consignes Qualité
- ❑ Meilleure compréhension et application des consignes Sécurité
- ❑ Meilleure compréhension et application des consignes Hygiène
- ❑ Implication accrue dans la politique H, Q, S, E dans l'entreprise
- ❑ Préparation de son poste optimisée
- ❑ Mise en œuvre de stratégies de contrôle sur son poste
- ❑ Capacité à situer son poste dans le process de fabrication, à comprendre les liens entre les différentes étapes de la production
- ❑ Utilise efficacement l'informatique sur son poste de travail
- ❑ Réagit en cas de dysfonctionnement

*Remarques du formateur sur les effets et impacts de la formation pour le stagiaire, préconisations…*

Logo de l'organisme

de formation

AGREMENT

# BILAN DE LA FORMATION 1001 LETTRES
# EVALUATION DU STAGIAIRE

**Nom** : **Prénom :**

## AU DEMARRAGE DE LA FORMATION

Avant la formation, avez-vous été informé(e) des objectifs du stage ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

Le formateur a-t-il précisé les objectifs ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

## PENDANT LA FORMATION

### Contenu du dispositif 1001 LETTRES

Les contenus des modules correspondaient-ils à vos besoins ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

Avez-vous apprécié de travailler à votre rythme dans votre parcours ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

La progression dans votre parcours individualisé vous a-t-elle paru adaptée ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

Les thèmes abordés vous ont-ils intéressé ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

Avez-vous rencontré des difficultés ? ❑ Non ❑ Parfois ❑ Oui

**Commentaires**

.....

.....

.....

### Organisation de la formation

La durée de la formation vous a-t-elle semblé adaptée ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

La durée des séances ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

La fréquence des séances ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

**Commentaires**

.....

.....

.....

### Accompagnement du/des formateur(s)

Etait-il à votre écoute et à l'écoute du groupe ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

Etait-il disponible pour répondre à vos questions ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

Son accompagnement vous a-t-il aidé à progresser ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

**Commentaires**

.....

.....

.....

### Séances en groupe

Avez-vous apprécié les échanges dans le groupe ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

Vous ont-ils aidé ? ❑ Non ❑ Partiellement ❑ Oui

**Commentaires**

.....

.....

.....

### Vos progrès

Décrivez une ou plusieurs occasions que vous avez eu de mettre en pratique les compétences acquises au cours de la formation.
*Exemples : utiliser un ordinateur, faire un rapport, mieux comprendre une consigne, écrire un courrier, remplir un formulaire, faire des calculs, …*

**Mes exemples de progrès**

.....

.....

.....

.....

**Commentaires généraux**

Vos suggestions et remarques

……

……

……

Parties à développer ou à améliorer

……

……

……