

Charte de Formation

Renforcer les compétences clés dans la logistique

ENTRE

Nom et prénom :

Né(e) le :

Domicilié(e) :

Téléphone :

Portable :

ET

L'organisme :

Situé :

Téléphone :

Fax :

Email :

Représenté par :

ET

La société :

Située :

Téléphone :

Fax :

Représenté par :

Il est convenu ce qui suit :

OBJECTIF DE LA FORMATION

Les modules de formation suivis par _____, sont :

	Modules	Modules suivis	Nombre d'heures
1.1	Se familiariser avec les consignes professionnelles écrites et orales.		
2.1	Exprimer à l'oral et à l'écrit des faits, des situations de façon précise et concise.		
2.2	S'adapter à son interlocuteur dans les discussions professionnelles.		
3.1	Produire une note d'analyse et de traitement d'un problème et l'argumenter à l'oral.		
1.2	Maîtriser le calcul et se repérer dans l'espace de travail.		
2.3	Etre à l'aise dans les pourcentages et l'agencement d'éléments pour agir en sécurité.		
3.2	Etre plus efficace dans les situations professionnelles demandant un recours au calcul et/ou une bonne représentation dans l'espace.		
2.4	Organiser son travail en intégrant des règles et des contraintes.		
3.3	Développer des méthodes d'organisation pour optimiser ses actions.		
3.4	Réagir efficacement face aux aléas.		
3.5	S'organiser et interagir dans le cadre d'un travail en équipe.		
3.6	Améliorer ses méthodes de travail par l'analyse de ses expériences.		
2.5	Se familiariser avec les outils informatiques pour agir plus efficacement dans sa vie professionnelle.		
3.7	Rédiger et transmettre une note d'information avec un logiciel de traitement de texte.		
3.8	Créer des outils de suivi et de gestion du temps avec un logiciel de type tableur.		
3.9	Créer des supports efficaces de communication avec les outils numériques adaptés.		

Nombre d'heures prévus sur le parcours de formation : _____

Date de début : / / Date de fin : / /

Le planning de la formation est joint en annexe à la présente charte.

Pour atteindre ces objectifs,

s'engage à :

- participer activement à sa formation pour en obtenir le meilleur résultat,
- respecter le règlement intérieur et l'emploi du temps convenu,
- émarger à chaque séance,
- prévenir l'organisme de formation par téléphone de toute absence prévisible dans les meilleurs délais,

ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme s'engage à :

- mettre à la disposition des stagiaires des formateurs spécialisés en compétences clés en situation professionnelle
- mettre en œuvre des moyens pédagogiques pertinents
- animer les modules de formation aux compétences clés en situations professionnelles correspondant à celles vécues par _____ en utilisant les supports transmis par l'entreprise ou élaborés par l'organisme de formation sur la base de ces derniers
- organiser en permanence le lien entre la formation conduite en organisme de formation et la mise en œuvre des compétences acquises en formation dans le cadre des activités conduites en entreprise
- assurer une évaluation formative tout au long du parcours
- évaluer les compétences de _____ et lui délivrer un bilan détaillé des compétences acquises à la fin de la formation et des préconisations pour une suite éventuelle du parcours. Une attestation de formation sera éditée à la fin de la formation.
- Participer aux groupes de travail et de coordination organisés par INTERGROS.

Un référent parcours sera nommé au sein de l'organisme de formation, interlocuteur privilégié du salarié en formation et de l'entreprise.

ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage :

- à nommer : _____ référent compétences clés pour le parcours de _____
- organiser en permanence le lien entre la formation conduite en organisme de formation et la mise en œuvre des compétences acquises en formation dans le cadre des activités conduites en entreprise
- en amont et à l'issue du parcours de formation, à évaluer les compétences clés de _____ en situation de travail.

Fait à : _____, le / /

Le salarié :

Pour l'organisme de formation :

Pour la société :