

# PARIS PRINT CLUB

---

CENTRE DE FORMATION  
EN ARTS GRAPHIQUES ET PLASTIQUES  
EN ARTISANAT D'ART POUR L'IMPRIMERIE  
EN SÉRIGRAPHIE, GRAVURE, TYPOGRAPHIE

---

LIVRET DE  
FORMATION  
2024-2025

SÉRIGRAPHIE  
NIVEAU 1

---

Ce livret contient

- Une présentation générale du Paris Print Club
  - Un questionnaire d'arrivée évaluation des attentes des participant.es
  - Les dispositifs du centre de formation, les horaires, informations de sécurité et d'accessibilité
  - Le règlement intérieur de l'atelier
  - Le programme et le déroulé de la formation
  - Une présentation des formateurs
  - Un protocole de formation pour les participant.es
  - Une convention de formation
  - Un questionnaire d'évaluation et de retour de fin de formation
- 

Tous les contenus images et textes de ce livret sont la propriété du Paris Print Club.

# PRÉSENTATION

Le Paris Print Club est un atelier de 400m<sup>2</sup> situé dans le 18<sup>e</sup> arrondissement de Paris et qui regroupe des professionnels de différentes techniques : gravure et impression taille-douce, typographie plomb, sérigraphie, photographie. Cet atelier s'articule avec une galerie d'exposition.

Le Paris Print Club est la rencontre de plusieurs personnes, artisans, artistes, designers, graphistes, photographes réunis par une même curiosité insatiable d'apprendre, de créer, de voir, de lire, d'entendre.

Estampes, affiches, livres, publications, images imprimées sous toutes leurs formes imaginables, nous sommes curieux de la création artistique de la scène émergente qui utilise des procédés d'impression artisanaux.

Il s'agit de faire découvrir des ouvrages et des publications qui vont hors des sentiers battus, de publier des objets qui sont pensés par et pour ces techniques et qui trouvent leur sens dans l'incarnation de gestes et la rencontre humaine par l'artisanat et la transmission.

Notre atelier est actif depuis le printemps 2015 offrant un espace rare à de nombreux artistes et acteurs professionnels du livre, organisant des expositions et publiant de nombreuses œuvres multiples. Nous avons noué des relations avec différentes institutions publiques et privées tant pour la diffusion de notre travail que pour la transmission de notre savoir-faire.

Notre espace d'exposition est très vivant, lieu de rencontre et d'échanges, nous proposons à différentes personnes d'exposer dans des conditions professionnelles sans frais de location. Cette galerie est devenue un tremplin pour bon nombre d'artistes et d'éditeurs qui souhaitent montrer leur travail.



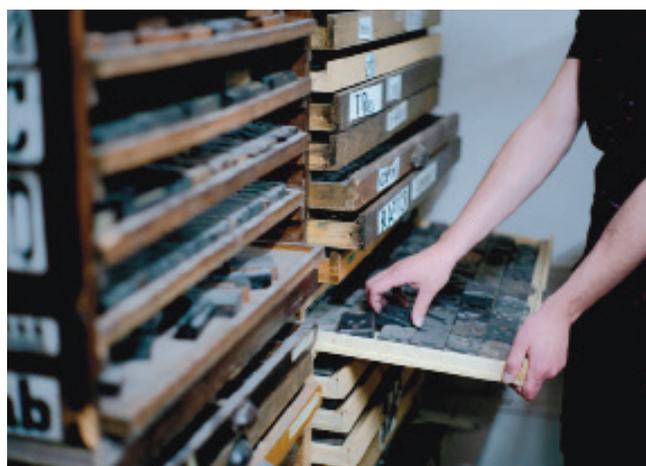
## PARTAGER

## EXPÉRIMENTER

## PRODUIRE

## DIFFUSER

## SOUTENIR



# QUESTIONNAIRE D'ARRIVÉE | PARIS PRINT CLUB

À remplir avant le début de votre formation

NOM : \_\_\_\_\_ MAIL : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_ ADRESSE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

DATES DE LA FORMATION du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

INTITULÉ DE LA FORMATION \_\_\_\_\_

FORMATEUR.ICE \_\_\_\_\_

Pour quelle(s) raison(s) souhaitez-vous suivre cette formation ?

Avez-vous déjà une pratique ou des connaissances dans le domaine abordé ?

Aucune     Débutant.e     Initié.e     Confirmé.e     Expert.e

Quelles sont vos attentes concernant la formation ? Avez-vous un objectif précis au terme de celle-ci ?

Comment avez-vous connu notre centre de formation et ses propositions ?

Bouche à oreille     Portes ouvertes     Notre site Internet     Répertoire de formations     Réseaux sociaux     Autre

Commentaires et informations que vous jugeriez nécessaire de nous indiquer

Date et signature

# SÉCURITÉ, ACCESSIBILITÉ, INCLUSIVITÉ

## LIEU DE FORMATION

Atelier du Paris Print Club  
33 ter rue doudeauville  
75018 Paris  
Métro : Château Rouge (4)

## HORAIRES

9h30-19h30 du lundi au vendredi  
ou sur rendez-vous.

## CAPACITÉ D'ACCUEIL

Jusqu'à 49 personnes

## ACCESSIBILITÉ, INCLUSIVITÉ

Les formations et le lieu de formation *ne sont pas adaptés pour les personnes à mobilité réduite.*

Une grande partie du contenu de la formation a lieu en station debout.

Les personnes sourdes et malentendantes peuvent suivre les formations en étant accompagnés pour la traduction. Les formations ne sont pas adaptées pour les personnes mal-voyantes ou non-voyantes.

Les formations sont en langue française. Les formateurs parlent anglais et peuvent adapter les cours aux personnes anglophones.

## SÉCURITÉ

Le Paris Print Club est un lieu d'activité professionnel. Différents métiers y sont pratiqués et enseignés.

Les métiers de l'imprimerie d'art impliquent l'utilisation de machines et presses d'imprimerie anciennes. Ces machines supposent une attention et un usage particulier qui font partie de l'apprentissage du métier.

Il y a différents risques identifiés dans ces métiers auxquels nous avons pris en charge comme suit.

### RISQUES LIÉS À L'UTILISATION DE PRODUITS CHIMIQUES

- Utilisation préférentielle de produits non nocifs à base d'eau
- Mise à disposition d'équipements de protection (masques, gants, tabliers, blouses, lunettes de protection)
- Dispositif d'extraction et de renouvellement de l'air

### RISQUES LIÉS AUX ÉQUIPEMENTS

- Signalétique et démonstrations adaptées
- Formation des enseignants
- Port d'équipement de protection individuelle adaptés aux risques

## DESCRIPTION

Le lieu de formation se situe dans le sous-sol du 33 ter rue doudeauville, dans le 18<sup>e</sup> arrondissement de Paris.

Ce lieu permet d'accueillir aussi bien des formations de résidences d'artistes ou des acteurs du monde de l'art et du design pour des projets professionnels. La polyvalence et l'éventail de possibilités des ateliers est un des atouts du Paris Print Club afin de proposer des solutions les plus adaptées aux besoins des clients, artistes, stagiaires et élèves qui font appel à nos compétences.

Il s'agit d'un espace d'environ 400m<sup>2</sup> réunissant différentes activités autour des arts graphiques et plastiques. Des espaces de travail adaptés à l'activité (atelier d'impression) s'articulent avec des espaces de vie commune (sanitaires, cuisine et coin salon) ainsi qu'une galerie d'exposition.

Les participants auront un accès à la cuisine commune et pourront manger sur place.

Un accès internet gratuit est disponible.

Il est conseillé aux participants d'apporter leur propre matériel informatique.

Le matériel et les équipements sont fournis sur place pour toutes les formations mais il est demandé aux participants de se vêtir de manière adaptée : des tâches d'encre ou de peinture sur les vêtements peuvent survenir.

Il est demandé à chacun.e de respecter les lieux, les personnes et le matériel. Les participants s'engagent, dans la convention de formation, à être responsables pour eux-mêmes et le matériel en cas d'accident.

Un règlement intérieur détaillé est fourni à chaque participant (voir en page 8).

Le Paris Print Club se réserve le droit de mettre fin à toute action de formation en cas de comportement jugé dangereux ou inapproprié dans ses locaux.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR AU PARIS PRINT CLUB

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code Du travail

1/2

## **ARTICLE 1 | OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT :**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Paris Print Club. En début de stage un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## **RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 2 | PRINCIPES GÉNÉRAUX**

La prévention des risques d'accidents est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

### **ARTICLE 3 | CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés à l'entrée. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

## **ARTICLE 4 BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

## **ARTICLE 5 | INTERDICTION DE FUMER**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.

## **ARTICLE 6 | LAVABOS ET TOILETTES**

Chaque stagiaire est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, toilettes mis à sa disposition.

## **ARTICLE 7 | ACCIDENT ET PROBLÈMES DE SANTÉ**

Tout stagiaire présentant des problèmes de santé pouvant empêcher le bon déroulement de la formation doit impérativement en informer l'organisme de formation avant le démarrage du stage.

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

## **DISCIPLINE GENERALE**

### **ARTICLE 8 | ASSUIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION**

#### **ARTICLE 8.1. - HORAIRES DE FORMATION**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### **ARTICLE 8.2. - ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur de cet événement.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation  
Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de la formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR AU PARIS PRINT CLUB

2/2

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

## **ARTICLE 9 ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## **ARTICLE 9 ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme - procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

## **ARTICLE 10 TENUE**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire adaptée à un travail pouvant être salissant. Des tabliers sont mis à disposition des stagiaires.

## **ARTICLE 11 COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## **ARTICLE 12 UTILISATION DU MATÉRIEL**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## **LE STAGIAIRE**

Nom

Prénom

Fait à Paris le

Signature

# **SÉRIGRAPHIE D'UNE ESTAMPE SUR PAPIER FORMAT 50x70cm, 1 COULEUR**

*Objectif: Réalisation et impression d'une série de 20 estampes  
Grand format, 1 écran / 1 couleur résultante.  
1 places maximum | Matériel et consommables fournis.*

**Formation Niveau 1  
2 journées de 7h  
9h - 17h  
1680 euros**

## **PUBLIC CONCERNÉ**

- Cette formations s'adresse aux artistes, artisan.es, auteur.ices et éditeur.ices des arts visuels

## **ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

- Les modalités pédagogiques et les modalités d'évaluation peuvent être adaptées en cas de besoin de compensation du handicap, dans le respect du cahier des charges de l'association.
- Délais d'accès (durée entre la demande du bénéficiaire et la réalisation de la formation) : réponse par mail dans les 72 h, et inscription à la prochaine session suivant l'agenda de l'atelier.

## **PRÉREQUIS**

- Avoir une activité avérée dans le champs des arts visuels et la développer dans un cadre professionnel.
- Attrait pour l'activité manuelle et l'artisanat.
- Répondre au questionnaire de pré-formation afin d'affiner votre projet en amont.
- Les artistes doivent apporter un projet d'estampe pour en évaluer sa faisabilité et sont invité.es à apporter leur ordinateur pour le traitement infographique de leur projet si possible et si nécessaire.

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Transposer sa démarche artistique à un projet en sérigraphie en relation avec la question du multiple.
- Élaborer un typon manuel ou numérique.
- Comprendre l'intérêt de la trame pour la restitution de nuances de couleur.
- Maîtriser les étapes clés de la production d'un écran (pochoir) : dégraissage, enduction, création du typon, insolation, révélation, retouche
- Maîtriser l'utilisation des outils techniques de la phase d'impression, le vocabulaire lié à la pratique, la gestion du papier, la mise à la teinte et la mise en place..
- Préparer une quantité et une texture d'encre en accord avec son tirage.
- Cerner les différentes possibilités de traduction de sa pratique en sérigraphie en utilisant les forces du médium (aplat, trame, opacité, transparence, dépôt, finesse, tons directs).

## **MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Remise d'un mémo sur les différentes étapes du processus d'impression en sérigraphie.
- Apports théoriques illustrés de nombreux exemples d'impressions, afin d'appréhender les différentes possibilités graphiques d'une traduction réussie en sérigraphie.
- Apports techniques présentant les différents outils et étapes de fabrication d'une estampe.
- Sensibilisation à la couleur par la création d'un ton direct.
- Accompagnement individuel sur la réflexion et l'adéquation projet/médium.

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

- Réalisation d'une sérigraphie en 20 exemplaires (50x70cm - 1 couleur)
- Présentation de ses travaux
- Évaluation technique et théorique continue et appréciation de l'adéquation projet/médium
- Questionnaires pré et post formation
- Remise d'un certificat de formation précisant le résultat de l'évaluation des acquis.

## **PROFIL DES FORMATEURS**

Simon Thompson est un artiste plasticien et enseignant à l'École Nationale Supérieure des Arts Décoratifs de Paris. En parallèle de ses études d'illustration à la Hear (l'École des Arts Décoratifs de Strasbourg), il se forme à la sérigraphie pendant cinq années dans l'atelier de l'école sous l'oeil attentifs de mentors éclairés. Puis, un DNSEP Illustration en poche, il devient moniteur au sein de l'atelier de sérigraphie de la Hear pour une année. En 2013, il rentre à Paris pour devenir sérigraphe et travaille en étroite collaboration avec Élie Blancherie, sérigraphe de renom. Son métier d'artisan occupe la majeure partie de son temps qu'il partage avec son travail d'artiste. En 2015 il co-fonde le Paris Print Club, atelier d'édition d'art dans le 18ème arrondissement de Paris où il dessine et imprime encore aujourd'hui. La formation occupe une part importante de sa vie puisqu'il la partage entre l'Ensad, l'école de dessin Savoir Dessiner et la formation en atelier.

Tristan Pernet Plasticien Sérigraphe. En parallèle de son DNSEP Communication Visuel Option Illustration, à la HEAR de Strasbourg, il fonde les éditions Frenchfourch. Il a été moniteur de l'atelier de Sérigraphie de la HEAR puis a travaillé à l'atelier Arcay avant de co-fonder le Paris Print Club en 2015.

# PRÉSENTATION DES FORMATEURS

## **TRISTAN PERNET**

Atelier du Paris Print Club  
33 ter rue doudeauville  
75018 Paris  
Métro : Château Rouge (4)

## **SIMON THOMPSON**

Atelier du Paris Print Club  
33 ter rue doudeauville  
75018 Paris  
Métro : Château Rouge (4)

# PROTOCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION 1/2

## DÉFINITION

Le protocole individuel de formation précise les modalités de réalisation de la formation. Il a pour objectif de faciliter la lisibilité de l'action de formation et de permettre à son bénéficiaire de connaître précisément les conditions de réalisation de l'action. Il précise les moyens d'organisation, d'accompagnement et d'assistance pédagogique et technique mis à disposition du stagiaire qui suit une séquence de formation.

## ENTRE LES SOUSSIGNÉS

### 1. L'organisme de formation

Raison sociale : Paris Print Club  
Représentant : Pernet Tristan (président)  
Adresse : 33 ter rue doudeauville 75018 Paris

Numéro de déclaration d'activité : .....  
.....  
Numéro SIRET : .....  
.....

### 2. L'apprenant

Apprenant : .....  
Téléphone : .....  
.....  
E-mail : .....  
.....

### 3. L'entreprise (si l'apprenant est salarié)

Raison sociale : .....  
.....  
Numéro SIRET : .....  
.....  
Adresse : .....  
.....  
est conclu un protocole individuel de formation.

## ARTICLE 1 : OBJET

Ce protocole est un outil de pilotage et de suivi de la formation dispensée et constitue un document de référence mobilisable par chacune des parties.

C'est un outil de régulation.

Cet engagement doit être concerté puis établi entre le dispensateur de formation, l'entreprise et l'apprenant, préalablement à la demande de prise en charge dans le cadre de la formation.

Chaque partie s'engage à mettre tout en œuvre pour l'atteinte des objectifs pédagogiques.

## ARTICLE 2 : DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION

L'organisme de formation s'engage à mettre en place la formation intitulée : .....  
.....  
.....

qui a pour objectifs pédagogiques : .....  
.....

et qui se déroulera du .....  
au .....  
pour une durée globale estimée de [Nombre d'heures], réparties de la manière suivante :

### Les différentes Modalités pédagogiques

L'ensemble de la formation se déroule en présentiel dans les locaux du Paris Print Club. Différents types de séquences seront mis en place

- Face à face présentiel, transmission en cours magistral des données de base. .... heures
  - Travail personnel encadré pour la PAO. .... heures
  - Mise en pratique en situation de travail. .... heures
  - Autres ..... heures
- Total ..... heures

## ARTICLE 3 : ACCOMPAGNEMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Les accompagnements pédagogiques et techniques seront assurés par le formateur signataire dans la convention de formation durant toute la durée de la celle-ci.

Un suivi de formation ou une assistance technique pourra être effectué par la suite en distantiel sous forme d'échanges virtuels.

# PROTCOLE INDIVIDUEL DE FORMATION 2/2

## ARTICLE 4 : MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

### En cas de contrôle

Pour les séquences de formation en présentiel, l'organisme de formation s'engage à fournir au financeur ainsi qu'à l'entreprise,

- Les justificatifs de la réalisation et des résultats de la formation :
- Feuilles d'émargement détaillées par 1/2 journée (séquences présentiels)
- Récapitulatif des travaux réalisés par l'apprenant / justificatifs de réalisation des travaux
- Résultats aux tests et évaluations finales et intermédiaires / justificatifs de passage des tests
- Les factures :
- Dépenses directes
- Factures d'achat ou de location des ressources pédagogiques et de la plate-forme
- Factures de sous-traitance
- Factures de documentations, matériels pédagogiques, locations de salles
- Bulletins de salaires des tuteurs et formateurs

## ARTICLE 5 : MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE LA FORMATION

Questionnaires de satisfaction et de retour des apprenants.  
Archives visuelles des réalisations des participant.es

## ARTICLE 6 : LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

L'organisme de formation s'engage à :

Faire signer les feuilles de présence aux stagiaires quotidiennement pour les séquences en présentiel.

Accompagner pédagogiquement le stagiaire dans sa progression durant la formation par :

- Un suivi régulier et accompagnement individuel
- L'utilisation d'outils d'animation pédagogiques disponibles sur des plates-formes en fonction de la pertinence pédagogique et de la méthode
- La mise en place d'outils d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Conserver les éléments liés à la réalisation de chaque module (travaux réalisés, copies des courriers électroniques...) pour attester du suivi de l'action.

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du financeur en cas de contrôle.

Le stagiaire s'engage à :

- Respecter le planning global négocié
- Signer les feuilles de présence par demi-journée quotidiennement (séquences présentiels)
- Réaliser les travaux et produire les documents demandés
- Ne pas transmettre l'accès aux supports pédagogiques à l'extérieur
- Communiquer sur demande du financeur, tout document justifiant de la réalité et de la qualité de la formation
- Autres : .....

Ces éléments doivent être tenus à la disposition du financeur en cas de contrôle.

Fait en double exemplaire, à Paris, le

L'APPRENANT

Nom, Prénom

Signature

L'ORGANISME DE FORMATION

Représentant (Qualité, Nom, Prénom)

Signature

# CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1/2

(Article L.6353-1 du Code du travail

Décret N° 2018-1341 du 28 décembre 2018)

Actions avec un financement public (opérateurs de compétences, Faf de non-salariés, commissions paritaires interprofessionnelles régionales, État, Régions, Pôle emploi et Agefiph)

## ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

1) PARIS PRINT CLUB, association loi 1901.

Siret : 844 689 349 00018

enregistré sous le 11756893175

auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) d'île de France

2) Le/la stagiaire

est conclue la convention suivante, en application des dispositions du Livre III de la sixième partie du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle.

Article 1 : Objet de la convention

L'organisme [Nom de l'organisme] organisera l'action de formation suivante :

Intitulé de l'action : .....

Catégorie d'action de formation (article L.6313-1 du Code du travail) .....

• Objectifs : .....

• Contenu de l'action de formation : [document attestant de la mise en œuvre d'un parcours pédagogique. Joint en annexe 1]

• Moyens prévus : [dispositif composant le parcours pédagogique, les moyens humains (formateur, personne chargée des relations avec le stagiaire) et techniques ainsi que les ressources mobilisées]

Durée de l'action de formation : .....

Lieu [adresse complète] : .....

Dates et horaires : .....

Article 2 : Effectif formé

Public visé au sens de l'article L 6313-3 du Code du travail :

.....  
.....  
.....  
.....

L'organisme [Nom de l'organisme] accueillera les personnes suivantes [Nom, statut et fonctions au sein de l'entreprise] :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Article 3 : Dispositions financières

En contrepartie de cette action de formation, l'employeur s'acquittera des coûts suivants :

Frais de formation : coût unitaire H.T. .... euros x ..... stagiaire(s) = ..... € H.T.

Frais de restauration et/ou hébergement :  
coût unitaire H.T. .... euros x ..... jour(s) ..... stagiaire(s) = ..... € H.T.

Soit un total de : ..... € H.T.

Sommes versées par l'entreprise à titre d'acomptes (éventuellement) : ..... € H.T.

Sommes restant dues : ..... € H.T.

TVA. (si applicable) : ..... €

TOTAL GENERAL : ..... € TTC (ou Net de taxe si TVA non applicable)

Article 4 : Modalités de déroulement (présentiel, à distance, mixte, en situation de travail) et de suivi

.....  
.....  
.....  
.....

Article 5 : Modalités de sanction (diplôme, titre professionnel, certification, attestation de fin de formation ou autres)

# CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

2/2

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Article 6 : Modalités de règlement

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Article 7 : Débit ou abandon

En cas de dédit par l'entreprise à moins de ..... jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, ou d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'organisme remboursera sur le coût total, les sommes qu'il n'aura pas réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action.

## Article 8 : Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de ..... sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à [Ville], le [Date]

Pour l'entreprise

Pour l'organisme

[Nom et qualité du signataire]

[Nom et qualité du signataire]

Cachet de l'entreprise cliente

Cachet de l'organisme

# QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION À CHAUD

NOM : \_\_\_\_\_ MAIL : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_ ADRESSE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

DATES DE LA FORMATION du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

INTITULÉ DE LA FORMATION \_\_\_\_\_

FORMATEUR.ICE \_\_\_\_\_

Pour quelle(s) raison(s) avez-vous suivi cette formation ? (Plusieurs réponses possibles)

Formation prévue par votre entreprise	Oui	Non
Utile pour renforcer vos compétences dans votre poste actuel	Oui	Non
Utile pour acquérir de nouvelles compétences	Oui	Non
Utile pour votre évolution professionnelle	Oui	Non

## VOTRE ÉVALUATION DE LA FORMATION

Cochez une valeur en fonction de votre appréciation de l'organisation et du contenu de la formation

(1 = insatisfaisant, 2 = peu satisfaisant, 3 = satisfaisant, 4 = très satisfaisant)

Communication des objectifs et du programme avant la formation	1	2	3	4
Organisation et déroulement de la formation	1	2	3	4
Composition du groupe (nombre de participants, niveaux homogènes)	1	2	3	4
Utile pour votre évolution professionnelle	1	2	3	4
Adéquation des moyens matériels mis à disposition	1	2	3	4
Conformité de la formation dispensée au programme	1	2	3	4
Clarté du contenu	1	2	3	4
Qualité des supports pédagogiques	1	2	3	4
Animation de la formation par le ou les intervenants	1	2	3	4
Progression de la formation (durée, rythme, alternance théorie/pratique)	1	2	3	4

**LA QUALITÉ GLOBALE DE LA FORMATION** Note ...../10

Commentaires :

## VOTRE SATISFACTION

Cochez une valeur en fonction de votre appréciation de l'organisation et du contenu de la formation

(1 = insatisfaisant, 2 = peu satisfaisant, 3 = satisfaisant, 4 = très satisfaisant)

La formation a-t-elle répondu à vos attentes initiales ?	1	2	3	4
Pensez-vous avoir atteint les objectifs pédagogiques prévus lors de la formation ?	1	2	3	4
Estimez-vous que la formation était en adéquation avec le métier ou les réalités du secteur ?	1	2	3	4
Recommanderiez-vous ce stage à une personne exerçant le même métier que vous ?	1	2	3	4

Commentaires :

Date et signature