



Dispositif Régional de Formation  
dans les structures de l'Insertion par l'Activité Économique Nouvelle-Aquitaine  
2019

Dossier Unique de Réponse  
FORMATION DES SALARIES ET/OU COORDINATION DE PROJET

Porteur de projet (Raison sociale) :

Statut juridique :

Type de structure :

Adresse du siège sociale :

Téléphone :

Mail :

Représentant légal - Président ou autre personne désignée par les statuts (Nom, prénom, qualité, téléphone, e-mail) :

Titre du projet :

Il s'agit d'un dossier concernant : (1 dossier par projet/axe)

La formation des salariés en insertion (axe 1)

La formation des salariés permanents (axe 2)

La coordination d'un projet mutualisé

Personne en charge du projet (Nom, prénom, qualité, téléphone, e-mail):

Date de début du projet :

Date de fin du projet :

Date de dépôt de la demande :

Les dossiers sont à envoyer par mail uniquement à l'adresse : [plan.iae@inae-nouvelleaquitaine.org](mailto:plan.iae@inae-nouvelleaquitaine.org)

Le responsable introduisant la demande certifie l'exactitude des informations contenues dans ce document et ses annexes.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, ayant qualité pour l'engager juridiquement, déclare déposer cette demande selon les modalités prévues à cet effet. Je déclare avoir déposé auprès des autres financeurs potentiels ce projet. Je m'engage à faire connaître toute modification apportée à ce dossier dans les plus brefs délais.

Date et lieu :

Nom, prénom, qualité, signature et cachet de l'organisme demandeur

Veuillez joindre au dossier cette page numérisée après l'avoir imprimée, tamponnée et signée

**Titre du projet :**

**Contexte d'origine du projet :**

Dans le cadre d'une reconduction, préciser les résultats des actions réalisées,,la plus-value attendue par ce projet et les écarts avec l'ancien projet.

**Objectifs visés et résultats attendus :**

Dans le cadre de l'axe 2, les formations devront être structurantes, leurs objectifs devront concourir à l'évolution de la stratégie de la structure et leurs impacts devront être mesurés.

**Méthodologie employée :**

***Analyser :***

***Concevoir :***

***Réaliser :***

***Évaluer :***

***En référence au cahier des charges, comment avez-vous intégré la démarche d'évaluation et les indicateurs de résultat proposés, et plus largement, l'amélioration continue et l'évaluation des pratiques professionnelles ?***

(réponse obligatoire pour l'axe 2)

**Calendrier des différentes étapes du projet :**

Selon les phases du projet, présenter l'ingénierie, la coordination, les partenariats, les périodes de repérage des apprenants, de réalisation de la formation, l'évaluation...

**Partenariats mobilisés :**

Préciser le type et la nature du partenariat notamment avec les branches professionnelles, les chambres consulaires, les entreprises du territoire...

**Moyens mobilisés :**

Humains et matériels (Détailler par exemple le temps mobilisé : poste du salarié concerné, temps dédié..., ou encore les déplacements, le cas échéant, les véhicules)

**Comment avez-vous pris en compte la question du numérique dans le projet déposé ?**

(réponse obligatoire pour l'axe 2)

**Pièces jointes en appui au dossier :**

Obligatoires :

Fiche(s) pédagogique(s) des formations demandées

Devis des organismes de formation mis en concurrence

Tableau de synthèse du projet et budget(s) prévisionnel(s) de la formation et/ou de la coordination

Compte-rendu du Comité Technique Territorial - pages 6 et 7 (s'il a eu lieu)

Demande d'aide au titre de la coordination ponctuelle d'acteurs - pages 8 à 12 (le cas échéant)

Autres (à lister) :

## COMPTE-RENDU REUNION COMITE TECHNIQUE TERRITORIAL

Date :

Porteur de projet :

Titre du projet :

Invités :

Présents :

Excusés :

Synthèse des échanges :

**Les PLUS du projet :**

**Préconisations des partenaires :**

**Pièces complémentaires demandées :**

**Contenus à modifier :**