

## Accueillir une formation dans son établissement

### LES OBLIGATIONS

Etablissement :  Date prévues :

Thèmes de formation :

- Informer ses salariés sur le déroulé de la formation : horaires, lieu, programme de la journée.
- La formation se déroule sur le temps de travail du stagiaire et hors temps de production.
- Respecter les horaires de formation.
- Accueillir le formateur.
- Être équipé ou prévoir un espace dédié propice à l'apprentissage et à la formation.
- Transmettre aux salariés les informations fournies par l'organisme de formation.
- Prévoir le matériel et les fournitures indispensables au bon déroulement de la formation.
- Aucun changement de date ou de stagiaire n'est possible sans un accord préalable de l'OPCA.
- Pour tout manquement, les frais engendrés par l'organisme de formation pourront être facturés au client.
- Les frais techniques et les repas seront pris en charge par l'établissement qui accueille.

Signature et date :

*Faire précéder la signature par la mention :  
Lu et approuvé, bon pour accord.*

Cachet :

Signature du commercial :

