

Demande de formation au Département Psychologie du STM

Demande intra-entreprise (1/2)

Ne pas remplir cet encadré.
Partie réservée au STM.



Formation prise en charge par l'AAA
Formateur N°
Dates à proposer
Participants min max
MT

Date de la demande :

Intitulé de la formation :

Entreprise

Nom

N° matricule

Adresse

Personne de contact dans l'entreprise

Nom Prénom

Fonction

Tél.

E-mail

Données organisationnelles

Lieu de formation salle de formation de l'entreprise pas de local disponible
(Veuillez prendre connaissance des conditions d'accueil et de réalisation d'une formation dans les conditions générales).

Adresse de la salle de formation

Matériel mis à disposition Ordinateur Vidéoprojecteur Flipchart
 Haut-parleurs Tableau d'affichage (punaises / aimants)
 Autre

Langue souhaitée pour la réalisation de la formation Français Allemand Anglais

Période la plus favorable pour l'entreprise (horaire - jour - mois)
(Dans la mesure du possible, nous essaierons de satisfaire les demandes exprimées).

Nombre de personnes à former

J'ai pris connaissance et j'accepte sans réserve les conditions générales d'organisation et d'annulation de la formation.

Date et Signature de l'employeur

.....

Demande de formation au Département Psychologie du STM

Demande intra-entreprise (2/2)

Ne pas remplir cet encadré.
Partie réservée au STM.



Date

Formateur

Numéro

Liste des participants

La participation à une formation devrait se faire sur demande du salarié. Pour un impact positif et bénéfique pour les salariés et la dynamique de groupe, il nous semble important que la participation soit une démarche volontaire et intéressée.

NOM	PRÉNOM	FONCTION

La liste des participants est à fournir quinze jours avant le début de la formation.

Conditions générales

1. Organisme

Le Service de Santé au Travail Multisectoriel (STM), en tant que service de santé au travail est habilité à pourvoir des séances de formation dans le domaine des risques psychosociaux au travail.

2. Champ d'application

Les formations proposées sont réservées aux entreprises affiliées au STM.

3. Objet

L'entreprise sollicitant une séance de formation s'engage à vérifier si les objectifs détaillés dans le catalogue de formation correspondent à leurs besoins avant de passer commande.

4. Inscriptions

Toute inscription se fait via le formulaire de demande de formation dûment rempli accompagné pour les formations intra-entreprise de la liste des participants qui sont à adresser :

Via courrier	Via e-mail
STM Département Psychologie 32, rue Glesener L-1630 Luxembourg	formation-psychologie@stm.lu

Pour avoir un impact positif et bénéfique nous insistons que la participation soit une démarche volontaire et intéressée du salarié.

5. Frais

Les frais d'inscription sont pris en charge par l'Association d'Assurance Accident (AAA). Ces frais ne couvrent que les frais du formateur. Les autres frais (salaires des participants, location de salle et frais de documentation) doivent être pris en charge par l'entreprise.

6. Planification

Le STM communique la confirmation de la formation avec la date et les horaires à l'entreprise qui se charge de prévenir les participants.

Conditions générales

7. Respect du droit d'auteur

En s'inscrivant à la formation, chaque participant s'engage à respecter les conditions ou restrictions d'usage des documents qui lui sont remis.

8. Responsabilité du STM

Le STM décline toute responsabilité pour l'utilisation des documents fournis lors des séances de formation.

9. Annulation de la formation par le STM

Le STM se réserve le droit d'annuler ou de reporter une séance de formation, si les circonstances l'y obligent par exemple en cas de maladie du formateur ou si le nombre d'inscrits est insuffisant.

10. Annulation par l'entreprise

Pour les formations intra-entreprise, toute annulation d'une demande de formation doit être notifiée par écrit (courrier au Département de Psychologie du STM ou e-mail formation-psychologie@stm.lu).

Pour les formations inter-entreprise, en cas d'annulation d'une inscription à une formation, l'entreprise reste redevable des frais engagés par le STM, sauf en cas de force majeure (par ex : maladie, décès d'un proche).

Toute personne inscrite peut être remplacée sous réserve que les coordonnées de cette dernière soient communiquées dans les meilleurs délais au STM.

11. Frais de restauration

Le STM ne prend pas en charge les frais de repas ou de collation des participants.

12. Contenu des formations

Les formations sont susceptibles d'être modifiées pour être adaptées dans leur contenu aux spécificités de chaque entreprise. Cela est laissé à la seule appréciation des formateurs après validation de la direction du STM.