**Questionnaire pour une demande de Formation**

**Informations Générales :**

1. **Nom de l'organisation :**
2. **Nom du contact :**
3. **Adresse e-mail :**
4. **Numéro de téléphone :**

**Détails de la Formation :**

1. **Thème ou sujet de la formation souhaitée :**
(Par exemple : gestion du stress, communication interpersonnelle)
2. **Objectifs de la formation :**
(Quels résultats souhaitez-vous atteindre grâce à cette formation ?)
3. **Nombre de participants prévu :**
(Combien de personnes participeront à la formation ?)
4. **Niveau des participants :**
(Débutants, intermédiaires, avancés ?)

**Logistique de la Formation :**

1. **Durée de la formation souhaitée :**
(Une demi-journée, une journée complète, plusieurs jours ?)
2. **Mode de formation souhaitée :**
	* En présentiel
	* En Visio
3. **Dates souhaitées pour la formation :**
(Indiquez les dates ou la période qui vous conviendrait le mieux.)
4. **Lieu de la formation (si en présentiel) :**
(Indiquez l'adresse ou si vous préférez une formation dans vos locaux ou dans un autre lieu.)

**Besoins Spécifiques :**

1. **Avez-vous des attentes particulières concernant le contenu de la formation ?**
(Par exemple : études de cas, exercices pratiques, supports spécifiques, etc.)
2. **Y a-t-il des allergies ou des besoins spécifiques à prendre en compte pour les pauses (ex. : nourriture, boissons) ?**
3. **Souhaitez-vous des certifications ou attestations à la fin de la formation ?**
(Oui/Non)

**Budget et Modalités :**

1. **Avez-vous un budget prévu pour cette formation ?**
(Indiquez une fourchette si possible.)
2. **Souhaitez-vous inclure des services supplémentaires ?**
(Exemples : suivi post-formation, coaching individuel, ressources pédagogiques, etc.)

**Commentaires ou Questions Supplémentaires :**

1. **Avez-vous d'autres questions ou commentaires concernant la formation ?**

Merci de prendre le temps de remplir ce questionnaire. Vos réponses me permettront de vous proposer un devis personnalisé qui répondra au mieux à vos besoins.