

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	CONTROLE EN AMONT DES FICHIERS PDF
Public visé	Responsable prépresse, opérateur prépresse, responsable technique, chef d'atelier.
Pré-requis	
Objectifs attendus de la formation	Mise en place d'un contrôle en amont pour les fichiers PDF entrants ou internes. Savoir analyser les problématiques de fichiers, et apprendre à les modifier pour l'impression.
Contenus de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
Modalités pédagogiques	A compléter :
Format de la formation	Intra ou Inter à préciser
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	A compléter : (Liste du matériel ...)
Type de validation	A préciser :
Durée de la formation	A compléter (<i>en heures</i>) :14 h <i>En continu ou discontinu (à préciser)</i>

Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques	A compléter :
Nombre de stagiaires (minimum-maximum)	Nombre de stagiaires mini/maxi pour une action collective en inter-entreprises Nombre de stagiaire mini/maxi pour une action en intra
CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse	A compléter <u>impérativement</u> :
Spécificités d'accueils (hébergement, repas ...)	A compléter
Lieu de réalisation de l'action	A compléter
Réalisation de l'action dans un ou plusieurs centre(s) partenaire(s) dans le cas d'une action dupliquée en région	Indiquer les partenariats envisagés dans le cadre d'une duplication à l'identique de la formation
Identification du ou des centre(s) de formation	A compléter :
Coût de la formation	Merci de préciser le coût/horaire stagiaire <ul style="list-style-type: none"> • Coût horaire stagiaire dans le cas d'une action collective interentreprises ou d'une action en intra • Coûts des outils pédagogiques mobilisant des approches numériques complémentaires sous la forme de FOAD, MOOC... (outils pédagogiques complémentaires à produire en inter-session, ou partie(s) de formation). Ce coût est à inclure dans le coût horaire stagiaire

<p>Modalités administratives</p>	<p>Les pièces administratives nécessaires pour l’instruction des demandes de financement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulletin d’inscription • Programme de formation • Convention de formation ou contrat de prestation entre AGEFOS PME – CGM et l’organisme (selon le dispositif) • Feuilles d’émargements par demi-journée co-signées par le(s)stagiaire(s) et le formateur, facture de l’organisme.
<p>Identification de la personne en charge de la gestion administrative et celle intervenant sur la partie ingénierie pédagogique au sein du Centre de formation</p>	<p>Centralisation de la gestion administrative A compléter (Un interlocuteur par fonction)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées de la personne en charge de l’ingénierie de formation : • Coordonnées du contact pour la gestion administrative