

| CAHIER DES CHARGES | |
|--|---|
| Titre de l'action | CONTROLE QUALITE IG – CALIBRAGE de l'IMPRESSION |
| Public visé | Responsable technique, chef d'atelier, conducteur de presse offset, responsable prépresse, opérateur prépresse. |
| Pré-requis | |
| Objectifs attendus de la formation | Recherche des densités optimales Création des courbes de compensation des engraissements de la presse offset Caractérisation de deux papiers (couché et non couché) pour une presse offset. |
| 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 compléter : |
| Durée de la formation | A compléter (<i>en heures</i>) : 21h <i>En continue ou discontinue (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 |