

<b>CAHIER DES CHARGES</b>	
<b>Titre de l'action</b>	<b>GESTION COULEUR PRE-PRESSE</b>
<b>Public visé</b>	Responsable prépresse, opérateur prépresse, responsable technique, chef d'atelier
<b>Pré-requis</b>	
<b>Objectifs attendus de la formation</b>	Comprendre et mettre en place la gestion de la couleur dans la chaîne graphique. Paramétrer les postes prépresse et les flux de production, pour obtenir des fichiers normalisés pour l'impression selon la norme ISO 12647-2. Calibrage d'un écran graphique.
<b>Contenus de la formation proposée par votre organisme</b>	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
<b>Modalités pédagogiques</b>	A compléter :
<b>Format de la formation</b>	Intra ou Inter à préciser
<b>Descriptif des outils pédagogiques utilisés</b>	A compléter : (Liste du matériel ...)
<b>Type de validation</b>	A préciser :
<b>Durée de la formation</b>	A compléter ( <i>en heures</i> ) : 21h <i>En continu ou discontinu (à préciser)</i>

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

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