

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	ACCESS 2013-2016 Perfectionnement Créer et utiliser une base de données
Public visé	Tout utilisateur souhaitant se perfectionner sur Access, pour concevoir des bases de données, optimiser l'exploitation et l'analyse des données.
Pré-requis	Bonnes connaissances d'ACCESS
Objectifs attendus de la formation	<p>Optimiser l'exploitation et l'analyse de données au-delà de la création d'une base de données et de ses tables</p> <ul style="list-style-type: none"> * Concevoir tout type de requêtes * Créez des calculs * Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données * Réaliser des états avec calculs et statistiques sur les données * Découvrir les macro-commandes
Contenus de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
Modalités pédagogiques	e-learning tutoré
Format de la formation	Parcours de formation digitale personnalisé défini après un positionnement du stagiaire (entretien particulier avec un tuteur dédié et tests).
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	<p>A compléter :</p> <p><i>(Liste du matériel, supports de cours, Fiches pratiques...)</i></p> <p><i>Exercices d'application</i></p>
Type de validation (attestation de compétence, certificat, Autre à préciser)	Certification TOSA ou PCIE
Durée de la formation	A préciser en Heures :

<p>Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques</p>	<p>A compléter :</p>
<p>CV du (ou des) formateur(s) tuteurs à joindre impérativement à la réponse</p>	<p>A compléter <u>impérativement</u> :</p>
<p>Identification du ou des centre(s) de formation</p>	<p>A compléter :</p>
<p>Coût de la formation</p>	<p>A préciser :</p>
<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 • 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