

| CAHIER DES CHARGES | |
|---|---|
| Titre de l'action | POWERPOINT 2013-2016 – CREER DES PRESENTATIONS MULTIMEDIAS |
| Public visé | Tout utilisateur souhaitant illustrer leur présentation avec des éléments multimédias |
| Pré-requis | Connaissances de base de Powerpoint |
| Objectifs attendus de la formation | Concevoir, personnaliser, animer et diffuser une présentation en y insérant des photos, films, son, animation. |
| 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 | A compléter : <i>(Liste du matériel, supports de cours, Fiches pratiques...)</i> <i>Exercices d'application</i> |
| 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 |