

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	TOTAL COVERING
Public visé	Directeur de production, Conducteur de machine
Pré-requis	A compléter
Objectifs attendus de la formation	<p>Connaître les principes de la sérigraphie.</p> <p>Réaliser et façonner des produits adhésifs en total covering.</p> <p>Maîtriser le procédé de total covering.</p>
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	Entre 14h et 21h en continu ou discontinu
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 impérativement :
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 :

<p>Coût de la formation</p>	<p>Merci de préciser le coût/horaire stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coût horaire stagiaire dans le cas d'une action collective interentreprises et 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 - 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