

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	Animer et motiver une équipe au quotidien
Public visé	Manager de proximité, responsable technique, responsable commercial, chef d'atelier...
Prérequis	A préciser :
Objectifs attendus de la formation	<p>Connaître les clés pour rendre son équipe performante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir adapter son management aux personnalités de ses collaborateurs ; ➤ Communiquer clairement des objectifs communs et individuels ➤ Responsabiliser ses collaborateurs par l'implication et la délégation ; ➤ Identifier les leviers de motivation de ses collaborateurs.
Contenu de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée) :
Modalités pédagogiques	A préciser :
Format de la formation	Présentielle (Inter et/ou Intra à préciser) ou blended
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	<p>A compléter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apports conceptuels et méthodologiques ; • Ateliers, exercices, étude de cas pour s'entraîner à l'application des concepts dans des situations fictives proches de l'univers professionnel ; • Discussions / débats entre les participants pour échanger idées, expériences vécues et 'bonnes pratiques' issues de cultures d'entreprises diverses.

Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques	A compléter :
Type d'évaluation	A compléter :
Durée de la formation	A préciser : (idéalement 14h) avec possibilité d'y ajouter ou inclure des outils FOAD
Nombre de stagiaires (minimum-maximum)	<p>Nombre de stagiaires mini/maxi pour une action collective en inter-entreprises :</p> <p>Nombre de stagiaire mini/maxi pour une action en intra :</p>
CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse	A compléter <u>impérativement</u> :
Spécificités d'accueil (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 par 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 par 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 de 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 :