

<b>CAHIER DES CHARGES</b>	
<b>Titre de l'action</b>	<b>Italien professionnel dans l'Industrie graphique</b>
<b>Public visé</b>	Tout collaborateur souhaitant se perfectionner en italien, dans le cadre de son activité professionnelle.
<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en italien.
<b>Objectifs attendus de la formation</b>	<p>Acquérir le vocabulaire, les règles de grammaire et l'aisance pour s'exprimer oralement ou à l'écrit dans les situations professionnelles suivantes :</p> <p>Module 1 : Communiquer au téléphone ;            Module 2 : Savoir rédiger en italien un devis et le défendre oralement ;            Module 3 : Négociation commerciale ;            Module 4 : Correspondance commerciale ;            Module 5 : Savoir se présenter et présenter l'offre de son entreprise ;            Module 6 : Animer une réunion ;            Module 7 : Comprendre une notice de matériel.</p>
<b>Contenu de la formation proposée par votre organisme</b>	Contenu pédagogique de la formation à définir avec le collaborateur lors du premier RDV avec le formateur après positionnement.
<b>Modalités pédagogiques</b>	A prévoir : positionnement du stagiaire pour définir son niveau et la durée de son parcours pour atteindre l'objectif.
<b>Format de la formation</b>	<p>A préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distancielle, Visioformation ou e-learning tutoré</li> </ul>
<b>Descriptif des outils pédagogiques utilisés</b>	A compléter :

Périodes prévisionnelles et horaires spécifiques	A compléter :
Type d'évaluation	Facultatif à compléter :
Durée de la formation	Préciser les durées des différents modules proposés ( <b>durée maximale de 21h par module</b> )
CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse	A compléter <u>impérativement</u> :
Coût de la formation	<p>Merci de préciser le coût horaire par stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût horaire stagiaire dans le cas d'une action collective interentreprises et 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 par stagiaire.</b></li> </ul>
Modalités administratives	<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>• 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>
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>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>