

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	OUTLOOK 2013-2016 - Améliorer son efficacité avec outlook
Public visé	Tout utilisateur souhaitant maîtriser Microsoft Office Outlook pour mieux gérer la messagerie et son calendrier.
Pré-requis	Utiliser régulièrement un micro-ordinateur en environnement Windows. Pratique de la messagerie outlook.
Objectifs attendus de la formation	<ul style="list-style-type: none"> * Découvrir les fonctionnalités d'Outlook pour améliorer son organisation * Optimisez l'utilisation de la messagerie (gestion des messages, tri, archivage...) * Gérer le calendrier avec les rendez-vous, les événements et les réunions à l'aide d'Outlook * Gestion des contacts
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 :

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