

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	Allemand professionnel dans l'Industrie graphique
Public visé	Tout collaborateur souhaitant se perfectionner en allemand, dans le cadre de son activité professionnelle.
Prérequis	Connaissances de base en allemand.
Objectifs attendus de la formation	<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 allemand 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>
Contenu de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation à définir avec le collaborateur lors du premier RDV avec le formateur après positionnement.
Modalités pédagogiques	A prévoir : positionnement du stagiaire pour définir son niveau et la durée de son parcours pour atteindre l'objectif.
Format de la formation	A préciser : - Distancielle, Visioformation ou e-learning tutoré
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	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 (durée maximale de 21h par module)
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"> • 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.
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	<p>Centralisation de la gestion administrative A compléter (Un interlocuteur par fonction)</p>

**et de celle intervenant
sur la partie ingénierie
pédagogique au sein
du centre de formation**

- Coordonnées de la personne en charge de l'ingénierie de formation :
- Coordonnées du contact pour la gestion administrative :