

<b>CAHIER DES CHARGES</b>	
<b>Titre de l'action</b>	<b>Bien utiliser les réseaux sociaux pour recruter</b>
<b>Public visé</b>	Chargé de recrutement, responsable recrutement, DRH...
<b>Prérequis</b>	Connaissances des outils de communication web.
<b>Objectifs attendus de la formation</b>	<p>Exploiter le Web et les réseaux sociaux pour améliorer le sourcing et le recrutement de collaborateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborer une stratégie de sourcing ;</li> <li>➤ Utiliser à bon escient chaque réseau social en fonction de ses particularités et positionnement ;</li> <li>➤ Acquérir une méthodologie de recherche sur les réseaux sociaux pour gagner en efficacité ;</li> <li>➤ Développer et piloter sa « marque employeur ».</li> </ul>
<b>Contenu de la formation proposée par votre organisme</b>	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée) :
<b>Modalités pédagogiques</b>	A préciser :
<b>Format de la formation</b>	Présentielle (Inter et/ou Intra à préciser) ou blended
<b>Descriptif des outils pédagogiques utilisés</b>	<p>A compléter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apports conceptuels et méthodologiques ;</li> <li>• Ateliers, exercices, étude de cas pour s'entraîner à l'application des concepts dans des situations fictives proches de l'univers professionnel ;</li> <li>• Discussions / débats entre les participants pour échanger idées, expériences vécues et 'bonnes pratiques' issues de cultures d'entreprises diverses.</li> </ul>

<b>Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques</b>	A compléter :
<b>Type d'évaluation</b>	A compléter :
<b>Durée de la formation</b>	A préciser : (idéalement de 7H à 14h) avec possibilité d'y ajouter ou inclure des outils FOAD
<b>Nombre de stagiaires (minimum-maximum)</b>	Nombre de stagiaires mini/maxi pour une action collective en inter-entreprises :  Nombre de stagiaire mini/maxi pour une action en intra :
<b>CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse</b>	A compléter <u>impérativement</u> :
<b>Spécificités d'accueil (hébergement, repas ...)</b>	A compléter :
<b>Lieu de réalisation de l'action</b>	A compléter :
<b>Réalisation de l'action dans un ou plusieurs centre(s) partenaire(s) dans le cas d'une action dupliquée en région</b>	Indiquer les partenariats envisagés dans le cadre d'une duplication à l'identique de la formation
<b>Identification du ou des centre(s) de formation</b>	A compléter :

<p><b>Coût de la formation</b></p>	<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>
<p><b>Modalités administratives</b></p>	<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>
<p><b>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</b></p>	<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>