

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	Créer et gérer un site web professionnel avec Wordpress
Public visé	Rédacteur Web, toute personne ayant besoin de concevoir un site web professionnel sous wordpress
Pré-requis	Connaissances des techniques d'Internet
Objectifs attendus de la formation	<p style="text-align: center;">Créer et gérer le contenu d'un site web avec wordpress</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Découvrir l'architecture d'un site wordpress et le paramétrer ➤ Choisir, installer un thème premium ➤ Créer et structurer du contenu, création de pages spéciales ➤ Installer des extensions ➤ Optimiser son site
Contenus de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée) :
Modalités pédagogiques	
Format de la formation	<p>A préciser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inter ou Intra - Digitalisé ou blended
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	A compléter :

Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques	A compléter :
Type d'Evaluation	A compléter
Durée de la formation	A préciser (14H maximum):
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'accueils (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 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 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 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