

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	E-réputation : surveiller et améliorer l'image de son entreprise
Public visé	Web-marketeurs, responsables marketing, responsables de la communication, chef de projet...
Pré-requis	Connaissances en marketing
Objectifs attendus de la formation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apprendre à organiser la veille de sa e-réputation ➤ Analyser son e-réputation ➤ Anticiper les risques liés au web 2.0 ➤ Elaborer une stratégie de présence et de positionnement sur les réseaux sociaux ➤ Identifier les outils et applications permettant d'améliorer son e-réputation
Contenu de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée) :
Modalités pédagogiques	A préciser :
Format de la formation	A préciser : <ul style="list-style-type: none"> - Intra ou inter - Digitalisé ou blended
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	A compléter :

Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques	A compléter :
Type d'évaluation	A compléter
Durée de la formation	A préciser :
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'accueil (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 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
<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