

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	Rédiger efficacement pour le Web
Public visé	Rédacteurs, webmasters, chargés de communication, techniciens prépresse et toutes personnes chargées de rédiger des contenus pour le Web
Pré-requis	A préciser :
Objectifs attendus de la formation	<p>Savoir rédiger et adapter ses messages à l'environnement Web</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître les spécificités du média Web et les techniques d'écriture pour le Web ➤ Définir une charte, un style rédactionnel adapté ➤ Rédiger, adapter et enrichir des contenus Web ➤ Optimiser ses contenus pour un meilleur référencement
Contenu de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée) :
Modalités pédagogiques	Pédagogie très interactive en limitant la théorie et favorisant la pratique et les échanges
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)	Nombre de stagiaires mini/maxi pour une action collective en inter-entreprises Nombre de stagiaire mini/maxi pour une action en intra
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