

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	Répondre efficacement à un appel d'offres dans les industries graphiques
Public visé	Toute personne souhaitant répondre à un appel d'offres en maximisant ses chances de le remporter
Pré-requis	Avoir défini les axes de sa stratégie de développement et un plan d'actions commerciales
Objectifs attendus de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer l'intérêt stratégique à se positionner sur un appel d'offres de la Branche Communication Graphique et Multimédia • Maîtriser les bonnes pratiques d'élaboration du dossier de réponse • Savoir définir le juste prix et les critères qualitatifs • Rédiger une réponse percutante, en se démarquant de la concurrence
Contenus de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée) à adapter aux activités de la Branche (communication graphique et Multimédia):
Modalités pédagogiques	Pédagogie très interactive en limitant la théorie et favorisant la pratique et les échanges
Format de la formation	Intra ou Inter à préciser
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	<p>A compléter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apports conceptuels et méthodologiques • Ateliers, exercices, étude de cas pour s'entraîner à l'application des concepts dans des situations fictives proches de l'univers professionnel. • Discussions / débats entre les participants pour échanger idées, expériences vécues et 'bonnes pratiques' issues de cultures d'entreprises diverses

Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques	A compléter :
Type d'Evaluation	A compléter :
Durée de la formation	A préciser : (Idéalement 14H) avec possibilité d'y ajouter des outils FOAD
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