

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	L'art de déléguer pour mieux responsabiliser ses collaborateurs
Public visé	Manager, responsable de service, souhaitant maîtriser l'art de la délégation pour gagner du temps, motiver son équipe et développer les compétences de ses collaborateurs.
Prérequis	A préciser :
Objectifs attendus de la formation	<p>Déléguer de manière efficace et opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître les enjeux, les avantages et les risques de la délégation ; ➤ Acquérir les compétences nécessaires pour déléguer efficacement ; ➤ Pouvoir assurer un suivi par collaborateur et les faire progresser grâce à des feedbacks efficaces.
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	Présentielle (Inter et/ou Intra à préciser) ou blended
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'évaluation	A compléter :
Durée de la formation	A préciser : (idéalement 14h) avec possibilité d'y ajouter ou inclure des outils FOAD
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 de 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 :