

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	DEFINIR ET PILOTER LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE SON ENTREPRISE
Public visé	Dirigeants, cadres supérieurs, membres de comités de direction.
Pré-requis	A préciser :
Objectifs attendus de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Mener une analyse stratégique du diagnostic au plan d'action. • Réaliser le diagnostic stratégique de l'entreprise (concurrence, offre et demande du marché, identifier les ressources de l'entreprise, évaluer les compétences internes...) • Connaître les outils d'aide à l'analyse stratégique (SWOT / Porter/ Mac Kinsey / BCG...) • Définir les orientations stratégiques pour répondre aux objectifs commerciaux et marketing.
Contenus de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée) à adapter au marché de la Branche (communication graphique et multimédia)
Modalités pédagogiques	Pédagogie très interactive en limitant la théorie et favorisant la pratique et els 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

Type de validation	A préciser :
Durée de la formation	A préciser : (entre 7H et 14H) avec possibilité d'y ajouter ou d'y inclure des outils FOAD
Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques	A compléter :
Nombre de stagiaires (minimum-maximum)	Nombre de stagiaires mini/maxi pour une action collective en interentreprises 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'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 intersession, 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