

APPEL A PROPOSITION
OPCALIA PICARDIE
ACTIONS COLLECTIVES -
ANNEE 2009

OPCALIA PICARDIE
BP 60230
80002 AMIENS CEDEX 1
☎ 03.22.71.29.50 - 📠 03.22.71.29.59



SOMMAIRE

	Page
I. OBJET ET CONTEXTE DE L'APPEL A PROPOSITION	3
II. MODALITES DE REPONSE A L'APPEL A PROPOSITION	3
III. MODALITES D'INSTRUCTION DES REPONSES	4
IV. CALENDRIER INDICATIF	4
V. ORGANISATION DES ACTIONS DE FORMATION	5
THEMES ET ACTIONS DE FORMATION	7
ANNEXE 1 : DOSSIER DE POSITIONNEMENT	13
ANNEXE 2 : FICHE D'IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION	14
ANNEXE 3 : PROPOSITION DE L'ORGANISME DE FORMATION	15
ANNEXE 4 : FICHE PEDAGOGIQUE	16



OBJET ET CONTEXTE DE L'APPEL A PROPOSITION

OPCALIA Picardie propose aux entreprises de la région (de moins de 250 salariés), un guide de formations collectives inter ou intra entreprises, sur des thèmes transversaux et/ou liés à nos 24 branches professionnelles. OPCALIA Picardie fait appel à ses co-financeurs privilégiés tels que la DRTEFP, le Fonds Social Européen et le Conseil Régional de Picardie.

L'objectif visé est de favoriser l'accès à la formation des salariés des TPE/PME picardes, dans une logique de réponse aux problématiques de mutations technologiques et d'évolution de l'environnement économique et social.

Notre guide se veut être un véritable moyen de développement de la professionnalisation des salariés. C'est également un outil de communication entre le dirigeant et le salarié qui permet la co-construction de parcours de formation individualisés dans une démarche de compétitivité.

Pour répondre aux contraintes liées aux effectifs restreints des TPE et PME, les formations proposées, sous la forme de sessions courtes, respectent les rythmes et les priorités professionnels des organisations.

Le caractère transversal de ces formations implique une mixité de niveaux de postes et de secteurs d'activités différents au sein d'une même action de formation. C'est pourquoi, la composition des programmes, la méthodologie retenue et la définition précise des pré-requis doivent prendre en compte l'hétérogénéité des publics et la sécurisation des parcours professionnels.

OPCALIA Picardie lance un appel à proposition, auprès des organismes de formation picards et frontaliers, afin de constituer ce Guide 2009 dont les thèmes ont été définis après enquête auprès d'un panel d'entreprises régionales.

I. MODALITES DE REPONSE A L'APPEL A PROPOSITION

Les coûts proposés par les organismes de formation seront impérativement ramenés en **coût horaire HT par stagiaire**.

Les actions de formation seront organisées du 1^{er} Janvier au 31 Décembre 2009, selon les modalités décrites dans le chapitre n° V. La réponse à l'appel à proposition entraîne l'acceptation par l'organisme de formation de ces modalités.

Dans le cas contraire, l'organisme de formation s'abstiendra de répondre à cet appel à proposition.

Les organismes de formation présélectionnés, disposant d'un numéro de déclaration d'activité, peuvent se positionner sur **une ou plusieurs actions** de formation proposées.

Ils doivent, pour ce faire, établir un dossier de positionnement, selon le modèle disponible dans l'annexe n° 1 du présent appel à proposition.



II. MODALITES D'INSTRUCTION DES REPONSES

Les réponses seront instruites selon le calendrier indicatif présenté ci-après.

Les critères d'instruction retenus, en supplément de la totalité des documents demandés et dûment remplis, sont notamment :

- la compréhension et le respect du cahier des charges ;
- l'expérience sur les axes de formation proposés ;
- la connaissance des TPE, PME/PMI du Département ;
- la pratique des formations inter ou intra entreprises dans le cadre d'actions collectives avec OPCALIA ou avec d'autres OPCA.

Tous les organismes de formation qui auront répondu à l'appel à proposition seront individuellement informés de la suite donnée à leur dossier.

Afin d'avoir une vision plus précise, une visite dans le centre de formation peut être envisagée. L'organisme en sera informé.

III. CALENDRIER INDICATIF

- ◆ **22 décembre 2008** : Lancement de l'appel à proposition
- ◆ **19 janvier 2009** : Clôture de l'appel à proposition
- ◆ **11 février 2009** : Commission paritaire
- ◆ **13 février 2009** : Communication des résultats par écrit
- ◆ **3 mars 2009** : Réunion d'information avec l'offre de formation

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter.

Le dossier complet doit être envoyé :

Au plus tard le 19 janvier 2009

**Par courrier (Cachet de la Poste faisant foi)
à l'adresse :**

**OPCALIA Picardie
BP 60230 – 80002 Amiens cedex 1**

Chaque organisme de formation peut se positionner sur une ou plusieurs actions. Il doit pour se faire compléter le dossier de positionnement disponible dans l'annexe n° 1 du présent appel à proposition.

Les prérogatives indiquées ci-après ne constituent qu'une base de référence. OPCALIA Picardie attend de chaque organisme de formation une part d'innovation en matière d'organisation pédagogique.



IV. ORGANISATION DES ACTIONS DE FORMATION

Ce chapitre vise à informer les organismes de formation sur les modalités d'organisation des actions de formation entrant dans le cadre de l'appel à proposition. La réponse à l'appel à proposition entraîne l'acceptation par l'organisme de formation de ces modalités.

1) Modalités d'organisation

◆ Rôle d'OPCALIA Picardie :

- Construit le projet avec les différents financeurs (DRTEFP, Conseil Régional et FSE)
- Elabore le Guide 2009 des formations collectives avec son agence de communication
- Informe ses entreprises adhérentes de la mise en place des actions, par l'envoi de ce guide (édition de 2000 exemplaires) puis de relances téléphoniques et terrain ;
- Recense les demandes de ses entreprises adhérentes et réceptionne les bulletins d'inscription renseignés par les entreprises ainsi que la convention de financement OPCALIA Picardie – entreprise ;
- Envoi par mail ou par fax les bulletins d'inscription à l'organisme de formation désigné par l'entreprise ;
- Règle, à l'issue de la formation, sous 30 jours les factures à l'organisme de formation sous réserve de la complétude des dossiers (copie de la convention signée entre l'entreprise et l'organisme de formation, les originaux des feuilles d'émergences avec les logos des cofinanceurs, les positionnements et/ou les évaluations de fin de stage).
- OPCALIA se réserve la possibilité d'effectuer auprès des stagiaires des sondages aléatoires afin de s'assurer de la qualité de la formation dispensée.

◆ Engagements de l'organisme de formation :

- Prospecte et recense les demandes de ses entreprises clientes ;
- Renseigne et réceptionne les bulletins d'inscription de ses entreprises clientes et établit la convention de formation ;
- Prend contact avec l'entreprise après réception du bulletin transmis par OPCALIA Picardie et définit la programmation du stage ;
- Envoie la convention de formation avec les logos, dès signature par l'entreprise, au siège d'OPCALIA Picardie ;
- Organise le déroulement matériel de la session de formation dans ses locaux (salle, supports...), ainsi que l'accueil et le repas ;
- Assure la prestation de la formation ;
- Fournit les supports pédagogiques aux stagiaires ;
- Evalue les acquis de la formation à la fois par le mode d'évaluation qu'il estime le plus pertinent et sur des critères définis par OPCALIA Picardie le cas échéant ;
- Adresse à OPCALIA Picardie :
 - ~ la convention de formation dûment signée des deux parties ;
 - ~ une facture au nom d'OPCALIA Picardie pour le compte de l'entreprise du montant de la prestation ;
 - ~ les feuilles d'émergence avec les logos;
 - ~ les positionnements et/ou les évaluations de fin de stage.



2) Modalités d'ouverture :

- Les actions de formation débuteront le 1er Janvier 2009 et se termineront au 11 décembre au plus tard et devront être facturées au plus tard le 18 décembre 2009 de l'année N.
- Les actions bénéficiant d'un cofinancement doivent être réglés avant le 31 décembre.
- La durée de chaque action de formation est d'une durée minimum d'une journée (soit 7h), sauf dispositions réglementaires.
- La formation devra se dérouler sur les départements retenus dans le présent appel d'offre au plus près des entreprises bénéficiaires.
- Les actions du guide se déroulent en inter ou intra entreprise.
- OPCALIA Picardie accepte la prise en charge de ces actions quel que soit le nombre de participants à condition que l'organisme de formation respecte le coût horaire stagiaire retenu.
- Pour toutes questions ou difficultés à respecter ces engagements, l'organisme de formation doit contacter la Directrice d'OPCALIA Picardie : Mme Alexandra FEUILLETTE.

Il faudra veiller pour chacune des actions :

- que soit mis en œuvre des apports théoriques, et des mises en situation pratiques par des exercices.
- qu'un support de cours complet, soit remis à chaque participant.
- autant que possible, proposer du e-Learning sur la totalité de la durée, ou partiellement en complément du face à face pédagogique.
- que soit précisé le(s) département(s) concerné(s) : Aisne, Oise, Somme.



Thème n°1 : INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE

ACTION 1 : Bureautique à la carte

Public	Toute personne cherchant à augmenter ou valider ses compétences en bureautique quel que soit l'environnement.
Objectif(s)	Préparer le stagiaire à l'ensemble des applications selon l'option choisie (PCIE start – PCIE complet) et selon l'environnement (Windows dont nouvelle version VISTA – Unix/Linux). Logiciels libres. Assurer un parcours personnalisé en fonction du(des) besoins(s). Valider le PCIE.

ACTION 2 : Créer, référencer et mettre à jour un site Internet

Public	Toute personne souhaitant augmenter la communication externe de son entreprise en se faisant connaître au travers d'un site Internet.
Objectif(s)	Permettre à toute personne de comprendre les éléments constitutifs d'un site Web entreprise, d'utiliser un logiciel spécialisé, et d'apprendre à le maintenir seul à l'issue du stage.

Thème n°2 : LANGUES

ACTION 1 : Anglais / Allemand / Espagnol

Public	Toute personne amenée à utiliser les langues dans son environnement professionnel.
Objectif(s)	Permettre à toute personne de développer son autonomie de communication. Appréhender dans une langue étrangère le(s) vocabulaire(s) technique(s) et/ou professionnel(s) liés au secteur d'activité.

Thème n°3 : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

ACTIONS 1, 2, 3 et 4 : Conduire un entretien professionnel / Conduite de projet / Animer des réunions / Management d'équipe

Public	Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement et amenée à conduire un entretien professionnel, un projet, à animer des réunions ou manager une équipe au quotidien.
Objectif(s)	Acquérir une méthodologie et mettre en œuvre des outils de management et/ou d'animation tel que les différents types d'entretien, la conduite de projet et l'animation de réunion.

ACTION 5 : Elaborer un plan de formation (FOAD)

Public	Tout collaborateur en charge de la gestion de la formation des salariés.
Objectif(s)	Elaborer un plan de formation adapté aux besoins de l'entreprise, intégrant les nouveaux dispositifs de la réforme, les publics, les parcours, les objectifs, les financements...



ACTION 6 : Formation de Formateur et Tutorat (+THANDEM)

Public	Toute personne amenée à accueillir, accompagner et former des apprentis, stagiaires, intérimaires, bénéficiaires de contrat de professionnalisation, période de professionnalisation...
Objectif(s)	Etre en capacité de transmettre un savoir acquis par expérience sur le poste à un apprenant. Savoir préparer un parcours d'intégration et être en mesure de concevoir et d'animer des formations internes. Connaître les grands principes pédagogiques: individualisation des parcours, techniques d'animation de groupes, sous-groupes, semi-collectif, individuel...

ACTION 7 : Planifier son temps et gérer ses priorités

Public	Toute personne qui souhaite apprendre à mieux gérer son temps pour gagner en efficacité et en sérénité.
Objectif(s)	Maîtriser les techniques et outils du management du temps. Planifier son temps. Savoir se fixer des priorités, intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps. Savoir dire non et réussir à déléguer.

ACTION 8 : Gérer les conflits

Public	Tout collaborateur étant confronté à des situations conflictuelles en milieu professionnel. Personnel d'encadrement et plus généralement, toute personne souhaitant travailler sur la gestion des conflits.
Objectif(s)	Analyser, anticiper et résoudre des situations de conflits Appréhender la résolution de problèmes en tenant compte des émotions des partenaires. Adopter des comportements adaptés face aux situations difficiles ou imprévisibles.

ACTION 9 : Sensibilisation à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

Public	Toute personne ayant en charge, en intégralité ou en partie, la gestion des ressources humaines dans son entreprise.
Objectif(s)	Découvrir les principes de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences et son intérêt dans le cadre du pilotage stratégique de l'entreprise et notamment dans la prise en compte des publics prioritaires afin de répondre à de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, les salariés de plus de 45 ans, les travailleurs handicapés.

Thème n°4 : COMMUNICATION

ACTION 1 : Professionnaliser son accueil physique et/ou téléphonique

Public	Toute personne en charge de l'accueil téléphonique et en face à face.
Objectif(s)	Comprendre les techniques de communication verbale et non verbale et les techniques d'accueil. Améliorer la qualité de l'accueil et l'image de l'entreprise. Optimiser l'usage de l'outil téléphonique. Comprendre et gérer les différents types d'appels conflictuels et rechercher la satisfaction.



ACTION 2 : Fondamentaux et savoirs de base + 1001 LETTRES

Public	Tous salariés.
Objectif(s)	Développer les raisonnements logiques des stagiaires. Améliorer ses savoirs courants pour développer ses compétences et faciliter son maintien dans l'emploi.

ACTION 3 : Réussir sa prise de parole en public

Public	Toute personne amenée à intervenir devant un groupe de personne plus ou moins important et plus ou moins hétérogènes.
Objectif(s)	Savoir transmettre par oral un message avec le maximum d'aisance et d'efficacité.

ACTION 4 : Préparer et organiser un évènement (national ou international)

Public	Toute personne amenée à préparer et organiser des évènements en France mais aussi à l'international, des marchés au travers de présentation technique ou commerciale des produits.
Objectif(s)	Etre capable de préparer un cahier des charges, d'y associer les bons partenaires et d'organiser l'évènement de A à Z. Possibilité d'élargir à des salons étrangers d'où le besoin d'y adjoindre la langue anglaise technique.

Thème n°5 : VENTE / COMMERCE

ACTION 1 : Bâtir un argumentaire commercial / Fidéliser sa clientèle

Public	Toute personne en charge de la commercialisation et/ou de la vente et souhaitant perfectionner ses techniques de vente et de fidélisation.
Objectif(s)	Maîtriser les techniques commerciales. Se spécialiser dans une gamme, un thème. S'approprier une méthode et des outils pertinents pour construire un argumentaire commercial. Identifier les attentes des clients. Savoir mettre en œuvre une stratégie de fidélisation de sa clientèle.

Thème n°6: DROIT SOCIAL

ACTION 1 : Actualisation en droit Social

Public	Tous collaborateurs des TPE PME en charge de la gestion des ressources humaines.
Objectif(s)	Appréhender et maîtriser l'évolution des différents rouages administratif et législatif du droit social.

ACTION 2 : Gérer les contentieux prud'hommaux

Public	Personnel d'encadrement et plus généralement, toute personne souhaitant travailler sur la gestion des conflits pouvant aller jusqu'à des contentions prud'hommaux.
Objectif(s)	Connaître la procédure prud'homale. Organiser au mieux la défense des intérêts de l'entreprise. Acquérir les notions clés et les réflexes pour réagir avec efficacité à chaque étape du procès.



Thème n°7 : COMPTABILITE / FISCALITE

ACTION 1 : Comptabilité / Fiscalité « à la carte »

Public	Toute personne rattachée au service comptabilité et/ou amenée à utiliser des données et/ou des logiciels de comptabilité.
Objectif(s)	Comprendre les mécanismes de la comptabilité générale et/ou analytique et utiliser les méthodes et outils acquis. Ou Maîtriser les normes comptables internationales et établir les états financiers en normes IAS / IFRS.

ACTION 2 : Utilisation des logiciels de Comptabilité

Public	Toute personne rattachée au service comptabilité et/ou amenée à utiliser des données et/ou des logiciels de comptabilité.
Objectif(s)	Comprendre les mécanismes de la comptabilité générale et/ou analytique et utiliser les méthodes et outils acquis. Ou maîtriser le logiciel SAGE, CIEL ou EBP.

Thème n°8 : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

ACTION 1 : Environnement du poste de travail

Public	Tout public, Encadrant technique, Animateur ou Responsable QSE, Personnel infirmerie...
Objectif(s)	Aborder les notions d'environnement de travail, d'analyse de poste(s), d'ergonomie, de métrologie... Participer à l'amélioration des conditions de travail, la prévention des TMS et proposer des solutions adaptées à l'homme dans un souci de sécurité, santé, confort et performance.

ACTION 2 : Les Normes (hygiène, sécurité, qualité, environnement)

Public	Toute personne en charge de la qualité, l'environnement, la sécurité, l'hygiène dans l'entreprise. Responsable sécurité, Animateur QSE, Encadrant...
Objectif(s)	Connaître les bases du droit et la réglementation en matière hygiène, sécurité, environnement... Connaître les normes françaises et européennes applicables dans l'entreprise, chez les clients (HACCP, Reach, ISO, Habilitations...). Connaître la réglementation liée à la gestion des déchets industriels... Permettre de réaliser le bilan carbone, chasse aux gaspillages

Thème n°9 : TRANSPORT ET LOGISTIQUE

ACTION 1 : CACES (Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité)

Public	Toute personne amenée à utiliser des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, des engins de chantier à conducteur porté ou télécommandés, des PEMP, des grues mobiles et auxiliaires...
Objectif(s)	Obtention du certificat d'aptitude à la conduite en sécurité.



ACTION 2 : FIMO Compte propre (Formation Initiale Minimale Obligatoire)

Public	Toute personne amenée à conduire un véhicule de plus de 3,5 tonnes de PTAC et titulaire du permis poids lourds.
Objectif(s)	Obtention du titre professionnel en vue d'exercer dans le milieu du transport.

ACTION 3 : FCOS Compte propre (Formation Continue Obligatoire de Sécurité)

Public	Tout conducteur en transport routier conduisant des véhicules de plus de 3,5 tonnes ou de plus de 14m3.
Objectif(s)	Obtention du titre.

ACTION 4 : Permis B

Public	Toute personne étant amenée, pour un usage professionnel au sein de son entreprise, à utiliser un véhicule de moins de 3.5 tonnes, et inférieur ou égal à 9 places.
Objectif(s)	Obtention du permis.

ACTION 5 : Permis E (B)

Public	Toute personne étant amenée, pour un usage professionnel au sein de son entreprise, à utiliser un véhicule de moins de 3.5 tonnes, inférieur ou égal à 9 places, attelée d'une remorque dont le PTAC est supérieur à 750 kg, ou lorsque le PTAC véhicule + remorque excède 3,5 tonnes.
Objectif(s)	Obtention du permis.

Thème n°10 : PREVENTION SECURITE

ACTION 1 : SSIAP 1, 2 ou 3 formation initiale

Public	Agent de sécurité, chef d'équipe ou de chef de service incendie devant justifier des qualifications prévues par les dispositions légales.
Objectif(s)	Etre capable d'assurer le poste d'agent de sécurité incendie conformément aux dispositions légales. Obtenir le SSIAP 1,2 ou 3 en intégrant la passation de l'habilitation électrique et du SST dans le parcours.

ACTION 2 : Industries chimiques : sécurité des agents intervenants

Public	Personnel extérieur et sous traitant intervenant dans des entreprises concernées par des risques chimiques.
Objectif(s)	Informer le personnel des entreprises extérieures sur le contexte de leur intervention sur site. Respecter le cadre réglementaire de la sous traitante. Repérer les acteurs interne et externe selon les risques chimiques. Appliquer et faire appliquer les procédures des entreprises utilisatrices. Acquérir les bases de la culture sécurité des sites industriels.



ACTION 3 : Sécurité routière

Public	Toute personne ayant à se déplacer, pendant le temps de travail, pour exercer ses fonctions (Vendeur itinérant, VRP, livreur, etc...).
Objectif(s)	Faire de sa conduite un acte professionnel, adopter une conduite préventive professionnelle en toute circonstance. Responsabiliser sa consommation de carburant, limiter les risques liés aux déplacements.

ACTION 4 : Sauveteur Secouriste du travail formation initiale

Public	Toute personne ayant à appliquer les premiers gestes de secours.
Objectif(s)	Protéger la victime d'un suraccident. Evaluer l'état de la victime. Alerter rapidement et efficacement les secours. Effectuer les premiers gestes de secours.

Thème n°11 : SERVICES A LA PERSONNE

ACTIONS 1 et 2 : Manutention des malades / Accompagnement des personnes en fin de vie

Public	Personnel des cliniques, services à domicile, maisons de retraite, ...
Objectif(s)	Améliorer les interventions auprès des personnes à mobilité réduite ou dépendantes. La bientraitance dans ses pratiques professionnelles.

ACTION 3 : Interventions à domicile (préventions et techniques)

Public	Personnel des entreprises et associations de services à domicile
Objectif(s)	Améliorer les interventions à domicile (savoir être, comportement, techniques d'entretien, préparation des repas, d'accompagnement dans la vie quotidienne...). Professionnaliser les personnes en fonction des nouvelles exigences du secteur. La bientraitance dans ses pratiques professionnelles

ACTION 4 : Petits travaux de bricolage et jardinage

Public	Toute personne amenée à réaliser des petits travaux de maçonnerie, bricolage ou jardinage dans le cadre de son activité professionnelle.
Objectif(s)	S'initier ou perfectionner ses connaissances/compétences dans ces domaines. Améliorer les interventions à domicile. Professionnaliser les personnes en fonction des nouvelles exigences du secteur. Maintenance matériel dont parcs et jardins.



APPEL A PROPOSITION D'OPCALIA PICARDIE
ACTIONS COLLECTIVES - ANNEE 2009
Annexe n°1 – Dossier de positionnement

Le dossier de positionnement doit **obligatoirement** comprendre les éléments suivants :

1. la **fiche d'identification** de l'organisme de formation dûment complétée, selon le format joint ;
2. la **proposition** de l'organisme de formation dûment complétée, selon le format joint ;
3. le dernier **bilan pédagogique et financier** de l'organisme de formation ;
4. **l'attestation sur l'honneur** que l'organisme de formation est à jour de ses obligations fiscales et sociales.



ACTIONS COLLECTIVES - ANNEE 2009
Annexe n°2 - Fiche d'identification de l'organisme
de formation

- ◆ Raison sociale :
- ◆ Adresse :
- ◆ Responsable légal :
- ◆ Nom du Correspondant pour cette proposition :
- ◆ Fonction :
- ◆ Téléphone : Télécopie :
- ◆ Email :
- ◆ Site Internet :
- ◆ Année de création : Statut juridique :
- ◆ Numéro de déclaration d'activité :
- ◆ Lieu de déclaration :
- ◆ Chiffre d'Affaires Annuel :
- ◆ Domaines d'intervention (en relation avec les actions proposées) :
 -
 -
 -
 -
 -
- ◆ Nombre d'animateurs permanents : Nombre d'animateurs vacataires :
- ◆ Nombre de sessions interentreprises organisées en 2008 :
- ◆ Moyens techniques disponibles (locaux, matériels informatiques...) :
 -
 -
 -
- ◆ Certification/label qualité :
- ◆ Références / Expériences avec les TPE/PME :
 -



ACTIONS COLLECTIVES - ANNEE 2009
Annexe 3 - Proposition de l'organisme de formation

◆ *Nom de l'organisme de formation :*

◆ *Synthèse du contenu de la proposition*

Thème de formation	Action de formation	Lieu	Durée en heures	Coût HT de l'heure par stagiaire

* **Remarque importante :**

Le coût HT de l'heure par stagiaire d'intervention doit comprendre :

- *les frais d'animation, de repas et de déplacement du formateur*
- *les dépenses de positionnement et d'évaluation*
- *la location de salles*
- *le matériel pédagogique*
- *la documentation remise aux stagiaires*
- *toute autre dépense liée au déroulement de la formation*

➔ ***Pour chaque action de formation proposée, joindre impérativement les documents suivants :***

- La fiche pédagogique (selon le modèle joint)
- Le document de positionnement et d'évaluation
- Le CV du (des) formateur(s)



ACTIONS COLLECTIVES - ANNEE 2009

Annexe 4 - Fiche pédagogique

NOM DE L'ORGANISME :	
ACTION DE FORMATION :	
INTITULE : OBJECTIFS : NIVEAU : PROGRAMME : (résumé)	
MODALITES DE POSITIONNEMENT : <i>(joindre un modèle de positionnement)</i>	
ORGANISATION :	
DUREE (en heures) : LIEU : FOAD (si FOAD possible l'indiquer) NB STAGIAIRES MAXIMUM : COUT € HT DE L'HEURE PAR STAGIAIRE : (frais de repas et de déplacement du formateur compris)	
SUPPORTS :	
PEDAGOGIQUES UTILISES : (préciser) DOCUMENTATION REMISE AUX STAGIAIRES:	
MODALITES D'EVALUATION : <i>(joindre un modèle d'évaluation)</i>	
CERTIFICATION DELIVREE: (le cas échéant)	



