

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES ÉVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>BLOC 1. INGENIERIE DE FORMATION</b></p> <p><b>Activité 1. Assurer une veille sur les réglementations, démarches, méthodes et outils de formation</b></p> <p><b>Activité 2. Analyser une demande de formation</b></p> <p><b>Activité 3. Élaborer une proposition de conseil</b></p> <p><b>Activité 4. Élaborer une réponse formation sur mesure</b></p> <p><b>Activité 5. Concevoir un processus d'évaluation des résultats et des effets</b></p>	<p><b>1. Assurer une veille sur les réglementations, démarches, méthodes et outils de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'informer en prenant appui sur tous les systèmes d'information</li> <li>- S'auto-documenter sur la réglementation de la formation en France et en Europe</li> <li>- Assurer une veille sur l'évolution des formations et les méthodes d'ingénierie</li> <li>- Communiquer les informations essentielles sous forme organisée, communiquer en réseau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mener une veille réglementaire</li> <li>- Rechercher, traiter et organiser les informations</li> <li>- Travailler en réseau sur des plateformes collaboratives</li> </ul>	<p>1. QCM sur le droit du travail et de la formation (1h à l'écrit)</p> <p>2. Mise en situation : effectuer une recherche documentaire sur une réglementation de la formation, organiser et traiter l'information en vue de sa communication (2h sur poste informatique connecté, 15 min. de présentation orale)</p> <p>3. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>1. Degrés (de très bonne maîtrise à maîtrise très insuffisante) de maîtrise des connaissances sur les différents items du QCM</p> <p>2. Qualité des sources mobilisées ; Degrés de pertinence et d'exhaustivité du recueil d'informations ; Niveau de maîtrise des opérations d'organisation, d'analyse et de la hiérarchisation des informations recueillies. Qualité de la communication : degrés de clarté du message et de lisibilité du support, niveaux de maîtrise de l'aisance à l'oral et de l'adaptation au public visé par la communication.</p> <p>3. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) : A. application de consignes ; B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;</p>

				<p>C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ; D. définition d'orientations ou de stratégies.</p> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
	<p><b>2. Analyser une demande de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire expliciter et reformuler la demande</li> <li>- Recueillir et analyser les besoins de compétences</li> <li>- Formuler des hypothèses de réponse en fonction des ressources et des contraintes du client et de l'institution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpréter une demande de formation</li> <li>- Analyser un référentiel d'emploi</li> <li>- Analyser un appel d'offre</li> </ul>	<p>1. Evaluation orale (30 mn de préparation/ 15 mn d'oral) : Mise en situation professionnelle sur les besoins en formation d'une entreprise : à partir d'un descriptif de la société, donner une réponse formation adaptée</p> <p>2. Etude de cas : (3h / écrit) -&gt; répondre à un appel d'offres -&gt; traitement d'une demande de formation d'une entreprise pour un de ses salariés à l'aide d'un référentiel de certification -&gt; traduire des besoins recueillis en objectifs de formation</p> <p>3. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc),</p>	<p>1. Compréhension de l'offre de formation Pertinence de l'analyse Qualité argumentaire Mobilisation des savoirs associés (réglementation, démarches, outils)</p> <p>2. Qualité argumentaire et rédactionnelle Cohérence entre la demande et la réponse apportée</p> <p>3. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) : A. application de consignes ;</p>

			et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.	<p>B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;  C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;  D. définition d'orientations ou de stratégies.</p> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
	<p><b>3. Élaborer une proposition de conseil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir une méthodologie d'intervention</li> <li>- Mobiliser les ressources humaines</li> <li>- Analyser une situation dans son contexte</li> <li>- Proposer une démarche et les modalités d'intervention</li> <li>- Rédiger la proposition technique et financière</li> <li>- Communiquer la proposition de conseil au client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etudier les différentes sources de financement</li> <li>- Analyser une situation dans son contexte</li> <li>- Argumenter la proposition au client (entreprise ou particulier)</li> <li>- Répondre à un appel d'offre</li> </ul>	<p>1. Cas pratique sur une situation en entreprise (3h / écrit) :  En tant que consultant(e), établir un diagnostic RH, un état des lieux, un plan d'action et des préconisations, à partir de tableaux de situation et d'évolution des effectifs</p> <p>2. Exercice pratique sur la constitution d'un cahier des charges (1h 15 / écrit) : mises en ordre des énoncés dans chacune des rubriques qui composent un cahier des charges)</p> <p>3. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences</p>	<p>1. Méthodologie et conformité des procédures maîtrisées  Cohérence dans l'exploitation des documents  Pertinence de l'analyse</p> <p>2. Précision de la formulation opérationnelle du cahier des charges  - Mobilisation des savoirs associés (réglementation, démarches, outils)</p> <p>3. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p>

			<p>mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>A. application de consignes ;  B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;  C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;  D. définition d'orientations ou de stratégies.</p> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
	<p><b>4. Élaborer une réponse formation sur mesure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser le cahier des charges de la demande</li> <li>- Impliquer l'ensemble des acteurs</li> <li>- Vérifier la faisabilité du projet</li> <li>- Définir l'organisation du dispositif de formation en associant les acteurs concernés</li> <li>- Définir les objectifs, contenus, méthodes, modalités, ressources et l'évaluation des acquis</li> <li>- Produire la proposition technique et financière en s'assurant de sa conformité juridique et aux normes</li> <li>- Communiquer la proposition de formation au client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger une proposition en mobilisant les différents dispositifs</li> <li>- Présenter une proposition technique et financière</li> <li>- Élaborer une convention</li> </ul>	<p>1. Evaluation en 2 parties (2h à l'écrit) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; Evaluation des connaissances sur les dispositifs de formation</li> <li>-&gt; Construire un programme de formation conforme aux critères réglementaires</li> </ul> <p>2. Etudes de cas pratiques (3h à l'écrit) :</p> <p>Etude de la prise en charge du coût de la formation et de la rémunération pour différents demandeurs d'emploi</p> <p>3. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la</p>	<p>1. Degré de pertinence de la mobilisation des savoirs associés (réglementation, démarches, outils)  Qualité d'analyse et de rédaction</p> <p>2. Degré de pertinence de la mobilisation des savoirs associés (réglementation, démarches, outils)  Logique du raisonnement  Pertinence de l'analyse</p> <p>3. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <p>A. application de consignes ;</p>

			réalisation des missions en entreprise.	<p>B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;  C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;  D. définition d'orientations ou de stratégies.</p> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
	<p><b>5. Concevoir un processus d'évaluation des résultats et des effets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le système d'évaluation (process, résultats, effets)</li> <li>- Définir les modalités de régulation et de remédiation en cours de formation</li> <li>- Proposer une mesure différée des effets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer une démarches qualité</li> <li>- Recueillir et analyser les informations pertinentes sur un dispositif de formation</li> <li>- Proposer les modalités et les indicateurs d'évaluation</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Création d'un modèle d'évaluation de formation à partir de critères qualitatifs et quantitatifs (2h à l'écrit)</li> <li>2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertinence des choix de dispositifs d'évaluation  Degré de pertinence de la mobilisation des savoirs théoriques</li> <li>2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :  A. application de consignes ;  B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;  C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;  D. définition d'orientations ou de stratégies.</li> </ol> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>

<p style="text-align: center;"><b>BLOC 2 MERCATIQUE – ACTION COMMERCIALE – RELATIONS EXTERIEURES</b></p> <p><b><u>Activité 1.</u> Assurer la veille sur le marché de la formation</b></p> <p><b><u>Activité 2.</u> Planifier et conduire des actions commerciales</b></p> <p><b><u>Activité 3.</u> Conduire et conclure une négociation commerciale</b></p> <p><b><u>Activité 4.</u> Développer des partenariats</b></p>	<p><b>1. Assurer la veille sur le marché de la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre, analyser et interpréter les tendances du marché au niveau des territoires et par branche professionnelle</li> <li>- Identifier les évolutions dans les pratiques d'achat de prestations</li> <li>- Repérer les appels d'offre locaux, régionaux, nationaux et internationaux</li> <li>- Assurer la veille sur l'offre de formation de la concurrence et sur l'offre globale de l'éducation nationale</li> <li>- Identifier les besoins nouveaux et les opportunités de développement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mener une veille sur le marché de la formation et la concurrence, sur les besoins de formation du territoire et les interlocuteurs clés</li> <li>- Identifier les points de vigilance et d'opportunité</li> <li>- Utiliser les sources d'information numériques, les bases de données, les réseaux, etc</li> </ul>	<p>1. Mise en situation (2h sur poste informatique connecté) :</p> <p>A partir des études fournies par les partenaires sociaux, la presse spécialisée et les observatoires économiques régionaux et nationaux, effectuer une recherche documentaire sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; les d'appels d'offres du territoire en cours</li> <li>-&gt; les métiers en tension</li> </ul> <p>Pour chacune des recherches effectuées, hiérarchiser les sources d'information mobilisées</p> <p>2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>1. Degrés de pertinence et d'exhaustivité du recueil d'informations ; Niveau de maîtrise des opérations d'organisation, d'analyse et de la hiérarchisation des informations recueillies.</p> <p>2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. application de consignes ;</li> <li>B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;</li> <li>C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;</li> <li>D. définition d'orientations ou de stratégies.</li> </ul> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
--	---	---	---	--

	<p><b>2. Planifier et conduire des actions commerciales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'action commerciale</li> <li>- Mobiliser tous les acteurs dans la réalisation du plan d'action</li> <li>- Organiser et réaliser des actions de prospection, de promotion et de communication</li> <li>- Effectuer un bilan qualitatif et quantitatif de l'action commerciale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer le droit commercial et le droit de la formation</li> <li>- Adapter et / ou concevoir les supports de communication</li> <li>- Mobiliser et adapter les techniques d'action commerciale</li> <li>- Animer des opérations promotionnelles</li>   <li>- Planifier le suivi des clients et prospects</li> <li>- Communiquer sur les prestations de l'organisme de formation</li> <li>- Concevoir ou adapter les supports de communication</li> </ul>	<p>1. Mise en situation professionnelle (3h à l'écrit). Dans le cadre de la mise en œuvre d'une offre de formation, élaborer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; un plan de communication et de commercialisation avec un budget prévisionnel</li> <li>-&gt; un argumentaire relatif à la négociation technique et financière pour une entreprise demandeuse</li> </ul> <p>2. Mises en situation (2h sur poste informatique connecté / présentation orale : 15 mn)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; Conception d'un support de communication sur l'offre de formation d'un organisme</li> <li>-&gt; Jeu de rôle : présentation de l'offre aux clients potentiels</li> </ul> <p>3. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>1. Degré de pertinence de la mobilisation des savoirs associés (réglementation, démarches, outils) Cohérence dans l'exploitation des documents Qualités rédactionnelle et argumentaire</p> <p>2. Qualité de la communication : degrés de clarté du message et de lisibilité du support, niveaux de maîtrise de l'aisance à l'oral et de l'adaptation au public visé par la communication</p> <p>Capacité à utiliser le Pack Office et internet (validation via une attestation de compétences numériques – voir annexe)</p> <p>3. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. application de consignes ;</li> <li>B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;</li> <li>C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;</li> </ul>
--	---	---	--	---

				<p>D. définition d'orientations ou de stratégies.</p> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
	<p><b>3. Conduire et conclure une négociation commerciale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mener un entretien commercial</li> <li>- Présenter une prestation de services et en négocier les termes administratifs, financiers et pédagogiques</li> <li>- Rédiger une proposition commerciale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adapter à son interlocuteur et au contexte</li> <li>- Adapter un argumentaire</li> <li>- Formuler une proposition et l'argumenter</li> <li>- Planifier le suivi du client</li> <li>- Conclure un entretien de vente</li> <li>- Conduire des réunions, prendre la parole en public</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir d'un cas concret fourni par l'intervenant, jeu de rôle sur une simulation de négociation entre un conseiller en formation, représentant l'organisme et un responsable formation d'une entreprise (préparation 30 min / oral 15 min)</li> <li>2. Analyse de comportements en situation professionnelle (management situationnel) (2h30 à l'écrit)</li> <li>3. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cohérence de la stratégie proposée entre les objectifs commerciaux de l'entreprise et les cibles marketing identifiées Niveau de maîtrise de l'aisance à l'oral et de l'adaptation au public visé par la communication</li> <li>2. Degré de pertinence de la mobilisation des savoirs associés (relations interpersonnelles, ...)</li> <li>3. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) : A. application de consignes ; B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ; C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ; D. définition d'orientations ou de stratégies.</li> </ol>



				Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.
	<p><b>4. Développer des partenariats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer, au nom de l'organisme de formation, à différentes instances de travail auprès des partenaires publics et privés</li> <li>- Développer et entretenir un réseau de relations locales et territoriales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter une contribution adaptée à un projet partenarial</li> <li>- Adapter ses interventions à sa mission et son contexte d'exercice</li> <li>- Saisir les opportunités de promotion de son institution</li> </ul>	<p>Cette activité n'est pas évaluée en centre</p> <p>A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. application de consignes ;</li> <li>B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;</li> <li>C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;</li> <li>D. définition d'orientations ou de stratégies.</li> </ul> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
<p><b>BLOC 3 CONSEIL A L'INTERNE</b></p> <p><b>Activité 1. Contribuer à l'élaboration, l'évaluation et l'ajustement du plan de développement de l'organisme de formation ou du service formation d'une entreprise</b></p>	<p><b>1. Contribuer à l'élaboration, l'évaluation et l'ajustement du plan de développement de l'organisme de formation ou du service formation d'une entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des axes de développement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer et argumenter des choix de développement</li> <li>- Rendre compte en référence aux objectifs fixés (tableaux de bord)</li> </ul>	<p>1. Etude de cas (3h / écrit) : Réorganisation d'une entreprise entraînant des réductions / augmentations / déplacements de personnel sur divers postes et besoins</p>	<p>1. Cohérence dans l'exploitation des documents Pertinence de l'analyse Qualités argumentaire et rédactionnelle</p>

<p><b>Activité 2. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de GRH</b></p> <p><b>Activité 3. Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget de formation de l'organisme de formation ou de l'entreprise</b></p> <p><b>Activité 4. Contribuer au développement des dispositifs de formation</b></p> <p><b>Activité 5. Contribuer à la détermination des objectifs et des engagements de la politique qualité</b></p>	<p>- Proposer des axes d'amélioration du fonctionnement interne</p>	<p>- Animer des équipes et travailler en groupe - Evaluer des enjeux individuels et collectifs</p>	<p>en formation de certains collaborateurs -&gt; Analyser la situation actuelle -&gt; Formuler des conseils pour accompagner le changement et structurer la fonction formation de l'entreprise (trame de la démarche et plan de formation prévisionnel fournis)</p> <p>2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <p>A. application de consignes ; B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ; C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ; D. définition d'orientations ou de stratégies.</p> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
	<p><b>2. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de GRH :</b> - Identifier les besoins en compétences au regard des évolutions (réglementaires,</p>	<p>- Conduire un entretien professionnel et rédiger une synthèse des besoins en compétences</p>	<p>1.Présentation d'un cas d'entreprise lié à la GPEC (2h / écrit) :</p>	<p>1. Degré de pertinence de l'analyse</p>

	<p>pédagogiques, stratégiques, exigences des clients)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des axes de développement des compétences des personnels et contribuer à l'élaboration de leur plan de formation</li> <li>- Participer au processus de recrutement et d'évaluation des personnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer un projet de lettre de mission</li> <li>- Proposer une optimisation des procédures de recrutement</li> <li>- Conduire un entretien de recrutement</li> <li>- Elaborer un plan de formation</li> </ul>	<p>-&gt; évaluer les RH actuelles de l'entreprise, analyser les besoins en formation, les écarts probables, proposer des politiques d'ajustement permettant de réduire ces écarts dans les meilleures conditions, -&gt; analyser les besoins en formation puis proposer un dispositif de formation pour répondre au projet d'évolution d'un collaborateur</p> <p>2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>Degré de pertinence de la mobilisation des apports théoriques Qualités argumentaire et rédactionnelle</p> <p>2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. application de consignes ;</li> <li>B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;</li> <li>C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;</li> <li>D. définition d'orientations ou de stratégies.</li> </ul> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
--	--	---	---	---

	<p><b>3. Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget de formation de l'organisme de formation ou de l'entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration du budget de l'organisme de formation ou de l'entreprise</li> <li>- Participer à la définition de la politique tarifaire</li> <li>- Participer à la conception et à l'analyse des indicateurs de tableaux de bord</li> <li>- Proposer les actions correctives nécessaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les performances de l'organisme ou de l'entreprise (tableaux de bord) et proposer des actions correctives</li> <li>- Elaborer, présenter et argumenter le budget des actions dans ses domaines de responsabilité</li> <li>- Construire et négocier un projet d'investissement et rendre compte périodiquement des résultats obtenus</li> </ul>	<p>1. A partir d'un plan de formation, calculer le coût pédagogique, le coût total et montrer comment optimiser le plan de formation (2h à l'écrit)</p> <p>2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>1. Degré de maîtrise de la gestion financière Degré de pertinence de la mobilisation des apports théoriques</p> <p>2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <p>A. application de consignes ; B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ; C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ; D. définition d'orientations ou de stratégies.</p> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
	<p><b>4. Contribuer au développement des dispositifs de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulser des projets et dispositifs innovants en fonction de l'évolution du marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les points forts, les potentiels et les contraintes de l'organisme de formation ou de l'entreprise</li> <li>- Réaliser une étude de faisabilité technique, pédagogique, financière</li> </ul>	<p>1. Cas pratiques (3h à l'écrit) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment transformer une formation existante en formation à distance pour une entreprise,</li> <li>- Défendre un choix de technologie pour créer un module en FOAD</li> </ul>	<p>1. Qualités argumentaire et rédactionnelle Degré de pertinence de la mobilisation des compétences relatives au cas pratique (de très bonne maîtrise à maîtrise insuffisante)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'opportunité, la pertinence et la faisabilité des dispositifs innovants</li> <li>- Présenter un projet et l'argumenter à l'interne</li> <li>- Planifier et animer le projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter et soutenir un projet à l'interne</li> <li>- Mettre en place et animer la structure projet</li> <li>- Rendre compte aux acteurs concernés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montrer l'utilité des tuteurs technique et pédagogique dans le cadre de l'individualisation des parcours des stagiaires</li> </ul> <p>2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>Qualité de la mise en page et du traitement des images Pertinence du choix des outils FOAD Savoir déposer le dossier produit sur Google Drive (compétence évaluée) et envoyer par mail</p> <p>2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <p>A. application de consignes ; B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ; C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ; D. définition d'orientations ou de stratégies.</p> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
	<p><b>5. S'assurer de l'évaluation, du suivi et de l'amélioration de la qualité du service rendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration de la politique qualité de l'organisme de formation ou de l'entreprise</li> <li>- Contribuer à la mise en œuvre de la politique qualité</li> <li>- Participer à l'évaluation du système qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des améliorations de la politique qualité de l'organisme de formation ou de l'entreprise</li> <li>- Coordonner la réalisation de plans d'amélioration de la qualité</li> </ul>	<p>1. Texte à trous (1h) avec un glossaire « qualité » pour rappeler le cadre législatif</p> <p>2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la</p>	<p>1. Degré de maîtrise du cadre législatif de la qualité (de très bon à très insuffisant)</p> <p>2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <p>A. application de consignes ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser l'adhésion des personnes aux engagements qualité de l'organisme de formation ou de l'entreprise</li> <li>- Rendre compte aux acteurs concernés</li> </ul>	réalisation des missions en entreprise.	<p>B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;  C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;  D. définition d'orientations ou de stratégies.</p> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
<p align="center"><b>BLOC 4  CONDUITE D' ACTIONS  ET DE DISPOSITIFS</b></p> <p><b><u>Activité 1.</u> Animer les équipes administratives et pédagogiques</b></p> <p><b><u>Activité 2.</u> S'assurer de l'organisation matérielle et des moyens des actions</b></p> <p><b><u>Activité 3.</u> Piloter l'accueil et le recrutement des stagiaires</b></p> <p><b><u>Activité 4.</u> Contribuer au suivi administratif et financier des actions</b></p>	<p><b>1. Animer les équipes administratives et pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la disponibilité des acteurs et de l'adéquation des compétences avec le projet</li> <li>- Planifier le suivi des actions</li> <li>- Réguler les activités pédagogiques et administratives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer sur le cahier des charges des actions</li> <li>- Participer à la constitution d'équipes pédagogiques</li> <li>- Sensibiliser l'ensemble des acteurs à la dimension économique et commerciale de leur fonction</li> </ul>	<p>1. Jeu de rôle (30 min. de prépa, 15 min d'oral) :  Simulation d'entretien d'embauche d'un collaborateur évaluée par les pairs (postures du recruteur et du candidat)</p> <p>2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>1. Degré de pertinence de la mobilisation des apports théoriques et des savoirs associés (référentiel métier, ingénierie, droit de la formation, ressources humaines)  Degré de pertinence argumentaire.  Niveau de maîtrise de l'aisance à l'oral.</p> <p>2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. application de consignes ;</li> <li>B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;</li> <li>C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;</li> <li>D. définition d'orientations ou de stratégies.</li> </ul>

<b>Activité 5. S'assurer de l'évaluation, du suivi et de l'amélioration de la qualité du service rendu</b>				Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.
	<b>2. S'assurer de l'organisation matérielle et des moyens des actions :</b> - S'assurer de la planification des activités à conduire et de l'information aux acteurs concernés - Vérifier avec les acteurs concernés la disponibilité des locaux, des équipements et leur conformité avec le cahier des charges de l'action	- Vérifier la conformité des moyens au cahier des charges - Organiser le déroulement de l'action	1. Mises en situation (2h sur PC) : A partir d'un descriptif de formation en alternance, créer les supports administratifs incontournables pour le suivi d'un(e) stagiaire  2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.	1. Rigueur organisationnelle Degré de pertinence de la mobilisation des savoirs associés Qualité de la mise en page  2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) : A. application de consignes ; B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ; C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ; D. définition d'orientations ou de stratégies.  Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.
	<b>3. Piloter l'accueil et le recrutement des stagiaires :</b>		1. Mises en situation d'accueil du public en anglais (3h) :	1. Degré de maîtrise de la langue anglaise professionnelle (syntaxe,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser le système d'information à l'attention des publics</li> <li>- Veiller au respect des procédures et des critères d'entrée en formation</li> <li>- S'assurer de la collecte et de la mutualisation des informations sur les stagiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les personnes chargées de l'accueil des publics</li> <li>- Vérifier la fiabilité du processus de recueil et de traitement de l'information</li> <li>- Favoriser l'adaptation des procédures d'accueil et de recrutement</li> <li>- Favoriser la circulation des informations nécessaires aux services administratifs et financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; Compréhension orale : QCM, textes à trous</li> <li>-&gt; Compréhension écrite : questions à partir d'un texte écrit</li> <li>-&gt; Expression écrite : rédaction de réponses à partir d'un mail, rédaction d'un mail de réponse</li> <li>-&gt; Expression orale : Laisser un message sur le répondeur du tél à partir d'une trame de contenu en français</li> </ul> <p>2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>vocabulaire approprié) en vue d'accéder à un niveau A2-A2+ du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).</p> <p>2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. application de consignes ;</li> <li>B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;</li> <li>C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;</li> <li>D. définition d'orientations ou de stratégies.</li> </ul> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
--	---	---	--	--



	<p><b>4. S'assurer de l'évaluation, du suivi et de l'amélioration de la qualité du service rendu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la mise en œuvre d'un dispositif d'amélioration de la qualité</li> <li>- S'assurer du respect des engagements contractualisés à l'externe</li> <li>- Vérifier la diffusion, l'application et le respect des réglementations et procédures en vigueur à l'interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un compte-rendu et le présenter</li> <li>- Repérer les dysfonctionnements et proposer les mesures correctives et des axes de progrès</li> </ul>	<p>1. Etude de cas (3h / écrit) A partir d'un bilan de fin de formation, d'un protocole individuel de formation et d'une convention de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-&gt; proposer des mesures correctives</li> <li>-&gt; réaliser une enquête satisfaction qualité « à chaud »</li> </ul> <p>2. A partir du rapport de stage et de la soutenance, les tuteurs de stage évaluent les activités réalisées (du bloc), et les compétences mobilisées lors de la réalisation des missions en entreprise.</p>	<p>1. Degré de pertinence de la mobilisation des compétences relatives à une étude de cas (de très bon à très insuffisant) Pertinence des choix de critères « qualité » à évaluer</p> <p>2. Niveau de responsabilité dans la réalisation de l'activité (de A à D) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. application de consignes ;</li> <li>B. amélioration ou optimisation de solutions ou de propositions ;</li> <li>C. conception de programmes ou définition de cahiers des charges ;</li> <li>D. définition d'orientations ou de stratégies.</li> </ul> <p>Niveau de maîtrise (de très bon à très insuffisant) des compétences mobilisées lors de la réalisation des missions confiées au stagiaire pendant le stage en entreprise.</p>
--	--	---	--	--