**DEMANDE D’HABILITATION DES ORGANISMES EN CHARGE DE LA FORMATION ET L’ÉVALUATION DANS LE CADRE DU CERTIFICAT CléA**

**CADRE DE REPONSE**

**Campagne 2025 du 07 mai 2025 au 22 juillet 2025**



**Ce cadre de réponse est à renseigner pour toute demande d’habilitation à la certification CléA.**

**Vous avez la possibilité d’ajouter à ce document principal, toutes annexes que vous jugerez utiles, en pièces-jointes.**

**Votre candidature est à envoyer à l’adresse :** **secretariat@certif-pro.fr** **, en précisant impérativement en objet du courriel : CléA Nom de votre Organisme Candidature 2025**

**Ex : CleA Formapro Candidature 2025**

**Nous vous demandons de respecter la nomenclature suivante pour nommer vos fichiers :**

Cadre de réponse : CleA-NomDeL’Organisme-CDR-dateEnvoi

Ex : CleA-Formapro-CDR-200925

Pièces-jointes : CleA--NomDeL’Organisme PJx-dateEnvoi

Ex : CleA-Formapro-PJ1--200925

CleA-Formapro-PJ2--200925

CleA-Formapro-PJ3--200925

**SOMMAIRE**

1. **FICHE D’IDENTITÉ DE L’ORGANISME OU DU RESEAU D’ORGANISMES**
2. **COUVERTURE TERRITORIALE /ETABLISSEMENTS**
3. **PROPOSITION TECHNIQUE EVALUATION**
4. **PROPOSITION TECHNIQUE FORMATION**

1. **GESTION DU DISPOSITIF ET AMELIORATION CONTINUE**
2. **RÉFÉRENCES ET CV DE L’ORGANISME OU DU RESEAU D’ORGANISMES**

**ATTESTATION D’ENGAGEMENT**

**Tout dépôt d’une demande d’habilitation** « *vaut acceptation pleine, entière et sans réserve par le Candidat des dispositions de* [*la Convention de partenariat Certif Pro avec les organismes en charge de l’évaluation et de la formation dans le cadre du certificat CléA*](https://www.certificat-clea.fr/media/2023/03/20230214-Convention-de-partenariat-CleA.pdf) *[[1]](#footnote-2)*»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Mention « Lu et approuvé », suivi de la signature électronique du candidat* | *Date et lieu* |

# Fiche d’identité

***Pour rappel, conformément à la convention de partenariat****, toute habilitation est personnelle et individuelle, elle ne peut être déléguée ou cédée à une autre personne morale ou physique. Elle peut concerner un ou plusieurs établissements du Candidat à condition que ces établissements disposent d’un SIREN identique. La liste exhaustive des établissements concernés et des sites ayant une activité CléA doit être renseignée dans le cadre de la demande d’habilitation.*

*Dans un objectif de simplification pratique, plusieurs candidats (aux SIREN différents) peuvent charger un Mandataire de présenter leur(s) Demande(s) d’habilitation dans le cadre d’une candidature dite « en réseau ». En pareil cas, un seul dossier unique et commun est présenté par le Mandataire qui regroupe l’ensemble des demandes d’habilitation des Candidats qui lui ont donné mandat. Dans ce cas, un organisme tête de réseau est explicitement identifié pour assurer la mission d’interface entre Certif Pro et les acteurs candidats. Le cas échéant, il se porte garant de la mise en œuvre de la démarche, des outils et modalités d’évaluation adaptés aux publics cible ; il justifie auprès de Certif Pro de la mise en œuvre d’une démarche d’assurance qualité au sein du réseau.*

Merci de cocher la case grisée correspondant à votre type de candidature et de renseigner la fiche d’identité correspondante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Candidature individuelle |  |  Renseigner fiche d’identité 1.1 (infra page 5) |
| Nom de l’organisme candidat  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Candidature en groupement d’organismes |  | Renseigner fiche d’identité 1.2 (infra page 6) |
| Nom de l’organisme référent principal  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Candidature en réseau ou portée par un mandataire unique (cf. convention de partenariat III.2 page 9)  |  | Renseigner fiche d’identité 1.1 (infra page 5) |
| Nom du mandataire ou de l’organisme tête de réseau  |  |

Dans le cas d’une candidature en réseau, préciser si l’organisme tête de réseau a une activité d’organisme habilité CléA :

|  |  |
| --- | --- |
| Oui  |  |
| Non  |  |

Dans le cas d’une candidature en réseau, la lettre de mandat de l’organisme au mandataire est attendue en pièce jointe.

# Fiche d’identité de l’organisme porteur de la demande ou de la tête de réseau d’organismes

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme ou de la tête de réseauOrganisme principal porteur de l’offre |  |
| Activité principale |  |
| Numéro SIREN/SIRET |  |
| Code NAF |  |
| Numéro de déclarationOrganisme de formation uniquement |  |
| Adresse postale |  |
| Code postal |  |
| Ville |  |

URL du site web de l’organisme porteur de l’offre :

|  |  |
| --- | --- |
| Date de création de l’organisme |  |
| Nombre de salariés |  |
| Chiffre d’affaires annuel sur les 3 derniers exercices | CA 2022 :CA 2023 :CA 2024 : |
| Contact principal (interlocuteur de Certif Pro) |  |
| Courriel du contact principal |  |
| Numéro de téléphone du contact principal |  |
| Contact facturation  |  |
| Courriel contact facturation |  |
| Téléphone contact facturation |  |
| Norme, label et/ou certification Qualité de l’organisme |  Qualiopi  |
| Si autre(s), précisez  |  |

# Fiche d’identité dans le cas d’une réponse d’organismes en groupement

Nous vous informons qu’en cas de demande d’habilitation dans le cadre d’un groupement, chacun des organismes doit adresser un dossier de candidature lors de la campagne d’habilitation en cours, en précisant que l’organisme est membre partenaire d’un groupement.

**Identification des membres partenaires dans le cadre d’un groupement :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom commercial, SIRET/SIREN, adresse** | **Prestations exécutées par les membres du groupement** | **Nom et prénom du signataire** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commentaires : |

# 1.3 Historique des habilitations

**Cette demande est votre première demande d’habilitation pour la mise en œuvre du certificat CléA :**

 OUI

 NON

**Vous avez déjà été habilité par Certif Pro en tant que partenaire pour mettre en œuvre :**

**CléA :**  OUI / NON

Période de votre habilitation :

**CléA numérique :** OUI / NON

Période de votre habilitation :

**CléA management :** OUI / NON

Période de votre habilitation :

# 2. Couverture territoriale/établissements

|  |  |
| --- | --- |
| Couverture de l’offre par votre organisme ou réseau d’organismes |  |

Nombre d’établissements et de sites en France, liés à votre organisme ou réseau d’organismes :

Couverture nationale :

 OUI

 NON

Couverture régionale :

 OUI

 NON

Précisez les régions concernées :

**Nous vous précisons que la demande d’habilitation vaut pour l’organisme principal appelé Organisme Habilité, ainsi que tous les établissements et sites associés à l’Organisme Habilité.**

**Extrait de la convention de partenariat.** *« Par site ou établissement sont visées les entités dotées d’un numéro de SIRET ou d’une adresse postale distincte de celle de l’Organisme Habilité ».*

Dans le tableau ci-après, merci de préciser les établissements et sites de l’organisme pour la mise en œuvre de l’activité CléA (dans le cas d’une candidature en réseau, un fichier Excel reprenant les mêmes données peut être joint en annexe) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Raison sociale** | **SIRET (9 chiffres)** | **Adresse Code postal Ville** | **Région** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |

3. Votre proposition technique EVALUATION DES COMPETENCES

## Présentation de votre processus d’évaluation

Le processus opératoire doit favoriser des parcours individualisés et modularisés pour chaque personne. Il doit respecter à ce titre les conditions suivantes :

* Un dispositif d’évaluation préalable des acquis pour déterminer les acquis du candidat ou le déclarer admissible à la certification CléA,
* Des méthodologies pédagogiques et outils de validation des acquis.

Veuillez décrire ci-après le **processus interne de mise en œuvre de votre dispositif d’évaluation des compétences du candidat, depuis le diagnostic de ses compétences jusqu’à l’obtention de la certification,** en cohérence avec les attendus de Certif Pro tels que définis dans la convention de partenariat.

Sous la forme d’un **schéma ou d’un tableau, votre démarche d’évaluation des compétences, devra être commentée.**

Cette présentation devra décrire la vision macro de votre démarche d’évaluation, elle devra comporter la description des différentes étapes du processus, et pour chacune des étapes :

* Le déroulement de l’évaluation des acquis à l’entrée de la démarche de certification,
* L’objectif de chaque étape,
* La durée de chaque étape,
* Le rôle de chaque partie prenante (évaluateur, candidat, autre intervenant).

# 3. Votre proposition technique EVALUATION DES COMPETENCES

## Modalités d’accompagnement technique et pédagogique prévues concernant la mise en œuvre de l’évaluation

*« L’organisme doit proposer un accompagnement technique et pédagogique à chaque candidat en fonction de son niveau d’autonomie »* **Extrait de la convention de partenariat** concernant les critères d’habilitation

Ci-dessous, veuillez préciser les **modalités d’accompagnement technique et pédagogique** que vous mettrez en œuvre.

NB : nous vous remercions de ne décrire que les modalités d’accompagnement prévues concernant **la mise en œuvre de l’évaluation. Une description de l’accompagnement prévu dans la cadre de la formation des candidats est prévue dans la partie Formation de votre proposition technique.**

Champs à remplir

« *Les évaluations préalables et finales pourront être réalisées en distanciel, sous condition qu’elles soient assorties :*

* *D’un accompagnement renforcé et adapté à la personne ;*
* *D’une phase préalable de faisabilité cognitive et technique ;*
* *De l’intégration de phases synchrones* » (**extrait de la convention de partenariat**)

Dans le cas où vous réalisez des évaluations à distance, veuillez préciser les modalités d’accompagnement prévues (notamment la phase préalable de faisabilité cognitive et technique et de quelle manière vous intégrez des phases synchrones) :

Champs à remplir

# 3. Votre proposition technique EVALUATION DES COMPETENCES

## Modalités d’évaluation et déroulement des séquences d’évaluation

**Extrait de la convention de partenariat CléA** *« Les différentes situations d’évaluation sont élaborées par les organismes habilités et validées par le certificateur (Certif Pro) dans le cadre des demandes d’habilitation. Elles doivent permettre d’apprécier le niveau requis de compétences pour chaque domaine selon les critères mentionnés dans le référentiel CléA (en annexe). Les modalités d’évaluation doivent être adaptées au type de compétence attendue. »*

Pour présenter votre ingénierie d’évaluation dans le cadre de votre demande de candidature à l’habilitation CléA, il vous est demandé de renseigner le tableau ci-après :

**Colonne « Modalités d’évaluation » \***:

Préciser **dans le tableau ci-dessous** la ou les modalité(s) choisie(s) pour évaluer chaque compétence de chaque sous-domaine et pour tous les domaines. Toutes les compétences de chaque sous-domaine du référentiel CléA sont concernées. Vous pouvez, bien sûr, choisir d’évaluer, par une même situation d’évaluation, plusieurs compétences. Le cas échéant, en faire la précision dans la colonne Modalité d’évaluation.

**Exemple :** Pour le Domaine 1 « Communiquer en français » ; Sous-domaine 1 « Ecouter et comprendre » ; 1.1 « porter attention aux propos tenus »

**Modalités d’évaluation :** Si vous choisissez la modalité d’évaluation « Entretien » pour évaluer la maîtrise de ce sous-domaine, précisez-le en ces termes.

Dans la partie suivante, vous préciserez pour au moins un des sous-domaines de chaque domaine de compétence, un exemple de déroulement détaillé de l’évaluation pour ce sous-domaine (Cf. INFRA dans le cadre de réponse de ce document « Descriptif du déroulement des séquences d’évaluation »).

**NB :** *pour les organismes habilités ce tableau intégralement complété pourra servir de base dans le cadre d’audits diligentés par Certif Pro.*

|  |
| --- |
| **Référentiel CléA** |
| **Conditions de validation des domaines et sous-domaines : l'acquisition d'un domaine de compétences est conditionnée à la validation de tous les sous-domaines associés. L'acquisition d'un sous-domaine répond à des règles de validation des critères qui sont décrites dans le tableau ci- dessous, avec le cas échéant des critères obligatoires.** | **Modalité(s) d’évaluation \*****P*réciser la ou les modalité(s) choisie(s) pour chaque sous-domaine*** |
|  | **Résultats attendus observables et/ou mesurables** | **Critères d'évaluation** | **Règles de validation** |
| **Domaine 1 : Communiquer en français** |
| **Sous-domaine 1.1 : Ecouter et comprendre**  | Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire |
| 1-1-1 | Porter attention aux propos tenus. | Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) d’une situation simple décrite oralement sont comprises. |  | **Exemple : Entretien**  |
| 1-1-2 | Savoir poser une question pour comprendre. | La question posée oralement sollicite des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension. |  | **Exemple : Entretien** |
| **1.2 : S'exprimer à l'oral** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 1-2-1 | Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié | Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié. |  | **Exemple : Entretien**  |
| 1-2-2 | Répondre à une question à partir d’un exposé (oral ou écrit) simple. | La réponse à une question est appropriée, compréhensible, précise et formulée dans le registre de langue adapté. |  | **Exemple : Entretien** |
| 1-2-3 | Argumenter son point de vue | Dans une situation de débat, l’argumentation est construite (sélection et classement des arguments). |  | **Exemple : Exercice Puis Entretien**  |
| 1-2-4 | Débattre de manière constructive | Les techniques de communication sont adaptées : écoute, reformulation, relance, questionnement. |  | **Exemple : Entretien** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3 : Lire** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 1-3-1 | Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices…). | Après lecture d’un document professionnel, les informations communiquées sur celui-ci sont comprises. |  | **Exemple : Etude de cas** |
| 1-3-2 | Identifier la nature et la fonction d’un document. | La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées |  | **…** |
| 1-3-3 | Vérifier la conformité des informations d’un document par comparaison avec le document original. | Les erreurs sont repérées entre le document original et son double modifié. |  | **…** |
| 1-3-4 | Utiliser les informations d’un tableau à double entrée | Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et compréhension d’un tableau à double entrée (de nombres ou de textes) sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées. |  | **…** |
| **1.4: Ecrire** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 1-4-1 | Produire un message en respectant la construction d’une phrase simple. | La formalisation écrite d’un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d’une phrase simple. |  |  |
| 1-4-2 | Rendre compte par écrit conformément à l’objectif visé (renseigner un formulaire administratif, rédiger un compte- rendu d'activité journalière). | Le document produit ou rempli est correct, conformément à l'objectif visé. |  |  |
| 1-4-3 | Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel. | Les anomalies d'un document professionnel sont repérées et notifiées par écrit. |  |  |
| 1-4-4 | Récupérer l’essentiel d’un message en prise de notes. | Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) d’une situation communiquée (oralement ou par écrit) sont correctement retranscrites à l’écrit. |  |  |
| 1-4-5 | Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel. | Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle. |  |  |
| 1-4-6 | Décrire par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème. | La présentation écrite d’une situation professionnelle, d’un objet ou d’un problème est formalisé en des termes simples, en une description la plus complète, avec une orthographe et une syntaxe permettant sa compréhension par le lecteur. |  |  |
| **1.5 : Décrire - Formuler** | Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire |
| 1-5-1 | Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié. | Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié. |  |  |
| 1-5-2 | Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème. | La description orale d’une situation professionnelle, d’un objet, ou d’un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaine 2 :****Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique** | **Modalité(s) d’évaluation \******Préciser la ou les modalité(s) choisie(s) pour chaque sous-domaine.*** |
|  | **Résultats attendus observables et/ou mesurables** | **Critères d'évaluation** | **Règles de validation** |
| **2.1 : Se repérer dans l'univers des nombres** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 2-1-1 | Réaliser les 4 opérations à la main ou avec une calculette | Le résultat d’un calcul simple réalisé à la main (nombres entiers) ou à la calculette (nombres décimaux) est exact. |  |  |
| 2-1-2 | Compter, dénombrer. | Parmi un ensemble d’objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d’objets de chaque catégorie est déterminé. |  |  |
| 2-1-3 | Comparer, classer, sérier. | Une liste de nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand), est exacte. |  |  |
| 2-1-4 | Évaluer un ordre de grandeur | Des exemples d'ordre de grandeur (Centaine/millier/million/milliard, gramme / kilogramme / tonne, etc.) sont compris et expliqués. |  |  |
| 2-1-5 | Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental | Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples (multiplications ou divisions par 2 et 3, additions ou soustractions de deux nombres entiers inférieurs à 100, multiplications ou divisions de nombres décimaux ou entiers avec des nombres multiples de 10). |  |  |
| 2-1-6 | Contrôler la cohérence des résultats obtenus | La valeur du résultat obtenu est logique vis–à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée. |  |  |
| 2-1-7 | Réaliser un calcul proportionnel simple | Le principe de proportionnalité est compris et appliqué dans le cadre d’un calcul simple (application règle de 3 sur de petits nombres entiers, détermination d'un coefficient de proportionnalité). |  |  |
| **2.2 : Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations** | Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, un critère obligatoire désigné  |
| 2-2-1 | Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs des 4 opérations. | Le raisonnement choisi pour résoudre un problème utilise la ou les bonne(s) opération(s) : addition, soustraction, division, multiplication. Le calcul réalisé à partir de petits nombres entiers, simple ou combiné, produit un résultat exact. | **Critère obligatoire** |  |
| 2-2-2 | Comprendre et utiliser les pourcentages | L’identification d’un pourcentage (par exemple 10%; 0,1; 10/100) et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée, le résultat est exact. |  |  |
| **2.3 : Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 2-3-1 | Utiliser les unités de temps. | La lecture de l’heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts. |  |  |
| 2-3-2 | Lire et comprendre un planning de travail | Un planning de travail est compris (identification d'horaires, calculs simples de durées). |  |  |
| 2-3-3 | Renseigner correctement les horaires | Les horaires (ex : de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning. |  |  |
| 2-3-4 | Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure. | Les 3 types d’unités de mesures (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Les conversions effectuées (à l'aide d'un tableau de conversion) sont exactes. |  |  |
| 2-3-5 | Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques. | Le sens de lecture de tableaux, de diagrammes, ou de graphiques est identifié, la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes. |  |  |
| 2-3-6 | Identifier les erreurs. | Les erreurs sont repérées et sont différenciées selon leur nature (erreur d’écriture des unités, d’opérations, de résultat, de signification des données, de représentation…). |  |  |
| 2-3-7 | Effectuer des calculs simples de périmètres et surfaces (carré, rectangle, triangle, cercle), et volumes (cube, parallélépipède rectangle, cylindre, sphère) | A partir de la formule, les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts. |  |  |
| **2.4 Se repérer dans l'espace** | 100% exigé pour valider le sous-domaine |
| 2-4-1 | Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles. | Les réponses aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma sont justes. Les informations utiles en sont extraites. |  |  |
| **2.5 : Restituer oralement un raisonnement mathématique** | Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, un critère obligatoire désigné |
| 2-5-1 | Reformuler un calcul (opérations sur des nombres entiers) exposé par quelqu’un d’autre | La reformulation d’un calcul exposé par quelqu’un d’autre est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier. |  |  |
| 2-5-2 | Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer (opérations sur des nombres entiers) | Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis. |  |  |
| 2-5-3 | Employer un langage mathématique de base (vocabulaire courant pour les compétences mathématiques de CléA) | Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée. | **Critère obligatoire** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaine 3 :****Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique** | **Modalité(s) d’évaluation \******Préciser la ou les modalité(s) choisie(s) pour chaque sous-domaine.*** |
|  | **Résultats attendus observables et/ou mesurables** | **Critères d'évaluation** | **Règles de validation** |
| **3.1 : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur** | Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire |
| 3-1-1 | Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme, ordinateurs… | Les différents matériels informatiques dans l’environnement de travail sont identifiés et nommés. Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites. |  |  |
| 3-1-2 | Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris | Le démarrage de l’ordinateur est effectué convenablement. La souris est utilisée correctement dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer). Le clavier et la souris sont utilisés correctement dans leurs fonctions. |  |  |
| 3-1-3 | Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation Internet | Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées. |  |  |
| **3.2 : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 3-2-1 | Comprendre la structure du document (par exemple pour une l**ettre** : bloc adresse, date, objet, corps du texte, signature ; un **message** : adresse courriel, objet, corps du message, signature; une **page internet :** adresse, contenu, liens) | La structure du document est identifiée et comprise. |  |  |
| 3-2-2 | Saisir et modifier un texte simple | Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes. Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères). |  |  |
| 3-2-3 | Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples | Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente. |  |  |
| 3-2-4 | Renseigner un formulaire numérique | Le formulaire numérique est renseigné correctement. |  |  |
| 3-2-5 | Savoir imprimer un document | L’imprimante est identifiée ; les paramètres d’impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement. |  |  |
| **3.3 : Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 3-3-1 | Utiliser un navigateur pour accéder à Internet. | Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement. |  |  |
| 3-3-2 | Se repérer dans une page Web. | Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement. |  |  |
| 3-3-3 | Utiliser un moteur de recherche. | Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement. |  |  |
| 3-3-4 | Effectuer une requête. | Des mots clés adaptés au thème de la recherche sont utilisés. La pertinence des informations obtenues est appréciée. La requête est ré évaluée si besoin. |  |  |
| 3-3-5 | Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche. | La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement. |  |  |
| 3-3-6 | Enregistrer les informations. | La sélection, la copie et l’enregistrement d’une image ou d’un texte ou d’un document sont réalisés correctement. |  |  |
| 3-3-7 | Savoir trouver des services en ligne. | Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée. |  |  |
| 3-3-8 | Identifier les sites pratiques ou d'informations, liés à l'environnement professionnel. | Des sites pratiques ou d’informations liés à l’environnement professionnel sont identifiés et trouvés. |  |  |
| **3.4 : Utiliser la fonction de messagerie** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 3-4-1 | Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts sur un support numérique (ordinateur, smartphone, tablette, etc.) | La connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d’une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d’envoi, brouillons, courriers indésirables…). La recherche de contacts et création d’un nouveau contact sont effectives. |  |  |
| 3-4-2 | Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché. | Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés. |  |  |
| 3-4-3 | Créer, écrire un courriel et l'envoyer. | Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement. |  |  |
| 3-4-4 | Ouvrir, insérer une pièce jointe. | La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L’emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaine 4 :****Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe** | **Modalité(s) d’évaluation \******Préciser la ou les modalité(s) choisie(s) pour chaque sous-domaine.*** |
|  | **Résultats attendus observables et/ou mesurables** | **Critères d'évaluation** | **Règles de validation** |
| **4.1 : Respecter les règles de vie collective** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 4-1-1 | Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures…). | Les règles mises à disposition sont identifiées. Leur reformulation est conforme aux attendus. Les enjeux de leur application sont explicités. |  |  |
| 4-1-2 | Respecter les horaires, les rythmes de travail. | Les horaires et rythmes de travail sont identifiés et respectés. En cas d’aléas ou d’impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise. |  |  |
| 4-1-3 | Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres. | Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées. |  |  |
| 4-1-4 | Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel. | La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d’hygiène et adaptée à l’environnement professionnel de référence. |  |  |
| **4.2 : Travailler en équipe** | Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, un critère obligatoire désigné |
| 4-2-1 | Comprendre les missions de chaque membre du groupe. | Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées. | **Critère obligatoire** |  |
| 4-2-2 | Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe. | L’impact de l’action réalisée sur celles menées par l’équipe est identifiée et adaptée. |  |  |
| **4.3 : Contribuer dans un groupe** | Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire |
| 4-3-1 | Prendre en considération les différents points de vue. | Les différents points de vue sont pris en compte, leur reformulation en atteste. |  |  |
| 4-3-2 | Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir. | Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus. |  |  |
| 4-3-3 | S'impliquer dans des actions concrètes. | Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et leurs moyens de mise en œuvre explicités. |  |  |
| **4.4 : Communiquer** | Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire désigné |
| 4-4-1 | Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients…). | Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes...) sont identifiés selon leurs fonctions et missions. |  |  |
| 4-4-2 | Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs. | L’expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs ; le mode de communication le plus adapté est choisi. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaine 5 :****Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel** | **Modalité(s) d’évaluation \******Préciser la ou les modalité(s) choisie(s) pour chaque sous-domaine.*** |
|  | **Résultats attendus observables et/ou mesurables** | **Critères d'évaluation** | **Règles de validation** |
| **5.1 : Comprendre son environnement de travail** | Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire |
| 5-1-1 | Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail. | Les caractéristiques de l’environnement de travail sont bien expliquées. L’analyse des situations est pertinente et complète. |  |  |
| 5-1-2 | Solliciter une assistance. | Les personnes ressources à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient. |  |  |
| 5-1-3 | Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples. | Les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent. Les messages transmis sont clairs et précis. Toutes les informations pertinentes sont transmises. |  |  |
| **5.2 : Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 5-2-1 | Mettre en œuvre une action :- organiser son temps et planifier l'action | Les objectifs déterminés sont pertinents. |  |  |
| 5-2-2 | - identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser | Le plan d’action est clair et réaliste et les délais sont adaptés. |  |  |
| 5-2-3 | - identifier les principales priorités | La démarche définie est adaptée à la nature de l’action ou du projet. |  |  |
| 5-2-4 | - identifier les contraintes et difficultés | Les difficultés courantes sont correctement déterminées. |  |  |
| 5-2-5 | Dresser oralement un bilan des résultats de l'action. | L’action ou le projet est mené à terme, les critères de réussite atteints sont explicités ou les écarts sont expliqués. |  |  |
| **5.3 : Prendre des initiatives et être force de proposition** | Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire |
| 5-3-1 | Aller chercher des informations, consulter les ressources à disposition. | Les informations utiles à l’activité sont recherchées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas sont correctement identifiés, expliqués et corrigés. |  |  |
| 5-3-2 | Faire face à un aléa courant:* identifier un problème simple (dysfonctionnement…);
* mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives.
 | Les problèmes courants sont identifiés, analysés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement…). Les délais de résolution sont pris en compte. |  |  |
| 5-3-3 | Proposer des améliorations dans son champ d'activité. | Des exemples d'améliorations pouvant être apportées sont décrits. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaine 6 :****Apprendre à apprendre tout au long de sa vie** | **Modalité(s) d’évaluation \******Préciser la ou les modalité(s) choisie(s) pour chaque sous-domaine.*** |
|  | **Résultats attendus observables et/ou mesurables** | **Critères d'évaluation** | **Règles de validation** |
| **6.1 : Accumuler l'expérience et en tirer les leçons appropriées** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour validerle sous-domaine |
| 6-1-1 | Identifier ses principaux atouts (connaissances, compétences, etc.) acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès | Les atouts et axes de progrès sont identifiés. |  |  |
| 6-1-2 | Comprendre la nécessité de son apprentissage. | La valeur ajoutée d'une démarche d'apprentissage et ses objectifs sont clairement appréhendés et compris. |  |  |
| 6-1-3 | Illustrer ses points forts par des réalisations positives. | Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes. |  |  |
| 6-1-4 | Comprendre le contenu d'un CV pour savoir l'élaborer et le mettre à jour. | La structure générale d'un CV selon une liste d’informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles) est explicitée. |  |  |
| 6-1-5 | Formuler un projet professionnel réaliste. | Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne. |  |  |
| **6.2 : Entretenir sa curiosité et sa motivation dans le champ professionnel** | Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour validerle sous-domaine, pas de critère obligatoire |
| 6-2-1 | Repérer les sources d'information mobilisables au sein de son environnement. | En cohérence avec son projet, son métier et/ou son environnement, une liste des sites internet adéquats est établie. Les ressources mobilisables (personnes, lieux physiques, etc.) sont identifiées. |  |  |
| 6-2-2 | Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel. | Les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées.Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d’action : actions concrètes à mener. |  |  |
| **6.3 : Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 6-3-1 | Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels. | L’application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets.Les besoins éventuels de formation en lien avec le projet professionnel sont identifiés. |  |  |
| 6-3-2 | Se donner des exigences de qualité en termes de compétences à acquérir ou de formation. | Les exigences de qualité sont exprimées. |  |  |
| 6-3-3 | Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions). | Les messages clés sont identifiés après écoute d’un texte. |  |  |
| 6-3-4 | A partir de ses objectifs d'apprentissage, identifier sa progression et ses acquisitions. | Un état des lieux retrace le parcours établi, depuis la situation de départ, les progrès réalisés et le chemin restant à parcourir. Des exemples concrets sont fournis. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Domaine 7 :****Maîtriser les gestes et postures et respecter des règles d'hygiène, de sécurité, et environnementales élémentaires** | **Modalité(s) d’évaluation \******Préciser la ou les modalité(s) choisie(s) pour chaque sous-domaine.*** |
|  | **Résultats attendus observables et/ou mesurables** | **Critères d'évaluation** | **Règles de validation** |
| **7.1 : Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité** | Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire |
| 7-1-1 | Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité. | Les consignes de sécurité sont expliquées. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification. |  |  |
| 7-1-2 | Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement. | Les règles et procédures en matière d’hygiène, de sécurité, de qualité et de respect de l’environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail sont connues. |  |  |
| 7-1-3 | Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention. | Les attitudes et comportements adaptés à son environnement sont explicités. |  |  |
| **7.2 : Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 7-2-1 | Maîtriser les automatismes gestuels du métier. | Expliciter les gestes à mettre en oeuvre pour éviter les risques. |  |  |
| 7-2-2 | Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps. | Les gestes et postures à adopter sont connus et justifiés selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus. |  |  |
| 7-2-3 | Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises. | Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises. |  |  |
| 7-2-4 | Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges. | Connaitre et appliquer les règles de déplacement de charges |  |  |
| 7-2-5 | Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu. | Des dysfonctionnements dans son périmètre d’activité sont identifiés et les risques encourus connus. |  |  |
| 7-2-6 | Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés. | Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Les principales procédures d'alerte sont connues. |  |  |
| **7.3 : Connaître les principaux gestes de premiers secours** | Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, un critère obligatoire désigné |
| 7-3-1 | Connaître les principaux reflexes de premiers secours (sécurisation du lieu de l'accident, appréciation de l'état de la/ les victime(s), appel des secours). | Les bons réflexes à appliquer dans une situation de danger sont explicités. |  |  |
| 7-3-2 | Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse. | Les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et la chronologie des réflexes de premier secours appliqués est adaptée à des situations types. |  |  |
| 7-3-3 | Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes. | L’interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté. | **Critère obligatoire** |  |
| **7.4 : Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie** | Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine |
| 7-4-1 | Appliquer les règles de gestion des déchets. Respecter les règles élémentaires de recyclage. | Les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage, sont connues et appliquées. |  |  |
| 7-4-2 | Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie. | Les sources d’économies d’énergie pour les équipements/installations relatives à son activité sont connues. Les attitudes et comportements attendus sont mis en œuvre. |  |  |
| 7-4-3 | Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, …). | Des bons réflexes pour limiter la consommation des produits d'usage courants sont explicités. |  |  |
| 7-4-4 | Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable. | Des exemples d’actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés. |  |  |

# 3. Votre proposition technique EVALUATION DES COMPETENCES

## Descriptif du déroulement des séquences d’évaluation

## Choisissez au moins un sous-domaine à illustrer pour chaque domaine de compétences. Vous décrirez la séquence évaluative, en précisant le déroulement de l’évaluation, et notamment :

* si la mise en œuvre est prévue en présentiel, distanciel-synchrone ou asynchrone - évaluation automatisée ;

*« Si l’évaluation proposée par l’organisme est réalisée de manière automatisée, il sera nécessaire, pour toute compétence dont l’évaluation nécessite une approche spécifique, de proposer des modalités d’évaluation adaptées à ce type de compétences et notamment : entretien d’explicitation, analyse de situation etc.***» extrait de la convention de partenariat**

* le ou les outils utilisés ;
* la modalité d’évaluation : étude de cas, mise en situation, questionnaire…
* la ou les consignes détaillées de l’exercice à destination du candidat

**Point d’attention :** la consigne détaillée de chaque exercice présenté doit nécessairement être explicitée afin de permettre de vérifier la qualité de votre ingénierie d’évaluation

* la description de la situation d’évaluation et plus particulièrement :
	+ la durée de l’épreuve,
	+ les ressources mises à disposition,
	+ le rôle de l’évaluateur et du candidat…
* la ou les ressources pédagogiques associées :
	+ le guide d’entretien utilisé si un entretien est prévu,

**Point d’attention :** pour tout entretien envisagé, le guide d’entretien doit nécessairement être adressé afin de permettre de vérifier la qualité de votre ingénierie d’évaluation

* + le texte de l’étude de cas ou de la mise en situation
	+ le questionnaire le cas échéant
	+ la grille d’évaluation des exercices d’évaluation en lien avec les critères d’évaluation du référentiel CléA, etc.

Vous justifierez ensuite de la pertinence de la situation d’évaluation retenue au regard de la compétence évaluée.

**NB :** Dans le cas où une évaluation couvre plusieurs compétences à évaluer, veuillez décrire de la même manière la séquence, en traçant les compétences concernées.

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 1 :****Sous-domaine visé :**Descriptif du déroulement de la séquence d’évaluation |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 2 :** **Sous-domaine visé**Descriptif du déroulement de la séquence d’évaluation |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 3 :****Sous-domaine visé**Descriptif du déroulement de la séquence d’évaluation |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 4 :** **Sous-domaine visé**Descriptif du déroulement de la séquence d’évaluation |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 5 :****Sous-domaine visé**Descriptif du déroulement de la séquence d’évaluation |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 6 :** **Sous-domaine visé**Descriptif du déroulement de la séquence d’évaluation |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 7 :****Sous-domaine visé**Descriptif du déroulement de la séquence d’évaluation |

# 4. Votre proposition technique FORMATION

## Votre proposition technique doit permettre à Certif Pro d’évaluer la pertinence de l’ingénierie de formation et l’ingénierie pédagogique que vous mettrez en œuvre dans le cas où vous seriez habilités par Certif Pro. Il est important de s’assurer de la bonne compréhension des enjeux, des objectifs et de la finalité de la démarche, qu’ils soient en cohérence et en conformité avec la convention de partenariat, notamment sur le fait que les parcours de formation ne sont préconisés qu’en cas d’identification de compétences non acquises lors de l’évaluation préalable des acquis.

## Veuillez décrire ci-après le dispositif d’accompagnement prévu pour la mise en œuvre de la formation.

## 4.1 Modalités d’accompagnement technique et pédagogique prévues lors de la mise en œuvre de la formation

*« L’organisme doit proposer un accompagnement technique et pédagogique auprès de chaque candidat en fonction de son niveau d’autonomie »* ***e*xtrait de la convention de partenariat** concernant les critères d’habilitation.

Veuillez préciser ci-dessous les **modalités d’accompagnement technique et pédagogique** qui seront mis en œuvre.

NB : il s’agit là de préciser les modalités d’accompagnement prévues uniquement pour la formation (et non l’évaluation).

Champs à remplir

Dans le cas où vous mettez en œuvre de la formation à distance, veuillez préciser les modalités d’accompagnement mises en œuvre et de quelle manière vous intégrez des phases synchrones.

Champs à remplir

Vous décrivez un exemple de parcours de formation individualisé pour un candidat et vous fournirez ensuite un exemple de scénario pédagogique pour chacun des sept domaines de compétences.

1. Exemple de parcours de formation individualisé préconisé pour un candidat à la suite d’une évaluation préalable, structuré autour d’objectifs pédagogiques :

Champs à remplir

**(exemple de candidat fictif ou réel anonymisé)**

1. Présentez un exemple de **scénario pédagogique** pour au moins un sous-domaine de chacun des sept domaines de compétences. Il convient de préciser notamment les objectifs pédagogiques, les séquences envisagées, les activités prévues, les contenus, les temps dédiés et toutes autres précisions que vous jugerez utiles de préciser.

**Point d’attention :** un scénario pédagogique détaillé pour chaque sous-compétence doit nécessairement être joint afin de permettre de vérifier la qualité de votre ingénierie de formation.

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 1 :****Sous-domaine visé** |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 2 :** **Sous-domaine visé** |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 3 :****Sous-domaine visé** |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 4 :** **Sous-domaine visé** |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 5 :****Sous-domaine visé** |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 6 :** **Sous-domaine visé** |

|  |
| --- |
| Champs à remplir **Domaine 7 :****Sous-domaine visé** |

**NB :** En cas de sous-traitance pour la mise en œuvre d’un ou de module(s) de formation, merci d’indiquer ci-dessous :

1. les organismes concernés,
2. leur numéro de SIREN
3. et les domaines de formation visés en lien avec l’organisme concerné.

|  |
| --- |
| Champs à remplir  |

# 5. Gestion du dispositif et amélioration continue

Si votre candidature concerne une **première demande d’habilitation**, veuillez renseigner la partie 5.1

Si votre candidature concerne une **nouvelle demande d’habilitation** (cela signifie que vous avez déjà été habilité par Certif Pro pour la mise en oeuvre du certificat CléA), veuillez renseigner les parties INFRA 5.1 et 5.2

## 5.1 Description de l’organisation et du suivi de l’activité CléA au sein de votre organisme ou du réseau d’organismes

Pour la bonne mise en œuvre de la démarche et garantir le succès de celle-ci, vous devez assurer la bonne appropriation de la démarche de certification particulièrement auprès des personnes qui interviendront pour évaluer les candidats et pour les former.

Dans un rôle d’ensemblier et au travers de votre offre d’accompagnement sur mesure, veuillez décrire l’organisation que vous mettrez en place pour assurer la bonne gestion du dispositif au sein de votre structure ou auprès de votre réseau le cas échéant, pour veiller à une qualité de mise en œuvre des intervenants qui définit clairement le périmètre, les indicateurs de performances et les livrables possibles :

* organisation des cohortes,
* professionnalisation des équipes pour l’évaluation et la formation CléA,
* mise à disposition des outils d’évaluation au sein de votre équipe ou au sein de votre réseau le cas échéant
* adhésion et appropriation des rôles et missions de chacun dans la démarche
* assurer la tracabilité des dossiers par des enregistrements de données et suivis des dossiers dans l’outil de suivi mis à disposition par Certif Pro (plateforme Certificat CléA)
* le cas échéant, modalité d’animation/actions de suivi dans le cadre d’un réseau

Champs à remplir

Décrivez votre démarche interne d’assurance qualité et d'amélioration continue prévue :

* description des contrôles mis en place visant à garantir la conformité au regard des ingénieries d’évaluation et de formation prévus et dans le respect de la convention de partenariat signée avec Certif Pro (exemple type d’audit interne, illustration des modalités de mises en œuvre des actions correctives...)

Champs à remplir

Description des actions prévues pour la promotion du dispositif (communication sur l’accès au certificat CléA) :

Champs à remplir

## 5.2 Bilan de votre activité CléA sur la précédente période d’habilitation

Pour la bonne mise en œuvre de la démarche et garantir le succès de celle-ci, il est important de partager votre **analyse de votre activité CléA sur la période d’habilitation** :

Champs à remplir

**Chiffres clés de votre activité CléA :**

Préciser les chiffres concernant le nombre de dossiers inscrits, le nombre d’évaluations préalables réalisées, le nombre d’évaluations finales réalisées et le nombre de personnes certifiées depuis votre habilitation initiale.

*Pour rappel ces données sont disponibles dans l’onglet STATS de la plateforme CléA mise à disposition par Certif Pro, onglet Vision globale dans le lien : *

Champs à remplir

**Quelle sont les avantages/bénéfices** que vous identifiez pour votre organisme ou réseau d’organismes dans la mise en œuvre du dispositif CléA ?

Champs à remplir

Quelles ont été les **conditions de réussite et les points de vigilance** ?

Champs à remplir

Comment prenez- vous en compte les retours des formateurs, des évaluateurs et des attentes et contraintes des candidats ?

Champs à remplir

Comment pilotez-vous les indicateurs de performance du dispositif ? quels sont-ils ?

Champs à remplir

Quelles sont les difficultés majeures que vous avez rencontrées et les actions que vous avez mises en place pour y remédier, éventuellement en lien avec la démarche d’amélioration continue initialement prévue ?

NB : merci de répondre précisément à cette question en explicitant les difficultés rencontrées et les actions mises en place via des exemples.

Champs à remplir

Evolutions apportées à votre **ingénierie d’évaluation des compétences** dans le cadre de cette nouvelle candidature

Merci de décrire les évolutions que vous avez, le cas échéant, apportées à votre ingénierie d’évaluation des compétences en explicitant les raisons de ces évolutions et en mesurant les résultats obtenus.

Evolutions concernant le dispositif d’évaluation des compétences

Champs à remplir (le cas échéant)

Evolutions concernant les modalités d’évaluation des compétences, activités d’évaluation, exercices, outils, ressources mobilisées

Champs à remplir (le cas échéant)

Evolutions apportées à votre **ingénierie de formation** dans le cadre de cette nouvelle candidature

Décrivez les évolutions concernant le dispositif de formation mis en œuvre et l’impact de ces changements.

Champs à remplir (le cas échéant)

# Références et CV

**Extraits de la convention de partenariat CléA :**

« Pour être habilité, un Candidat doit satisfaire les critères : Mettre à disposition des intervenants :

* en nombre suffisant pour effectuer, avec une méthodologie commune, des évaluations sur l’ensemble des 7 domaines du Référentiel
* qui sont qualifiés pour évaluer des personnes dans le cadre du Certificat CléA
* et qui possèdent une connaissance avérée du(des) domaine(s) du Référentiel qu’ils sont chargés d’évaluer
* compétents, le cas échéant, pour utiliser les modalités d’évaluations distancielles ».

« *Les intervenants en charge de l’évaluation : ils sont identifiés, expérimentés et formés et détiennent des compétences, qualifications et expériences conformes aux domaines d’expertise du référentiel CléA. Dans le cas du recours à des modalités distancielles d’évaluation, l’organisme doit s’assurer que les intervenants concernés possèdent les compétences nécessaires. Le formateur d’un candidat dans le cadre de CléA ne peut en aucun cas être évaluateur CléA pour cette même personne. »*

Dans cette partie, deux cadres de réponse sont proposés :

* pour les organismes en candidature indépendantes : remplir 6.1 et 6.2
* pour les organismes en candidature en réseau : remplir 6.3

# Références de l’organisme

Préciser les références de l’organisme en lien avec les domaines visés par le socle de compétences CléA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année/Client | Publics concernés | Sujet/Numéro de domaines CléA couverts |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Référence détaillée 1 | Référence détaillée 2 |
| *Client (contact et coordonnées),* *Thème/sujet,* *Public visé (demandeurs d’emploi, salariés…),* *Date de la prestation,* *Nombre de personnes évaluées,* *Domaines du socle couverts,* *Secteurs couverts (tertiaire, commerce, industrie, autre…)* | *Client (contact et coordonnées),* *Thème/sujet,* *Public visé (demandeurs d’emploi, salariés…),* *Date de la prestation,* *Nombre de personnes évaluées,* *Domaines du socle couverts,* *Secteurs couverts (tertiaire, commerce, industrie, autre…)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Référence détaillée **3** | Référence détaillée **4** |
| *Client (contact et coordonnées),* *Thème/sujet,* *Public visé (demandeurs d’emploi, salariés…),* *Date de la prestation,* *Nombre de personnes évaluées,* *Domaines du socle couverts,* *Secteurs couverts (tertiaire, commerce, industrie, autre…)* | *Client (contact et coordonnées),* *Thème/sujet,* *Public visé (demandeurs d’emploi, salariés…),* *Date de la prestation,* *Nombre de personnes évaluées,* *Domaines du socle couverts,* *Secteurs couverts (tertiaire, commerce, industrie, autre…)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Référence détaillée **5** | Référence détaillée **6** |
| *Client (contact et coordonnées),* *Thème/sujet,* *Public visé (demandeurs d’emploi, salariés…),* *Date de la prestation,* *Nombre de personnes évaluées,* *Domaines du socle couverts,* *Secteurs couverts (tertiaire, commerce, industrie, autre…)* | *Client (contact et coordonnées),* *Thème/sujet,* *Public visé (demandeurs d’emploi, salariés…),* *Date de la prestation,* *Nombre de personnes évaluées,* *Domaines du socle couverts,* *Secteurs couverts (tertiaire, commerce, industrie, autre…)* |

# Profil des intervenants

# Vous présenterez dans les pages suivantes :

# les CV d’intervenants pour la prestation ***ÉVALUATION***

# les CV d’intervenants pour la prestation ***FORMATION***

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre **d’évaluateurs** mobilisables  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de **formateurs** mobilisables  |  |

**Exemple de format de CV attendus :**

|  |
| --- |
| **Intervenant mobilisé :****Rôle :** Formateur ? ou Evaluateur ?1. Diplômes*A compléter*2. Expériences professionnelles*A compléter*3. Expériences professionnelles en évaluation ou en formation en lien avec au moins 1 des 7 domaines de compétences du socle*Domaine(s) couvert(s) – Client – Public cible – Nb de stagiaires – Description de la prestation – Année*  |

# Veuillez préciser les éléments jugés complémentaires au dossier de demande d’habilitation

Autres informations jugées pertinentes et portées à l’attention de l’instructeur de la demande d’habilitation

Autres informations jugées pertinentes et portées à l’attention de l’instructeur
de la demande d’habilitation

|  |
| --- |
| Champs à remplir  |

# Références et CV des organismes en réseau

Nous vous remercions de rendre compte succinctement dans le tableau ci-dessous, pour chaque organisme constituant le réseau et sollicitant une demande d’habilitation, les références et ressources humaines sur lesquelles il s’appuie dans le cadre de l’activité CléA.

Il est attendu des exemples de CV et références :

* à minima 1 CV évaluateur et 1 CV formateur pour chaque organisme (cf. exemple de CV en amont au 6.2)
* au-delà de 50 organismes constituant le réseau, un échantillon de CV représentant 10% des ressources humaines.

**Liste des organismes concernés :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Nom de l’organisme/SIREN  | Références de l’organisme en lien avec l’activité CléA  | Ressources Humaines mobilisées  | Spécificités de l’organisme sur la mise en œuvre du dispositif CléA  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |

Veuillez préciser les éléments jugés complémentaires au dossier de demande d’habilitation.

Autres informations jugées pertinentes et portées à l’attention de l’instructeur de la demande d’habilitation

Autres informations jugées pertinentes et portées à l’attention de l’instructeur
de la demande d’habilitation

|  |
| --- |
| Champs à remplir  |

1. Conformément aux stipulations financières, page 37 de la convention, la facturation des frais de gestion de la demande d’habilitation peut être transmise par Certif Pro à l’Organisme bien avant la réponse d’acceptation ou de refus du Conseil d’Administration de Certif Pro [↑](#footnote-ref-2)