

Fiches conseils

Édition n°3 - janvier 2011

Région **FORMATION**))
Se former tout au long de la vie

l'esprit grand ouvert



Région
PAYS DE LA LOIRE

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°0

Méthodologie générale de modularisation Enchaînement des actions

■ Objectifs

- S'inscrire dans une démarche de modularisation
- Avoir une vision globale et synthétique des différentes étapes à mettre en œuvre
- Identifier les acteurs à mobiliser

■ Acteurs

- L'équipe dirigeante de l'organisme de formation
- Le chef de projet : celui-ci n'est pas obligatoirement expert du domaine mais il doit maîtriser des compétences en animation, en gestion de projet et en ingénierie de formation
- L'équipe constituée de personnes-ressources en interne (formateurs) ou en externe (professionnels)

■ Points de vigilance

La démarche de modularisation implique l'ensemble de l'organisme dans une logique matricielle (cf. schéma) :

– l'équipe dirigeante doit déterminer la stratégie de développement de l'organisme de formation (FC 1), anticiper les aspects financiers (FC 2) et organisationnels – si besoin nouer des partenariats avec des réseaux (FC 4)

– un chef de projet légitimé par la Direction avec une lettre de mission précisant les objectifs, la durée, les moyens (humains et matériels) mis à sa disposition pour mener le projet

– une équipe-projet qui va être mobilisée aux différentes étapes du projet (FC 3) : les professionnels dans les phases de recueil d'informations sur le métier, de validations des RAP (FC 5), RCP (FC 6) et d'organisation des jurys ; les formateurs et personnels administratifs pour l'organisation, le suivi administratif, financier et pédagogique des parcours individualisés (FC 9, FC 10, FC 11, FC 12, FC 13).

• Avant la mise en œuvre d'une démarche de modularisation, le chef de projet et les personnes ressources doivent veiller à partager un vocabulaire commun (cf. : « lexique modularisation » de la Région)

• La durée du processus de modularisation est très variable en fonction du nombre de personnes impliquées et de la situation de départ : il est important dans tous les cas de fixer un échéancier

• Le chef de projet doit s'assurer au préalable des compétences de l'équipe mobilisée sur le projet. Il devra, si besoin, envisager des formations complémentaires

• Une personne référente sur la VAE (interne ou externe) doit également être identifiée pour mettre en place, le cas échéant, la procédure VAE de l'organisme

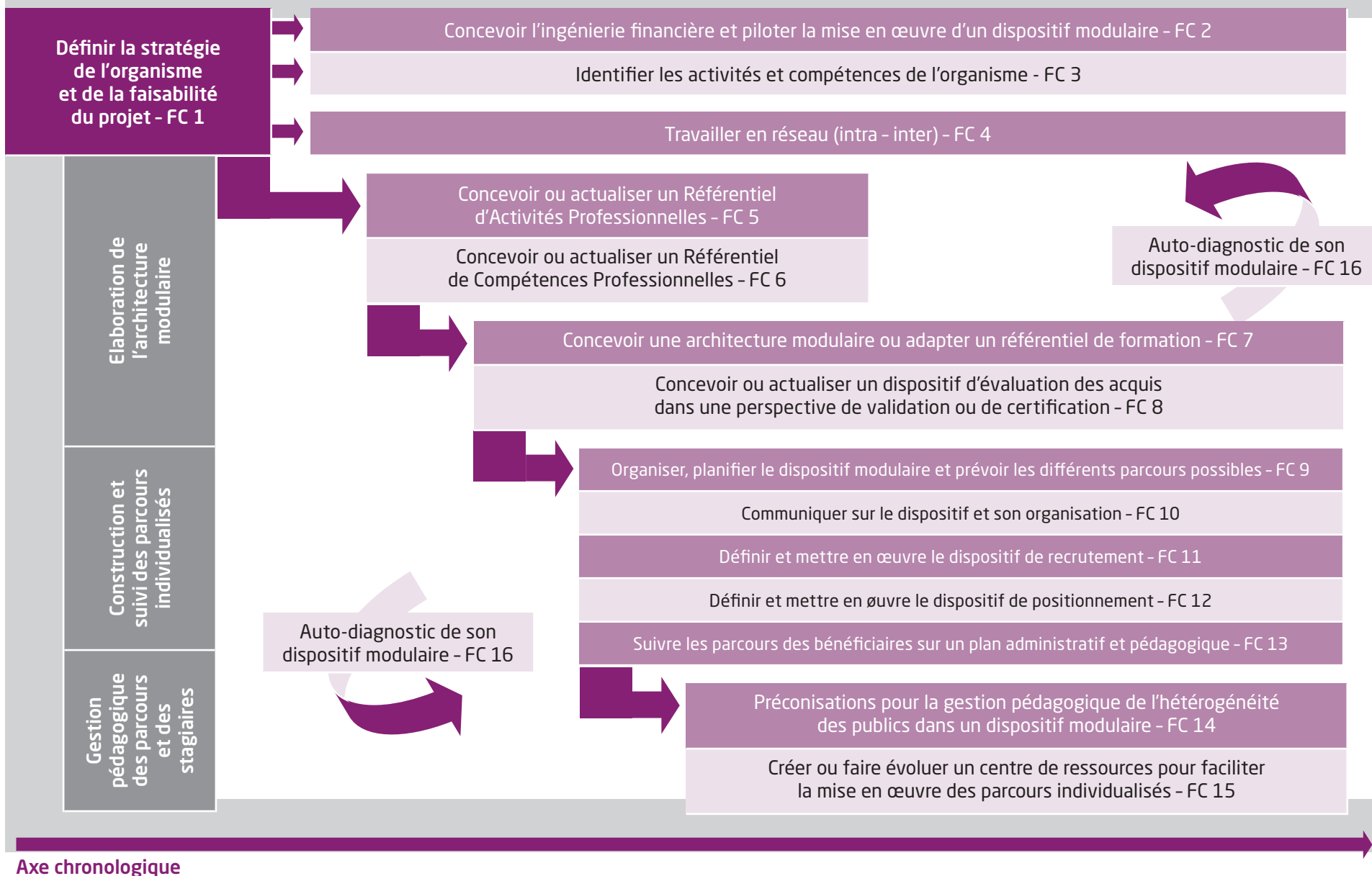
• Les différents acteurs du processus de modularisation doivent veiller à se détacher de la logique de formation globale comme base de référence pour privilégier le Référentiel d'Activités Professionnelles.

■ Mots clés

(Cf. *lexique modularisation*)

Dans les fiches-conseils, les personnes en formation sont désignées par les intitulés « participants » ou « bénéficiaires ».

Enchaînement des actions



Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°1

Définir la stratégie de l'organisme et la faisabilité du projet

■ Objectifs

- Définir la stratégie de l'organisme dans la mise en œuvre de la modularisation
- Etudier la faisabilité financière (FC 2), commerciale, administrative et pédagogique
- Prévoir un plan d'action à court terme (à 1 an), à moyen terme (à 2 ans)
- Décider des priorités du centre en termes d'accueil du public (définition des typologies)
- Établir un plan de gestion des compétences des équipes: plan de formation, stratégie de recrutement
- Définir une politique de réseau (intra et inter) tout en prenant en compte la concurrence
- Identifier les engagements face aux changements liés à la modularisation:
 - information des équipes
 - réflexion sur le fonctionnement
 - réflexion sur l'adaptation des infrastructures et la gestion des locaux

■ Acteurs

- L'équipe de Direction (directeur, responsable de Centre) et le Conseil d'Administration
- Le chef de projet

■ Points de vigilance

Plusieurs éléments sont à prendre en compte:

- faire un état des lieux du centre de formation à travers le recensement et l'analyse:
 - des dispositifs existants
 - des locaux et du matériel à disposition
 - des ressources internes
- faire l'état des lieux de l'environnement socio-économique (anticiper les futures cibles)
- appréhender l'ensemble des mesures récentes liées à la formation professionnelle (loi de modernisation sociale, Accord National Interprofessionnel - loi 2004, accords de branches, etc...)
- lister les atouts et les contraintes résultant de cet état des lieux
- établir un projet et un échéancier (en chiffrant les coûts et les investissements nécessaires)

- élaborer un budget prévisionnel réaliste depuis la phase de lancement jusqu'à la phase de mise en œuvre (*cf. FC 2*)
- prendre en compte la stratégie de chaque structure pour établir un fonctionnement et mesurer les coûts.

■ Mots clés

Priorité, gestion des compétences, prévisionnel, communication, politique, fonctionnement et engagement.

■ Illustration par une liste de questions à se poser

- Les acteurs du projet doivent recueillir des éléments de réponse aux questions qui portent sur la situation actuelle ainsi que sur son évolution depuis les cinq dernières années.
- Concernant les dispositifs existants, quel est le nombre moyen de participants par promotion? Quelles sont les caractéristiques sociologiques de ces participants? Comment évoluent-elles? Quels sont les résultats en matière de certification, d'insertion durable dans l'emploi?
- L'organisme dispose-t-il d'une offre de formation continue? Si oui, comment-elle structurée? Quelles en sont les réalisations? Quelles sont les demandes des professionnels; comment évoluent-elles? Si non, l'organisme souhaite-t-il développer la formation continue? Avec quels moyens et quels personnels?
- À propos de la diversité des publics (regroupement de personnes de différents niveaux ou poursuivant des objectifs différents), l'organisme a-t-il une expérience? Souhaite-t-il ou est-il contraint à une faible ou à une forte diversité des publics sur les actions de formation qu'il met en place? Quels est l'état des lieux des pratiques pédagogiques au centre de formation?
- L'organisme a-t-il des partenaires dans son réseau qui ont adopté le même projet ou un projet similaire, qui ont déjà une expérience en la matière?
- L'organisme dispose-t-il de dispositifs organisés pour l'individualisation: dispositifs d'accès et de développement des compétences clés, Centres de Ressources, dispositifs FOAD?

■ En synthèse

Questions	Intentions
Sur quel secteur professionnel voulons-nous construire une offre modulaire?	Délimiter le champ: celui occupé actuellement, celui à conquérir
Quels sont les métiers ou activités professionnelles que nous visons?	Préciser le ou les métiers, la ou les activités essentielles pour lesquels la formation va développer des compétences
Quels sont les emplois actuels ou potentiels sur l'aire de chalandise?	Repérer les possibilités d'insertion, les attentes des employeurs
Quelles évolutions connaissent ces emplois? Et quelles sont les demandes de formation des professionnels?	Diagnostiquer les besoins de compétences à court et moyen terme
Quelle est l'offre en matière de formation première ou initiale et de formation continue?	Identifier la concurrence, son positionnement

■ L'heure des choix...

Tout d'abord, l'organisme peut ne pas avoir de stratégie, réagissant au coup par coup, au gré des événements. Ensuite, il peut considérer que le projet « modularisation » représente une opportunité pour réfléchir à son développement et aux différentes voies qui se présentent à lui.

Enfin, suivant l'option retenue, le travail de mobilisation interne des personnels n'aura ni la même ampleur, ni les mêmes enjeux et ne requerra pas les mêmes moyens.

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°2

Concevoir et piloter l'ingénierie financière et administrative

■ Objectifs

- Chiffrer les coûts prévisionnels d'un engagement dans une démarche de modularisation
- Etablir le modèle économique (équilibre financier visé pour l'ensemble du dispositif)
- Piloter la mise en œuvre du processus de modularisation

■ Acteurs

- L'équipe de Direction (directeur, responsable de Centre) et le Conseil d'Administration
- Le chef de projet ou le responsable du dispositif

■ Points de vigilance

En terme de méthodologie, il s'agit de :

- construire un tableau de bord budgétaire prévisionnel à partir des durées, des préconisations, des points de vigilance indiqués sur chacune des fiches conseils
- estimer la durée minimale de la mission du chef de projet

- repérer les différents temps de travail de l'équipe pédagogique associée au projet (ne pas négliger le temps passé)
- évaluer les temps de mobilisation et d'appui à l'intérieur du réseau.

À chaque étape :

- s'interroger sur la disponibilité des ressources matérielles, logistiques préconisées
- envisager au plus tôt un ou des recrutements ou un plan de formation pour certains personnels
- réactualiser régulièrement le tableau de bord budgétaire en tenant compte du réalisé : temps passé, ressources mobilisées, des investissements réalisés.

Étapes	Différences entre une formation « traditionnelle groupe » et une formation modularisée
Élaboration/Adaptation du Référentiel d'Activités Professionnelles (RAP)	Actualisation régulière du RAP
Élaboration/Adaptation du Référentiel de Compétences Professionnelles (RCP)	Mise à jour éventuelle suite à l'actualisation du RAP
Conception du Référentiel de Formation et de l'organisation du dispositif modulaire	Mise à jour éventuelle suite à l'actualisation du RCP
Ingénierie pédagogique	Intégrer la pédagogie différenciée La méthode pédagogique utilisée dans certains Modules peut imposer un nombre maximum de participants
Prévision des parcours de formation (organisation et planification)	Complexification de l'organisation de la formation (X Unités et Modules à gérer à la place d'une formation)
Communication	Cible et moyens de communication élargis (le plan de communication de-mande des moyens supplémentaires), la communication se fait tout au long de la formation et pas uniquement en amont de la formation Concertation avec les prescripteurs, les financeurs publics et privés
Recrutement	Phase de recrutement tout au long du cursus de formation (recrutement par Unité de Formation ou Module et non pas uniquement en amont de la formation)
Positionnement	Phase de positionnement tout au long du cursus de formation (positionnement par Unité de Formation ou Module et non pas uniquement en amont de la formation) Phase de contractualisation
Réalisation des parcours (mise en œuvre du dispositif de formation)	Planifier les parcours et suivre leur réalisation
Réalisation des parcours (suivi administratif)	Réalisation du planning, suivi administratif (gestion de la rémunération des stagiaires, financement de la formation...), attestation de formation individualisée
Réalisation des parcours (suivi pédagogique des parcours)	Suivi individualisé (bilan, renégociation) plus important qui demande des temps individuels d'entretien Concertation avec les prescripteurs, les financeurs publics et privés
Réalisation des parcours (validation des acquis)	Augmentation du nombre de validations (fréquence plus importante du nombre de validations et importance accrue des travaux d'ingénierie pour l'élaboration des situations d'évaluation)

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°3

Identifier les activités et compétences de l'organisme

■ Objectifs

- Repérer les compétences requises pour intervenir dans un dispositif modulaire
- Procéder à un diagnostic
- Proposer et mettre en œuvre un plan d'actions

■ Acteurs

- Le responsable du dispositif ou le chef de projet
- L'équipe pédagogique
- Les personnes-ressources en interne (administratif, commerciaux, accueil)

■ Points de vigilance

- Utiliser un vocabulaire commun
- Prévoir une formation à la conduite de projet pour le chef de projet
- Intégrer dans la charge de travail des temps de réflexion collective
- Prendre en compte la gestion du temps

■ Mots clés

- Missions - Activités - Compétences

Proposition de méthodologie de repérage des compétences

Phase 1	information /sensibilisation des acteurs concernés
Phase 2	État des lieux du dispositif actuel en termes d'activités, de compétences mobilisées (analyse des pratiques professionnelles)
Phase 3	En travail prospectif, conduire en équipe une réflexion sur les activités nouvelles à assurer, dans le cadre d'un dispositif modulaire
Phase 4	intégrer la démarche dans l'entretien annuel d'évaluation et dans le plan annuel de formation

Proposition d'activités et de compétences à recenser

Catégorie Formateurs	<ul style="list-style-type: none">• Travailler un Référentiel d'Activités Professionnelles, un Référentiel de Compétences Professionnelles• Élaborer des outils de positionnement et les exploiter• Construire des parcours individualisés de formation et accompagner les personnes• Élaborer une progression pédagogique à partir des compétences à développer chez les apprenants• Adopter des pratiques pédagogiques différenciées dans le cadre de l'individualisation des situations d'apprentissage• Construire des évaluations basées sur la démarche de compétences à acquérir
→ <i>Connaissance associée</i>	<i>Connaissance du contexte de la formation et la VAE</i>
Catégorie Personnel administratif	<ul style="list-style-type: none">• Donner la première information sur l'individualisation des parcours• Mettre en place des modalités de suivi administratif et comptable des parcours
→ <i>Connaissances associées</i>	<i>Connaissance de l'offre globale de formation de l'organisme</i> <i>Connaissance du ou des dispositifs modulaires</i>
Catégorie Direction	<ul style="list-style-type: none">• Mobiliser et fédérer les acteurs sur l'ensemble de la démarche
→ <i>Connaissance stratégique</i>	<i>Contexte de la formation et la VAE</i>

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°4

Travailler en réseau (intra-inter)

■ Objectifs

Définir les conditions de réussite d'un travail mutualisé:

- les objectifs communs du partenariat: vocabulaire partagé, professionnalisation des acteurs, méthodologie commune, transferts d'outils, mutualisation des moyens et des ressources, etc
- les objectifs du travail collaboratif à court terme (chantier modularisation)
- les objectifs à plus long terme pour d'autres collaborations éventuelles
- Et au sein d'un même réseau: objectifs d'harmonisation des pratiques
- cohérence de l'offre dans le réseau
- cohérence des « formats »: Unités de Formation, Modules
- cohérence des systèmes d'information et de communication

■ Acteurs

- Les équipes de Direction
- Les chefs de projet pour chaque organisme
- Les personnes-ressources identifiées: personnel administratif, intervenants pédagogiques, conseiller VAE...

Et au sein d'un même réseau:

- Le coordinateur transversal du Réseau

■ Condition préalable à tout partenariat: une démarche volontaire (enjeux partagés)

Il est impératif d'avoir un engagement fort des équipes de Direction pour faire adhérer et participer les différents acteurs au projet de travail mutualisé.

■ Modalités du partenariat

Modalités générales :

- Mettre en place un espace de régulation (comité de pilotage...)
- Planifier les temps collectifs (dates, lieux) et les temps d'avancement du projet (échéances)
- Identifier les compétences des équipes et les personnes-ressources. Analyser les besoins éventuels de formation pour envisager la mise en place d'actions collectives de formation
- Identifier à priori ce qui pourra être transférable (référentiels, outils de suivi...)
- Évaluer la démarche en partenariat: repérage des effets, des valeurs ajoutées comme des difficultés de ce travail collaboratif.

Modalités spécifiques au sein d'un même réseau:

- Définir ce qui relève du niveau « réseau » et ce qui reste de l'autonomie et de la responsabilité des organismes
- Positionner le rôle et le niveau d'intervention de la coordination du Réseau par rapport aux chefs de projet des organismes
- S'il est fait appel à des ressources extérieures, il est nécessaire de formaliser la demande, d'identifier des intervenants possibles et de réfléchir aux limites de l'externalisation de l'ingénierie
- S'il existe une répartition entre organismes « producteurs » et organismes « utilisateurs », il est nécessaire de définir les rôles de chacun ainsi que les modalités de transfert (calendrier, marge de concertation, cadre financier...).

■ Points de vigilance

- Veiller à créer un climat de confiance basé sur la transparence et la réciprocité afin que les partenaires « jouent le jeu » et osent mutualiser leurs compétences et leurs ressources dans le cadre des objectifs définis du partenariat. Une contractualisation explicite et rigoureuse permet de prendre en compte le fait que les organismes peuvent être partenaires sur certaines actions mais concurrents sur d'autres (cf. rôle du comité de pilotage et adhésion des acteurs).
- Évaluer les temps de mobilisation et d'appui qui seront nécessaires à l'intérieur du réseau.

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°5

Concevoir ou actualiser un Référentiel d'Activités Professionnelles (RAP)

■ Objectifs

- Impliquer les professionnels pour recueillir les éléments nécessaires à l'élaboration d'un Référentiel
- Définir le métier, les domaines d'activité et décrire les principales fonctions qui pourront être confiées au titulaire de la certification/validation
- Décliner chacune des fonctions en activités professionnelles
- Collecter les informations utiles pour élaborer ou actualiser le Référentiel de Compétences Professionnelles

■ Acteurs

- Le chef de projet
- Les personnes-ressources en interne
- Les professionnels du métier

■ Points de vigilance

- En préalable à l'élaboration du RAP, le chef de projet et les personnes-ressources doivent partager un vocabulaire commun (voir mots-clés) et se mettre d'accord sur une démarche d'analyse de l'activité professionnelle.
- Si besoin est, une formation à l'analyse spécifique des emplois peut être envisagée (notamment à propos des techniques d'entretiens).
- La démarche consiste, non pas de partir du programme de formation pour élaborer le RAP, mais au contraire de repérer les activités réelles décrites par les professionnels afin d'apprécier les compétences du métier visé. Cette étape constitue le socle pour produire ensuite les autres Référentiels
- Cette consultation des professionnels pour décrire le travail, les activités, permet également de recueillir des informations sur les compétences nécessaires (notamment en les faisant s'exprimer sur les problèmes et difficultés qu'ils ont à résoudre dans l'exercice du métier).

■ Mots-clés *(Cf. lexique modularisation)*

Référentiel - Métier - Emploi - Poste - Mission
- Fonction - Activité

■ Usage du Référentiel d'Activités Professionnelles :

Il remplit plusieurs fonctions :

- outil de repérage des acquis dans le cadre de la VAE et du positionnement
- outil de médiation entre les partenaires sociaux qui interviennent dans la conception et l'élaboration d'un diplôme, d'une certification de qualification professionnelle ou d'un titre
- outil de travail pour les formateurs afin de mieux appréhender les objectifs professionnels d'un diplôme, d'un certificat de qualification professionnelle ou d'un titre, et finaliser ainsi la formation outil d'information pour les employeurs et l'ensemble des usagers désireux de connaître la finalité d'un diplôme, d'un certificat de qualification professionnelle ou d'un titre.

■ Méthodologie d'élaboration d'un RAP

Étapes	Acteurs
<p>Se documenter sur le métier ou l'emploi: recenser et analyser la documentation existante et les RAP voisins pertinents (proximité du secteur professionnel, de l'environnement et du niveau de responsabilité)</p> <p>Identifier les méthodes de construction des RAP et des outils pour décrire des emplois (le niveau de détail, le vocabulaire...) à partir de documents tels que les fiches ROME, les offres d'emploi, les fiches de fonction, les conventions collectives, etc...</p> <p>Choisir une méthode: niveau de précision, choix du niveau de réalisation requis pour chaque activité</p>	<p>1 ou 2 personnes (éventuellement une personne-ressource extérieure spécialiste du métier quand il y a différents niveaux d'exercice)</p>
<p>Recenser l'ensemble des activités liées à la réalité du métier ou de l'emploi ciblé (rencontres avec des professionnels du secteur, expériences, témoignages, analyse de pratiques, etc...), les organiser</p> <p>C'est au cours de cette étape que l'on recueille les informations nécessaires pour élaborer ou compléter le Référentiel de Compétences Professionnelles (Cf. FC 6)</p>	<p>1 ou 2 personnes + professionnels (condition optimale: réunir un groupe, sinon réaliser des interviews successives)</p>
<p>Formaliser et mettre en forme le RAP (en privilégiant des verbes d'action)</p>	<p>1 ou 2 personnes</p>
<p>Valider le RAP auprès des personnes en exercice, y compris des anciens bénéficiaires et produire un PV de recevabilité</p>	<p>3 professionnels au minimum 1 ou 2 anciens bénéficiaires</p>
<p>Élaborer des outils d'enquête en entreprises et auprès des anciens bénéficiaires pour mettre à jour le RAP régulièrement</p>	<p>1 ou 2 personnes</p>

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°6

Concevoir ou actualiser un Référentiel de Compétences Professionnelles (RCP)

■ Objectifs

- Impliquer les professionnels pour recueillir les éléments nécessaires à l'élaboration du Référentiel
- Décrire les compétences (c'est-à-dire un ensemble de ressources de type savoirs, savoir-faire...) à acquérir au regard des activités décrites dans le Référentiel d'Activités Professionnelles

■ Acteurs

- Le chef de projet (le même que celui du RAP)
- Les personnes-ressources en interne
- Les professionnels du métier

■ Points de vigilance

- Le chef de projet et les personnes-ressources doivent au préalable partager un vocabulaire commun (voir mots-clés) et se mettre d'accord sur une façon de décrire et de présenter les compétences nécessaires à l'exercice de chacune des activités du métier étudié
- Si besoin est, une formation à l'ingénierie de formation et à l'analyse des emplois peut-être envisagée
- L'élaboration du RCP s'effectue sur la base du Référentiel d'Activités Professionnelles

- Ce Référentiel servira ensuite à alimenter la réflexion pour l'élaboration du Référentiel de Formation
- La consultation des professionnels lors de la description de leurs activités pour la constitution du RAP, permet également de recueillir des informations sur les compétences-clés nécessaires à la tenue de l'emploi ou à l'exercice du métier
- Attention à ne pas sous-estimer le temps nécessaire à la réactualisation du RCP (découlant de l'éventuelle mise à jour du RAP).

■ Méthodologie d'élaboration du RCP

Étapes	Acteurs
À partir du RAP et si besoin d'un recueil complémentaire d'informations auprès de professionnels :	
→ Identifier pour chaque activité les compétences nécessaires sous forme de savoir / savoir-faire / savoir-être...	Personnes-ressources de l'équipe et des professionnels
→ Formaliser et structurer les compétences décrites (certaines compétences peuvent être mobilisées dans le cadre de plusieurs activités d'où la nécessité de regrouper, classer, hiérarchiser,...)	Personnes-ressources de l'équipe
→ Faire valider par les professionnels la description des compétences	Minimum 3 professionnels (les mêmes que ceux du RAP)

■ Mots-clés (Cf. lexique modularisation)

Compétence - connaissances - savoirs - savoir-faire - savoir-être - aptitudes - capacité - comportements professionnels.

■ Usage du Référentiel de Compétences Professionnelles

Il permet de construire le Référentiel de Formation et de mettre en place le dispositif de validation (cf. FC 8).

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°7

Concevoir une architecture modulaire ou adapter un Référentiel de Formation

■ Objectifs

- Définir, sur la base des Référentiels d'Activités Professionnelles, de Compétences Professionnelles, l'ensemble des contenus que l'individu doit acquérir
- Structurer une formation en Unités de Formation, Modules et Blocs d'Apprentissages

■ Acteurs

- Le chef de projet
- L'équipe pédagogique

■ Points de vigilance

- Le chef de projet a un rôle clé car il doit garantir la cohérence et la complémentarité entre les différentes composantes du dispositif de formation, et ceci en s'appuyant sur une équipe-projet
- Il est important de ne pas partir des contenus de formation préalablement mis en œuvre par les différents formateurs mais de concevoir ces contenus à partir des compétences à développer
- Veiller à ce que le Référentiel de Formation tienne compte des impératifs de la certification
- Évaluer le temps nécessaire à la réactualisation du Référentiel de Formation en fonction des mises à jour du RAP et du RCP

- Attention: une fonction présentée dans un RAP n'équivaut pas nécessairement à une Unité de Formation.

■ Méthodologie d'élaboration ou d'adaptation d'un Référentiel de Formation

Pour créer un Référentiel de formation

Étapes	Acteurs
→ Sélectionner des critères pour apprécier l'importance des différentes fonctions présentées dans le RAP: par exemple, le temps passé, la complexité des activités et les enjeux pour l'employeur	Chef de projet et équipe pédagogique
→ À partir des différentes informations recueillies au préalable, déterminer les Unités de Formation, les Modules, les Blocs d'Apprentissages Disciplinaires	
→ Définir les pré-requis nécessaires, notamment pour les Modules	
→ En fonction des exigences de la certification ou de la commande publique, penser à regrouper les temps de TRE, de travail sur le projet ou les écrits finaux, dans des Blocs d'Apprentissages Transversaux	

Pour adapter un Référentiel de Formation

Étapes	Acteurs
→ Afin d'adapter le Référentiel de Formation, prendre en compte les évolutions du RAP et du RCP	Chef de projet
→ Se documenter sur les formations existantes identiques ou proches: recenser et analyser les Référentiels de Formation existants	Chef de projet

■ Mots clés (Cf. lexique modularisation)

Programme - Unité de Formation - Module de formation - Blocs d'Apprentissages Disciplinaires et Transversaux - Séquence - Séance - Pré-requis...

■ Usage du Référentiel de Formation

Dans le cadre d'une démarche de modularisation, le Référentiel de Formation doit être structuré sous forme d'**Unités de Formation décomposées en Modules, en Blocs d'Apprentissages** ou fournir des éléments pour faciliter la détermination des Modules.

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°8

Évaluer les acquis dans une perspective de certification

■ Objectif

Construire ou actualiser le dispositif d'évaluation en veillant à la cohérence entre le dispositif modulaire (Unités de Formation, modules, Blocs d'Apprentissages Disciplinaires et Transversaux) et le référentiel de certification.

■ Acteurs

- Le responsable du dispositif et le chef de projet
- L'équipe pédagogique
- Les branches professionnelles et/ou des professionnels

- L'Inspecteur de la spécialité s'il s'agit d'une certification du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Agriculture ou de Jeunesse et Sports...
- Le Correspondant Régional de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP).

■ Mise en œuvre du dispositif

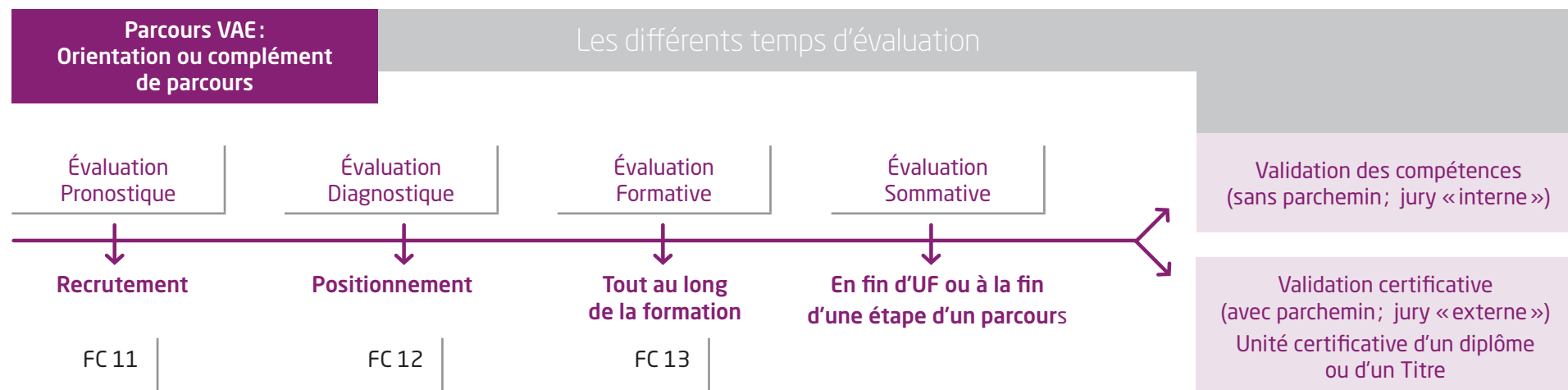
- Vérifier les modalités réglementaires d'évaluation pour l'apprenant, l'organisme de formation, l'entreprise
- Croiser l'architecture modulaire avec le référentiel de certification (cf. exemples ci-après):

- Pour faire correspondre le niveau d'évaluation des Unités de Formation, Modules, Blocs d'Apprentissages avec celui des Unités de Certification;
- Pour adapter l'architecture modulaire si des écarts significatifs apparaissent (une Unité de Formation ne correspond pas obligatoirement à une Unité de Certification).

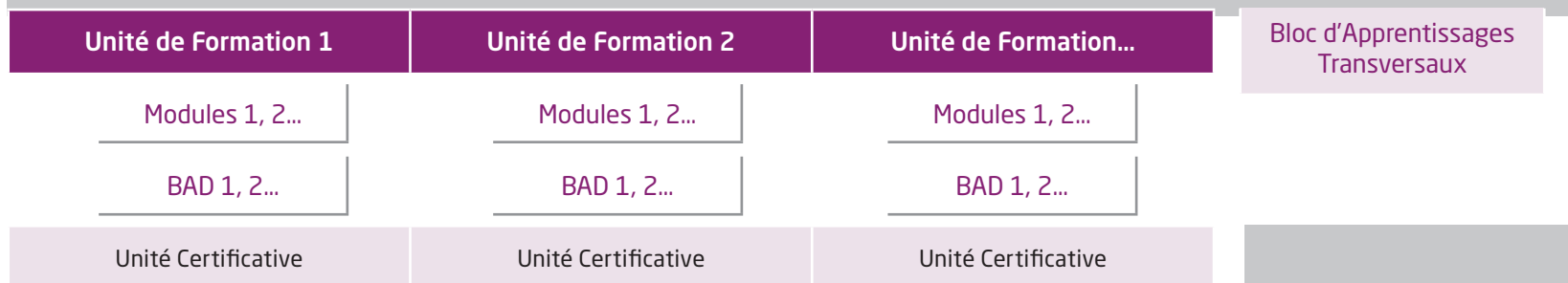
- Concevoir des outils d'évaluation en prenant en compte les éléments constitutifs des compétences à évaluer (« savoirs », « savoir-faire », « savoir-être », etc - cf. *Lexique*):

- Créer ou adapter les outils ou situations d'évaluation existants pour les Unités de Certification (contenu des épreuves, critères de réussite, conditions matérielles, support de recueil des résultats, compte-rendu de délibérations du jury...)

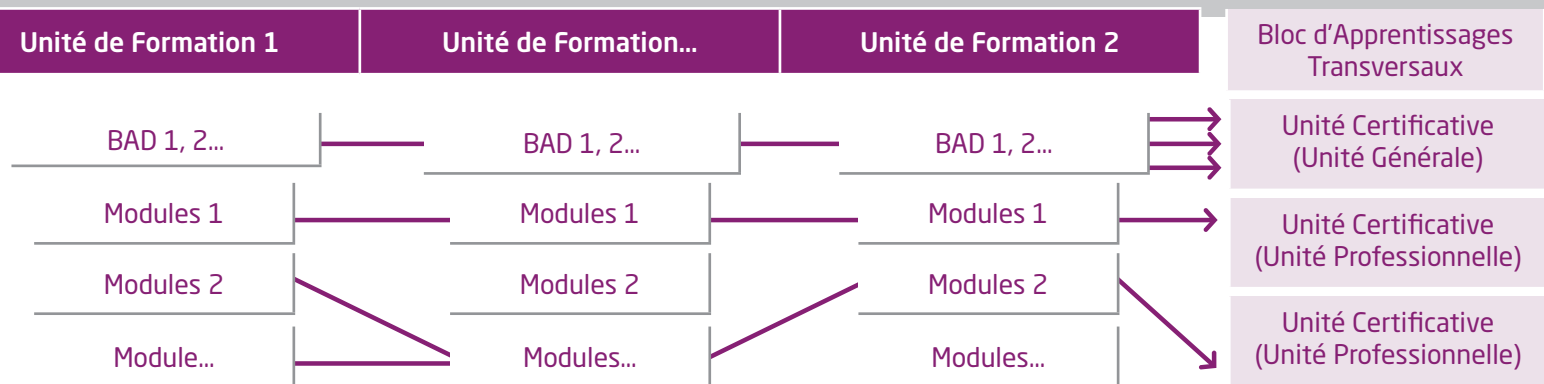
- Formaliser le dispositif d'évaluation en précisant les modalités et la planification des épreuves associées aux Unités de Certification.



Dans le cadre d'un titre professionnel ou d'un CQP



Dans le cadre d'un diplôme relatif à un Ministère (Education Nationale, Agriculture...)



■ Points de vigilance

- Il est nécessaire d'impliquer les personnes en charge de la formation dans le dispositif d'évaluation (organisme de formation, entreprises, professionnels...)
- Il ne faut pas chercher l'exhaustivité mais plutôt évaluer les « incontournables » du métier en lien avec le contexte professionnel réel
- Les situations d'évaluation doivent être adaptées aux évolutions des métiers et aux contraintes réglementaires de la certification

- Il est nécessaire (voire obligatoire) de contractualiser les conditions d'évaluation (entre le bénéficiaire, l'organisme de formation, l'entreprise)
- De même que pour le RAP, le RCP et le RF, le temps nécessaire à l'élaboration du dispositif d'évaluation ne doit pas être sous-estimé.

■ Pour aller plus loin

Un dispositif modulaire peut aboutir à plusieurs certifications (exemple : un titre, un diplôme,...). Dans ce cas, les étapes précédentes sont à appliquer aux différentes certifications.

■ Illustrations par des exemples

Dans les schémas ci-dessus il s'agit de souligner les articulations entre un dispositif modulaire et le dispositif de certification.

Fiches conseils

Exemple:

Louis est titulaire d'un niveau III, il a 8 ans d'expérience en tant que formateur dans l'enseignement général. Pour continuer à enseigner et répondre aux exigences règlementaires, il souhaite acquérir un niveau II. Son choix se porte sur une formation de Formateur Hautement Qualifié. Dispensé par l'organisme ITF. Après un premier contact, il est reçu en entretien de recrutement au cours duquel le jury évoque la possibilité d'une VAE. Louis n'envisage pas un tel dispositif.

Il est ensuite convoqué pour une journée de positionnement afin de faire un diagnostic de ses compétences au regard du niveau II visé. Il répond à un questionnaire d'auto-positionnement balayant l'ensemble des objectifs de la certification. Son déclaratif fait apparaître un certain nombre d'acquis. Afin de confirmer ce diagnostic on lui propose un positionnement sous la forme d'une mise en situation et d'un QCM. Ce positionnement lui permet d'envisager l'octroi de 3 unités sur 8 et d'être dispensé partiellement d'une quatrième unité.

Il intègre le groupe de l'année N-1 pour certifier les trois Unités. Il passe les épreuves avec succès

Au regard de ces éléments le centre lui propose de mettre en place un parcours individualisé en adéquation avec son positionnement, formalisé par un contrat individuel de formation. Ce parcours prévoit le suivi de quatre unités de formation en totalité et d'une pour partie. Il aura donc à répondre aux cinq épreuves en fin de parcours.

Au cours de la formation, il a intégré un groupe différemment constitué selon les unités: il a par exemple rencontré Sarah qui, elle était venue chercher les compétences correspondant à une unité de formation. À l'issue de cette unité, elle a obtenu, la validation de cette unité certificative. Pour l'instant elle ne souhaite pas valider la totalité de la certification mais elle sait qu'elle garde pendant 5 ans le bénéfice qu'elle vient d'acquérir.

■ Mots clés

(Cf. lexique modularisation)

Évaluation - Validation - Certification - Référentiel de Certification - Jury

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°9

Organiser, planifier le dispositif modulaire et prévoir les différents parcours possibles

■ Objectif

Organiser des parcours de formation à partir de l'architecture modulaire du dispositif

■ Acteurs

- Le responsable du dispositif
- L'équipe pédagogique
- Les personnes-ressources en interne (administratif, communication)

■ Étapes à suivre

- En partant des éléments du contexte socio-économique et du choix stratégique de l'organisme de formation (cf. FC 1), identifier les Modules susceptibles d'être proposés à d'autres publics
- Construire la progression pédagogique du dispositif modulaire en s'appuyant sur le repérage des pré-requis de chaque Module et de chaque Bloc d'Apprentissages
- Planifier les différents Modules et Blocs d'Apprentissages, en tenant compte :
 - de la progression pédagogique
 - de la spécificité du public ciblé (ex : disponibilité, saisonnalité,...)

- des contraintes liées au métier ou au secteur professionnel (ex : saisonnalité,...)
- des contraintes inhérentes à l'organisme de formation (ex : locaux, équipements, ressources humaines,...)
- des modalités d'évaluation et du calendrier de la formation
- des temps de transition (phases « tampon » qui permettent aux formateurs de n'être ni en avance, ni en retard)

- Formaliser le dispositif sur un visuel partagé par l'ensemble des acteurs Tenir compte des modules qui pourraient être traités en totalité ou en partie en entreprise, dans le cadre de l'alternance
- Anticiper sur la gestion des flux liés aux différents statuts (contrats et périodes de professionnalisation, DIF...).

■ Points de vigilance

Plusieurs éléments sont à prendre en compte :

- Veiller, une fois la planification effectuée, à la cohérence globale du dispositif (formation et évaluation)
- Préférer une organisation en journées (voire en demi-journées) de formation aux séances de une à deux heures ; de même, organiser les Unités et

Modules de Formation de façon concentrée et non segmentée dans le temps

- Veiller à ce que la planification soit comprise par l'ensemble des acteurs de l'organisme de formation
- La complexité de l'organisation et de la planification des Modules pour la mise en œuvre de parcours individualisés peut augmenter sensiblement le temps de coordination de l'équipe pédagogique ainsi que celui de l'équipe administrative
- S'assurer que les formateurs peuvent accueillir plusieurs types de publics en même temps, avec des entrées échelonnées (utilisation de la pédagogie différenciée)
- S'assurer que les formateurs prennent en compte la pédagogie de l'alternance dans leur progression
- Dans le cadre de l'alternance, s'assurer de la concordance des dates figurant sur les outils de liaison et la planification des modules, ce qui nécessite une mise à jour périodique.

■ Mots clés

Alternance - Dispositif - Organisation - Parcours - Planification - Stratégie.

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°10

Communiquer sur le dispositif et son organisation

■ Objectif

Élaborer un plan de communication et ses outils de façon à informer les publics-cibles

■ Acteurs

L'équipe de direction

Le chargé de communication (interne ou externe)

Le responsable du dispositif modulaire

■ Étapes à mettre en œuvre

→ 1. Valoriser les avantages du dispositif modulaire (formation à la carte, parcours individualisé,...)

→ 2. Nommer (ou renommer) les Unités de Formation et/ou les Modules. Donner des titres explicites et incitatifs en référence à une compétence ou une situation professionnelle

→ 3. Créer des fiches descriptives par Unité de Formation, par Module (objectifs, contenus, durées, dates, pré-requis, modalités techniques et pédagogiques, tarification) et un document de présentation générale du dispositif modulaire mettant en évidence l'enchaînement des Unités et Modules de formation pour conduire à la validation ou à la certification

→ 4. Élaborer le plan de communication

– Définir les cibles de la communication : grand public, entreprises, prescripteurs

– Définir les supports électroniques et papier

– Définir le contenu des messages en fonction des différentes cibles

→ 5. Mettre en œuvre le plan de communication

■ Points de vigilance

Plusieurs éléments sont à prendre en compte :

– les cibles et les moyens de communication doivent être élargis en fonction de la stratégie définie ; le plan de communication demande alors des moyens supplémentaires (*cf. FC 1*)

– la communication ne se fait plus uniquement en amont de la formation mais tout au long du déroulement du dispositif.

■ Mots clés

(*Cf. lexique modularisation*)

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°11

Définir et mettre en œuvre le dispositif de recrutement

■ Objectif

Vérifier l'adéquation entre le projet, le profil d'un candidat et la formation visée

■ Acteurs

- Le responsable du dispositif
- L'équipe pédagogique
- Les équipes administratives
- Les conseillers de la Mission Locale, PAIO, de Pôle Emploi et/ou prestataires habilités

■ Étapes à mettre en œuvre

Avant le recrutement

→ 1. Formaliser les conditions d'accès à l'emploi

– conditions posées à l'exercice du métier (conditions de santé, mobilité, posture de travail, lieux d'exercices, aspects relationnels, horaires par exemple...)

– conditions afférentes aux réglementations d'activités (nécessité du permis de conduire, du CACES, d'une habilitation électrique, d'un casier judiciaire vierge...)

→ 2. Formaliser les pré-requis à l'entrée en formation

Ces pré-requis se réfèrent aux compétences nécessaires à l'exercice du métier visées par la formation

– Les savoirs et savoir-faire :

pour des formations de niveau V, il peut s'agir du niveau de formation précédent mais il est préférable d'exprimer les savoirs au regard des savoirs de base (Lire-Écrire-Compter); par exemple: maîtriser les quatre opérations/rédiger un compte rendu succinct/lire un texte simple. La durée des expériences professionnelles peut également être prise en compte

pour des formations de niveau IV et plus, il s'agit des savoirs et savoir-faire correspondant au niveau de formation précédent et/ou à la durée des expériences professionnelles. Les savoir-faire méthodologiques devront être précisés en fonction de la formation visée. Ils pourront concerner le traitement des informations (analyser, synthétiser, décider) comme l'usage des technologies requises par la formation (internet, bureautique, etc..)

– Les comportements attendus dans l'exercice de l'emploi ou du métier :

attention, il s'agit de formuler des comportements qui conditionnent l'exercice du métier et qui peuvent

difficilement s'acquérir en formation. Par exemple, l'activité de vendeur requiert une aisance dans la relation inter-personnelle, voire de l'intérêt. Celle de décorateur exige une attention particulière aux détails, etc.

→ 3. Identifier les conditions administratives

Repérer les critères d'éligibilité liés au financement de la formation et à la rémunération des stagiaires (être résident en Pays-de-la-Loire ou prendre en compte les accords de réciprocité avec les régions Bretagne et Centre, des critères d'âges, des droits spécifiques pour le financement de la formation...).

→ 4. Concevoir des modalités et outils de recrutement

Les outils de recrutement (simples et efficaces) permettent de valider les pré-requis définis au préalable: **le dossier de candidature** = le dossier intègre notamment une lettre de motivation et un CV accompagnés des justificatifs correspondant aux pré-requis exigés; les tests de vérification de la maîtrise des savoirs et savoir-faire; les entretiens de recrutement permettent de vérifier l'adéquation entre les comportements attendus et les traits de personnalité. Ces aspects sont analysés à partir des expériences des candidats (des retours écrits

du parcours de formation précédent, un portefeuille de compétences ou d'expériences professionnelles, des fiches de bilan de stages ou un autre outil de traçabilité...) et d'éléments relatifs à la validation du projet professionnel: un bilan d'une formation d'orientation, d'une pré-qualification ou d'une prestation individuelle, collective, permettant la validation du projet professionnel, la synthèse d'un bilan de compétences, un rapport de stage (pour une durée de plus de 15 jours, ce stage devra dépasser la simple immersion en entreprise), un compte-rendu d'une Évaluation en Milieu de Travail (EMT)...Ces documents pourront être présentés et commentés par le candidat lors de l'entretien de recrutement.

→ 5. Établir la démarche de recrutement

Articulation prescription, orientation et formation

Pour la mise en relation des publics dits « prioritaires » avec les organismes de formation, les conseillers (Mission Locale, PAIO, Pôle Emploi...) renseignent une fiche navette ou de liaison.

RAIO	Objectifs	Organismes de formation
X	Vérifier les conditions d'accès à l'emploi	Travail complémentaire
Travail complémentaire	Vérifier les savoirs et savoir-faire	X
X	Vérifier les comportements attendus	X
X	Vérifier les conditions administratives d'accès à la formation	X
	Recruter	X

Au sein de l'organisme

RECRUTEMENT			
Étapes	Acteurs concernés	Objectifs visés	Outil / Support
Premier contact	Équipe administrative	Vérifier les principales conditions administratives : si le candidat répond aux conditions des publics prioritaires, il s'agira de lui signaler qu'il doit au préalable rencontrer un conseiller (Mission Locale, PAIO, Pôle Emploi...) Transmettre les informations essentielles sur le dispositif	Envoi de plaquette de présentation
Information collective et/ou individuelle	Responsable de dispositif Équipe pédagogique	Présenter le métier, le dispositif modulaire et les modalités d'individualisation des parcours. Informer sur les modes d'accès à la certification (dont la VAE)	Dossier de candidature
Recrutement	Équipe administrative Responsable du dispositif	Vérifier les pré-requis afin de décider	Tests de recrutement Guides d'entretien
Réponse au candidat	Équipe administrative et responsable du dispositif	Si négative : envoyer d'une lettre motivée et réorienter vers des partenaires compétents Si positive : convoquer pour un positionnement	Lettre d'acceptation ou de refus Fiche navette ou de liaison
Constitution du dossier administratif du bénéficiaire	Équipe administrative	Données administratives du stagiaire : financement, rémunération, ... Préparation des documents de positionnement	
Information aux prescripteurs	Équipe administrative	Retour de la fiche navette ou de liaison et de la fiche « entrée en formation ».	Fiche navette ou de liaison renseignée

■ Points de vigilance

Plusieurs éléments sont à prendre en compte :

- Une bonne coordination partenariale entre organisme de formation, Mission Locale, PAIO, Pôle Emploi conditionne la qualité de la phase de recrutement (notamment pour les publics prioritaires). Chacun des acteurs doit avoir une bonne connaissance des responsabilités et activités de l'autre.
- Il ne faut pas confondre : Information du public / Recrutement du candidat / Positionnement du bénéficiaire. Il s'agit de prévenir le candidat qu'il peut bénéficier d'une réduction de parcours.
- Il est souhaitable, à cette étape, de réaliser un repérage déclaratif des acquis au regard des référentiels, afin d'anticiper sur la mise en place des parcours individualisés.
- Il ne faut pas négliger les temps de conception et de réalisation des outils de recrutement.
- Les phases de recrutement s'effectuent tout au long de la formation (le recrutement peut s'effectuer pour une seule Unité de Formation voire pour un seul Module).

■ Mots clés

(Cf. *lexique modularisation*)

Positionnement - Recrutement - Pré-requis - Référentiels

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°12

Définir et mettre en œuvre le dispositif de positionnement

■ Objectif

Proposer un parcours de formation individualisé adapté aux besoins du bénéficiaire en mesurant ses acquis

■ Acteurs

- Responsable du dispositif
- Équipe pédagogique et équipe administrative

■ Étapes à mettre en œuvre

→ 1. Conception des outils de positionnement

Créer des outils de positionnement simples pour identifier les acquis au regard des Référentiels. Le repérage des acquis conduit à une adaptation du parcours de formation (Unités de Formation, Modules, Blocs d'Apprentissages Disciplinaires) sans compromettre l'obtention de la certification partielle ou totale

→ 2. Mise en œuvre du processus de positionnement

Réaliser le positionnement en amont (après le recrutement) ou à l'entrée de la formation :

- À partir d'auto-diagnostics déclaratifs structurés sur les Référentiels et les compétences à maîtriser en fin de formation, un premier entretien permet d'approfondir ces premières données

- Des tests et/ou des mises en situation pourront compléter cette évaluation-diagnostic

- Lors d'un second entretien :

- Formaliser le repérage des acquis
- Élaborer un parcours de formation cohérent
- Contractualiser le parcours via un document – de type « Contrat Individuel de Formation »
- regroupant au minimum les éléments suivants : le projet du stagiaire, la synthèse du positionnement, les décisions prises avec le futur stagiaire suite aux résultats du positionnement, les engagements des deux parties, les conditions de renégociation du contrat et du parcours de formation.

■ Points de vigilance

Plusieurs éléments sont à prendre en compte :

- Distinguer les phases de recrutement du candidat et de positionnement du bénéficiaire
- Veiller à construire un processus de suivi du parcours et des outils adaptés à l'individualisation
- Veiller à ce que le bénéficiaire soit informé des conséquences du positionnement sur la mise en œuvre administrative et financière de son parcours de formation Établir un diagnostic qui prend également

en compte, si possible, le style d'apprentissage et modalités principales d'apprentissage du bénéficiaire

- Valider l'obtention des unités certificatives à travers un positionnement réglementaire (le titulaire d'un niveau IV sera dispensé des matières de l'enseignement général d'un diplôme ou titre équivalent.)
- Le positionnement à visée certificative (en lien avec les règlements de la certification) doit permettre l'octroi d'Unités Certificatives (par exemple, à travers la Validation des Acquis de l'Expérience). Le repérage des acquis par un positionnement à visée pédagogique peut entraîner des dispenses de certains Blocs d'Apprentissages, Modules ou Unités de Formation : celles-ci n'exemptent pas des épreuves Certificatives.

■ Mots clés

(Cf. *lexique modularisation*)

Positionnement - Acquis - Certification - Validation...

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°13

Suivre les parcours des bénéficiaires sur un plan administratif et pédagogique

■ Objectifs

- Définir un processus administratif et pédagogique pour accompagner l'individu tout au long de son parcours (du 1^{er} contact au suivi post-formation)
- Mettre en œuvre des outils de suivi pour réajuster le parcours selon les besoins

■ Acteurs

- Le responsable du dispositif
- L'équipe pédagogique et administrative
- Le chef de projet (veille sur la viabilité et la fiabilité du dispositif)

■ Étapes de suivi

Activités	Qui?	Quoi?
Positionnement et contractualisation du parcours		
Positionnement et formalisation du parcours du bénéficiaire à travers le CIF (Contrat Individuel de Formation)	Équipe administrative Responsable du dispositif Équipe pédagogique	Réalisation du positionnement et exploitation des résultats : Proposition d'un parcours de formation Vérification du plan de financement, de la rémunération Information au bénéficiaire Réalisation du devis, le cas échéant
Contractualisation du parcours Formalisation du contrat de formation et du contrat pédagogique	Équipe pédagogique Équipe administrative	Entretien avec le bénéficiaire Edition du contrat de formation, du contrat pédagogique Convocation à l'entrée en formation
Information aux prescripteurs	Équipe administrative	Retour fiche « entrée en formation »
Enregistrement des bénéficiaires dans les Unités et Modules de Formation	Équipe administrative	Utilisation d'outils de gestion et de planification permettant un suivi du parcours et du marché ou de la convention (financeur) par les équipes administrative et pédagogique

Suivi du parcours en formation

Inscription aux épreuves de la certification...	Équipe administrative	
Suivi administratif et financier du parcours	Équipe administrative	Suivi des présences et du planning Suivi des rémunérations Suivi des justificatifs de service fait Conventions de stages en entreprise Enregistrement des validations acquises et des évaluations intermédiaires
Accompagnement du bénéficiaire Régulation du parcours	Équipe pédagogique	Intégration du bénéficiaire dans le groupe Suivi du parcours, de la progression, des évaluations le cas échéant et relais avec les formateurs Réalisation de bilans réguliers et proposition de régulation du parcours le cas échéant, conformément au contrat pédagogique établi
Information aux prescripteurs	Équipe pédagogique Équipe administrative	Retour de la fiche « suivi »

Fin du parcours de formation et suivi (post-formation)

Validation ou certification du parcours de formation	Équipe pédagogique	Mise en œuvre de l'évaluation du parcours de formation et transmission des résultats auprès de l'équipe administrative
Édition des documents de fin de formation	Équipe administrative	Attestations de compétences ou de certification, Attestation de formation pour le bénéficiaire Compte rendu d'exécution pour le financeur Clôture financement et rémunérations
Information aux prescripteurs	Équipe administrative	Retour de la fiche « évaluation du parcours de formation »
Suivi postformation	Équipe administrative	Enquêtes d'insertion : – en fin de formation, à 3 mois, – à 6 mois, – à 1 an Enquête « Suivi des parcours de professionnalisation »

■ Points de vigilance sur l'accompagnement pédagogique

- Au même titre que le positionnement ou l'évaluation, les modalités de l'accompagnement sont décrites dans le Contrat Individuel de Formation
- L'accompagnement réalisé en intra par l'organisme de formation doit s'appuyer sur une collaboration effective avec les prescripteurs...
- Les outils réalisés sont utilisables par tous les acteurs de l'organisme de formation et par d'autres organismes (ex: évaluation des acquis, traçabilité des acquisitions de compétences et validation). Le temps de suivi de l'apprenant dans son parcours de formation doit être pris en compte (il peut être supérieur au temps de coordination dans un dispositif « classique » et augmente en fonction de la diversité des parcours de formation mis en œuvre)
- L'investissement dans un logiciel spécifique de gestion doit être anticipé
- L'organisation des locaux peut nécessiter un réaménagement (par exemple sur la place du centre de ressources, des salles d'autoformation...)

■ Logistique :

Il semble important de prévoir :

- Les outils permettant une planification individuelle et une gestion collective
- La proximité des bureaux administratifs et des lieux de formation

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°14

Préconisations pour la gestion pédagogique de l'hétérogénéité des publics dans un dispositif modulaire

Mettre en place un dispositif modulaire implique la construction de parcours de formation qui peuvent mixer des regroupements collectifs et des temps individuels, des activités en présentiel et à distance, des temps d'apprentissage en entreprise, à domicile, en centre de formation.

Si cette individualisation des parcours de formation est nécessaire, elle ne doit pas occulter l'individualisation des situations d'apprentissage. En effet, le formateur se retrouve, de fait, confronté à une plus grande mixité d'apprenants et il est nécessaire de l'accompagner à gérer cette hétérogénéité. Cette Fiche conseil propose des pistes de réflexion afin que l'équipe pédagogique puisse développer ses pratiques de différenciation pédagogique.

■ Objectif

Suggérer un éventail de modalités, méthodes ou techniques particulièrement adaptées à la mise en œuvre pédagogique d'un dispositif modulaire

■ Acteurs

- L'équipe de direction
- Le chef de projet
- Le responsable pédagogique
- L'équipe pédagogique

■ Étapes à mettre en œuvre

→ 1. Identifier les facteurs d'hétérogénéité des apprenants

Facteurs	Éléments à prendre en compte	Sources
Liés aux pratiques et à l'expérience professionnelle	Repérer les parcours antérieurs, le rythme d'alternance, le statut (salarié, demandeur d'emploi, particulier...)	Ces éléments sont issus de la phase de recrutement FC11
Liés aux différentes façons d'apprendre	Les stratégies d'apprentissage Le degré d'autonomie	De positionnement FC12
Autres facteurs liés à la personne		De recrutement FC11

→ 2. Mesurer le potentiel des différentes modalités pédagogiques offertes par le centre de formation ou le réseau (suite à l'analyse de la faisabilité du projet - cf. FC1)

- Le temps de formation en centre: quelle démarche pédagogique est prédominante? Quelles activités d'apprentissage sont les plus proposées? Quel type d'accompagnement est mis en œuvre? etc.
- L'auto-formation accompagnée: existe-t-il un centre de ressources? Si oui, quelles possibilités offre-t-il: un accompagnement synchrone, asynchrone etc.? Quelles activités d'apprentissage sont proposées?
 - La formation ouverte à distance (FOAD): quels sont les modules proposés en FOAD? Quelles sont les particularités des outils FOAD? Tiennent-ils compte de l'ensemble des facteurs d'hétérogénéité recensés?
 - La gestion de l'alternance: comment concrètement le vécu en entreprise est-il intégré à l'action du centre? Quels sont les outils existants? D'autres outils sont-ils à créer?

→ 3. Élaborer les séquences pédagogiques en privilégiant une pédagogie ACTIVE mise en œuvre d'une démarche inductive)

L'utilisation d'une démarche inductive favorise l'acquisition de l'autonomie chez les apprenants. Elle est à privilégier :

- pour faire évoluer leurs pratiques professionnelles et d'apprentissage
- pour susciter leur intérêt
- pour les impliquer
- pour modifier leur représentation de la formation, du métier choisi.

Au regard des facteurs d'hétérogénéité identifiés, il est souhaitable de varier de manière simultanée ou successive :

- les démarches pédagogiques (en privilégiant toutefois la démarche inductive)
- les techniques (études de cas, situations problèmes, jeux de rôle, exposés,...)
- les modalités d'organisation du travail et de l'espace (travail en grand groupe, en sous-groupe, tutorat entre les stagiaires, travail individuel)
- les outils/soutiens d'apprentissage (équipement professionnel, simulateur, ordinateur, tableau, documents écrits ou oraux,...)

– le degré de guidance dans l'exécution d'une tâche (pas de guidance, guidance forte dans les consignes,...)

– le découpage temporel des séquences.

→ 4. Formaliser le séquençage pédagogique

Renseigner une fiche décrivant la séquence, le déroulement, associant les méthodes et choix pédagogiques mobilisés.

■ Points de vigilance

Plusieurs éléments sont à prendre en compte :

- l'état des lieux des pratiques pédagogiques de l'organisme conduira éventuellement à prévoir des travaux d'ingénierie pédagogique, des investissements matériels et de la formation de formateurs (*cf. FC2 et FC3*),
- la modularisation interpelle l'articulation centre de formation / entreprise. En effet, la diversité des publics induit des pratiques d'alternance différentes : dans un même groupe, peuvent se côtoyer des personnes qui ont des périodes de stages groupées dans leur parcours, certaines qui vivent une alternance hebdomadaire, d'autres qui viennent se qualifier en participant à un ou deux modules.

■ Mots clés

Individualisation des parcours Individualisation des situations d'apprentissage Accompagnement en formation Séquences Séances.

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°15

Créer ou faire évoluer un centre de ressources pour faciliter la mise en œuvre des parcours individualisés

■ Objectif

Faciliter la mise en œuvre des parcours individualisés par la formation ouverte (et à distance) en mobilisant des ressources, des outils et des compétences adaptés.

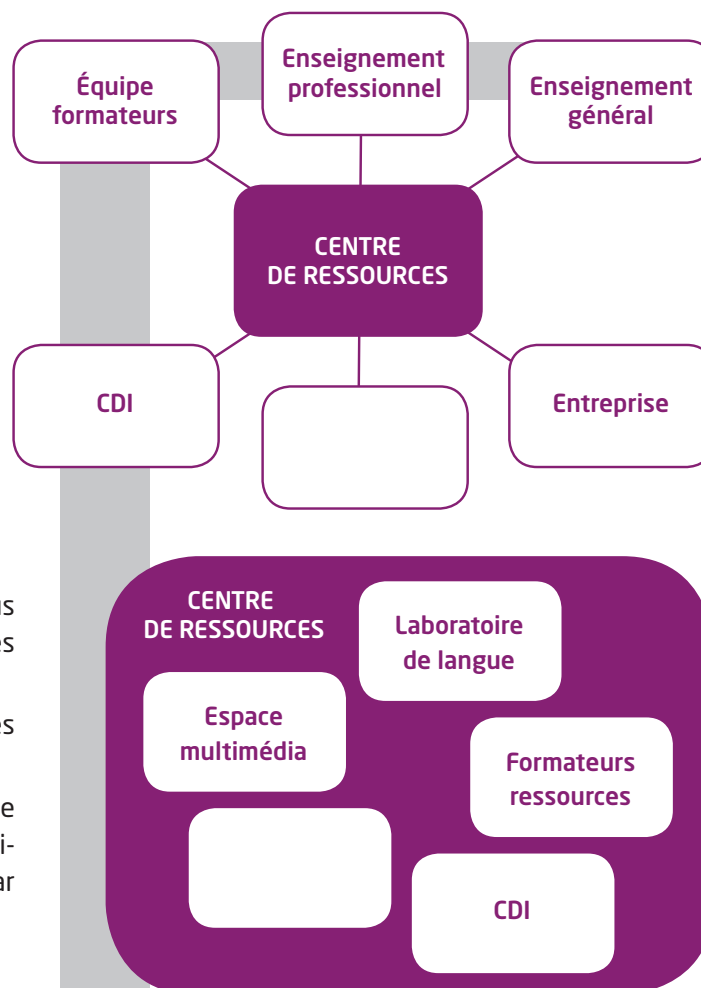
■ Acteurs

L'équipe de direction Le chef de projet Le responsable pédagogique L'équipe pédagogique L'animateur du Centre de Ressources (s'il est déjà identifié).

■ Étapes à mettre en œuvre

Définir le projet:

- en prenant en compte les enjeux et les attendus des décideurs, des financeurs, des formateurs, des bénéficiaires,
- en situant la place du Centre de Ressources dans l'organisation,
- en tenant compte des choix pédagogiques de l'équipe: lieu complémentaire aux autres modalités de formation et/ou autoformation assistée par des formateurs...



Choisir sa configuration:

→ Configuration 1: le centre de ressources comme dispositif central

- Le centre de ressources est central car il a des liens avec tous (ou presque) les autres «dispositifs» de l'organisme, tous les acteurs de l'organisme, mais ces liens sont plus ou moins étroits et c'est cet aspect qui constitue le premier point de vigilance.
- L'autre question principale qui se pose dans un tel contexte concerne l'articulation avec le CDI.

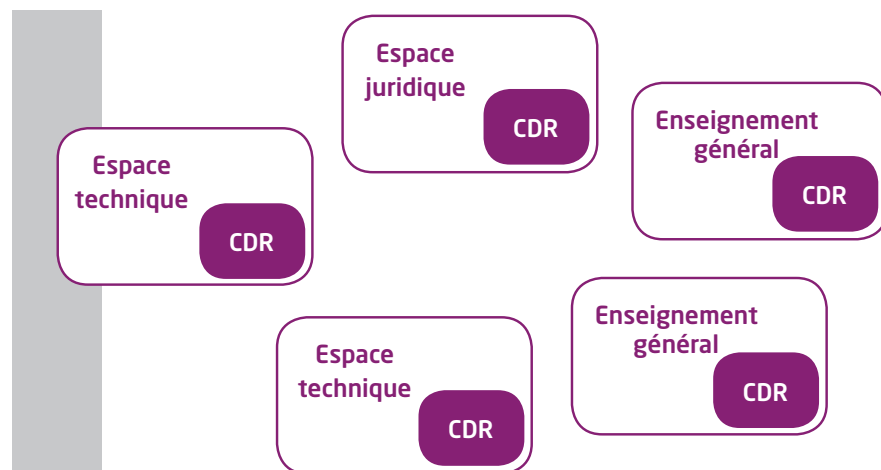
→ Configuration 2: le centre de ressources comme dispositif global

(à la limite superposable à l'organisme)

- Sa mission essentielle est de mettre en relation les différents dispositifs et de donner accès partout aux ressources. Il s'appuie sur des espaces aux fonctions bien identifiées (laboratoire de langues, salles multimédia, CDI...), sur des personnes-ressources, mais également souvent sur des outils qui permettent de structurer et de diffuser les ressources (plate-forme de téléformation notamment). Ce centre de ressources peut avoir vocation également à produire des ressources pédagogiques.

Fiches conseils

→ Configuration 3 : le centre de ressources, fonction répartie dans différents lieux de formation



– Ce schéma témoigne d'une volonté d'intégrer la fonction centre de ressources dans tous les espaces, en particulier les espaces techniques. Il n'y a donc pas un centre de ressources central, ce qui ne signifie pas qu'il n'y ait pas à organiser globalement les ressources et leur diffusion afin qu'elles soient accessibles partout.

– La question posée à ce type de dispositif plus éclaté est aussi celle de l'harmonisation des pratiques pédagogiques entre les différents espaces.

- Diversifier les modalités d'accès aux ressources par une Plateforme de Téléformation (si en adéquation avec la stratégie du centre).
- Recenser les ressources existantes, les adapter, en créer de nouvelles : dossiers d'autoformation, livres, revues professionnelles, vidéos, séquences multimedia (potentiellement utilisables à distance).

• Définir les équipements et les outils nécessaires au fonctionnement du CdR : salles, ordinateurs, outils audiovisuels, outils de communication à distance.

- S'assurer des compétences en interne
- Si nécessaire, remédier aux compétences manquantes (formation interne, recrutement, réorganisation de la structure, ...).

- Clarifier les fonctions et les rôles de l'accompagnateur méthodologique et de l'accompagnateur expert pour permettre un suivi optimum du bénéficiaire.
- Organiser le tutorat.

■ Points de vigilance

Mobilisation de l'ensemble du personnel Communication sur le projet Le projet ne se limite pas à équiper un espace dans le centre. Il s'agit de positionner le CdR comme outil intégré au sein du dispositif et des parcours individualisés Attention au suivi financier des personnes se formant à distance (*cf. circulaire DGFEFP n° 2001/22 du 20 juillet 2001*).

■ Mots clés

Individualisation des parcours - Individualisation des situations d'apprentissage - Accompagnement en formation - Formation Ouverte (et à distance) - Autoformation accompagnée.

Fiches conseils

FICHE CONSEIL N°16

Auto-diagnostic d'un dispositif modulaire

■ Objectifs

Cet outil peut être utilisé à 3 fins différentes :

- Auto-évaluer un dispositif modulaire avant le dépôt du dossier auprès des services de la Région dans le cadre des appels à projets (document à faire remplir par le chef de projet en collaboration avec l'équipe pédagogique)
- Auto-évaluer la souplesse du dispositif en termes de mise en œuvre et de suivi (avec une liste des documents pouvant constituer des preuves à fournir lors d'audits de fonctionnement)
- Identifier les actions d'amélioration (préventives et correctives) à mettre en œuvre pour pérenniser le dispositif et réduire les écarts par rapport aux exigences des cahiers des charges de la Région.

■ Acteurs

- L'équipe de direction pour les prises de décision suite au résultat de l'auto-diagnostic
- Le chef de projet
- L'ensemble des personnes impliquées dans le dispositif

■ Grille d'Auto-diagnostic utilisable aux différentes étapes de la modularisation

Choisissez pour chacune des propositions la réponse (OUI ou NON) qui correspond à votre situation.

- Si vous avez répondu OUI, entourez le nombre de points obtenus et vérifiez si vous avez à votre disposition les documents formalisant la mise en œuvre.
- Si vous avez répondu NON, reprenez les contenus des Fiches-Conseils associées, du lexique sur la modularisation et du Cahier des Clauses Techniques Particulières de l'appel d'offre, afin d'envisager les mesures correctives.

Le total des points vous permettra d'apprécier la pertinence de l'architecture modulaire et des modalités d'individualisation des parcours (au regard des exigences de la Région).

	OUI	NON	Documents possibles	Nbre de pts
La finalité de l'offre de formation				
L'organisme est capable de répondre aux demandes ponctuelles en utilisant des Modules de ses dispositifs pour construire des parcours individualisés		(CCTP)	Outils de communication de l'organisme	4
L'organisme est capable de répondre à des commandes spécifiques en créant ou adaptant de nouveaux Modules		(CCTP)	Outils de communication de l'organisme	4
La pertinence de l'architecture modulaire au regard du Référentiel d'Activités Professionnelles				
Le RAP décrit précisément le métier ou l'emploi visé (à savoir les Fonctions et Activités du Métier, les conditions d'exercice)		(Cf. FC5)	Le RAP du métier, validé, par des professionnels	4
Les Unités de Formation sont construites à partir des Fonctions/Domaines d'activités du ou des métiers visés		(Cf. FC7)	Un tableau comparatif avec critères de choix	4
Dans ces Unités de Formation, les Modules sont adossés à des activités réellement occupées dans les emplois		(Cf. FC7)	Un tableau comparatif avec critères de choix	4
Les durées des Unités et/ou des Modules permettent d'ajuster les parcours de formation aux besoins des personnes		(Cf. FC7)	Un argumentaire sur le choix des durées	4
Les Blocs d'Apprentissages Disciplinaires ne visent qu'à l'acquisition de savoirs disciplinaires non contextualisés ou non directement contextualisables		(lexique, CCTP)	Un argumentaire sur la non-contextualisation	4
Les Blocs d'Apprentissages Transversaux correspondent à des capacités génériques qui ne peuvent être directement liées à un métier ou à un emploi		(lexique, CCTP)		4
Dans le cadre d'une alternance, les périodes en entreprises s'articulent avec les objectifs d'une ou plusieurs Unités			Livret d'alternance Documents de liaison	4
SOUS-TOTAL: nombre de OUI, de NON, de documents présents et de points			 sur 36

	OUI	NON	Documents possibles	Nbre de pts
L'accueil des publics				
Le dispositif de formation permet d'accueillir différents publics avec des statuts différents (demandeurs d'emploi, salariés, particuliers...)		(CCTP)	Un argumentaire sur les spécificités du dispositif	1
Le dispositif permet d'accueillir des personnes : – ayant déjà des acquis (octroi d'Unités Certificatives par le biais de la VAE; ou dispense d'Unités de Formation, Modules, BAD ou BAT)		(CCTP)	La plaquette de présentation du dispositif	1
– participant à des parcours spécifiques (parcours complets, parcours partiels)		(CCTP)	Les critères de recrutement	1
Le dispositif s'articule à d'autres dispositifs pour accueillir des personnes ayant des acquis inférieurs aux pré-requis et pour lesquels il faut un accompagnement particulier		(CCTP)		1
Le dispositif de formation peut accueillir des publics disponibles par périodes : – axées sur une alternance avec les entreprises (l'organisme de formation est maître d'œuvre de la formation)		(CCTP)	La plaquette du dispositif présentant les modalités d'alternance Les critères de recrutement	1
– axées sur un principe de développement de compétences et acquisition d'une qualification (Contrat ou Période de Professionnalisation)		(CCTP)		1
SOUS-TOTAL : nombre de OUI, de NON, de documents présents et de points:			 sur 6
Individualisation des parcours : les entrées et sorties sur le dispositif				
Pour chaque dispositif, les informations pour les candidats sont organisées (2 choix au maximum): – une fois et de manière collective		(Cf. FC10)	Feuille d'émargement	0
– plusieurs fois et de manière collective		(Cf. FC10)		1
– de manière individuelle pour tout candidat qui entre sur le dispositif		(Cf. FC10)		2
Les entrées et sorties sont: – planifiées à dates fixes (un groupe complet pour l'ensemble de la durée de la formation)		(Cf. FC9) (CCTP)	Planning de la formation	
– échelonnées (en fonction d'un espace de X semaines, prévu et programmé)		(Cf. FC9) (CCTP)	Existence des différentes dates d'entrées/sorties	1
– permanentes (possibles à tout moment)		(Cf. FC9) (CCTP)		1
Le dispositif peut intégrer d'autres publics pour une durée limitée (un ou plusieurs Modules)		(Cf. FC9) (CCTP)		2

	OUI	NON	Documents possibles	Nbre de pts
L'organisme utilise des outils de recrutement adaptés à la mesure des pré-requis		Lexique (Cf. FC11)	Grille de pré-requis et Procédure/outils de recrutement	1
Le recrutement ne permet pas d'établir la durée du parcours à accomplir: elle est définie à l'issue du positionnement		(Cf. FC11)	Procédure d'acceptation des candidats	1
SOUS-TOTAL: nombre de OUI, de NON, de documents présents et de points:			 sur 9

Individualisation des parcours : du positionnement à la régulation

L'organisme utilise des outils de positionnement adaptés à la construction de parcours individualisés		(Cf. FC12)	Procédure et outils des positionnements	2
Un Contrat Individuel de formation précise les modalités d'individualisation des parcours: il est signé à l'issue du positionnement		(Cf. FC12)	Le Contrat Individuel de Formation	2
Dans le cadre du suivi de l'apprentissage, le formateur: dispose d'outils de suivi des parcours individualisés		(Cf. FC13)	Outils de suivi des apprentissages Grille d'entretien de régulation Feuille d'émargement Contrat Individuel de Formation	1
propose des entretiens individuels pour percevoir et échanger sur les causes de difficulté		(Cf. FC13)		1
évalue avec les personnes l'atteinte des objectifs des Unités ou Modules de Formation: ils en tirent des conséquences en termes d'ajustement du parcours de formation		(Cf. FC13)		3
SOUS-TOTAL: nombre de OUI, de NON, de documents présents et de points:			 sur 9

Organisation de la formation

Le découpage des Modules et Blocs d'Apprentissages s'effectue: en heures de formation		(Cf. FC9)	Planning de la formation	0
en demi-journée ou journée entière				1
Les modalités pédagogiques de la formation proposent: 100% des temps de formation en groupe complet		(Cf. FC9)	Planning de la formation Modalités d'organisation FOAD	0

	OUI	NON	Documents possibles	Nbre de pts
des apprentissages en Centre de ressources				1
des apprentissages en EAD ou FOAD				1
Le déroulement pédagogique au sein d'un dispositif : propose un même rythme pour tous		(Cf. FC14)		0
dépend du rythme d'acquisition des personnes			Outils mis en place pour individualiser les apprentissages	1
Une banque de ressources pédagogiques est proposée : accessible en libre service		(Cf. FC14)	Modalités d'organisation du Centre de ressources/et ou de la FOAD Exemples de ressources	1
à l'initiative du formateur sous la forme de guides d'apprentissages structurés (liés aux Modules, BAD, BAT...)				1
SOUS-TOTAL : nombre de OUI, de NON, de documents présents et de points :			 sur 6

L'évaluation des parcours

Dans le dispositif, l'évaluation est uniquement sommative		(Cf. FC8)	Argumentaire sur les contraintes réglementaires	0
Le dispositif propose plusieurs types d'évaluation : La personne dispose d'outils d'auto-évaluation et de suivi		(Cf. FC8)	Exemples d'outils d'auto-évaluation Modalités dans le contrat individuel de formation	1
Des évaluations formatives sont prévues dans le contrat et à la demande		(Cf. FC8)		1
Des évaluations certificatives partielles à des moments-clés du parcours (CCF, UC...)		(Cf. FC8)		1
Une évaluation finale qualifiante et /ou certifiante		(Cf. FC8)		1
SOUS-TOTAL : nombre de OUI, de NON, de documents présents et de points :			 sur 4

Résultats finaux de l'Auto-diagnostic

L'architecture modulaire

La somme des sous-totaux

« Finalité de l'offre et pertinence de l'architecture modulaire au regard du RAP »

..... sur 36 points

> 24 points: Votre architecture est conforme aux exigences de la Région et devrait permettre l'individualisation des parcours

12-23 points: Votre architecture ne semble pas être optimisée pour la mise en place de parcours individualisés. Reprenez le cahier des charges de la Région et les Fiches Conseils pour l'améliorer.

< 11 points: Votre dispositif n'est pas modulaire. Reprenez le cahier des charges de la Région et les Fiches-Conseils pour l'améliorer.

L'individualisation des parcours

Somme des autres sous-totaux

..... sur 34 points

> 20 points: Vous avez prévu l'essentiel des modalités susceptibles de proposer des parcours individualisés. Vérifiez si vous pouvez encore optimiser l'accueil de publics diversifiés et la mise en place de parcours différents pour tous les publics accueillis.

11-20 points: Quelques éléments ont été mis en place pour individualiser les parcours. Néanmoins, des progrès restent à faire : soit au niveau de votre architecture modulaire (cf. les points au-dessus), soit autour des modalités de mise en place de parcours (les informations, le recrutement distinct du positionnement, le contrat formalisant expressément les étapes du parcours, les temps de régulation et d'évaluation).

< 10 points: Vous devez revoir votre dispositif en entier : la modularisation (cf. les points au-dessus) et les outils et démarches de l'individualisation des parcours.

Votre analyse des résultats, les mesures correctives à prendre...

Au niveau de l'architecture :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Au niveau des modalités d'individualisation des parcours :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annexes

Exemples de dispositifs modulaires

Région FORMATION))
Se former tout au long de la vie

- **CAP Cuisine** (Niveau V)
- **CAP ProElec** (Niveau V)
- **Titre professionnel Coffreur Bancheur** (Niveau V)
- **CCTAR - Technicien espaces verts** (Niveau IV)
- **Encadrant Entreprises Artisanales** (Niveau IV)
- **Technicien Supérieur Force de Vente** (Niveau III)

Annexes

CAP Cuisine

Niveau: V GFE: 09

Appellation emploi-métier: Commis de cuisine; Cuisinier/cuisinière

Numéro des Fiches ROME: G1602 Personnel de cuisine

■ Référentiel d'Activités Professionnelles / Référentiel de Compétences:

Dans le cadre du métier de cuisinier, le RAP identifie 4 fonctions et les activités professionnelles afférentes:

- Fonction: approvisionnement et stockage
- Prévoir la liste des produits nécessaires aux réalisations; réceptionner et stocker les denrées
- Fonction: organisation
- Organiser son travail en tenant compte des impératifs de production
- Fonction: production culinaire
- Réaliser les préparations préliminaires des denrées; réaliser des cuissons simples et complexes; réaliser des appareils, des fonds et des sauces de base; réaliser des hors-d'œuvre froids, chauds et à base de pâte; des pâtisseries et des desserts
- Fonction: distribution de la production
- Dresser et mettre en valeur des productions culinaires et participer à la distribution

Pour la fonction «Production culinaire», des activités professionnelles repérées se décomposent en compétences à atteindre en formation pour maîtriser le poste. L'exemple présente, pour deux d'entre elles, les connaissances et savoir-faire constitutifs des compétences à maîtriser pour mettre en œuvre les dites activités.

Activité professionnelle	Les connaissances	Les savoir-faire, procédures...
Éplucher et tailler les légumes	Les règles d'hygiène dans le traitement des légumes Les différents types d'ustensiles nécessaires pour éplucher et tailler les légumes...	Maîtriser les techniques pour éplucher les légumes. Respecter les techniques gestuelles pour trancher, émincer, couper les légumes.
Habiller et détailler des poissons	La classification des poissons Les morphologies des poissons...	Désarêter les poissons et détailler les différents morceaux Réaliser les opérations d'habillage des poissons...

■ Déclinaison de l'architecture modulaire

Dans le cadre d'un dispositif modulaire préparant au métier de cuisinier, il s'agit de partir des 4 fonctions identifiées dans le RAP et de les analyser, du point de vue professionnel, à partir de critères pour déterminer les Unités de Formation. Ces critères, à déterminer en équipe, peuvent être les temps passés sur chacune de ces fonctions; la complexité du travail; les fonctions qui sont cruciales en termes d'enjeux pour l'employeur.

Fonctions	Temps passés	Complexité	Enjeux
Approvisionnement et stockage	10%	Peu (mais des savoirs et savoir-faire à maîtriser)	Fort: nécessité de savoir bien gérer les stocks (enjeux financiers)
Organisation	10%	Peu (mais respect des règles strictes comme l'HACCP)	Permet d'optimiser la bonne coordination entre tous les services du Restaurant
Production culinaire	70%	Cœur de métier – Très vaste en termes de compétences à développer (savoirs et savoir-faire)	Techniques variées à maîtriser
Distribution	10%	Moyenne	En lien avec les préparations culinaires

A partir de ces éléments, il est possible de distinguer plusieurs grandes Unités :

- Approvisionner et stocker
- Organiser et gérer son poste de travail en respectant les règles d'hygiène et de sécurité au travail
- Concernant la production culinaire qu'il faut nécessairement découper en plusieurs Unités, deux entrées, au moins, sont possibles: une plus chronologique (Réaliser les préparations préliminaires; Réaliser les opérations de cuissons; Assembler et dresser les produits) et une par type de production (les viandes; les poissons; les pâtes et crèmes de pâtisserie...)

Le découpage des Unités en Modules va s'appuyer sur les activités professionnelles telles qu'elles ont été déclinées dans le RAP.

Si une entrée chronologique est retenue, l'Unité « Réaliser les préparations préliminaires » se découperait en plusieurs Modules :

- Éplucher et tailler les légumes;
- Habiller des viandes;
- Habiller et détailler des poissons;
- Préparer des pâtes et crèmes de pâtisserie;
- Réaliser des fonds de base, sauces et appareils.

En reprenant les informations du Référentiel de Compétences Professionnelles et en croisant avec les disciplines propres à un CAP Cuisine, il est possible de décrire un Module :

Activités professionnelles visées renvoyant à un Module	Capacités à acquérir		Contenus Disciplinaires correspondants
	Savoirs	Savoir-Faire	
Habiller et détailler des poissons	Classification des poissons Morphologies des poissons	Désarêter les poissons et détailler les différents morceaux Réaliser les opérations d'habillage des poissons...	Technologie professionnelle Travaux pratiques Sciences alimentaires et appliquées Mathématiques Anglais

Au regard des exigences des cahiers des charges de la Région des Pays de la Loire, l'architecture modulaire liée au RAP de cuisinier pourrait s'illustrer de cette manière :

Métier/emploi : Cuisinier	Certification : CAP Cuisine	Dispositif modulaire
Domaines d'activités : Production culinaire	Dispositif certification/ validation : validation partielle de l'UP2	Unité de Formation : Réaliser les préparations préliminaires
Activités professionnelles : Préparer des poissons	Dispositif d'évaluation	Module : Habiller et détailler les poissons

La décomposition de l'Unité de Formation «Réaliser les préparations préliminaires» se ferait ainsi :

Intitulés des modules	Durée / Type d'organisation	Objectifs et contenu
Habiller et détailler les poissons	16 heures en ___ journée	Désarêter les poissons et détailler les différents morceaux Réaliser les opérations d'habillage des poissons...
Éplucher et tailler les légumes

Si une entrée par type de production est retenue, l'Unité «Préparer, cuire et présenter les poissons» se découperait en plusieurs Modules :

- Préparer les poissons
- Techniques de cuisson des poissons
- Dresser les plats de poissons

Quoi qu'il en soit, dans la démarche, il s'agit de pouvoir intégrer à l'intérieur des Modules des Savoirs nécessaires à la mise en œuvre de l'activité professionnelle.

Néanmoins, il peut subsister en lien avec le Référentiel de la certification des savoirs difficilement contextualisables (par exemple, certaines notions de l'histoire-géographie du CAP). Dans ces cas-là, l'élaboration de Blocs d'Apprentissages Disciplinaires va venir compléter les Unités de Formation, en parallèle aux Modules construits.

De même, en lien avec la certification ou l'insertion des bénéficiaires, le dispositif de formation peut comprendre des temps de préparation aux écrits professionnels, à produire dans le cadre de la validation ou bien des temps d'atelier de recherche d'emploi. Pour ces temps de formation, il est prévu des Blocs d'Apprentissages Transversaux qui se situent en parallèle des Unités de Formation.

En reprenant une des options, les différentes Unités de Formation repérées pourraient être :

- UF 1 : approvisionner et stocker les marchandises
- UF 2 : organiser son poste de travail en respectant les règles d'hygiène et de sécurité au travail
- UF 3 : réaliser les productions culinaires
- UF 4 : réaliser les opérations de cuissons
- UF 5 : assembler et dresser les produits

■ Référentiel de Certification

Les Unités Certificatives sont :

- UP1 : Approvisionnement et organisation de la production culinaire
- UP2 : Productions culinaires
- UP3 : Commercialisation et distribution de la production culinaire

Et les UG1, UG2, UG3 et UG4 renvoient à des savoirs (Français, Histoire-géographie, mathématiques, sciences...)

Le croisement entre les Unités de Formation et les Unités Certificatives serait alors :

- UP1 (Approvisionnement et organisation de la production culinaire) = l'UF1 traitant de l'approvisionnement et des Modules de l'UF2 relatifs à l'organisation du travail

- UP2 (Productions culinaires) = les UF relatives à la production culinaire (UF3-4) et aux Modules d'assemblage et de dressage de l'UF5 ainsi que les Modules Hygiène et sécurité de l'UF2
- UP3 (Commercialisation et distribution de la production culinaire) = un ou des Modules de l'UF2 et UF5

Les UG1, UG2, UG3 et UG4 ... renverraient aux Blocs d'Apprentissages Disciplinaires intégrés dans les UF.

■ Exemples de planification et d'organisation de la formation

Afin de montrer que l'organisation et la planification d'un dispositif modulaire s'articulent avec les stratégies et les spécificités d'un organisme de formation, voici deux cas bien distincts : ceux-ci s'appuient sur des pratiques réelles reprenant les principes d'un dispositif modulaire construit pour proposer des parcours individualisés.

CAS N°1

Cet organisme de formation propose des dispositifs certifiants (permettant la délivrance de diplômes de l'Éducation Nationale) dans le domaine de la restauration : CAP Cuisine et CAP Restaurant.

Il bénéficie d'un restaurant d'application, offrant une vingtaine de couverts, ouvert les midis du mardi au jeudi.

Sa stratégie l'a amené à se positionner sur des contrats de professionnalisation et le perfectionnement de salariés de restaurants. Il désire s'appuyer sur son réseau de professionnels qui attend des modules de formation courts, mais pouvant être regroupés sur deux ou trois journées.

Son offre de formation modulaire doit pouvoir venir compléter un groupe de 12 stagiaires, sur un dispositif financé dans le cadre de l'OFT.

Cet organisme de formation a élaboré une architecture modulaire similaire à celle décrite dans la Fiche Conseil 7, avec 5 unités de formation.

Pour simplifier le repérage, des numéros ont été attribués aux modules :

- pour l'UF 1, les Modules commenceront par M 1..., comme par exemple M10, M11...
- et idem pour les UF 2 (M20...), UF 3 (M30...), UF 4 (M40...), et UF 5 (M50...)

De même, il va exister des Blocs d'Apprentissages Disciplinaires dans les UF et des Blocs d'Apprentissages Transversaux.

UF 1 Appro-visionner et stocker	UF 2 Organiser et gérer son poste de travail	UF 3 Réaliser les préparations préliminaires	UF 4 Réaliser les opérations de cuisson	UF 5 Assembler et dresser les produits
Module 10	Module 20	Module 30	Module 40	Module 50 Réaliser les accompagnements
Module 11	Module 21	Module 31 Préparer et détailler les poissons	Module 41 Réaliser les différents modes de cuisson des poissons	Module 51 Assembler et dresser des plats à base de poisson
Module 12	Module 22	Module 32	Module 42 Réaliser les différents modes de cuisson des viandes	Module 52 Assembler et dresser des plats à base de viande

Un cuisinier d'un restaurant souhaite se perfectionner dans la préparation, la cuisson des poissons et le dressage des plats. L'organisme de formation lui propose de suivre les modules M31, M41 et M51 sur 3 semaines, 3 jours pas semaine.

Le responsable pédagogique a prévu dans sa progression que ces trois Modules soient accessibles à des publics diversifiés et les a programmés dans la même semaine pour permettre une cohérence dans la réalisation complète d'un plat.

Sur une semaine, le groupe permanent de 12 stagiaires visant la certification est présent du lundi au vendredi avec l'intégration du salarié (professionnalisation dans le cadre d'un DIF) les mardi, mercredi et jeudi. (plages grisées).

L'organisation repose sur un roulement de trois brigades. Le but étant de produire des repas pour le restaurant d'application, une des brigades travaille sur les entrées, l'autre sur les plats principaux (viande/poisson) et la dernière sur les desserts :

- les 12 stagiaires vont tourner sur les brigades pendant les trois jours,
- le salarié va être quant à lui uniquement sur la brigade des plats principaux.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Module 10 Séquence sur « le stockage des poissons depuis leur réception »	Module 31 « Préparer et détailler les poissons » Séquence de pratique centrée sur la préparation des poissons	Module 41 « Réaliser les différents modes de cuisson » Séquence de pratique centrée sur les cuissons des poissons	Module 51 « Assembler et dresser les plats » Séquence pratique autour du dressage des assiettes avec des poissons	UF1 - BAD en sciences Séquence de chimie sur la combustion des composés organiques
UF1 - BAD en français-HG Constitution et commentaire d'un dossier de presse relatif aux rapports Nord/Sud : approche des différents pays exportateurs de poissons dans le monde	Module 31 « Préparer et détailler les poissons » Apports en techniques culinaires (savoirs associés) autour des différentes sortes de poissons	Module 41 « Réaliser les différents modes de cuisson » Séquence de savoirs associés sur les dosages en cuisine	Module 51 « Assembler et dresser les plats » Séquence sur les risques des gestes professionnels	BAT Démarches de recherches d'emploi

Le formateur technique va centrer chacun de ces apports sur le thème du module : mardi, il va insister sur la préparation des poissons auprès de la brigade et du salarié des plats principaux... et ensuite, ils vont finir de produire leur repas de poisson ; le mercredi, le zoom va être fait sur les cuissons en reprenant l'expérience de la veille ; et le jeudi, le formateur va travailler sur les différentes façons d'assembler et dresser les plats de poissons en insistant sur les pratiques des deux jours passés.

	Mardi - Module 31			Mercredi - Module 41			Jeudi - Module 51		
	Brigade 1	Brigade 2	Brigade 3	Brigade 1	Brigade 2	Brigade 3	Brigade 1	Brigade 2	Brigade 3
Apprentissage (préparation, cuisson et présentation des poissons ronds)	Truite au bleu, sauce hollandaise; pommes anglaises				Darne de colin meunière, julienne de légumes				Bar portion braisé au fenouil, sauce champagne
Renforcement des acquis		Champignons à la grecque				Avocat aux crevettes	Quiche lorraine		
Renforcement des acquis			Tarte aux fruits	Sorbet poire				Mousse au chocolat	

CAS N°2

Cet organisme de formation possède un restaurant d'application mais propose aussi des plats à emporter. Il a ainsi investi dans du matériel pour conditionner sous vide et ainsi revendre ses productions.

Comme pour le cas précédent, cet organisme a aussi axé son offre de formation sur l'accueil de salariés, disponibles plutôt les après-midi. Ces salariés vont rejoindre un groupe de 10 stagiaires accueillis dans le cadre d'un dispositif modulaire financé par la Région.

Il a été décidé, pour faire suite aux demandes de son réseau de professionnels, de proposer une architecture modulaire centrée sur les produits.

Sur le CAP Cuisine, 5 grandes Unités de Formation ont été repérées : pour simplifier le repérage, des numéros ont été attribués aux Modules :

- pour l'UF 1, les Modules commenceront par M 1..., comme par exemple M10, M11...
- et idem pour les UF 2 (M20...), UF 3 (M30...), UF 4 (M40...), et UF 5 (M50...)

De même, il va exister des Blocs d'Apprentissages Disciplinaires dans les UF et des Blocs d'Apprentissages Transversaux.

UF 1 Préparer les viandes, garnitures et sauces	UF 2 Préparer les produits de la pêche avec garnitures et sauces	UF 3 Élaborer les hors d'œuvre	UF 4 Réaliser les pâtisseries et les préparations gourmandes	UF 5 Évoluer dans son environnement professionnel
Module 10	Module 20 Mettre au menu les poissons ronds	Module 30	Module 40	Module 50
Module 11	Module 21 Mettre au menu les poissons plats	Module 31	Module 41	Module 51
Module 12	Module 22 Mettre au menu les crustacés et les mollusques	Module 32	Module 42	Module 52

Un salarié d'un restaurant souhaite développer des compétences dans le domaine de la préparation, de la cuisson et du dressage des produits de la pêche avec garnitures et sauces.

Il souhaite participer aux trois Modules suivants :

- Préparer, cuire, présenter les poissons ronds (M20) - 4 séquences
- Préparer, cuire, présenter les poissons plats (M21) - 4 séquences
- Préparer, cuire, présenter les crustacés et les mollusques (M22) - 4 séquences

Le responsable pédagogique a prévu dans sa progression que ces trois Modules soient accessibles à des publics diversifiés et les a programmés dans la même semaine pour proposer une offre cohérente aux salariés d'entreprises.

Sur cette semaine A, le groupe permanent de 12 stagiaires visant la certification sont présents du lundi au vendredi avec l'intégration du salarié (Professionnalisation dans le cadre d'un DIF, du plan de formation..) les mardi, mercredi et jeudi (plages grisées).

Lundi Semaine A	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Blocs d'Apprentissages Transversaux Démarche de recherche d'emploi	BAD en mathématiques Travail autour des règles de 3	UF5 - Module 53 « Prévention des risques professionnels »	UF5 - Blocs d'Apprentissages Disciplinaires - Anglais	UF2 - Module 20 Séquence : Mettre au menu les poissons ronds
UF2 - Module 20 : Séquence : Caractériser les produits, leur environnement et leur utilisation.	UF5 - Module 52 « Appliquer les normes d'hygiène dans sa pratique »	UF2 - Module 20 Séquence : Mettre au menu les poissons ronds	UF5 - Blocs d'Apprentissages Disciplinaires - Français	UF2 - Module 20 Séquence : Mettre au menu les poissons ronds

La séquence du lundi après-midi est réservée à la connaissance des produits, leur environnement et leur utilisation (Préparations préliminaires - Connaissances produits - Garnitures et sauces). Les trois autres séquences sont ciblées sur l'apprentissage de la production d'un plat (exemple : Truite au bleu, sauce hollandaise, pommes anglaises).

■ Critères de recrutement

Un exemple de fiche descriptive des critères de recrutement pour l'entrée en formation.

Emplois-métiers correspondants : Commis de cuisine; Cuisinier/cuisinière Code NSF (Nomenclature des Spécialités de Formation) : 221t		Lien avec le code ROME : G1602 Lien avec le Formacode : 42752
Les conditions posées à l'exercice du métier Source : http://www.anpe.fr http://www.umih.fr	<p>L'emploi s'exerce dans tout établissement ou structure ayant une production culinaire (restauration collective ou traditionnelle, cuisine centrale ou industrielle...).</p> <p>Pour arriver à la maîtrise du métier, de nombreuses années sont nécessaires : apprendre les bases, mais surtout s'appliquer au quotidien, conquérir lentement son autonomie. Le métier de cuisinier est exigeant, éprouvant mais aussi gratifiant. Il ouvre de nombreux débouchés pour qui sait concilier vocation, patience et créativité.</p> <p>L'activité s'effectue le plus souvent en équipe et est toujours créative. Sa finalité première est de faire partager un plaisir au travers de la satisfaction d'un besoin élémentaire. C'est un métier difficile et méticuleux. C'est pour ces raisons que le cuisinier doit avoir une bonne résistance physique, le sens de la propreté et une sensibilité développée.</p> <p>Les rythmes de travail sont décalés par rapport aux habitudes de vie en général. L'activité est au plus fort quand les autres sont à table ou en congés. Mais, week-end en semaine et vacances en dehors de l'été ne manquent pas d'attraits.</p> <p>Le rythme journalier alterne des « coups de feu » lors des temps de repas (avec des relations actives entre tous les membres de l'équipe) et des périodes de préparation ou de nettoyage moins soutenues.</p> <p>L'emploi requiert d'éviter des antécédents allergiques, notamment aux aliments et aux produits ménagers - même si cela ne constitue pas un obstacle majeur à l'emploi.</p>	
Les réglementations d'activités	<p>Dans le cadre de l'emploi, les horaires décalés et le travail les jours fériés obligent à avoir un moyen de locomotion venant suppléer les transports en commun. Une formation aux règles d'hygiène et de sécurité (suivant la norme HACCP) est nécessaire et elle est incluse dans le parcours de formation.</p> <p>Dans le cadre d'un emploi dans la fonction publique, il est souvent nécessaire de passer des concours.</p>	
Pré-requis de formation	<p>Il est fortement recommandé d'avoir une expérience d'au moins deux semaines (salariés ou stagiaires) et/ou une Évaluation en Milieu de Travail dans un restaurant traditionnel ou de collectivité : celle-ci devra avoir comporté des horaires décalés et une approche des différentes activités du métier. Le passage par une formation de préqualification serait apprécié.</p> <p>Un emploi saisonnier, un contrat intérimaire ou CDD dans le métier serait un plus.</p> <p>Les savoir et savoir-faire requis pour participer à la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtriser les savoirs de base en lecture, écriture, calcul ; - avoir des notions dans une langue étrangère (notamment l'anglais) ; <p>Ces éléments pourront être évalués via des tests écrits et des éventuelles mises en situation.</p> <p>Des comportements compatibles avec un travail en équipe, une activité sous fortes contraintes temporelles de type « coup de feu », sont essentiels pour entrer dans l'emploi. De même qu'un manque de discernement des saveurs et des arômes peut constituer un obstacle pour l'emploi et la formation.</p>	
Les conditions administratives	Néant	
Les critères de certification	Néant	
Processus de recrutement	<p>Pour les publics prioritaires de moins de 26 ans, il est obligatoire d'avoir eu un entretien avec un conseiller de la Mission Locale, Pôle Emploi... avant de se présenter aux sélections de recrutement..</p>	

■ Modalités de positionnement

En poursuivant l'exemple sur la mise en place d'un dispositif modulaire préparant au CAP Cuisine, voici ce qui pourrait donner le positionnement sur les acquis.

→ 1^{ère} étape : outil déclaratif d'auto-diagnostic

Cet outil se base sur les annexes du Référentiel du CAP Cuisine et les progressions entre les groupes A, B et C.

Compétences	Entendue parler	Observée	Pratiquée en situation de travail	Maîtrisée	Exemples, situations professionnelles ou restaurants où vous avez pu observer, pratiquer
Peser et mesurer					Ces quelques exemples d'items dans la première colonne renvoient aux exigences de la catégorie A du Référentiel du CAP Cuisine. Ils correspondent à un premier niveau ou degré de difficulté dans les maîtrises des techniques. Le candidat s'auto-positionnerait alors sur : – J'ai déjà entendu parler de cette technique... mais pas plus. – J'ai pu observer un professionnel utiliser cette technique. – J'ai moi-même pratiqué et développé cette compétence. Je maîtrise cette technique : je me sens à même de pouvoir expliquer, montrer comment l'effectuer.
Clouter un oignon, préparer un bouquet garni					
Canneler des fruits ou des légumes					
Tailler en julienne, en bâtonnets					
Monder des tomates, concasser					
Paner à l'anglaise					
Clarifier des œufs					
Refroidir réglementairement une préparation					
Habiller des poissons plats, des poissons ronds					Ces quelques exemples d'items renvoient aux exigences de la catégorie B du Référentiel du CAP Cuisine. Ils correspondent à un second niveau ou degré de difficulté dans les maîtrises des techniques.
Lever les segments des agrumes					
Chemiser un moule					
Ficeler de la viande					
Détailler de la viande en morceaux					Ces quelques exemples d'items renvoient aux exigences de la catégorie C du Référentiel du CAP Cuisine. Ils correspondent à un troisième niveau ou degré de difficulté dans les maîtrises des techniques.
Lever les filets de poissons (sole)					
Habiller un carré d'agneau, veau, porc					
Découper à cru des volailles (4 portions)					
Découper une volaille pour griller					
Parer et détailler un filet et un contre filet					

La liste n'est pas exhaustive, nous n'avons pas retenu toutes les compétences (et uniquement celles des préparations préliminaires, en sachant qu'il faut faire de même avec les cuissons, les fonds de sauces, les pâtisseries...).

Suite au renseignement de cette fiche d'auto-évaluation, un panel de formateurs professionnels pourra reprendre les éléments de la grille en insistant sur les compétences sensées être maîtrisées et en approfondissant la colonne « Exemples, situations professionnelles ou restaurant où vous avez pu observer, pratiquer ».

Ci-après, un exemple de grille remise aux apprenants.



Grille d'auto-diagnostic sur les techniques culinaires

Nous vous proposons de vous auto-évaluer sur vos connaissances et compétences concernant les différentes techniques culinaires en lien avec le métier de cuisinier.

Pour chacune des compétences ci-dessous, nous vous demandons de préciser si vous en avez entendu parler, si vous avez pu observer un professionnel utiliser cette technique, si vous l'avez vous-même pratiquée ou bien si vous sauriez montrer à une personne comment faire. On vous demande d'argumenter (en donnant un exemple ou en expliquant à quel moment et dans quel cadre cela s'est produit).

Compétences	Entendu parler	Observée	Pratiquée	Maîtrisée	Exemples, situations professionnelles ou restaurants où vous avez pu observer, pratiquer
Peser et mesurer					
Clouter un oignon, préparer un bouquet garni					
Canneler des fruits ou des légumes					
Tailler en julienne, en bâtonnets					
Monder des tomates, concasser					
Paner à l'anglaise					
Clarifier des œufs					
Refroidir réglementairement une préparation					
Habiller des poissons plats, des poissons ronds					
Lever les segments des agrumes					
Chemiser un moule					
Ficeler de la viande					
Détailler de la viande en morceaux					
Lever les filets de poissons (sole)					
Habiller un carré d'agneau, veau, porc					
Découper à cru des volailles (4 portions)					
Découper une volaille pour griller					
Parer et détailler un filet et un contre filet					

→ 2^e étape : évaluation des connaissances

A partir d'une situation-problème transversale, illustrant le métier de cuisinier dans un contexte donné, des exercices recueilleront des informations sur la maîtrise de :

- la lecture d'un texte, une consigne de travail et la restitution d'informations; l'écriture d'une 15^{aine} de lignes portant par exemple sur les motivations du candidat à devenir cuisinier ou bien sur le descriptif de la dernière situation où le candidat a effectué une recette de cuisine...)
- le calcul avec la maîtrise des 4 opérations, des notions sur les pourcentages, les conversions (litre, cm³...)
- la culture générale avec, par exemple, une liste de vins français, à situer sur la carte de la France...
- des matériaux utilisés en cuisine avec la résolution de problèmes électriques sur un four, par exemple
- problèmes liés à la législation, le droit, l'hygiène, la sécurité...
- notions simples en anglais...

Des ressources papier spécifiques à chaque organisme de formation devront être construites et validées avec et par les formateurs intervenant dans ces domaines. Des ouvrages spécifiques pourront accompagner ce travail, par exemple, ces fiches du CRDP :

<http://www.crdp-limousin.fr/74-fiches-d-activites-en-CAP.html> ou

http://www.discip.ac-caen.fr/lettres-histoire/individualisation_CAP.htm

ou des ressources de réseau :

http://formasources.scola.ac-paris.fr/Rech/RE_Resultat_RRG.php?V=V&MC1=Positionnement

Il sera possible aussi de s'appuyer sur des logiciels de type Eval 3

<http://p.lafferranderie.free.fr/eval2.htm>

le Cdrom du CDDP de la Manche sur « Évaluation en Français niveau V » pour tester des aptitudes cognitives, langagières

<http://www.arifor-ressources.org/Record.htm?idlist=3&record=19138392124919565749>

(liste non exhaustive)...

→ 3^e étape : observation en situation de travail

Pour la grille d'observation des situations de travail, nous avons utilisé les contenus des grilles CCF (périodes en entreprises). Cet exemple est limité à quelques observations et doit être approfondi par chaque organisme.

Nous suggérons d'utiliser ces mises en situation :

- si le contexte de l'organisme de formation le permet;
- de manière collective (voire individuelle...),
- pour les candidats dont l'auto-diagnostic et l'entretien laissent quelques doutes sur certaines compétences et pour qui des preuves concrètes en situation de travail sont préconisées pour affiner le positionnement.

1. une fiche technique de fabrication et/ou fiche d'organisation à compléter;

2. des situations concrètes balayant l'élaboration d'un contenu de niveau B ou C

(en fonction des premiers éléments recueillis).

Évaluation d'une fiche technique et/ou organisation (tirée du CCF) ↓

1.1/ COMPLÉTER UNE FICHE TECHNIQUE DE FABRICATION	TB	B	I	TI
Identification des produits	3	2	1	0
Respect des proportions, des préparations	3	2	1	0
Utilisation d'un vocabulaire adapté	3	2	1	0
Choix du matériel de préparation et de dressage	3	2	1	0

NOTE /12 pts

1.2/ RÉDIGER UNE FICHE D'ORGANISATION DES TÂCHES	TB	B	I	TI
Cohérence de l'enchaînement des tâches dans le temps	6	4	2	0
Respect des durées de cuisson	3	2	1	0
Qualité des documents (écriture, présentation...)	3	2	1	0

NOTE /12 pts

(les colonnes TB = Très Bien, B=Bien, I=insuffisant et TI=très insuffisant devront s'appuyer sur une grille critériée permettant d'aider à l'évaluation)

Ensemble des éléments à prendre en compte pour créer une fiche d'observation et d'évaluation (tirée du CCF)

Dans l'hypothèse où, dans la phase précédente, le candidat a travaillé sur la fiche technique de fabrication d'un plat, maintenant, il va falloir qu'il le réalise concrètement.

La grille pourrait être celle-ci: →

CRITÈRES ET INDICATEURS DE PERFORMANCES		Maîtrise totale	Maîtrise satisfaisante	Maîtrise insuffisante	Aucune maîtrise
ORGANISER					
Planifier son travail	Les tâches sont planifiées selon les impératifs de production et de distribution; un enchaînement logique; un ordonnancement dans le temps; des consignes ponctuelles.				
Organiser et gérer son poste de travail	La production culinaire est organisée en fonction des consignes reçues et des tâches à réaliser; des impératifs de distribution; des consignes de sécurité et des impératifs d'hygiène.				
RÉALISER					
Réaliser des préparations préliminaires	Les techniques préliminaires A, B et C sont conformes aux normes professionnelles; le travail est ordonné de façon logique; les températures de stockage sont respectées en fonction des produits.				
Effectuer des cuissons	Les types et les modes de cuisson A, B et C sont respectés; les cuissons sont réalisées en respectant l'enchaînement logique des tâches; les consignes ponctuelles.				
Réaliser les appareils, les fonds, les sauces de base	La production est effectuée selon les consignes et dans le respect de la fiche technique; la législation en vigueur est respectée pour la fabrication, l'utilisation et le stockage des préparations.				
Réaliser les hors d'œuvre froids, chauds et à base de pâte, les pâtisseries, les desserts	La confection de ces plats est réalisée dans le respect de la fiche technique (techniques culinaires, temps imparti, enchaînement logique des tâches).				
Dresser des préparations culinaires	Les préparations complexes chaudes ou froides sont dressées selon les usages professionnels ou les consignes imposées en respectant le temps imparti.				

En reprenant le Référentiel, les exigences attendues autour de méthodes de travail et réalisations seraient :

Méthode de travail	
MARCHE EN AVANT ET ORGANISATION CHRONOLOGIQUE	Respect de la marche en avant (regroupement des épluchages en début de séance...), enchaînement logique des phases essentielles, coordination rationnelle des différentes recettes, mise en œuvre au moment opportun...
TENUE DU POSTE DE TRAVAIL	Mise en place du poste correspondant aux travaux en cours, disposition logique des denrées, matériels et outils sur le poste de travail et le poste de cuisson.
HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	Hygiène corporelle et vestimentaire, respect de la législation en vigueur sur les PCA, propreté permanente des postes de travail et de cuisson, respect des règles de sécurité lors de l'utilisation des outils manuels et appareils, stockage approprié et prévention.
UTILISATION RATIONNELLE DES PRODUITS ET DES MATÉRIELS	Réglage des allures de chauffe, utilisation judicieuse des plaques vives et de mijotage, arrêt et mise en marche opportuns, consommation d'eau chaude et d'eau froide...
Réalizations	
PRÉPARATIONS PRÉLIMINAIRES	Parfaite maîtrise des gestes et techniques de base : épluchage légumes, confection bouquet garni, clarification œufs...
RÉALISATIONS SIMPLES	Précision et sécurité des gestes, rapidité d'exécution, bon rendement (parure...), conformité à la technique demandée, respect des appellations.
RÉALISATIONS COMPLEXES	Maîtrise des émulsions, bon choix des éléments de liaison et mise en œuvre conforme, conduite des fonds et sauces, respect des proportions et appellations, maîtrise des techniques.
CUISSONS (Choix matériel, Respect des techniques)	Matériels conformes à la technique de mise en œuvre, mise en cuisson (suer, rissoler, frire...), suivi des cuissons, conformité aux normes professionnelles
ASSEMBLAGES ET FINITIONS	Lustrer, napper, glacer selon la technique demandée, jus de rôti à part, à point de cuisson...
DRESSAGE - ENVOI	Compréhension des annonces, réponses immédiates, utilisation du vocabulaire professionnel, respect des heures d'envoi, choix des contenants, utilisation de serviettes, papier, papillotes...

Annexes

CAP PROELEC Préparation et réalisation des ouvrages électriques

Niveau: V GFE: 07

Appellation emploi-métier: Electricien

Numéro des Fiches ROME: F1602; F1605

■ Référentiel d'Activités Professionnelles / Référentiel de Compétences

Dans le cadre du métier d'électricien, le RAP identifie 4 fonctions et les activités professionnelles afférentes :

- ORGANISATION (de son poste de travail)
- RÉALISATION (Exécution d'équipements et installations électriques)
- MISE EN SERVICE (participation)
- MAINTENANCE (participation et/ou intervention sur ordre)

■ Déclinaison de l'architecture modulaire

Dans le cadre d'un dispositif modulaire préparant au métier d'électricien, il s'agit de partir des 4 fonctions identifiées dans le RAP et les analyser, du point de vue professionnel, à partir de critères pour déterminer les Unités de Formation. Ces critères, à déterminer en équipe, peuvent être les temps passés sur chacune de ces fonctions; la complexité du travail; les fonctions qui sont cruciales en termes d'enjeux pour l'employeur.

Fonctions	Temps passés	Complexité
Organisation de son poste de travail	10 %	Moyenne
Réalisation - exécution d'équipements et installations électriques	50 %	Cœur de métier
Mise en service	10 %	Moyenne (participation)
Maintenance	30 %	Moyenne (participation et/ou intervention sur ordre)

A partir de ces éléments, il est possible de distinguer deux grandes Unités de Formation :

UF 1 : Organiser son travail et réaliser une installation électrique

UF 2 : Mettre en service une installation et réaliser des opérations de maintenance

BLOC(S) D'APPRENTISSAGE TRANSVERSAL

Démarches de Recherche d'Emploi

UNITÉS DE FORMATION

UF 1 : Organiser son travail et réaliser une installation électrique

M1.1 - Interpréter les documents techniques

M1.2 - Assurer la sécurité des biens et des personnes

M1.3 - Exécuter une installation d'éclairage en montage apparent

M1.4 - Exécuter une installation d'éclairage en montage encastré

M1.6 - Exécuter une installation avec une gestion de l'énergie et un réseau de communication

M1.7 - Exécuter une installation de force motrice

M1.8 - Réalisation d'une installation basse tension du domaine BTB ou haute tension domaine HTA

UF 2: Mettre en service une installation et réaliser des opérations de maintenance

M2.1 - Mettre en service une installation d'éclairage domestique ou tertiaire

M2.2 - Mettre en service une installation avec une gestion d'énergie et un réseau de communication

M2.3 - Exécuter des opérations de maintenance sur un équipement alimenté en basse tension

M2.4 - Mettre en service une installation de force motrice

BAD1 - Mathématiques

BAD2 - Sciences physiques

BAD4 - Vie sociale et professionnelle

BAD5 - Histoire - géographie

■ Référentiel de Certification

Les Unités Certificatives sont :

UP1 : Communication technique

UP2 : Réalisation

UG1, UG2, UG3 et UG4 renvoient à des savoirs généraux (français, histoire-géographie, mathématiques, sciences...)

Le croisement entre les Unités de Formation et les unités de certification serait alors :

L'UF1 permet de valider entièrement l'UP1 et une partie des compétences de l'UP2

L'UF2 permet de valider les autres compétences de l'UP2

Les UG renverraient aux Blocs d'Apprentissages Disciplinaires intégrés dans les UF.

■ Critères de recrutement

Le métier d'électricien demande de la rigueur et de la vigilance car toute erreur peut avoir des conséquences en termes de sécurité des installations. L'électricien doit posséder des facilités de communication car il travaille avec les autres corps de métier sur les chantiers et il est en contact avec toute sorte de clients (particuliers, entreprises, collectivités).

■ Modalités de positionnement

1^{ère} étape : outil déclaratif d'auto-diagnostic

2^e étape : évaluation des connaissances

3^e étape : observation en situation de travail

Annexes

Titre professionnel : Coffreur-bancheur

Niveau: V **GFE:** 03

Appellation emploi-métier: Coffreur-bancheur, option bâtiment, coffreur bancheur, constructeur béton armé, coffreur génie civil, coffreur boiseur

Numéro des Fiches ROME: F1701

■ Référentiel d'Activités Professionnelles / Référentiel de Compétences

Le coffreur-bancheur du secteur bâtiment intervient sur des chantiers de construction de bâtiments à usage d'habitation ou de locaux à usage tertiaire ou industriel dont il réalise l'ossature porteuse en béton armé ainsi que l'ensemble, ou une partie, de l'ouvrage en béton armé. Il travaille en équipe à partir de documents techniques ou de consignes transmises par son chef d'équipe ou de chantier. Après avoir implanté et tracé, le coffreur-bancheur met en place des coffrages-outils standard ou des coffrages spécifiques ainsi que leur étaielement. Il positionne les armatures et met en oeuvre du béton. Quand, celui-ci a atteint le niveau de résistance requis, il décoffre l'ensemble. Suivant la nature de l'ouvrage, il peut ajouter des éléments préfabriqués de béton armé ou précontraint. Les opérations de manutention de charges lourdes sont réalisées à l'aide d'une grue. Du fait du travail en hauteur et du mouvement permanent de charges, le coffreur est particulièrement attentif à sa propre sécurité et à celle des membres de l'équipe. Il rend compte du travail effectué. Celui-ci doit être conforme en terme de recevabilité aux prescriptions du dossier d'exécution.

■ Les activités principales sont

- Réaliser des ouvrages en béton armé branché
- Réaliser des ouvrages en béton armé coffrés traditionnel
- Réaliser la pose et le liaisonnement d'éléments préfabriqués
- Réaliser des dallages et des planchers type dalle pleine ou pré-dalle

■ Déclinaison de l'architecture modulaire

BLOC DÉCOUVERTE: 35h (dont BAT)

■ BM 1 - RÉALISER DES OUVRAGES EN BETON ARME BANCHE

SPR 1: Coffrer des ouvrages en béton armé au moyen de coffrages outils

SPR 2: Mettre en place les armatures et Couler le béton d'un ouvrage en béton armé banché

SPR 3: Élinguer et manutentionner une charge

■ BM 2 - RÉALISER DES OUVRAGES EN BÉTON ARME COFFRES EN TRADITIONNEL

SPR 1: Coffrer en traditionnel bois

SPR 2: Coffrer en éléments manuyportables

SPR 3: Mettre en place les armatures et Couler le béton d'un ouvrage en béton armé coffré en traditionnel

■ BM 3 - RÉALISER LA POSE ET LE LIAISONNEMENT D'ÉLÉMENTS PRÉFABRIQUES

SPR 1: Réaliser les opérations de montage et de démontage d'un échafaudage de pied

SPR 2: Poser et liaisonner des éléments préfabriqués courants

■ BM 4 - RÉALISER DES DALLAGES ET DES PLANCHERS TYPE DALLE PLEINE OU PRÉ-DALLE

SPR 1: Mettre en oeuvre des planchers prédalles et alvéolaires et poser des canalisations sous des dallages

SPR 2: Coffrer des dalles pleines au moyen de systèmes coffrants

SPR 3: Mettre en place les armatures, mettre en oeuvre le béton et Réaliser les aspects de surface des bétons de dallages et planchers

■ Référentiel de Certification

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises; une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse »;
- un entretien avec le jury.

■ Exemples de planification et d'organisation de la formation

La formation est composée de 4 modules qualifiants et d'une période en entreprise de 3 semaines.

Découverte de la formation CBB (35 h)

Bloc Métier 1 : Réaliser des ouvrages en béton armé banché – 210 h

Mise en œuvre des équipements de protection individuels et collectifs – Exploitation d'un plan d'exécution d'ouvrages en béton armé – Implantation d'ouvrage – Préparation des coffrages – Manutention de banches – Mise en place des coffrages – Guidage des manœuvres de la grue – Démoulage – Nettoyage et stockage des éléments de coffrage – Façonnage, assemblage et mise en place des armatures – Exploitation d'un bon de livraison de béton – Mesure de la plasticité du béton – Guidage d'un opérateur de pompe à béton – Mise en œuvre d'un béton auto plaçant – Contrôle visuel de l'état d'une élingue.

Bloc Métier 2 : Réaliser des ouvrages en béton armé coffrés en traditionnel – 245 h

Débitage des bois et assemblage des panneaux – Mise en place des coffrages – Installation d'un échafaudage de faible hauteur – Application des huiles de décoffrage – Démoulage – Réception d'un bon de livraison – Coulage manuel, à la benne, à la pompe et à la bande transporteuse – Vibrage des bétons (à l'aiguille, au vibreur de peau...).

Bloc Métier 3 : Réaliser la pose et le liaisonnement d'éléments préfabriqués – 140 h

Réception et contrôle des éléments de l'échafaudage, exploitation du plan et/ou de la notice de montage – Implantation d'échafaudage sur tous types de terrains – Utilisation des appareils de manutention – Installation d'éléments spécifiques (bâche, filet...) – Élinguage et stockage des éléments préfabriqués – Réalisation d'un étaielement – Pose des éléments préfabriqués – Liaisonnement des éléments préfabriqués courants (poteaux, poutres, corniches...) – Dépose de l'étaielement.

Bloc Métier 4 : Réaliser des dallages et des planchers type dalle pleine ou pré-dalle – 210 h

Implantation et pose avec raccordement des canalisations – Réalisation d'un étaielement – Mise en œuvre des dispositifs de protection (contre les chutes de personnes, d'objets et matériaux) – Pose des armatures – Pose de treillis soudés – Mise en œuvre à la table vibrante – Exploitation d'un descriptif – Taloche mécanique – Traitement des joints en sous-fac – Fabrication et pose de réservations et/ou de coffrages de rives.

Période en Entreprise (105 h) et Session de Validation (35 h)

■ Critères de recrutement :

Accessibles à tous candidats, sauf contre-indication médicale.

■ Modalités de positionnement

- Entretien
- Autopositionnement
- Évaluation informatisée (ECAP)
- Mise en situation professionnelle

Annexes

Technicien Jardins Espace Verts

Niveau: IV (CCTAR «Certificat de capacité technique agricole et rurale» JEV)

GFE: 01

Appellation emploi-métier: Chef d'équipe d'entretien des espaces verts, chef d'équipe paysagiste, jardinier(ière) d'espaces verts, Paysagiste

Numéro des Fiches ROME: A1203

■ Référentiel d'Activités Professionnelles / Référentiel de Compétences

Le RAP comprend 3 fonctions, déclinées en activités :

FONCTION n° 1 – Conduire les travaux paysagers

- Concevoir un projet de jardin
- Réaliser des devis et les justifier auprès de clients
- Organiser et gérer un planning de chantier
- Planifier, réaliser et réceptionner les commandes
- Entreprendre les travaux préliminaires
- Réaliser les terrassements
- Réaliser le projet de jardin
- Assurer l'entretien après installation

FONCTION n°2 – Assurer la gestion technique et économique des chantiers

- Sécuriser le chantier
- Assurer le bon état de marche des matériels
- Assurer le suivi du chantier
- Calculer un coût de revient de chantier
- Participer à la facturation

FONCTION n° 3 - Participer à la gestion de l'entreprise

- Contribuer à la stratégie marketing
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Analyser les résultats comptables et financiers

■ Référentiel de Certification

U 1 - Épreuves finales orales : Diagnostic Projet d'Entreprise et Étude de Cas Entreprise

U 2 - Cas concret de conception, Épreuve sciences et techniques

U 3 - Étude de cas 1, Appréciation des savoir faire professionnels

U 4 - Épreuve technique JEV (DAPA), Appréciation des savoir faire professionnels

U 5 - Étude de cas 2, Épreuve mécanique, Étude technico économique de chantier

U 6 - Étude de cas 3, Capacité à l'animation, Épreuve technico économique de gestion, Épreuve ressources humaines

■ Exemples de planification et d'organisation de la formation

La planification tient compte de plusieurs critères et permet l'accueil de stagiaires aux statuts différents (contrats de professionnalisation, salariés désirant acquérir une compétence, DIF ...). Certains modules techniques sont planifiés en fonction des opportunités de saisonnalité.

■ Critères de recrutement :

Capacité physique, satisfaire à des tests d'aptitude et de connaissances

■ Modalités de positionnement

Auto-positionnement déclaratif relatif au RAP, épreuves théoriques et/ou pratiques, jury mesurant les compétences normalement acquises en fin d'unités.

■ Déclinaison de l'architecture modulaire (page suivante)

UF 1	<ul style="list-style-type: none"> – Participer au management général de l'entreprise en considérant le développement durable sous tous ses aspects – Choisir un mode d'organisation d'entreprise en considérant le développement durable – Raisonner les démarches à l'installation – Participer à la gestion des ressources humaines en considération de l'emploi durable – Étudier son projet d'installation dans une logique de développement durable – Contribuer à la stratégie marketing de l'entreprise en considération de l'environnement et du DD
UF 2	<ul style="list-style-type: none"> – Concevoir un aménagement de jardin en respect de l'environnement et du développement durable – Réaliser les relevés topographiques nécessaires à la conception d'un aménagement de jardin – Dessiner un projet d'aménagement de jardin en respect de l'environnement et des règles du DD – Justifier le choix des végétaux – Réaliser et chiffrer une proposition de rénovation de jardin en respect de l'environnement et du DD – Réaliser et chiffrer une proposition d'aménagement de jardin en respect de l'environnement et du DD
UF 3	<ul style="list-style-type: none"> – Réaliser un jardin en respect de l'environnement et du développement durable – Planifier, organiser le chantier – Réaliser les travaux de voirie et réseaux divers – Réaliser les travaux de maçonnerie paysagère – Réaliser les travaux de végétalisation – Mettre en place des équipements divers
UF 4	<ul style="list-style-type: none"> – Assurer l'entretien d'un jardin en respect des règles et du développement durable – Pratiquer les méthodes d'entretien et de défense des plantations en respect de l'environnement et du DD – Pratiquer les méthodes d'entretien et de défense des gazons en respect de l'environnement et du DD – Pratiquer les méthodes d'entretien des circulations en respect de l'environnement et du DD
UF 5	<ul style="list-style-type: none"> – Assurer la gestion technique et économique des chantiers – Assurer la sécurité sur l'entreprise et sur les chantiers – Assurer le bon état de marche des matériels et équipements – Organiser le chantier et suivre son déroulement – Calculer la rentabilité d'un chantier
UF 6	<ul style="list-style-type: none"> – Participer à l'analyse des résultats technico-économiques et financiers globaux – Calculer des résultats technico-économiques et financiers globaux – Analyser les résultats technico-économiques et financiers globaux – Raisonner et chiffrer des évolutions simples
BAT	– Diagnostic et Projet d'Entreprise - Techniques de recherche d'emploi - Examen et évaluations

La fonction n°1, représentant le cœur du métier et faisant appel à de nombreuses compétences, donne lieu à 3 unités de formation (2, 3 et 4).

Annexes

Titre : Encadrant d'Entreprise Artisanale

Niveau: IV **GFE:** Titre Filière des métiers (Diplôme à vocation managériale délivré par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat)

Appellation emploi-métier: de par son caractère transversal la formation n'est rattachée à aucun emploi/métier spécifique

■ Référentiel d'Activités Professionnelles / Référentiel de Compétences

Gestion	Élaborer et équilibrer un plan de financement Lire et établir un compte de résultats Lire et établir le bilan Analyser la rentabilité Analyser la rentabilité financière
GRH	Recruter et développer les compétences Organiser le travail et manager le personnel Analyser les dysfonctionnements
Commercialisation	Situer l'entreprise dans son environnement commercial Maîtriser les différents outils de l'action commerciale au quotidien Maîtriser les techniques de vente et d'après-vente
Accompagnement d'apprentis	Situer la place, le rôle et les missions du maître d'apprentissage Accompagner le jeune dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale Acquérir les compétences nécessaires à la fonction de maître d'apprentissage

■ Déclinaison de l'architecture modulaire :

UF1 - Gestion économique et financière (84h) : 6 modules et 1 BAD

UF2 - Commercialisation et marketing (56 h) : 4 modules

UF3 - Gestion des ressources humaines (56h) : 3 modules et 2 BAD (Droit du travail et règles du management - 14h et développement durable 3,5h)

UF4 - Accompagner et former les apprentis dans le cadre de l'alternance (56 h) : 6 modules et 1 BAD (Disposition légales relatives à l'apprentissage) et 1 BAT Communiquer (14h).

■ Exemples de planification et d'organisation de la formation

Parcours complet : 252 h répartis sur 14 mois à raison d'un jour par semaine.

Formation hors temps de travail ne comprenant pas d'alternance en tant que telle (c'est à dire organisée et intégrée dans les approches pédagogiques). Cependant les candidats peuvent tout à fait réinvestir les apprentissages développés en centre dans le cadre de leurs activités journalières).

Possibilité de suivre la formation le lundi ou le samedi.

■ Référentiel de Certification

Gestion économique et financière	Contrôle continu (coeff 1)/ Un examen final (coeff1) sous forme d'épreuve écrite
Commercialisation et marketing	Contrôle continu (coeff 1)/ Un examen final (coeff1)
Gestion des ressources humaines	Contrôle continu (coeff 1)/ Un examen final (coeff1) épreuve écrite
Formation de maître d'Apprentissage	Un examen final composé d'un écrit (30mn) et d'un oral (30mn). Pas de contrôle continu

■ Critères de recrutement

Être titulaire d'un diplôme de niveau V + 5 ans d'expérience professionnelle, temps de formation inclus ou d'un BP + 3 ans d'expérience professionnelle.

■ Modalités de positionnement

- 1) Auto positionnement: questionnaire portant sur les acquis antérieurs (parcours de formation initiale et continue, parcours professionnel, activités extra professionnelles ...)
- 2) Positionnement à l'entrée en formation.

Suite au positionnement le candidat peut être dispensé de cours dans certaines matières, si son parcours de formation ou professionnel le justifie mais pas de l'examen final. Il se voit alors proposé un parcours aménagé.

L'unité de formation IV portant sur la formation de maître d'apprentissage ne peut donner lieu à aucune dispense.

Annexes

Titre : Technicien Supérieur de Vente (NEGOVENTIS)

Niveau: III GFE: 15

Appellations emploi-métier: Agent commercial (banque assurance) Agent promotion des ventes Agent administratif d'Assurances animateur de vente/ animateur commercial Assistant clientèle – chargé clientèle – conseiller clientèle (assurance banque) Assistant commercial Chargé commercial (banque assurance) Chargé de ventes Commercial – (agent) Technico-commercial Conseiller commercial – attaché commercial Conseiller financier Conseiller gestion du patrimoine (assurance banque) Représentant en publicité Technico-commercial Vendeur – vendeur conseil Vendeur itinérant VRP – VRP exclusif Délégué commercial Déléguée pharmaceutique Visiteur médical Guichetier Négociateur Agent immobilier Négociateur en immobilier d'entreprises

Numéro des Fiches ROME:

C1102 Conseil clientèle en assurances
C1206 Gestion de clientèle bancaire
D1107 Vente en gros de produits frais
D1407 Relation technico-commerciale

■ Référentiel d'Activités Professionnelles / Référentiel de Compétences

→ 1. Élaboration du plan d'action opérationnel

Ses principales activités consistent à :

- Analyser le plan d'action de la direction commerciale
- Analyser son secteur d'intervention et son portefeuille client
- Définir la cible à atteindre et les actions à mener

→ 2. Mise en œuvre d'une démarche de prospection

Ses principales activités consistent à :

- Choisir les actions à mettre en œuvre et leur planification
- Recueillir et analyser des informations sur les entreprises
- Mettre en œuvre différentes actions de prospection
- Suivre et évaluer les actions de prospection

→ 3. Négociation d'une vente, rédaction de la proposition commerciale et suivi de la vente

Ses principales activités consistent à :

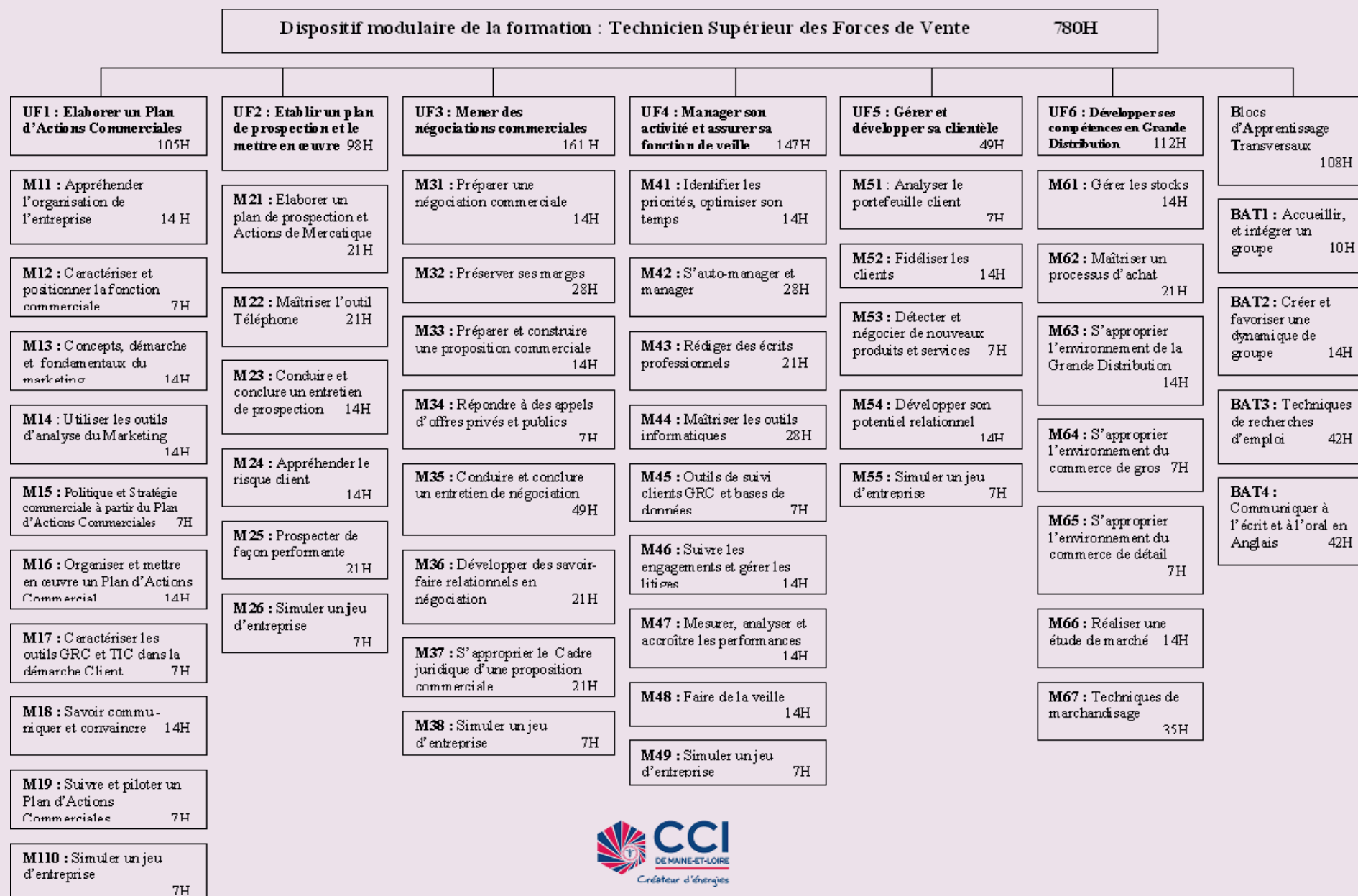
- Conduire des entretiens
- Développer un argumentaire et gérer les objections
- Réaliser une étude technique complémentaire
- Collaborer à la rédaction du contrat de vente
- Effectuer le suivi de la vente

→ 4. Gestion du portefeuille client

Ses principales activités consistent à :

- Analyser son portefeuille clients, repérer les ventes réalisées au cours des mois précédents et identifier les besoins non couverts
- Repérer les évolutions de son secteur, le positionnement de son entreprise et celui de la concurrence
- Identifier les actions de fidélisation à mettre en œuvre auprès de ses clients
- Définir les orientations qui seront à développer pour son plan de prospection

■ Déclinaison de l'architecture modulaire



■ Référentiel de Certification

Élaboration du plan d'action opérationnel:

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Production et présentation par le candidat d'un Plan d'Action Opérationnel et de ses modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> Identification de la stratégie, des enjeux et valeurs de l'entreprise Caractérisation du public de son secteur Repérage des axes à privilégier Définition des prospects et clients cible Choix des actions à conduire Choix des outils d'évaluation Analyse du ratio coût/rentabilité d'une action
Élaboration d'un argumentaire de présentation du Plan d'Action opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> Cohérence de l'analyse du Plan d'Action Opérationnel Identification des points forts du plan Pertinence des arguments développés au regard des objectifs fixés

Mise en œuvre d'une démarche de prospection:

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Exploitation d'une base de données en fonction des objectifs Production d'un fichier cible répondant aux critères	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation pertinente d'une base GRC Extractions réalisées en fonction de la cible Vérification des points clefs du prospect client: solvabilité, nom du décideur, choix des entreprises sélectionnées Mise à jour et qualification d'un fichier cible Exactitude et précision des données de qualification
Mise en place d'un plan de prospection en proposant des outils: e mailing, plan de découverte, guide d'entretien téléphonique....	Supports et argumentaire adaptés à la cible
Réalisation d'une campagne de prise de rendez-vous téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> Ciblage de l'envoi mailing Relance par téléphone: Nombre de rendez-vous obtenus au regard du nombre d'appels effectués Respect des scripts Production de fiches contact
Conduite d'un entretien de prospection	<ul style="list-style-type: none"> Identification des besoins du client Prise en compte de ses objections Développement d'un argumentaire adapté au client
Élaboration d'un rétro planning	Production d'une tournée organisée au niveau: des destinations, de l'optimisation des itinéraires, des heures de RV, des interlocuteurs sollicités
Analyse des résultats d'une campagne	<ul style="list-style-type: none"> Tenue à jour des tableaux de bord Analyse des écarts par rapport aux prévisions Identification des corrections à apporter pour une prochaine campagne

Négociation d'une vente, rédaction de la proposition commerciale et suivi de la vente :

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Conduite d'un entretien de négociation ayant pour objectif la signature d'une proposition commerciale	Préparation de l'entretien prenant en compte les différentes phases Formalisation des objectifs à atteindre et des objectifs de repli Identification des besoins du client Qualité de l'écoute pendant l'entretien Qualité des supports produits Respect de la conduite de l'entretien de négociation Respect des objectifs Présentation d'une offre adaptée au besoin client Développement d'un argumentaire qui prenne en compte les objections client
Réalisation d'une proposition commerciale	Prise en compte des termes de la négociation réalisée Correspondance entre contrat et accord passé, notamment au niveau des prix Respect de la législation d'un contrat commercial
Réalisation d'un compte-rendu de visite	Identification des points forts et faibles lors de la réalisation de l'entretien Précision et pertinence des préconisations en vue de la préparation d'un autre entretien
Production d'une fiche suivi client	Mise en place d'un outil de suivi clientèle permettant de recueillir des informations depuis l'identification du besoin jusqu'au suivi de la réalisation de la vente

Gestion du portefeuille client :

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Production d'un tableau de bord permettant d'analyser son portefeuille client dans le but de mettre en œuvre des actions de suivi et de fidélisation.	Mise en place : De tableaux de bord intégrant les coûts, les marges, les ratios... D'un outil permettant de faire de la veille concurrentielle
Production d'un état des potentialités et opportunités de développement sur son secteur	Prise en compte des caractéristiques de son marché : produits, clients, prospects, concurrents... Pertinence des propositions de développement.

■ Critères de recrutement

Tests : personnalité du vendeur, tests du réseau : Connaissances générales, raisonnement, expression verbale. et entretien

■ Modalités de positionnement

Positionnement en deux étapes :

- 1. Repérage des acquis : déclaratif fait par le candidat sur une plate-forme à distance. Si 70% des activités d'une fonction sont déclarées comme étant pratiquées souvent voire très souvent le candidat est déclaré positionnable.
- 2. Tests de positionnement sous forme d'études de cas ou de mise en situations suivant le référentiel de certification. Ce positionnement à valeur de validation amont.

www.paysdelaloire.fr