



Appel à propositions PASS formation 2010 Picardie

***Dispositif régional de formation
ACTIONS COLLECTIVES 2010***

Formations à destination de toutes les entreprises de Picardie adhérentes à l'AGEFOS PME Nord Picardie

Les actions sont susceptibles d'être cofinancées par :

- La DRTEFP Picardie
- Le Conseil Régional Picardie
- Le FSE

GUIDE METHODOLOGIQUE

SOMMAIRE

Contexte	Pages 3 à 5
Modalités d'organisation	Pages 6 à 7
Gestion administrative	Pages 8 à 9
Thématiques de formation	Pages 11 à 25
Annexe	Pages 27
Fiche action	Pages 28

VOTRE INTERLOCUTEUR AGEFOS PME

Joëlle DEHAYNIN

jdehaynin@agefos-pme.com

Tél : 03. 20.53.00.44

Chargée de la mise en œuvre des actions collectives 2010

NOS COORDONNEES

AGEFOS PME NORD PICARDIE

A l'attention de Claire Vatin
PASS Formation 2010
Rue de l'île mystérieuse
80440 BOVES

CONTEXTE DE LA DEMANDE

ORGANISME COMMANDITAIRE

AGEFOS PME Nord Picardie, Association régionale agissant pour le compte du Fonds d'Assurance Formation des Salariés des Petites et Moyennes entreprises dénommée AGEFOS PME ;

Notre mission :

Dans un cadre intersectoriel et territorial, AGEFOS PME assure le service formation externe pour le compte des entreprises de plus ou de moins de 10 salariés.

Mission de collecte et de gestion des fonds de formation

AGEFOS PME collecte et gère localement le budget formation des PME constitué par :

- Les contributions des entreprises : le plan de formation, les cotisations Professionnalisation
- Les financements des pouvoirs publics : Europe, Etat, Conseil Régional

Mission d'accompagnement de projets d'entreprises

En les informant et les assistant dans les démarches telles que :

- *Le diagnostic des besoins de formation*, qu'ils soient propres à l'entreprise, sur un plan collectif (professionnel ou territorial)
- *La formalisation et la planification du projet de formation*
- *L'Information et le conseil* sur l'ensemble des aides à la formation et à l'embauche
- *La mobilisation de financements complémentaires*
- *L'identification des compétences* nécessaires à la mise en oeuvre du projet : cahier des charges, appel d'offres...
- *La définition des critères d'évaluation* des actions de formation

Mission de financement des actions de formation

- AGEFOS PME finance les actions de formation au bénéfice de salariés d'entreprises :
- Dans le cadre du plan de formation de l'entreprise
- Dans le cadre de la professionnalisation (contrat et période de professionnalisation, DIF) et des actions au bénéfice des tuteurs.

CONTEXTE

Dans le cadre d'un éventuel **ADEC** (Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences) **AGEFOS PME Nord Picardie** mettra en place un dispositif régional de formation à destination des entreprises visant les **objectifs suivants** :

- ⇒ Améliorer l'employabilité des salariés les plus fragiles par une approche individualisée et la construction de parcours professionnalisants,
- ⇒ Accompagner les entreprises dans l'adaptation de leurs compétences aux différents changements environnementaux,
- ⇒ Elever le niveau de qualification et de compétence des salariés afin qu'ils puissent évoluer dans l'entreprise et au besoin faciliter leur mobilité professionnelle ,
- ⇒ Réduire les inégalités d'accès à la qualification et à la formation.

S'inscrivant dans une perspective de sécurisation des trajectoires professionnelles, les actions que nous souhaitons mettre en place seront mises en œuvre dans le cadre d'**actions collectives inter-entreprises**.

Cette offre de formation sera proposée à l'ensemble de la **Picardie** .

PRESENTATION DU DISPOSITIF

Le dispositif est proposé par l'AGEFOS PME à l'ensemble de ses adhérents pour la **période du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2010**.

Il est susceptible de bénéficier d'un cofinancement de la DRTEFP Picardie, du Conseil Régional Picardie et du Fonds Social Européen .

Nous souhaitons que ***l'offre de formation régionale réponde aux principales innovations introduites par les Accords Nationaux Interprofessionnels de 2003 et 2009 et de la loi du 24 novembre 2009*** , et contribue ainsi à l'accompagnement des salariés de la région Picardie dans l'actualisation de leurs connaissances et compétences afin de favoriser leur évolution professionnelle et de leur permettre de progresser d'au moins un niveau dans leur qualification au cours de leur vie professionnelle.

L'individualisation des parcours qui en découle, entendue comme adaptation à des publics diversifiés, commande de reconsidérer les mobiles et perspectives professionnels des stagiaires tout en favorisant leur compatibilité avec les enjeux et contraintes des entreprises.

Dans le cas des Petites et Moyennes Entreprises, l'accès à la formation doit être rapporté à un management des compétences plus sensible, d'une part, au développement personnel et professionnel des salariés et, d'autre part, aux particularismes de petites et moyennes entreprises dont les effectifs restreints imposent la **recherche d'actions de formation concertées et adaptées**.

Conçus sous la **forme de sessions courtes pouvant être intégrées à un parcours**, les modules de formation doivent permettre de gagner en réactivité et en adaptabilité en respectant, tout à la fois, les rythmes professionnels et les priorités exprimées par les publics (stagiaires et entreprises) au titre d'une montée en compétences conjointe des salariés et de l'entreprise.

L'ingénierie relative à la construction de ces parcours professionnalisant pourra , sous réserve de recevabilité, faire l'objet d'une prise en charge financière.

Mise en oeuvre

Les formations seront dispensées par les organismes de formation intervenant dans chaque département de la Picardie.

Les sessions seront organisées au plus près des entreprises.

Système d'évaluation des prestations de formation

Nous avons mis en place un système d'évaluation qui constitue un faisceau d'éléments nous permettant d'avoir un avis qui tend à l'objectivité, sur les prestations :

- Un recueil de l'avis des formés.
A l'issue de chaque formation, le salarié reçoit un questionnaire issu de l'AGEFOS PME " Votre Avis Nous Intéresse" qui est distribué par l'organisme de formation et qui nous est renvoyé.
Le règlement de la prestation se fera à réception de ces documents VANI, ils vous seront envoyés avec la convention.
- Une étude qui peut être réalisée par un Conseiller Formation à l'issue de chaque action de formation mettant en évidence la conformité entre ce qui était prévu et ce qui a été dispensé
- La mise en place d'un observatoire qui fait le rapport entre le nombre d'actions mises en œuvre par l'organisme de formation et la satisfaction du stagiaire.
- Un entretien qui peut être mené auprès de l'entreprise afin d'appréhender tout ou partie des effets de la formation

MODALITES D'ORGANISATION

QUI

FAIT

QUOI ...

Avant la formation

- 1. L'AGEFOS PME Nord - Picardie** adresse à l'ensemble de ses adhérents une plaquette d'information leur permettant de s'inscrire aux différentes sessions. et se charge de faire la promotion du dispositif par des relances téléphoniques, courriers, ou lors de rencontres.
- 2. L'AGEFOS-PME** reçoit les inscriptions ainsi que les chèques de participation. (sans chèque il n'y aura pas d'inscrits).
NB : Pour les entreprises comptant moins de 10 salariés, cette action pourra être confiée à l'organisme de formation .
L'AGEFOS-PME vérifie la cohérence de ces inscriptions avec les critères généraux définis éventuellement dans l'ADEC et par le Fonds Social Européen. Un nombre minimal et maximal d'inscrits par groupe est prévu dans l'intérêt pédagogique du formateur et des stagiaires, soit 5 inscrits minimum et 12 inscrits maximum. Le tarif proposé doit tenir compte de ces données.
- 3. L'AGEFOS PME Nord - Picardie** adresse par mail à l'organisme de formation le suivi journalier des inscriptions.
A compter de 5 inscrits et jusqu'à 8 jours avant l'ouverture du stage, l'organisme de formation est tenu de maintenir le groupe.
(Un nombre minimal et maximal d'inscrits par groupe est prévu dans l'intérêt pédagogique du formateur et des stagiaires, soit 5 inscrits minimum et 12 maximum).
- 4. L'organisme de formation** s'engage à mettre oeuvre une démarche commerciale qui vise à prospecter et à faire la promotion de ces actions de formation auprès des entreprises.
Le détail de cette démarche sera d'ailleurs à expliciter dans la réponse à propositions.
- 5. L'organisme de formation** confirme aux stagiaires , les dates, le programme de formation et lieux d'intervention de l'action de formation et adresse une copie des convocations à l'AGEFOS PME Nord - Picardie.
- 6. L'organisme de formation** constitue les groupes.
Il confirme aux stagiaires , les dates, programme de formation et lieux d'intervention de l'action de formation.

L'organisme de formation s'engage à mettre en oeuvre l'ensemble de ses outils de positionnement et d'évaluation visant à mesurer la pertinence et l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation (connaissances et/ou compétences visées et mesures correspondantes : Acquis/ Non Acquis/ En cours).

A l'ouverture de la session de formation

7. L'AGEFOS PME Nord Picardie se réserve le droit d'assister à l'ouverture de la session de formation et de rappeler le contexte de la formation et de son organisation notamment au niveau du financement de l'action.

Pendant la formation

8. L'organisme de formation positionnera en amont les niveaux des participants afin de mieux adapter les contenus de la formation.

9. Le formateur complète l'attestation de présence et fait émarger les stagiaires par ½ journée. L'attestation de présence devra faire mention des co-financeurs à l'opération (modèle sur [www. Agefos-pme.com](http://www.Agefos-pme.com), site régional)
Ce document avec les mentions obligatoires devra impérativement être fourni à l'AGEFOS PME pour règlement de la facture.
L'organisme de formation informera l'AGEFOS PME des absences des stagiaires.

10 Le formateur fait remplir aux stagiaires une fiche de mesure de la satisfaction client VANI Votre Avis nous intéresse dont il fait parvenir une copie à l'AGEFOS-PME.

11. Le formateur fait remplir aux stagiaires une fiche d'évaluation qui permet de faire apparaître les acquis de la formation et établit une attestation de fin de formation qu'il remet au stagiaire (avec mention des co-financeurs).

Après la formation

12. L'Organisme de formation fait parvenir, à l'issue de la formation, la facture correspondante aux actions réalisées.
L'AGEFOS PME contrôle les pièces justificatives et réglera au vu du dossier complet, la facture à l'organisme de formation dans un délai de trois semaines maximum.

ATTENTION : les dossiers bénéficiant d'un co-financement doivent être réglés avant le 31 décembre de l'année N.

13. À l'issue de la formation, **l'organisme de formation** délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

COUTS

Coûts pédagogiques

Les prix sont fixés, par jour de 7 H ou demi-journée de 3H30 de formation et par stagiaire (coût H.T : prestation, salle, frais du formateur).

Les repas des stagiaires ne sont pas à inclure dans le coût de la prestation.

Le règlement s'effectuera à réception des attestations de présence, des fiches de satisfaction VANI et des factures.

Le montant de la prestation sera établi dans une fourchette (tarif minimum – tarif maximum par personne en fonction du nombre de participants) , ce qui permettra d'établir un plafond .

- *EXEMPLE :* *Intitulé :Italien initiation*
 - *Durée : 35 H*
 - *Coût par personne :*
de 332 € à 782 € suivant le nombre de participants
 - *Minimum de personnes par groupe : 6*
 - *Maximum de personnes par groupe : 12*

Les journées annulées et les absences des stagiaires ne feront pas l'objet d'une facturation.

Coûts d'ingénierie

L'ingénierie pédagogique nécessaire à la construction de parcours adaptés tant au public salarié qu'à la typologie d'entreprises visées est susceptible de faire l'objet d'une prise en charge financière.

Les modalités de conventionnement seront négociées au cas par cas.

Conventionnement

Une convention par module, relative à l'ensemble de la période sera signée entre l'AGEFOS PME et l'organisme de formation . Celle-ci précisera les modalités de collaboration tant sur la prestation de formation que sur l'ingénierie pédagogique, le cas échéant.

. REPONSES A L'APPEL A PROPOSITIONS

L'appel à propositions est établi pour la période suivante :
1^{er} janvier 2010 au 31 Décembre 2010.

Il devra comprendre obligatoirement les éléments suivants :

Première partie de la réponse :

1. Un document de présentation de l'organisme de formation
2. Le nom et titre du signataire de la convention, adresse mail et contact téléphonique.
3. La présentation des intervenants (CV des formateurs) et de leurs expériences (particulièrement auprès de petites entreprises)
4. La présentation et l'explicitation de la démarche commerciale déployée afin de prospecter et de faire la promotion d'une offre de formation comme le PASS Formation.

Deuxième partie: Pour chaque module de formation :

5. La fiche descriptive de l'action , chaque rubrique obligatoirement remplie
(Document AGEFOS PME – Cf Annexe)
6. Les contenus détaillés des modules de formation pour lesquels vous proposez une réponse
(Document Organisme de formation)
7. L'outil de positionnement de départ de l'apprenant dans le domaine
(Document Organisme de formation)
8. L'outil d'évaluation des acquis de la formation qui sera délivré au stagiaire en fin de formation
(Document Organisme de formation)

Les propositions devront être envoyées en un exemplaire **pour le 8 janvier 2010** à l'adresse précisée page 2 du document.

Au regard de l'ensemble des propositions reçues ainsi que d'une notation effectuée d'après des critères objectifs, la sélection des organismes prestataires se fera lors d'un comité de sélection qui se tiendra le 22 janvier 2010 et qui donnera lieu à un courrier à votre intention.

Les organismes retenus, le seront pour intervenir au moins sur un département de la région Picardie.

LES MODULES DE FORMATION

Sommaire

Logistique/sécurité

Caces Cariste 1
Caces Cariste 3
Caces Cariste 5

Caces Nacelle 1B
Caces Nacelle 3B

Langues:

- Anglais professionnel

Commercial :

- Améliorer son efficacité commerciale
- Gérer les litiges et préserver la relation client

Bureautique:

- Word bases
- Excel bases
- PPT bases
- Création de son site internet

Efficacité professionnelle

- Gérer son stress pour augmenter son efficacité professionnelle

Management

- Manager un projet de changement en période de mutation économique
- Savoir mener différents types d'entretiens
- Formation de formateur occasionnel

Gestion/finance

- La comptabilité pour les non-comptables

Socle de connaissance de base

- Apprentissage des savoirs de base en Français et mathématiques

Ecologie:

- **Développer des compétences pour les économies d'énergie et le développement des énergies renouvelables**

RH :

- **Faire un recrutement efficace**
- **Optimiser mon plan de formation**

THEMES	ACTIONS	OBJECTIFS	CONDITIONS PARTICULIERES <i>Durée</i>	LOCALISATION DE LA MISE EN ŒUVRE	PUBLIC VISE
---------------	----------------	------------------	---	---	--------------------

LOGISTIQUE / Sécurité	CACES Cariste Catégorie 1,	Réaliser les opérations de chargement et déchargement de véhicules, stockage, déstockage et transfert de charges Respecter les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise et sur la voie publique Obtenir le CACES des chariots de types 1,	Formations se déroulant dans les locaux de l'organisme <u>Prestation incluant :</u> - l'identification des personnes concernées - Positionnement et évaluation des candidats la construction du parcours 21H	Somme Aisne Oise	Magasinier Cariste Opérateurs Toutes personnes devant conduire un chariot élévateur Etre âgé de 18 ans
------------------------------	---	--	---	------------------------	--

	CACES Cariste Catégorie 3	Réaliser les opérations de chargement et déchargement de véhicules, stockage, déstockage et transfert de charges Respecter les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise et sur la voie publique Obtenir le CACES des chariots de types 3	Formations se déroulant dans les locaux de l'organisme <u>Prestation incluant :</u> - l'identification des personnes concernées - Positionnement et évaluation des candidats la construction du parcours 21H	Somme Aisne Oise	Magasinier Cariste Opérateurs Toutes personnes devant conduire un chariot élévateur Etre âgé de 18 ans
LOGISTIQUE / SECURITE	CACES Cariste Catégorie 5	Réaliser les opérations de chargement et déchargement de véhicules, stockage, déstockage et transfert de charges Respecter les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise et sur la voie publique Obtenir le CACES des chariots de types 5	Formations se déroulant dans les locaux de l'organisme <u>Prestation incluant :</u> - l'identification des personnes concernées - Positionnement et évaluation des candidats la construction du parcours 21H	Somme Aisne Oise	Magasinier Cariste Opérateurs Toutes personnes devant conduire un chariot élévateur Etre âgé de 18 ans

CACES Nacelles 1B	Obtenir le CACES des nacelles élévatrices de type 1B	<u>Prestation incluant :</u> - l'identification des personnes concernées - Positionnement et évaluation des candidats la construction du parcours Formations se déroulant dans les locaux de l'organisme 28H pour débutant	Somme Aisne Oise	Toutes personnes devant conduire une plate forme élévatrice de personne Etre âgé de 18 ans
CACES Nacelles 3 B	Obtenir le CACES des nacelles élévatrices de type 3B	<u>Prestation incluant :</u> - l'identification des personnes concernées - Positionnement et évaluation des candidats la construction du parcours Formations se déroulant dans les locaux de l'organisme 28H pour débutant	Somme Aisne Oise	Toutes personnes devant conduire une plate forme élévatrice de personne Etre âgé de 18 ans

LANGUES	Anglais professionnel	Pratiquer l'anglais de manière simple / élaborée lors de contact avec une clientèle étrangère	35 Heures.	Somme Aisne Oise	Tout salarié amené à utiliser la langue anglaise dans le cadre de sa fonction
---------	------------------------------	---	------------	------------------------	---

COMMERCIAL	Améliorer son efficacité commerciale	<p>Maîtriser les techniques d'accueil</p> <p>Développer les attitudes et réflexes favorables à la qualité de communication</p> <p>Ecouter, reformuler, transmettre une image positive de son entreprise</p> <p>Prendre un message téléphonique</p> <p>Utiliser le téléphone comme un outil commercial</p> <p>Mener un entretien de prospection commerciale</p>	<u>21H</u>	Somme Aisne Oise	<p>Personnes ayant une fonction qui l'amène à être en contact avec des clients (physiquement, par téléphone, par mail...)</p> <p>Commerce de proximité</p>
-------------------	---	--	------------	------------------------	---

COMMERCIAL	Gérer les litiges et préserver la relation client	<p>Gérer les délais</p> <p>Comment parler à un client mécontent</p> <p>Le geste " client"</p> <p>Améliorer la qualité de la relation et en mesurer les enjeux</p> <p>Analyser un problème et trouver des solutions</p>	14H	Somme Aisne Oise	<p>Personnes ayant une fonction qui l'amène à être en contact avec des clients (physiquement, par téléphone, par mail...)</p> <p>Commerce de proximité</p>
-------------------	--	--	-----	------------------------	---

BUREAUTIQUE	Word Bases	Documents simples et tableaux Créer , enregistrer ses documents Mise en forme de textes Mise en page	14H	Somme Aisne Oise	Tous publics
--------------------	-------------------	---	-----	------------------------	--------------

BUREAUTIQUE	Excel Bases	Créer des tableaux et des graphiques simples Gérer ses documents Saisir des données et des formules de calculs Générer des graphiques Mettre en forme	14H	Somme Aisne Oise	Tous publics
	PPT Bases	Utiliser les assistants Uniformiser une présentation Insérer des éléments Générer un diaporama	14H	Somme Aisne Oise	Tous publics

	Création de son site internet	<p>Les bases de la création d'un site internet tant au niveau technologique que du point de vue du contenu afin de permettre une plus grande lisibilité de l'activité de l'entreprise</p> <p>Vente et achat sur internet Publicité entreprise</p>	21H	Somme Aisne Oise	Tous publics
--	--------------------------------------	---	-----	------------------------	--------------

EFFICACITE	PROFESSIONNELLE	Gérer son stress pour augmenter son efficacité professionnelle	<p>Identifier les mécanismes et les facteurs de stress</p> <p>Mettre en place des méthodes pour canaliser son stress en milieu professionnel</p> <p>Utiliser des outils pour contrôler</p>	21H	Somme Aisne Oise	Tous publics

MANAGEMENT	Manager un projet de changement , en période de mutation économique	Etre force de proposition Faire le diagnostic de la situation S'affirmer dans son rôle de manager Renforcer la confiance de ses collaborateurs : savoir dire que "c'est bien"	14H	Somme Aisne Oise	Tous salariés en position de manager
-------------------	--	--	-----	------------------------	--------------------------------------

MANAGEMENT	Savoir mener différents type d'entretiens (recrutement, annuel, professionnel...)	Maîtriser les différentes étapes d'un entretien de recrutement : définir le poste, communiquer l'offre, conduire et analyser l'entretien, sélectionner, accueillir et intégrer	21H	Somme Aisne Oise	Toute personne amenée à réaliser des entretiens
-------------------	--	--	-----	------------------------	---

MANAGEMENT	Formation de formateur occasionnel	<p>Maîtriser les concepts pédagogiques, les techniques d'animation de groupe</p> <p>Construire une progression pédagogique</p> <p>Transmission de savoirs faire (dans le cadre d'u plan seniors...par ex)</p>	21H	Somme Aisne Oise	Salarié devant dans le cadre de missions transversales participer à la formation interne au sein de l'entreprise
-------------------	---	---	-----	------------------------	--

GESTION / FINANCE	La comptabilité pour les non - comptables	Les bases de la comptabilité Eléments de compréhension Mesure des enjeux liés à la tenue de la comptabilité	21 H	Somme Aisne Oise	Tout salarié qui souhaite améliorer sa compréhension des enjeux financiers de l'entreprise
--------------------------	--	---	------	------------------------	--

Socle de connaissance de Base	Apprentissage des savoirs de base en français et mathématiques	Evaluer ses connaissances générales et se mettre à jour sur les bases de français, vie sociale et professionnelle, logique et de mathématiques.	-Individualisation -Formation en lien avec la compréhension du contexte professionnel et du poste de travail dans sa globalité Modules de 35 H renouvelables	Somme Aisne Oise	Toutes personnes ayant des difficultés dans les opérations courantes de lecture et d'écriture
--------------------------------------	---	---	--	------------------------	---

ECOLOGIE	Développer des compétences pour les économies d'énergie et le développement des énergies renouvelables	Les comportements à revoir pour développer des économies d'énergie Les nouveaux matériaux Travaux à réaliser et financement à mobiliser Les aides possibles	14H	Somme Aisne Oise	Tous publics
-----------------	---	--	-----	------------------------	--------------

Ressources Humaines	Faire un recrutement efficace	Construire un profil de poste Imaginer des profils de candidat Sélectionner des CV Comment questionner le candidat Quels critères pour prendre la décision ultime	21H	Somme Aisne Oise	Toutes personnes chargées de gérer les RH
	Optimiser mon plan de formation	Analyser l'existant et anticiper les besoins	14H En partenariat rapproché avec l'AGEFOS PME	Somme Aisne Oise	Toutes personnes chargées de gérer les RH

ANNEXE



« Intitulé d'action »
Thème »

OBJECTIF GENERAL				
OBJECTIFS OPERATIONNELS				
MODALITES PEDAGOGI-QUE	METHODE PEDAGOGIQUE			
	TAILLE DU GROUPE (MINI-MAXI)		Pré-requis	
CONTENU SUCCINT Joindre le contenu détaillé				
MODALITES D'EVALUATION				
PARAMETRES ORGANISATIONNELS	NOM DE L'ORGANISME			
	LIEU DE LA FORMATION			
	DEPARTEMENT			
	DUREE EN H ET JOURS			
	CONTACT OPERATIONEL Nom/Téléphone /Mail			
	COUT DE L'ACTION PAR PERSONNE TTC			
	COUT DE L'ACTION PAR PERSONNE HT			
	FREQUENCES ET /OU DATES DE SESSIONS			