



APPEL A PROPOSITIONS
Offre de service dédiée au secteur
Service A la Personne

2010
Nord – Pas de Calais

Dispositif d'actions de formations à destination des entreprises adhérentes à l'AGEFOS PME Nord :

Les actions sont susceptibles d'être cofinancées par :

- La DIRECCTE Nord - Pas de Calais (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation , du Travail et de l'Emploi)
- Le Fonds Social Européen
- Le Conseil Régional Nord - Pas de Calais



GUIDE METHODOLOGIQUE

SOMMAIRE

| | |
|------------------------------|--------------|
| I Contexte de la demande | Page 3 à 5 |
| II Modalités d'organisation | Page 6 à 7 |
| III Gestion administrative | Page 8 à 9 |
| III Thématiques de formation | Page 10 à 17 |
| Annexes | Page 18 |

VOTRE INTERLOCUTEUR AGEFOS PME

Joëlle DEHAYNIN

jdehaynin@agefos-pme.com

Chargée de la mise en œuvre des parcours Service A la Personne

NOS COORDONNEES

AGEFOS PME NORD PICARDIE

A l'attention de Joëlle Dehaynin
Appel d'offres SAP 2010

12 rue de douai
BP 371
59020 LILLE cedex

I CONTEXTE DE LA DEMANDE

PRESENTATION DE L'ORGANISME COMMANDITAIRE

AGEFOS PME Nord Picardie est une association régionale agissant pour le compte du Fonds d'Assurance Formation des Salariés des Petites et Moyennes entreprises dénommé AGEFOS PME.

Notre métier

Dans un cadre territorial et intersectoriel, AGEFOS PME assure le service formation externe pour le compte des entreprises de moins de 10 salariés et plus. Notre activité pourrait se décliner en trois grandes missions.

A. La collecte et la 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 au titre de la professionnalisation
- La mobilisation de sources de financement des pouvoirs publics : Europe, Etat, Conseil Régional).

B. L'accompagnement de projets d'entreprises

L'AGEFOS PME informe et assiste les entreprises dans leurs démarches à travers :

- Le diagnostic des besoins de formation, qu'ils soient propres à l'entreprise ou collectifs (interprofessionnel ou territorial)
- La formalisation et la planification du projet de formation
- Le conseil et l'information sur les dispositifs de formation
- La mobilisation de financements complémentaires (ADEC, FSE)
- La mise en œuvre d'une ingénierie de projets au service des branches et des entreprises (cahier des charges, appel d'offres, ingénierie juridique...).
- La définition des critères d'évaluation des actions de formation.

C. Le financement des actions de formation

L'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, DIF) et d'actions au bénéfice des tuteurs.

HISTORIQUE DE L'ACTION

Le 18 décembre 2009 , les partenaires sociaux : FEDESAP, FEST, Fédération des services CFDT, la fédération Santé-sociaux CFTC, la confédération CFE-CGC, la fédération FGTA-FO et la fédération Commerce et Services CGT ont signé un accord , et ont ainsi désigné AGEFOS PME comme OPCA du secteur Service A la Personne.

A ce titre, nous souhaitons proposer aux entreprises relevant de ce secteur professionnel , des actions visant à développer la qualification et la montée en compétence de leurs collaborateurs source d'employabilité et de sécurisation de leur parcours professionnel.

LES ENJEUX DE L'ACTION

Le dispositif de formation que nous proposerons aux adhérents **AGEFOS PME Nord-Picardie** se présente sous forme d'actions collectives inter-entreprises qui tiennent compte des contraintes organisationnelles et humaines des entreprises du secteur Service à la Personne.

Celui-ci a pour vocation de contribuer et de répondre aux enjeux de développement de l'emploi et des compétences dans les entreprises du secteur Service A la personne.

Pour ce faire, l'**AGEFOS PME** encourage les offreurs de formation à prendre en compte les éléments de contexte suivants :

- ⇒ Le **contexte organisationnel** (effectif, saisonnalité de l'activité et organisation des sessions pendant les périodes appropriées, regroupement des stagiaires) ;
- ⇒ La **valorisation de l'expérience** des stagiaires ;

PRESENTATION DU DISPOSITIF

Un dispositif individualisé : une offre sur mesure

Le dispositif est proposé par l'AGEFOS PME à l'ensemble de ses adhérents du secteur du Service A la Personne pour la **période du 1^{er} juin 2010 au 31 décembre 2010**, il pourra éventuellement être renouvelé en 2011.

En outre, ce dispositif est susceptible de bénéficier d'un cofinancement de la DIRECCT Nord - pas de calais, du Fonds Social Européen et du Conseil Régional Nord-Pas de Calais.

L'AGEFOS PME Nord – Picardie encourage vivement les organismes de formation à prendre en compte et à mettre en œuvre les principales innovations de l'Accord National Interprofessionnel du 5 décembre 2003 et de la Loi du 24 Novembre 2009, et contribuent ainsi à l'accompagnement des salariés de la Région Nord-Pas de Calais dans l'actualisation de leurs connaissances et compétences dans l'objectif de favoriser leurs évolutions professionnelles.

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

Conçus sous la **forme de sessions courtes pouvant être intégrées à un parcours plus global**, les modules de formation doivent respecter à la fois, les rythmes professionnels et les priorités exprimées par les publics (stagiaires et entreprises).

Mise en oeuvre

Les formations seront dispensées par les organismes de formation en capacité d'intervenir sur la Région Nord-Pas de Calais.

Les sessions devront être organisées au plus près des entreprises. L'organisation des sessions sur un ensemble de départements sera également prévue par les dispensateurs de formation.

Système d'évaluation des prestations de formation

Nous avons mis en œuvre un système d'évaluation nous permettant d'avoir un avis pertinent sur les prestations réalisées :

- Un recueil de l'avis des formés:
à l'issue de chaque formation, le salarié reçoit un questionnaire AGEFOS PME "Votre Avis Nous Intéresse" qui est distribué par l'organisme de formation et qui nous est renvoyé.
- Une étude 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 mise 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.

II MODALITES D'ORGANISATION

QUI

FAIT

QUOI ... ?

Avant la formation

- 1. AGEFOS PME Nord - Picardie** adresse à l'ensemble de ses adhérents une plaquette d'information leur permettant de s'inscrire aux différentes sessions.
Si nécessaire, elle peut fournir un fichier des coordonnées de ses adhérents sur un périmètre géographique donné à l'organisme de formation

Attention : l'accès aux données fournies par l'AGEFOS PME sera soumis à des conditions d'utilisation.

- 2. L'AGEFOS-PME** reçoit les demandes d'inscription ainsi que les chèques de participation. (sans chèque, il n'y aura pas d'inscrits)
L'AGEFOS PME vérifie la cohérence de ces inscriptions avec les critères généraux définis éventuellement dans l'ADEC et par le Fonds Social Européen.

NB : Un nombre minimal et maximal d'inscrits par groupe est prévu dans l'intérêt pédagogique du formateur et des stagiaires : 7 inscrits minimum et 12 inscrits maximum.

- 3. L'AGEFOS PME Nord – Picardie** adresse (par mail ou fax) à l'organisme de formation la liste des inscrits.

- 4. L'organisme de formation** s'engage à mettre en œuvre une démarche commerciale qui vise à assurer une 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** 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 œuvre l'ensemble des outils d'évaluation et de positionnement 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).

Ouverture et Clôture de la session de formation

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

Pendant la formation

7. L'organisme de formation évaluera les acquis des participants afin de mieux adapter le contenu de la formation.

Le formateur complètera l'attestation de présence. Il fera émarger les stagiaires par ½ journée. L'attestation de présence, dont un modèle pourra être fourni par AGEFOS-PME, devra faire mention des co-financeurs de l'opération.

Ce document rempli avec les mentions obligatoires devra impérativement être présenté à l'AGEFOS PME pour le règlement de la facture.

L'organisme de formation informera l'AGEFOS PME des absences de stagiaires.

8. 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.

Après la formation

9. L'organisme de formation fait parvenir, à l'issue de la formation, la **facture** correspondante à l'action réalisée, accompagnée des questionnaires "**Votre Avis Nous intéresse**" remplis par les salariés bénéficiaires de la formation ainsi que **les attestations de présence**.

L'AGEFOS PME contrôle les pièces justificatives et réglera au vu du dossier complet, la facture à l'organisme de formation .

ATTENTION : les dossiers bénéficiant d'un cofinancement doivent être réglés avant le 31 décembre de l'année de réalisation de l'action.

10. A 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.

III GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Coût

Coûts pédagogiques

Les prix sont fixés, par journée de 7H00 de formation et par stagiaire (coût HT tout compris : prestation, salle, frais du formateur)

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

Le prix des repas des stagiaires n'est pas compris dans le coût pédagogique.

Attention :

Les journées qui auront été annulées ainsi que les absences des stagiaires ne feront pas l'objet de facturation.

Coûts d'ingénierie

Les coûts d'ingénierie des actions sont intégrés dans le coût pédagogique.

Conventionnement

Une convention 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.

REPONSES A L'APPEL A PROPOSITIONS

L'appel à propositions est établi pour la période suivante :
1^{er} juin 2010 au 31 Décembre 2010 (et pourra être renouvelé en 2011)

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 parcours SAP.

Deuxième partie: Pour chaque module de formation :

5. La fiche descriptive de l'action , chaque rubrique obligatoirement remplie
(*Document AGEFOS PME – Cf Annexe p18*)
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 cadre de l'action citées ci-avant
(*Document Organisme de formation*)
8. L'outil d'évaluation des acquis de la formation qui sera délivrée au stagiaire en fin de formation
(*Document Organisme de formation*)

Les propositions devront être envoyées en un exemplaire **pour le 16 juin 2010 matin** 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 21 juin 2010**. Suite à ce comité vous recevrez un courrier à votre intention.

Les organismes retenus, le seront pour intervenir sur tout ou partie de la région Nord - Pas de Calais.

LES PARCOURS DE FORMATION

1. SERVICE A LA VIE QUOTIDIENNE

1. Entretien du cadre de vie
2. Effectuer des petits Travaux Extérieur - Intérieur
3. Intégrer Le développement durable dans son activité professionnelle
4. Entretien du linge et technique de repassage
5. Prévention des accidents domestiques

2. SERVICE AUX SENIORS ET AUX PERSONNES DEPENDANTES ET /OU HANDICAPEES

1. Accompagnement d'une personne dépendante
2. Soins d'hygiène à domicile
3. Entrer en relation et maintenir une communication
4. Mieux connaître l'alimentation, la nutrition et savoir organiser les repas
5. Bienveillance et maltraitance

3. SERVICE A LA FAMILLE

1. Maîtriser les règles de base de la garde d'enfants jusqu'à 3 ans et / ou après 3 ans
2. La toilette chez les enfants
3. Entrer en relation et communiquer avec les enfants

4. PRATIQUE RH

1. Organisation et gestion des interventions à domicile
2. Management d'équipe : mobiliser pour gagner en efficacité

5. OUTILS DE PARCOURS

1. Validation des Acquis de l'Expérience
2. Bilan de Compétences

| <i>catégories</i> | ACTIONS | OBJECTIFS et mots clés | Durée à titre indicatif |
|-------------------|----------------|-------------------------------|--------------------------------|
|-------------------|----------------|-------------------------------|--------------------------------|

| | | | |
|--|---|---|------|
| 1. SERVICE A LA VIE QUOTIDIENNE | 1. Entretien le cadre de vie | Apprendre les règles d'hygiène et de sécurité à respecter et à faire respecter Hygiène personnelle | 14 H |
| | 2. Effectuer des petits Travaux Extérieur - Intérieur | Organiser et réaliser dans le respect des règles d'hygiènes et de sécurité des petits travaux de Jardinage, petits bricolage | 21H |
| | 3. Intégrer Le développement durable dans son activité professionnelle | Intégrer dans sa pratique des actions liées au développement durable, proposer des petits aménagements afin de faire adopter par le client une démarche de développement durable dans la maison avec par exemple l' utilisation de produits naturels comme le vinaigre blanc... | 14 H |

| | | | |
|--|---|--|------|
| 1. SERVICE A LA VIE QUOTIDIENNE | 4. Entretien le linge et maîtriser les techniques de repassage | Préparer son poste de travail Trier le linge par type de tissu, de pièce Repasser le linge en respectant les consignes des étiquettes Repasser et plier chaque type de pièce en respectant la bonne technique | 14 H |
|--|---|--|------|

| | | | |
|--|--|--|------|
| | 5. Prévention des accidents domestiques | Permettre à l'intervenant d'adapter son intervention en fonction des risques liés à l'environnement de l'enfant ou de la personne âgée | 14 H |
|--|--|--|------|

| | | | |
|--|--|--|------|
| 2. SERVICE AUX SENIORS ET AUX PERSONNES DEPENDANTES | 1. L'accompagnement d'une personne dépendante | <p>Situer son rôle en tant qu'intervenant à l'égard de la personne et de la famille</p> <p>Reconnaître les principale spécificité des maladies qui limitent l'autonomie (Alzheimer, parkinson ...)</p> <p>Utiliser les gestes de la vie quotidienne pour maintenir une activité et un degré d'autonomie</p> <p>Savoir analyser ce dont la personne est capable de faire</p> | 28 H |
| | 2. Soins d'hygiène à domicile | <p>Contribuer au bien être de la personne dans le respect des limites professionnelles</p> <p>Assurer cette activité en toute sécurité</p> <p>Déléguer les gestes de soin</p> | 14 H |

| | | | |
|--|---|---|------|
| | 3. Entrer en relation et maintenir une communication avec une personne âgée et/ou dépendante | Comprendre et adapter son comportement et sa communication face à une personne âgée et/ou dépendante | 21 H |
| | 4. Mieux connaître l'alimentation, la nutrition et savoir organiser les repas | Apprendre les règles de base d'une bonne hygiène alimentaire Comment faire des repas équilibrés Prise en compte des régimes alimentaires | 14H |
| 2. SERVICE AUX SENIORS ET AUX PERSONNES DEPENDANTES | 5. Bientraitance et maltraitance | Définir des situations de maltraitances Identifier les facteurs de risques Réagir de façon adaptée à une situation de maltraitance Identifier les concepts de bientraitance et de maltraitance Approche législative | 14H |

| | | | |
|--------------------------------|---|---|------|
| 3. SERVICE A LA FAMILLE | 1. Maîtriser les règles de base de la garde d'enfants jusqu'à 3 ans et/ ou après 3 ans | Rythme de l'enfant Activités Alimentation Soins La propreté : change, bain Connaissance du petit enfant Relation avec l'école Aide aux devoirs | 21 H |
| | 2. La toilette chez les enfants | Contribuer au bien être de l'enfant dans le respect des limites professionnelles en toute sécurité Déléguer les gestes de soins | 16 H |
| | 3. Entrer en relation et communiquer avec les enfants | Comprendre et adapter son comportement et ses attitudes face à l'enfant Développer des échanges Comprendre les besoins et les demandes et y répondre de manière adaptée | 21 H |

| | | | |
|---|---|---|------|
| 4. PRATIQUES RESSOURCES HUMAINES ADAPTEES A CE SECTEUR | 1. Organisation et gestion des interventions à domicile | Planifier Estimer un temps d'intervention Organiser le démarrage et le déroulement des interventions des salariés | 14 H |
| | 2. Management d'équipe : mobiliser pour gagner en efficacité | Animer une équipe Fédérer et mobiliser son équipe Développer la motivation des collaborateurs | 21 H |

| | | | |
|------------------------------|---|---|------|
| 5. OUTILS DE PARCOURS | 1. Validation des Acquis de l'Expérience | Identifier les compétences à valider pour obtenir un diplôme, certificat ou titre professionnel... dans une logique de parcours Accompagner la personne dans la rédaction de son dossier | 24 H |
| | 2. Bilan de Compétences | Identifier ses atouts, ses forces et ses motivations pour élaborer, consolider ou préparer un parcours professionnel cohérent et pertinent. | 21 H |

ANNEXE



Fiche descriptive de l'action



« Thème »
« Intitulé d'action »

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|--|
| 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 | | | |