

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP) RELATIF A L'ACHAT DES FORMATIONS
COMPETENCES CLES PAR LA PREFECTURE DE LA REGION (DRTEFP)**

Le marché est passé en application des articles 28, 30 et 77 du code des marchés publics.

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DU MARCHÉ	2
CLAUSES ADMINISTRATIVES	2
ARTICLE 2 : PRIX DU MARCHÉ	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 4 : FORME DU MARCHÉ	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 5 : DUREE DU MARCHÉ	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 6 : POUVOIR ADJUDICATEUR	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 7 : MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 8 : MODALITES DE REGLEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 9 : CESSION OU NANTISSEMENT DES CREANCES RESULTANT DU MARCHÉ	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE COMPTABLE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 11 : PENALITES ET RESILIATION POUR FAUTE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 12 : COMPTE-RENDU D'EXECUTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 13 : CONTRÔLES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 14 : OBLIGATIONS LIEES A LA PARTICIPATION DU FONDS SOCIAL EUROPEEN	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ARTICLE 15 : COMITE DE PILOTAGE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
CLAUSES TECHNIQUES	2
ARTICLE 16 : PLAGES D'OUVERTURE	2
ARTICLE 17 : PERSONNEL AFFECTE AUX PRESTATIONS	2
ARTICLE 18 : MOYENS MATERIELS	3
ARTICLE 19 : TENUE A JOUR DE L'EXTRANET	3
ARTICLE 20 : APPRENANTS	4
ARTICLE 21 : OBLIGATIONS DIVERSES VIS-A-VIS DES APPRENANTS	5
ARTICLE 22 : PRESTATION INITIALE	6
ARTICLE 23 : SEANCES DE FORMATION	7
ARTICLE 24 : PRESTATION FINALE	10

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DU MARCHÉ

Le présent CCP porte sur l'achat de prestations de formation.

Celles-ci s'adressent aux personnes choisies par les prescripteurs énumérés à l'article 20 (en priorité des personnes en situation d'illettrisme ou ayant un niveau de formation VI, V bis ou V).

Elles visent le développement des compétences clés décrites à l'article 23.1. Elles fonctionnent selon un système d'entrées et sorties permanentes. Leur durée, leur rythme et leur contenu sont individualisés en fonction des attentes et projets de chacun, dans les limites déterminées par le présent CCP.

Chaque apprenant bénéficie :

- d'une prestation initiale décrite à l'article 22 ;
- de séances de communication en langue française, de communication en langue anglaise, de raisonnement et sciences, d'informatique et/ou d'autoformation guidée, décrites à l'article 23 ;
- d'une prestation finale décrite à l'article 24.

CLAUSES ADMINISTRATIVES

(pour mémoire)

CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 16 : PLAGES D'OUVERTURE

Les périodes de fermeture annuelle doivent être limitées et ne pas excéder 10 semaines dans l'année. Elles doivent impérativement faire l'objet, durant le mois qui les précède, d'un affichage aux principaux points de passage des apprenants et d'une communication orale à tous les apprenants.

En dehors des périodes de fermeture annuelle, le prestataire doit être en capacité d'accueillir les apprenants et d'animer des formations :

- au moins deux jours par semaine, le lundi, le mardi, le jeudi ou le vendredi, au minimum de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 ;
- au moins une soirée par semaine, le lundi, le mardi, le jeudi ou le vendredi, pendant au moins une heure après 18h00 ;
- au moins un samedi par mois, pendant au moins une heure.

ARTICLE 17 : PERSONNEL AFFECTE AUX PRESTATIONS

17.1 Personnel pédagogique

Le prestataire doit affecter aux prestations une équipe pédagogique encadrée par un coordinateur, qui assure l'ingénierie pédagogique des actions et l'organisation du suivi pédagogique.

Les formateurs assurent la préparation des séances, le face-à-face pédagogique, les corrections des tests et le suivi des apprenants.

Au moins la moitié des formateurs affectés aux prestations (en équivalent temps plein) doit avoir une expérience confirmée de la formation des apprenants en situation d'illettrisme.

17.2 Personnel administratif

Le prestataire doit disposer de personnel affecté à la tâche administrative et financière chargé notamment de gérer les documents relatifs à l'exécution du marché et de tenir à jour l'extranet mentionné à l'article 19 du présent CCP.

17.3 Statut, renouvellement et remplacement des personnels du prestataire

Les personnels du prestataire demeurent à tous les égards les salariés de ce dernier. En conséquence, tout accident ou maladie pouvant affecter les agents du prestataire pendant la durée de la prestation est entièrement pris en charge par le prestataire.

L'éventuel renouvellement du personnel pédagogique ou administratif ne doit avoir aucune incidence sur la continuité et la qualité des prestations.

En cas d'absence du personnel, le prestataire doit procéder à son remplacement sans délai. Le remplacement n'aura aucune incidence financière à la charge du pouvoir adjudicateur.

Le renouvellement et le remplacement doivent être fait avec du personnel ayant une qualification au moins équivalente.

En cas de non respect de ces stipulations, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le présent marché pour faute du prestataire.

ARTICLE 18 : MOYENS MATERIELS

Le prestataire doit disposer de locaux, de mobilier, d'équipements et de fournitures parfaitement adaptés à l'exécution des prestations, notamment à des entretiens individuels.

Les locaux doivent répondre aux règles d'accès pour les personnes handicapées et aux règles de sécurité relatives à l'accueil du public. Si le lot territorial est desservi par des transports en commun, les locaux doivent être facilement accessibles par ce mode de transport.

Le prestataire doit disposer d'un centre de ressources pédagogiques consacré aux compétences clés détaillées à l'article 23.1, comprenant des documents destinés aux non lecteurs et aux faibles lecteurs, des livres, des fichiers, des classeurs, des dictionnaires, une encyclopédie, des dossiers thématiques, des exercices autocorrectifs, des ressources numérisées en ligne ou hors ligne et des logiciels, qui peuvent être acquis dans le commerce, être conçus en tout ou partie par l'équipe pédagogique ou provenir d'activités d'échange et de mutualisation dans le cadre d'un travail en réseau.

Pour les séances d'informatique, le nombre d'ordinateurs en parfait état de marche et avec accès à Internet mis à la disposition des apprenants doit être au moins égal au nombre d'apprenants présents. Sur chaque ordinateur doivent être installés un tableur, un traitement de texte, un logiciel de présentation de diapositives et des outils de messagerie, dans des versions dont l'utilisation est actuellement très répandue dans les entreprises.

Le prestataire doit également disposer dans ses locaux d'un équipement informatique avec accès à Internet de nature à permettre la tenue à jour de l'extranet, d'une ligne téléphonique et d'un photocopieur. Le prestataire s'assure que la législation et la réglementation relatives aux photocopies sont connues et respectées par le personnel pédagogique, le personnel administratif et les apprenants.

Tous les supports de formation produits ou reproduits par le prestataire doivent être dématérialisés ou sur papier recyclé, sauf si un motif spécifique au support y fait obstacle.

ARTICLE 19 : TENUE A JOUR DE L'EXTRANET

19.1 Saisie et mise à jour des données

A compter de la mise en ligne de l'extranet dénommé Réseau pour l'Orientation et le Suivi de l'Accès aux Compétences clés et à l'Emploi (ROSACE) :

– le prestataire doit saisir en présence de l'apprenant les données recueillies conformément aux stipulations des articles 22 et 24 du présent CCP, puis le cas échéant les mettre à jour dans les meilleurs délais ;

– au plus tard le quinze de chaque mois, le prestataire doit saisir dans ROSACE le nombre de séances de chaque type auxquelles a participé chaque apprenant au cours du mois précédent.

La saisie et la mise à jour de ROSACE étant considérées comme partie intégrante des prestations, elles sont l'une des conditions du paiement des factures d'acompte et des factures.

19.2 Confidentialité des identifiants et mots de passe

Le prestataire est responsable de la préservation de la confidentialité de l'identifiant et du mot de passe permettant de se connecter à ROSACE, et de tout usage de son identifiant et de son mot de passe qui ne serait pas conforme aux finalités et conditions déterminées par le présent CCP. Ses salariés doivent recevoir communication de l'identifiant et du mot de passe seulement dans la mesure où cela est nécessaire et les utiliser uniquement dans le cadre de leurs fonctions. Le mot de passe est défini lors de la première connexion et modifié au moins une fois par an.

19.3 Protection des données à caractère personnel

Le prestataire s'engage à :

- collecter et traiter des données à caractère personnel exclusivement pour les finalités déterminées par le présent CCP ;
- prendre toutes précautions utiles pour préserver la confidentialité et la sécurité de ces données et, notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès ;
- ne pas porter atteinte à la vie privée ou aux libertés et droits fondamentaux des personnes concernées.

Le prestataire s'engage à n'introduire dans ROSACE aucune donnée :

- comportant une appréciation sur les difficultés sociales des personnes ;
- relative à la santé (exceptée la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) ou à la vie sexuelle des personnes ;
- relative à des infractions, condamnations et mesures de sûreté ;
- faisant apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes ;
- comportant un numéro d'inscription au répertoire national d'identification des personnes physiques (parfois appelé numéro INSEE) ou un numéro d'identification de la sécurité sociale, ou de nature biométrique.

ARTICLE 20 : APPRENANTS

Les prestations ne peuvent être exécutées que pour les apprenants pour lesquels le prestataire a reçu une fiche de prescription (comportant le nom, le prénom, le sexe, la date de naissance, le numéro de téléphone, le niveau de formation, le projet professionnel de l'apprenant et les compétences clés nécessaires à ce projet professionnel) remplie par l'un des prescripteurs suivants :

- les pôles emplois ;
- les missions locales et les permanences d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO) ;
- les Cap emploi ;
- la _____ de _____ ;
- le _____ de _____.

Cette fiche de prescription est communiquée au prescripteur soit par le biais de ROSACE, soit sur support papier comportant la signature du conseiller ayant effectué la prescription et le cachet du prescripteur.

Aucune prestation exécutée pour un apprenant ne remplissant pas la condition mentionnée aux alinéas précédents ne pourra faire l'objet d'un paiement.

Les prescripteurs ne peuvent pas communiquer au prestataire par mois civil un nombre de fiches de prescription supérieur à la capacité mensuelle d'accueil de nouveaux apprenants que le prestataire a indiquée dans son offre.

Jusqu'à la mise en ligne de ROSACE, lorsque la capacité mensuelle d'accueil de nouveaux apprenants ou le nombre total de prestations initiales commandé sont atteints, il appartient au prestataire d'en informer les prescripteurs.

Afin de développer les partenariats et d'améliorer la pertinence de la prescription, le prestataire doit, sur sollicitation des services de l'Etat en charge de l'animation des politiques de l'emploi, présenter son offre de formation aux prescripteurs mentionnés au présent article. Les coûts qui en résultent sont compris dans le prix du marché.

ARTICLE 21 : OBLIGATIONS DIVERSES VIS-A-VIS DES APPRENANTS

21.1 Protection sociale et rémunération des apprenants

Le prestataire assume les démarches relatives à l'affiliation de l'apprenant au régime général de sécurité sociale découlant de l'article L. 6342-1 du code du travail.

Par conséquent, si l'apprenant n'est ni un demandeur d'emploi indemnisé par Pôle emploi, ni un salarié suivant la formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, le prestataire doit renseigner avec lui le formulaire de demande d'affiliation au régime général de sécurité sociale, puis transmettre le formulaire à l'organisme payeur, c'est-à-dire au Centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles (CNASEA) ou, à défaut, à l'opérateur unique résultant de la fusion du CNASEA et de l'Agence unique de paiement.

Par la suite, le prestataire est en charge des relations avec l'organisme payeur.

En toute hypothèse, en cas d'accident du travail, le prestataire est chargé d'établir la déclaration d'accident du travail, de l'envoyer à la caisse primaire dont relève l'apprenant, et de le signaler à l'organisme payeur.

La participation des apprenants aux formations compétences clés ne leur donne pas droit à une rémunération propre financée par l'Etat.

21.2 Gratuité, confidentialité et attestation

Le prestataire a l'interdiction de demander une contribution financière aux apprenants (tous les outils et documents mis à leur disposition étant considérés comme partie intégrante de la prestation).

Il a l'obligation de garantir la confidentialité des informations qui pourront lui être données par l'apprenant relatives à sa situation personnelle, médicale ou professionnelle.

Sur demande de l'apprenant formulée au plus tard deux ans après la fin de la formation, le prestataire remet à celui-ci une attestation comportant le décompte du nombre d'heures passées en formation et les compétences acquises.

ARTICLE 22 : PRESTATION INITIALE

22.1 La prise de contact

Dans un délai maximum de deux semaines à compter de la prescription, le prestataire doit prendre contact par téléphone avec l'apprenant lui-même et l'inviter à un premier rendez-vous avec son formateur référent, qui doit avoir lieu dans un délai maximum de trois semaines à compter de la prescription, sauf en cas de désistement définitif de l'apprenant.

Les délais mentionnés à l'alinéa précédent sont suspendus seulement en cas de fermeture annuelle mentionnée à l'article 16 du présent CCP. Le non respect de ces délais expose le prestataire aux sanctions visées à l'article 11 du présent CCP.

22.2 L'accueil et le positionnement pédagogique

L'état d'émargement figurant à l'annexe 1 doit être signé par l'apprenant. En effet, l'accueil et le positionnement pédagogique incluent au minimum 5 heures de présence de l'apprenant dans les locaux du prestataire, dont au moins 2 heures durant lesquelles l'apprenant et son formateur référent échangeront seul à seul. A la fin de chaque rendez-vous, le formateur annonce le rendez-vous suivant à l'apprenant.

Au cours de cette phase :

a) Un livret unique est remis à l'apprenant. Ce livret comporte notamment toutes les coordonnées de l'organisme de formation, une grille permettant une visualisation concrète des horaires, la liste des formateurs, le règlement intérieur applicable aux apprenants, et plusieurs pages qui seront renseignées régulièrement conformément aux stipulations du présent CCP, datées et signées. L'apprenant est propriétaire de ce livret unique et peut le conserver après la fin de formation.

b) A compter de la mise en ligne de ROSACE, le prestataire confirme dans ROSACE que l'apprenant s'est présenté. Le prestataire indique dans ROSACE le statut professionnel qu'avait l'apprenant lors de la prescription, son projet principal (accès à un emploi sans concours, accès à un emploi par concours, promotion dans un emploi, entrée en formation qualifiante ou pré-qualifiante, examen d'enseignement général) et le nom de son formateur référent. Le prestataire informe l'apprenant que les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des formations compétences clés et que, conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, il peut s'opposer pour des motifs légitimes au traitement des données le concernant, et bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, à exercer auprès du prestataire ou auprès de la DGEFP 7 square Max-Hymans 75741 PARIS CEDEX 15.

c) Le prestataire assume le cas échéant les démarches relatives à l'affiliation de l'apprenant au régime général de sécurité sociale mentionnées à l'article 21.1 du présent CCP.

d) Le référent recueille les attentes et les projets de l'apprenant. Le passé de l'apprenant ne peut être abordé que dans les limites de la volonté de celui-ci et dans l'optique d'une démarche de formation. L'apprenant est rendu acteur de sa propre formation dans le respect de son profil et de ses rythmes d'apprentissage.

e) L'apprenant passe des tests, qui seront corrigés en son absence. Les coûts afférents à la correction sont compris dans le prix de la prestation initiale.

f) Le prestataire assure le positionnement pédagogique de l'apprenant, pour chacune des compétences clés mentionnées sur la fiche de prescription et, le cas échéant, pour toutes les autres compétences clés dont la maîtrise préalable serait obligatoirement requise.

Pour assurer le positionnement pédagogique pour la compétence clé « Communication en langue anglaise », le prestataire doit s'appuyer sur le cadre européen commun de référence pour les langues, conçu par le Conseil de l'Europe :

<http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/documents/cadrecommun.pdf>

Pour assurer le positionnement pédagogique pour les autres compétences, aucun cadre de référence n'est imposé. Le prestataire s'appuie sur le cadre de référence qu'il estime le plus adapté.

g) L'apprenant et son référent négocient les objectifs de formation et le parcours personnalisé de l'apprenant. Ces éléments sont exprimés clairement et simplement, consignés dans le livret unique et font l'objet d'un engagement oral de la part de l'apprenant et du formateur.

Le nombre minimal de séances de formation programmé dans le parcours personnalisé s'élève à 40. Un apprenant participe au maximum à 400 séances de formation, dont au maximum 200 séances de communication en langue anglaise et 200 séances d'informatique. Un apprenant participe au maximum à 24 séances par semaine, dont au maximum 8 séances d'informatique. Il ne peut s'écouler plus de neuf mois entre la première et la dernière séance de formation auxquelles l'apprenant participe. Aucune prestation exécutée en méconnaissance des stipulations du présent alinéa ne pourra faire l'objet d'un paiement.

Au cours de la formation, l'apprenant et son référent peuvent renégocier les objectifs de formation et le contrat pédagogique, aussi souvent que nécessaire, sous réserve de ne méconnaître aucune des stipulations de l'alinéa précédent.

La formation sera temporairement ralentie ou suspendue si l'apprenant en fait la demande, notamment pour des raisons professionnelles.

22.3 Date de début des séances de formation

Le prestataire doit exécuter l'intégralité de la prestation initiale décrite au présent article dans un délai maximum de quatre semaines à compter de la prescription, sauf en cas de désistement définitif de l'apprenant. La participation aux séances de formation décrites à l'article 23 du présent CCP doit commencer dans un délai maximum de cinq semaines à compter de la prescription.

Le prestataire ne peut différer l'entrée en formation de l'apprenant au motif qu'il ne disposerait pas dans l'immédiat des capacités d'accueil nécessaires. Les délais mentionnés à l'alinéa précédent sont suspendus seulement en cas de fermeture annuelle mentionnée à l'article 16 du présent CCP. Le non respect de ces délais expose le prestataire aux sanctions visées à l'article 11 du présent CCP.

ARTICLE 23 : SEANCES DE FORMATION

23.1 Compétences clés visées

23.1.1 Communication en langue française

Les séances de communication en langue française visent à développer la compétence clé suivante :

- Maîtriser les règles de correspondance entre les phonèmes et les graphèmes.
- Dégager l'idée essentielle d'un texte.
- Traiter les informations contenues dans un texte dans plusieurs contextes professionnels.
- Evaluer la part de subjectivité ou de partialité d'un discours ou d'un récit.
- Ecrire un texte lisible spontanément ou sous la dictée.
- Rédiger un compte-rendu ou une lettre, à partir de notes prises durant un échange oral.
- Résumer un texte.
- Rendre compte oralement d'un travail individuel ou collectif.
- Reformuler les propos d'autrui et convaincre.

23.1.2 Communication en langue anglaise

Les séances de communication en langue anglaise visent à développer la compétence clé suivante :

S'informer et informer à l'oral, avec suffisamment de clarté.
Traiter les informations contenues dans un texte dans plusieurs contextes professionnels.
Rédiger un compte-rendu ou une lettre.

23.1.3 Raisonnement et sciences

Les séances de raisonnement et sciences visent à développer la compétence clé suivante :

Comparer, additionner, soustraire, multiplier et diviser des nombres décimaux, des fractions et des pourcentages.

Utiliser des tableaux, utiliser la règle de trois.

Raisonnement avec logique et rigueur en vue de résoudre plusieurs problèmes de la vie professionnelle, c'est-à-dire :

Saisir quand une situation de la vie professionnelle se prête à un traitement mathématique.

L'analyser en posant les données puis en émettant des hypothèses.

Distinguer ce dont on est sûr de ce qu'il faut prouver.

Raisonnement et calculer.

Contrôler la vraisemblance d'un résultat en déterminant rapidement un ordre de grandeur.

Identifier, expliquer, rectifier une erreur.

Lire une carte, un plan ou un schéma.

Mesurer et tracer, maîtriser les notions de parallèle, perpendiculaire, longueur, largeur et surface.

Maîtriser la conversion des unités de mesure.

Maîtriser les compétences de base en sciences et technologies correspondant à son projet professionnel, ce qui implique de :

Comprendre qu'à une mesure est associée une incertitude.

Comprendre qu'un effet peut avoir plusieurs causes agissant simultanément.

Distinguer le prouvé, le probable et l'incertain ; la prédiction et la prévision.

Respecter les règles élémentaires de sécurité dans les domaines des sciences et des technologies.

23.1.4 Informatique

Les séances d'informatique visent à développer la compétence clé suivante :

Créer, ouvrir, fermer, supprimer, restaurer, copier, coller, renommer et déplacer un fichier ou un dossier sur un disque dur, un lecteur réseau ou un support externe. Copier et coller des données, annuler et rétablir une action. Respecter les principes juridiques et éthiques destinés à protéger les libertés individuelles.

Classer ses méls. Enregistrer les pièces jointes, les modifier puis les adresser à un ou plusieurs destinataires.

Utiliser un moteur de recherche sur Internet, évaluer la fiabilité et la pertinence des informations disponibles.

Lancer une recherche de fichiers et de dossiers sur le disque dur. Utiliser un agenda partagé.

Rédiger, corriger à l'aide du correcteur orthographique et mettre en forme un CV avec photographie et une lettre.

Produire un document comportant des notes de bas de page, une table des matières, des tableaux et des liens.

Produire une feuille de calcul comportant des textes, des nombres et des formules (notamment les fonctions somme et moyenne) afin de résoudre plusieurs problèmes de la vie professionnelle.

Compléter sa démonstration orale par la projection d'un diaporama.

23.1.5 Autoformation guidée

Les séances d'autoformation guidée visent à développer les compétences clés décrites aux articles 23.1.1, 23.1.2 et 23.1.3 et la compétence clé suivante :

Aptitude à développer ses connaissances et compétences

Choisir un parcours de formation.

Organiser soi-même son apprentissage, y compris par une gestion efficace du temps.

Trouver l'information utile, consulter spontanément un dictionnaire ou tout autre outil nécessaire.

Solliciter et utiliser des conseils pour assimiler de nouvelles connaissances et compétences.

Travailler en équipe dans le cadre du processus d'apprentissage.

23.1.6 Compétences clés transversales

Les compétences clés ci-dessous sont travaillées à l'occasion de tous les apprentissages :

Compétences sociales et civiques

Travailler en équipe, ce qui suppose de savoir écouter, faire valoir son point de vue, négocier, rechercher un consensus, puis accomplir sa tâche selon les règles établies en groupe.

Respecter le principe d'égalité de toutes les personnes quel que soit leur sexe, leur âge, leur origine, leur orientation sexuelle, leur état de santé ou leur religion.

Etablir un budget.

Conclure un contrat.

Distinguer les sphères professionnelle, publique et privée.

Distinguer un argument rationnel d'un argument d'autorité.

Respecter les droits fondamentaux (y compris la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen), le suffrage universel, le secret du vote et les droits de l'opposition.

Connaître les principales institutions de la République.

Esprit d'initiative et d'entreprise

Concevoir et réaliser des projets individuels et des projets collectifs.

Remplir la fonction de porte-parole d'un groupe de travail.

Prendre des initiatives, faire preuve d'autonomie.

Mettre en relation les différentes connaissances et compétences et les mobiliser dans des situations variées.

S'intéresser aux différents secteurs professionnels et avoir conscience de leur égale dignité.

Connaître l'entreprise, un grand nombre de métiers, ainsi que les parcours de formation correspondants.

Sensibilité et expression culturelles

Faire preuve de créativité.

Faire preuve de curiosité envers les productions artistiques (patrimoniales et contemporaines, françaises et étrangères) et envers les autres pays du monde (histoire, civilisation, actualité).

23.2 Méthode pédagogique

Le présent CCP n'impose pas le recours à des méthodes pédagogiques déterminées. Le choix des méthodes pédagogiques relève de la compétence du prestataire.

Néanmoins, la formation est centrée sur l'apprenant et non sur un programme d'enseignement. Les formateurs valorisent les pratiques sociales et professionnelles de chaque apprenant, s'appuient sur les compétences et les savoirs déjà acquis et tiennent compte des stratégies et du rythme d'apprentissage de chacun. En cas de trouble des capacités cognitives, le trouble doit être contourné par des stratégies alternatives mobilisant les capacités cognitives demeurées intactes. La formation comporte une alternance des travaux collectifs et individuels. L'interactivité entre apprenants est systématiquement sollicitée.

23.3 Préparation du face-à-face pédagogique

En amont de chaque face-à-face pédagogique, le formateur décline les objectifs de formation des apprenants en objectifs pédagogiques, et conçoit, réalise ou choisit les supports pédagogiques adéquats. Les coûts qui en résultent sont compris dans le prix de la séance de formation.

23.4 Apprenants présents lors du face-à-face pédagogique

Le formateur peut se trouver à distance de l'organisme de formation (grâce à un système de visiophonie), mais les apprenants se trouvent obligatoirement dans les locaux de l'organisme de formation, car ils doivent impérativement signer un état d'émargement conforme au modèle figurant à l'annexe 2 ou à l'annexe 3 du présent CCP.

Seuls peuvent être présents les apprenants dont la formation est financée dans le cadre du présent marché, c'est-à-dire les apprenants remplissant la condition mentionnée à l'article 20.

Pour les séances de communication en langue française, de communication en langue anglaise, de raisonnement et sciences, d'informatique, le nombre minimum d'apprenants présents est 4, le nombre cible d'apprenants présents est 10, et le nombre maximum d'apprenants présents est 16.

Pour les séances d'autoformation guidée, le nombre minimum d'apprenants présents est 4, le nombre cible d'apprenants présents est 14, et le nombre maximum d'apprenants présents est 24.

Aucune séance exécutée en méconnaissance des nombres minimum et maximum définis aux alinéas précédents ne pourra faire l'objet d'un paiement. Si, lors d'une séance, le nombre d'apprenants présents est inférieur au minimum défini aux alinéas précédents, la séance doit être reportée, dans un délai maximal de quatorze jours.

23.5 Evaluations formatives

Au cours des face-à-face pédagogiques, le formateur procède à des évaluations formatives, qui associent l'apprenant à sa propre évaluation et mettent en évidence les progrès de celui-ci, consignés dans le livret unique.

23.6 Tests de fin de formation

Au cours des face-à-face pédagogiques, les apprenants en fin de formation passent des tests, qui seront corrigés en leur absence en amont de la prestation finale. Les coûts afférents à la correction sont compris dans le prix de la prestation finale.

ARTICLE 24 : PRESTATION FINALE

L'état d'émargement figurant à l'annexe 4 doit être signé par l'apprenant. En effet, la prestation finale inclut au minimum 2 heures durant lesquelles l'apprenant et son formateur référent échangent seul à seul.

Au cours de la prestation finale, le prestataire doit impérativement mettre à jour dans ROSACE les numéros de téléphone, les adresses électroniques et l'adresse postale de l'apprenant.

Pour chaque compétence clé ayant fait l'objet d'un positionnement pédagogique, le prestataire procède à une évaluation finale, faisant apparaître les aptitudes acquises par l'apprenant. Le cadre de référence utilisé pour assurer l'évaluation finale est le même que celui ayant été utilisé pour assurer le positionnement pédagogique. Cette évaluation finale est consignée dans le livret unique.

A l'issue de la prestation finale, le prestataire confirme dans ROSACE que la prestation finale

a été exécutée et que la formation est terminée.

ANNEXES

(pour mémoire)

Document de travail non validé