

Offre de l'organisme :

MISE EN CONCURRENCE POUR LA MISE EN ŒUVRE, PAR LA VOIE DE LA FORMATION DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE - CQP ASSISTANT FLEURISTE

Fédération Française des Artisans Fleuristes (F.F.A.F.)
COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE L'EMPLOI - LA FORMATION PROFESSIONNELLE (CPNE-FP)
17 RUE JANSSEN – 75019 PARIS – T : 01 40 40 25 00 - F : 01 40 40 25 02 – ffaf@orange.fr

Présentation de l'organisme de formation

L'organisme de formation détaille les éléments suivants :

- Présentation (identité juridique, localisation, caractéristiques en termes d'accueil et d'accessibilité, etc.).
- Secteur(s) et champ(s) d'intervention, dont activités dans le secteur socio- professionnel du CQP visé.
- Types de publics et entreprises pour lesquels l'organisme intervient et modalités de prise en compte des spécificités de ces publics et entreprises.
- Partenaires institutionnels éventuels.
- Dispositifs de formation proposés : L'organisme de formation présente son offre de formation et plus précisément : les dispositifs certifiants et diplômants, le nombre de candidats annuel pour chacun de ces dispositifs, les taux de réussite obtenus. Chacune de ces données sont communiquées pour les 3 dernières années.
- Habilitations ou les certifications / qualification détenues ou celle(s) en cours ; notamment celles figurant sur la liste du CNEFOP dans le cadre de la mise en œuvre du décret Qualité du 30 juin 2015.
 - o Dans le cas où la mise en œuvre de bloc ou partie de bloc de compétences du CQP suppose un agrément ou une habilitation particulière définie par /es textes en vigueur de la part du prestataire de formation, l'organisme de formation joint à son *offre* de formation, la copie de cet agrément ou habilitation.

Présentation de la proposition pédagogique

Dans la présentation de sa proposition technique, le prestataire prendra en compte les différents critères fixés par le [décret](#) relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue du 30 juin 2015, en y faisant référence en tant que de besoin.

1) Reformulation de la demande et des enjeux perçus pour la formation préparant au CQP

2) Projet de formation, programmes et modalités pédagogiques mettant en évidence la capacité du prestataire à identifier des objectifs de formation conformes aux compétences visées par le CQP et à adapter son offre au public à former.

► Présentation globale du projet de formation : Objectifs, synthèse du contenu, lieu, date, durée, coût, ...

► Projet pédagogique

Le tableau suivant est à remplir **impérativement** par le prestataire, en complément de la « fiche action ». Il permet de démontrer la qualité de l'ingénierie de formation proposée et de vérifier l'exhaustivité de l'offre au regard du référentiel du CQP :

Bloc de compétences visé	Nom de la séquence	Durée mini (en heures)	Durée maxi (en heures)	Objectifs de formation (compétences visées)	Contenu de la formation	Modalités pédagogiques envisagées	Modalités d'évaluation ¹

3) Dispositif d'évaluation et de suivi

► Modalités et outils de positionnement

L'organisme de formation indique les modalités de prise en compte des prérequis et des acquis des stagiaires.

Il présente l'outil de positionnement créé ou les modalités envisagées pour positionner le candidat et individualiser les parcours de formation.

¹ Dans le cas des FOAD ou des parcours, le prestataire de formation prévoira des évaluations intermédiaires (à l'issue de séquences, des travaux demandés, les évaluations finales, et tout autre moyen de preuve, en cours ou en fin de formation pour permettre d'apprécier le bon déroulement et la réalité de la formation.

► Dispositif de suivi pédagogique

L'organisme de formation indique les modalités de réalisation du suivi des stagiaires en entreprise : tutorat et lien avec l'entreprise, le tuteur ou le maître de stage ; modalités de la régulation ; livret de suivi à communiquer en annexe, calendrier ou périodicité des visites en entreprise, etc.

En cas de FOAD : le modèle d'attestation d'assiduité utilisé est à joindre par le prestataire.

► Modalités des relations avec les instances paritaires pour le suivi du processus de certification

L'organisme de formation indique le nom du référent en relation avec la Branche professionnelle, ainsi que les modalités proposées pour ces relations.

► Moyens de prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires

L'organisme de formation indique les modalités de prise en compte des appréciations des stagiaires (supports, ajustements, informations...)

4) Références du prestataire de formation et des intervenants

4.1 Références du prestataire, de ses intervenants et sous-traitants

► Référent de l'organisme de formation pour le CQP ou responsable pédagogique

Nom :

Prénom :

Fonction :

Mail :

Téléphone :

► Équipe pédagogique

Noms, prénoms, références/ expériences des intervenants, salariés *et / ou* sous-traitants, en lien avec le sujet à traiter. Il est recommandé à l'organisme de formation d'utiliser le modèle de CV proposé en annexe.

4.2 Références des sous-traitants du prestataire

► Sous-traitance

L'organisme de formation réalise pour chaque sous-traitant :

- Présentation de la structure :
 - o Nom, dénomination sociale, ...
 - o Références de l'organisme sous-traitant (moyens mobilisés et expériences montrant la capacité sur le sujet demandé ou la thématique à traiter, bilan / résultats obtenus pour des formations identiques ou similaires, formations de référence déjà réalisées en rapport avec le sujet)
 - o Labels et/ou certifications qualité détenus par le sous-traitant (à joindre en annexe), ou

- Domaines d'interventions dans le CQP
- Modalités d'exécution de la sous-traitance
- Répartition et montants financiers concernés

► Équipe pédagogique du/des sous-traitant(s)

Noms, prénoms, références/ expériences des intervenants, salariés et/ou sous-traitants, en lien avec le sujet à traiter. Il est recommandé à l'organisme de formation d'utiliser le modèle de CV proposé en annexe.

4.3 Moyens pédagogiques

Pour la mise en œuvre du projet pédagogique, l'organisme de formation indique quels sont les installations, les équipements, le matériel mobilisés. Des photographies sont utilisables.

Il précise par quelle entité juridique ces éléments sont détenus (en propre, location, sous-traitant, etc.).

4) Communication et gestion administrative

5.1 Communication

L'organisme de formation présente ses modalités :

- de promotion des actions
- de recrutement des stagiaires (médias, supports, outils...)
- d'information des tiers aux informations sur les activités de l'organisme : dates des sessions, programmes, certifications, résultats obtenus, ...

5.2 Gestion administrative de la formation

L'organisme de formation indique :

- Identité et coordonnées du contact administratif
- Moyens mis en œuvre pour la gestion des dossiers (respect des éléments applicables de la Charte de collaboration du FAFSEA)
- Moyens d'information du FAFSEA sur les éléments de suivi dans le cadre d'une demande portant sur :
 - o état des sessions en cours comportant le nombre de stagiaires de chaque session
 - o état des taux de réussite par CQP et par session
 - o état de l'insertion des candidats, à la fin du parcours de formation, à 3 mois et à 6 mois.

5.3 Modalités de suivi des stagiaires

ANNEXE (modèle de Fiche CV Formateur - CQP)

Organisme prestataire de formation	
NOM-PRENOM du formateur	
STATUT	<input type="checkbox"/> Salarié(e) de l'organisme de formation <input type="checkbox"/> COI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel
	<input type="checkbox"/> Vacataire/Indépendant <input type="checkbox"/> Autre :
	Date d'entrée/de début d'intervention :
FONCTION	
DOMAINES/ BLOCS D'INTERVENTION DANS LE CQP	
SECTEURS D'INTERVENTIONS	
QUALIFICATIONS (Diplômes et formations)	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (dont interventions en formation) <i>Précisez les années de début et fin</i>	
FORMATION CONTINUE SUIVIE (depuis les 3 dernières années et en rapport avec le domaine de l'action et/ou de nature pédagogique) <i>Indiquez l'année</i>	
TYPE DE PUBLIC FORME	<input type="checkbox"/> Salariés <input type="checkbox"/> Demandeurs d'emploi <input type="checkbox"/> Travailleurs handicapés <input type="checkbox"/> Alternance <input type="checkbox"/> Autres :