

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Direction Générale Gestion
Publique et Finances
Direction des Achats et
des Services Juridiques**

**Direction Générale Formation
Recherche Economie Emploi
Direction de la Formation Professionnelle
Tout au Long de la Vie**

**Conseil régional du Centre Val de Loire
9, rue Saint-Pierre Lentin - CS 94117
45041 ORLEANS CEDEX 1**

**PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION
2017-2020**

**ACHAT
DE FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE**

**Cahier des Clauses Techniques de l'Accord-
Cadre (commun à tous les lots)**

TABLE DES MATIERES

CCTAC relatif aux formations aux Savoirs de base 2017-2020	3
1. Présentation du dispositif Visas Libres Savoirs en région Centre Val de Loire.....	3
2. Contexte	4
3. Définition de la commande.....	5
3.1 Objectifs des Visas Libres Savoirs.....	6
3.2 Public visé.....	6
3.3 Données indicatives de la commande.....	7
3.4 Organisation pédagogique des Visas Libres Savoirs.....	8
3.5 Durée et rythme.....	9
3.6 Résultats attendus	10
4. Evaluation des actions réalisées.....	11
5. Qualité des actions réalisées.....	12
ANNEXE 1 – SOCLE VISAS – DESCRIPTIF DES 5 VISAS	13
ANNEXE 2 – ECHELLE DE COMMANDE ET PERIMETRE DE MAILLAGE -23 zones emplois- formations.....	28
Annexe 3 - Répartition Prévisionnelle Achat 2017-2020 par domaine de Visas / par département /par Zone d'emploi formation	29
Annexe 4 – FOAD 2017-2020	30
ANNEXE 5 - Qualité de la formation	32

1. Présentation du dispositif Visas Libres Savoirs en région Centre Val de Loire

Les savoirs de base sont l'ensemble des compétences et des connaissances permettant dans différents contextes familial, social, professionnel, culturel de communiquer avec autrui par le langage oral ou écrit, d'utiliser les outils mathématiques, de se repérer dans l'espace et dans le temps, d'apprendre à apprendre **et ce à partir des degrés 1 et 2 des savoirs fondamentaux** (oral et écrit) du cadre national de référence « lutter ensemble contre l'illettrisme » de l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme (ANLCI).

Autour de ce noyau traditionnel apparaissent d'autres compétences essentielles dont l'importance croît avec les évolutions de la société :

- les compétences en technologie de l'information permettant à toutes personnes, sans discrimination d'âge ni de statut, l'appropriation des usages et de la culture numérique comme vecteur d'intégration sociale et de luttés contre la e-exclusion, les langues professionnelles (ou l'anglais professionnel) pour favoriser l'employabilité des personnes et l'esprit d'entreprise,
- la compréhension des exigences liées au règles essentielles d'hygiène, sécurité et environnementales. La maîtrise des aptitudes s'inscrivant dans les principes de développement durable, des dimensions citoyennes et des savoirs faire et savoirs être facilitant le processus d'inclusion professionnelle nécessaires à certains publics notamment les demandeurs d'emploi et salariés précarisés.

Depuis 2004, la Région Centre - Val de Loire a mis en place un dispositif dénommé « **Visas Libres savoirs** » qui s'appuie pleinement sur la démarche de socle commun accessible à tous et comprend des actions de formations de courte durée s'inscrivant dans ce champ des compétences, connaissances et savoirs de base. Ces formations s'articulent pleinement avec les autres formations proposées par la Région Centre - Val de Loire dans le cadre de son programme régional de formation.

Sur la période 2015-2016, cette politique reposait sur une gamme de 6 domaines de Visas :

- des Visas de « droit commun » qui sont des actions de formation individualisées organisées essentiellement en présentiel dans une salle ou la présence du formateur est requise.
- des Visas prenant appui sur la Formation Ouverte et/ou A Distance (FOAD), comportant des apprentissages individualisés avec l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance, sans qu'ils soient nécessairement exécutés sous le contrôle permanent d'un formateur.

Le développement de la FOAD dans ce dispositif correspond à la volonté de la Région de résoudre les difficultés d'accès à la formation dite « traditionnelle » dans les zones rurales notamment pour les personnes isolées socialement et géographiquement, mais aussi pour les petites et moyennes entreprises souvent implantées dans ces zones.

Le dispositif « Visas Libres savoirs » s'appuie sur l'utilisation d'une **plateforme technologique des actions de formation aux Visas** (www.libres.savoirs.regioncentre.fr) qui fournit notamment des outils de formation, d'information, de communication et de gestion pédagogique et administrative des Visas.

2. Contexte

a) Le cadre régional

En région Centre - Val de Loire, la politique mise en œuvre en faveur des savoirs de base a permis depuis leur création :

- la réalisation de plus de 370 000 actions de formation aux Visas Libres savoirs,
- l'accès aux savoirs de base à plus de 280 000 personnes dont la majorité était de niveau 5 et infra, demandeurs d'emploi ou salariés précarisés. Les femmes représentent près de 68% des bénéficiaires de ce dispositif, qui par sa souplesse s'adapte aux spécificités des publics fragilisés.

Malgré ces résultats très positifs, l'action menée doit être poursuivie :

- au niveau national, **2,5 millions de personnes sont en situation d'illettrisme et presque 6 millions de personnes ont des difficultés de maîtrise des compétences de base** (source INSEE),
- la crise touche fortement les demandeurs d'emploi, les salariés fragilisés et les jeunes plus globalement.

La formation aux savoirs de base de ces publics est considérée par la Région Centre - Val de Loire dès lors comme prioritaire : elle est en effet un levier essentiel pour favoriser leur insertion professionnelle ou sécuriser leur parcours professionnel.

A ce titre, la Région souhaite maintenir sur l'ensemble du territoire régional, une offre de formation conséquente et large qui prenne en compte :

- les besoins diversifiés encore importants de la population pour l'acquisition d'un socle de savoirs et compétences essentiels à une autonomie sociale dans la société de la connaissance et de renforcer notamment le Savoir lire, écrire et compter ;
- des réponses au plus près des besoins du public concerné, tant sur le plan de la proximité géographique que du contenu, afin d'accompagner l'employabilité et/ou l'autonomie de ces personnes ;
- la nécessité d'avoir des réponses régionales rapides, souples et adaptées aux spécificités de chaque individu.

b) Les évolutions législatives et règlementaires

la Loi du 5 mars 2014 **relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale** stipule que « la Région contribue à la lutte contre l'illettrisme sur le territoire régional, en organisant des actions de prévention et d'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences » et inscrit pleinement la démarche d'acquisition d'un socle commun de connaissances et de compétences éligible au CPF (compte personnel de formation) pour les publics fragilisés, en priorité les demandeurs d'emplois (DE).

De plus, le décret N° 2015-172 du 13 février 2015, proposé par les partenaires sociaux, prévoit la mise en œuvre d'un socle de connaissances et compétences professionnelles dénommé CLEA. Ce Socle est constitué de l'ensemble des connaissances et des

compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser totalement afin de favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle. Il est composé de 7 domaines, 28 sous-domaines et 108 critères d'évaluation.

Il fait l'objet d'une certification inscrite de droit à l'inventaire établi par la Commission Nationale de la certification professionnelle et éligible à l'ensemble des dispositifs de formation professionnelle dont le Compte Personnel de Formation.

Au titre de la commande 2017/2020, en s'appuyant sur les points clés de la réforme portée par la loi du 5 mars 2014 et le décret du 13 février 2015, la Région souhaite poursuivre le développement et la mise en œuvre d'une stratégie active de formation aux savoirs de base, dans laquelle elle est engagée depuis 2004 et qui concourt depuis cette date à l'acquisition des connaissances et compétences et à l'intégration dans la vie professionnelle des personnes.

Pour ce faire, la Région apporte dans sa commande 2017/2020, des évolutions dans son offre des visas par leur structuration et leurs contenus afin de créer des articulations étroites et des passerelles, avec le socle CLEA afin de garantir une offre pertinente et adaptée aux spécificités des besoins des publics fragilisés.

Cette articulation a été travaillée en Région Centre Val de Loire avec le Comité paritaire régional pour l'emploi et la formation (COPAREF).

3. Définition de la commande

Au regard des éléments exposés ci-dessus, et du contexte économique, la Région entend poursuivre sur la période 2017-2020, la politique qu'elle a mis en place depuis 2004 dans le domaine des savoirs de base, au travers de son dispositif « Visas Libres Savoirs » et fait évoluer son offre Visas en ce sens.

La présente commande de la Région porte ainsi sur les axes suivants :

- Adopter une définition étendue des savoirs de base,
- Favoriser plus fortement encore l'intégration professionnelle et/ou l'accès à la formation qualifiante,
- S'inscrire dans une logique de service public, donc de services aux publics,
- Privilégier une démarche de proximité (géographique, horaires, individualisation ...), et susciter ainsi l'intérêt de la population, et le captage des publics fragilisés les plus éloignés de la formation,
- Garantir un maillage territorial efficace qui assure la couverture des territoires ruraux et évite l'isolement de certaines populations.

Dans ce cadre, l'accord-cadre porte sur l'achat de Visas Libres Savoirs, pour un montant prévisionnel de **7 millions d'euros** par an.

Les actions devront être déployées sur l'ensemble des départements de la région Centre – Val de Loire et couvrir les différentes zones d'emploi-formation, de telle sorte à favoriser l'accessibilité aux personnes à mobilité géographique réduite.

La liste des **23 zones d'emploi-formation** de couverture obligatoire pour la mise en œuvre des actions de formations de cette commande est jointe **en annexe 2**.

Les sites optionnels de formations indiqués dans cette annexe 2 pourront être couverts pour répondre à la volonté de la Région de mailler l'ensemble du territoire régional et de répondre aux besoins de tous les publics dont les zones rurales.

D'autre part, d'autres sites d'interventions pourront être demandés par la Région si des besoins conjoncturels précis surviennent en cours de marché. Les titulaires de l'accord-cadre concerné seront sollicités dans les conditions prévues à l'article 1.4 du C.C.A.A.C.

3.1 Objectifs des Visas Libres Savoirs

La mise en œuvre des formations, par le biais des Visas Libres Savoirs, a pour objectifs de favoriser :

- le retour et le maintien dans l'emploi par la mise à jour de ses propres compétences et connaissances essentielles
- l'accès aux compétences, connaissances et savoirs fondamentaux pour permettre à chacun une meilleure autonomie y compris par des modalités innovantes comme la FOAD
- l'acquisition de compétences essentielles dans le processus d'inclusion professionnelle et sociale
- une consolidation/pérennisation d'un projet professionnel et/ou d'une d'orientation durable par la certification et/ou qualification.

Les Visas Libres Savoirs devront s'articuler pleinement avec les Parcours Métiers que met en place la Région à compter du 1^{er} janvier 2017 en faveur des demandeurs d'emploi, lesquels ont pour objet de favoriser leur accès ou retour à l'emploi et répondre aux besoins de recrutement des entreprises.

Les évolutions législatives et règlementaires dans les contenus des visas au titre des exercices 2017/2020 tant dans les axes que dans les objectifs ciblés pour être en articulation avec le socle CLEA peuvent permettre aux personnes bénéficiaires de visas de s'inscrire en continuum de leurs parcours dans une démarche de certification, sous réserve de la validation des acquis de leur formation aux Visas par une évaluation en amont et/ou en aval dûment réalisée.

Ces évaluations sont obligatoires dans le cadre du parcours certifiant CLEA.

Elles s'intègrent dans le processus CLEA et sont distinctes des phases de positionnement de l'organisation pédagogique des Visas Libres Savoirs (cf. 3.5)

Le Comité paritaire national emploi formation (COPANEF) a habilité en 2015, 6 grands réseaux.

La définition des champs et des objectifs en cohérence avec les 7 domaines du socle CLEA est précisée dans le tableau **en annexe 1**. Il convient de préciser que les contenus des 5 visas sont en articulation étroite avec les domaines et sous-domaines du socle CLEA.

Ces Visas pourront également compléter et/ou abonder des parcours de formation relevant d'autres financeurs.

3.2 Public visé

Les Visas Libres Savoirs seront d'une manière générale ouverts à tous publics âgés de plus de 16 ans et sortis du système scolaire. Ces formations sont gratuites pour les apprenants et n'ouvrent pas droit à rémunération.

- Les Visas Libres Savoirs sont ouverts à tous niveaux y compris aux personnes en situation d'illettrisme désirant se former. L'accès à la formation est ouvert par conséquent notamment aux personnes en situation d'illettrisme **à partir des degrés 1 et 2 des savoirs fondamentaux (oral et écrit) du cadre national de référence « lutter ensemble contre l'illettrisme » de l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme (ANLCI).**
- Les Visas Libres Savoirs pourront également apporter des réponses appropriées aux personnes en besoin d'acquisition et/ou de développement des connaissances et compétences en articulation avec le socle CLEA défini par le décret N°2015-172 du 13 février 2015 et qui souhaitent s'inscrire dans un processus de certification partielle ou entière liée à ce socle.

Dans le contexte économique actuel, il convient de préciser que les Visas Libres Savoirs s'adresseront **prioritairement aux demandeurs d'emploi** et personnes fragilisées par la crise sociale et économique en besoin d'insertion professionnelle et /ou sociale.

Les Visas ciblant essentiellement des compétences et usages professionnels, seul le Visa Pro Numérique restera ouvert aux publics retraités et préretraités afin de poursuivre la lutte contre la fracture numérique et générationnelle. Le volume dédié à ce public ne devra pas dépasser les 10% du volume global des Visas Pro Numérique et ce toujours dans la limite des places disponibles pour les publics prioritaires.

Il conviendra de ce fait pour les organismes de formation de veiller à une gestion adaptée des flux de Visas par le biais d'un suivi précis et régulier des inscriptions sur la plateforme libres savoirs.

Par ailleurs, les organismes de formation devront impérativement vérifier en amont si la personne accueillie peut prétendre à un autre financement public ou privé.

3.3 Données indicatives de la commande

L'ensemble des données ci-dessous sont communiquées à titre indicatif et prévisionnel :

La **proportion financière** et la proportion **en nombre** des achats entre les **5 domaines de Visas** pourraient être respectivement les suivantes :

5 domaines de Visas :

• <u>Visa Trois en un (Français, Maths et Sciences humaines) :</u>	55%	36%
• <u>Visa Pro Numérique</u>	30%	44%
• <u>Visa Compétences professionnelles :</u>	1%	2%
• <u>Visa Eco-citoyen (Environnement, Hygiène et sécurité) :</u>	5%	9%
• <u>Visa Anglais Pro(fessionnel) ou Langues Pro(fessionnelles):</u>	9%	9%

Trois d'entre eux devront par ailleurs être mis en œuvre en prenant appui de façon privilégiée sur la Formation Ouverte A Distance (**FOAD**) :

- Visa Trois en un (Français, Maths et Sciences humaines)
- Visa Pro Numérique
- Visa Anglais Pro(fessionnel) ou Langues Pro(fessionnelles) (espagnol...) : un organisme de formation peut répondre à une ou deux langues pour ce qui concerne ce Visa.

La fiche rappelant les règles et processus pédagogiques conformément aux textes et réformes de la FOAD est jointe **en annexe 4**.

Le nombre envisagé prévisionnel d'achats par domaine de visa par département se trouve en annexe 3 de ce présent Cahier des Clauses Techniques de l'Accord-Cadre.

Ce prévisionnel a été élaboré à partir de la représentativité par département, par zone d'emploi formation des réalisations des différents domaines de Visas 2015 en tenant compte de l'évolution des types de Visas.

La programmation détaillée des Visas au titre des exercices 2015/2016 est consultable sur le site de la plateforme Libres Savoirs : www.libres-savoirs.regioncentre.fr

3.4 Organisation pédagogique des Visas Libres Savoirs

Les Visas Libres Savoirs répondent aux principes suivants :

- ils doivent apporter une réponse individualisée et personnalisée aux besoins de chaque bénéficiaire compte tenu de son projet professionnel et de son niveau,
- ils doivent respecter une entrée par les usages, c'est-à-dire adosser leur contenu sur les centres d'intérêt propres à l'apprenant et sur la valeur ajoutée que cela représente pour lui dans son projet professionnel et/ou personnel,
- ils s'organisent en 4 phases :
- **Phase 1 = Positionnement** : cette phase d'accueil permet, lors d'un entretien, de proposer un parcours pédagogique construit en fonction du projet et des acquis de la personne. Le programme est formalisé par un contrat entre l'apprenant et l'organisme de formation.

La préconisation du parcours de formation se matérialise par le Plan Individuel de Formation (PIF) dont le format sera proposé par la Région et mis en ligne avec les outils de gestion. Ce parcours est notamment décliné en objectifs pédagogiques en lien avec les écarts constatés lors du positionnement.

Dès cette phase de positionnement réalisée, **l'apprenant est inscrit sur la plateforme Libres Savoirs ; il dispose d'un compte ouvert sur cette plateforme technologique.**

- **Phase 2 = Action de formation** : elle est individualisée et se déroule en présentiel et/ou à distance sur la base des objectifs fixés lors du positionnement.
- **Phase 3 = Evaluation, attestation et confirmation** : réalisée par le formateur, l'évaluation donne lieu à une attestation et/ou à un livret des connaissances et /ou compétences acquises en fin de formation. La formalisation des acquis de la formation en termes de savoirs savoir-faire et savoir-être doit se traduire par une attestation de connaissances et compétences.

Cette attestation de fin de formation dont le format sera proposé par les services de la Région et mis en ligne avec les outils de gestion, doit être cosignée par l'apprenant. Elle reprend notamment le descriptif du

parcours de formation et précise a minima le nombre d'heures réalisées en présentiel et/ou à distance.

L'organisme de formation devra s'assurer de la confirmation sur la plateforme Libres Savoirs par le bénéficiaire de l'action de formation dispensée par le formateur une fois l'attestation réalisée.

- **Phase 4 = Suivi** : dans les 2 mois suivant la fin de la formation, l'apprenant peut bénéficier d'un suivi gratuit afin de maintenir ou consolider ses connaissances.

Les personnes doivent être accueillies dans un délai maximum de 10 jours à compter de la première prise de contact entre l'organisme de formation et l'apprenant et à des horaires adaptés à leurs disponibilités.

Le prestataire s'engage à inscrire sur le Plateforme Libres Savoirs les apprenants à un parcours dès l'entrée en formation. Cette saisie permettra de générer la liste nominative des apprenants entrés en formation. Cette opération devra se faire dans les deux jours ouvrés suivant l'arrivée de chaque apprenant.

3.5 Durée et rythme

Durée :

Pour apporter une réponse de formation adaptée au niveau et au projet de la personne, une durée moyenne de réalisation pour chaque Visa est retenue par la Région.

La durée moyenne est calculée en faisant la somme des durées des 3 premières phases du Visa présentées ci-dessus, réalisées par tous les bénéficiaires ayant confirmé leur Visa, par domaine de Visa, par organisme de formation, divisé par le nombre de bénéficiaires par domaine ayant confirmé le Visa.

Celle-ci est la suivante :

Domaines de visas		*Durée moyenne (une place = un Visa= un bénéficiaire) <i>= total des heures apprenants pour les 3 phases (positionnement + formation + évaluation / nombre total de Visas)</i>
1	Trois en un Centre (Français, Maths et Sciences humaines)	80h <i>(si FOAD, 50% de la durée moyenne doit être réalisée à distance)</i>
		40h Cette durée pourrait être ramenée de 80h à 40h si ouverture sur un site rural** après dérogation dûment accordée par les services de la Région. <i>(si FOAD, 50% de la durée moyenne doit être réalisée à distance)</i>
2	Visa Pro Numérique	40h <i>(si FOAD, 50% de la durée moyenne doit être réalisée à distance)</i>
3	Visa Anglais ou Langues Pro(fessionnel)	50h <i>(si FOAD, 50% de la durée moyenne doit être réalisée à distance)</i>
4	Visa Compétences professionnelles	30h
5	Visa Eco citoyen (Environnement, Hygiène et Sécurité)	30h

*Chaque organisme de formation est tenu de respecter cette **durée moyenne** dans la réalisation des Visas.

Sont considérées comme **rurales les communes qui ne rentrent pas dans la constitution d'une unité urbaine : les communes sans zone de bâti continu de 2 000 habitants, et celles dont moins de la moitié de la population municipale est dans une zone de bâti continu. Ces seuils, 200 mètres pour la continuité du bâti et 2 000 habitants pour la population des zones bâties, résultent de recommandations adoptées au niveau international. **Sources : Insee, Code officiel géographique**

Rythme :

Le rythme de formation doit prendre en compte les exigences suivantes :

- le rythme doit de manière générale s'articuler sur les besoins spécifiques à chaque bénéficiaire afin d'éviter les décrochages et abandons, sans pour autant s'étaler dans le temps,
- le rythme hebdomadaire doit être compatible avec une recherche d'emploi pour ce qui est des demandeurs d'emploi,
- un rythme doit être adapté aux activités et/ou disponibilités des salariés précarisés (contrats aidés, chômage partiel, etc.) ou des personnes au foyer qui souhaitent s'inscrire dans une démarche de remise à niveau et d'insertion professionnelle.

La formation peut être temporairement ralentie ou suspendue à la demande de l'apprenant, notamment pour des raisons professionnelles. Cependant, il ne peut s'écouler plus de 12 mois entre la première séance de formation à laquelle l'apprenant participe et l'entretien final pour rester en conformité avec les délais d'ouverture et de clôture des actions de formation impartis au marché relatif à la formation visée.

Pour être en cohérence avec la démarche d'individualisation des réponses de formation, à titre exceptionnel et dérogatoire, une personne pourra bénéficier d'un second Visa dans le même domaine.

Cette possibilité est offerte à la seule condition que l'atteinte des objectifs pédagogiques assignés, au regard de son projet professionnel d'insertion sociale ou professionnelle, n'ait pu être réalisée à la fin du premier visa.

Dans ce cas précis, l'organisme doit faire une demande d'autorisation écrite aux services de la Région justifiant précisément la demande de recours à un 2^{ème} Visa (compétence partiellement acquise ...). Le positionnement de l'apprenant sur ce 2^{ème} Visa ne pourra se faire qu'une fois la validation de la Région accordée.

De plus, dans une logique de certification et de visée CLEA, un apprenant pourra s'inscrire dans les 4 domaines des Visas (le Visa Anglais professionnel ou langues professionnelles ne faisant pas partie des domaines de CLEA).

3.6 Résultats attendus

Ces derniers sont les suivants :

- réalisation de l'intégralité du nombre de Visas alloués par an,
- respect des durées moyennes imparties à chaque domaine de Visas,

- mise en œuvre des Visas en faveur des publics prioritaires visés (demandeurs d'emploi et salariés fragilisés) et ce, par le biais d'une offre de proximité sur tout le territoire régional,
- inscription des bénéficiaires dans une dynamique de formation tout au long de la vie et d'anticipation de leurs besoins d'actualisation des connaissances et compétences induits par les mutations économiques et les évolutions technologiques,
- utilisation pédagogique optimisée de la Plateforme Libres Savoirs dans une démarche de visibilité, de développement des usages TIC, et de capitalisation des connaissances et compétences acquises tout au long de la vie dans un processus e-portfolio.

4. Evaluation des actions réalisées

Les actions de formation financées font donc l'objet d'une **évaluation quantitative et qualitative** de la part de la Région afin de procéder, le cas échéant, à la nécessaire adaptation et évolution de l'offre de formation. Elle est vigilante notamment sur l'insertion professionnelle des publics et des suites de parcours de formation.

Cette évaluation visera à mesurer :

- Les suites de parcours et /ou insertion professionnelle à 3 mois. Le questionnaire rempli par les organismes de formation pourra être complété par une enquête réalisée, sur la base d'un échantillonnage, par un prestataire mandaté par la Région.
- la satisfaction des apprenants sur le contenu de la formation et son adéquation à la réalité des compétences visées, les compétences pédagogiques et professionnelles des formateurs, l'organisation de la formation ...;
- les modalités effectives d'organisation des formations et leurs effets sur les effectifs formés et la durée du parcours moyen... ;

La Région Centre - Val de Loire prendra appui sur les éléments de suivi technique et pédagogique (modalités d'inscription des apprenants et des parcours pédagogiques) saisis obligatoirement par les organismes de formation sur la Plateforme Libres Savoirs.

La Région prévoit, par ailleurs, de questionner l'organisme de formation et l'apprenant (à l'issue de sa formation) sur les conditions de mise en œuvre des formations qu'elle a financées.

Dans ce cadre, les prestataires devront produire les documents supports suivants :

- Questionnaire d'évaluation de la formation à remplir par l'apprenant à la sortie de l'action,
- Bilan qualitatif sur le déroulement de l'action de formation (à remplir par l'organisme de formation).

Concernant le questionnaire de satisfaction à remplir par les apprenants à la fin de l'action, les organismes de formation devront les aider à compléter le document si besoin est.

5. Qualité des actions réalisées

La Région s'inscrit depuis plusieurs années dans une démarche de qualité et d'amélioration continue, en développant, d'une part, les partenariats internes et externes afin de définir les besoins de formation au plus près des besoins des entreprises, des publics et des territoires.

Elle réalise d'autre part, un suivi et une évaluation des actions de formation. Elle accompagne enfin les organismes de formation dans leur ingénierie pédagogique (FOAD, Modularisation (jusqu'en 2014), Fonds Régional d'Innovation Pédagogique).

La commande régionale de formation s'inscrit également dans l'application de l'article 8 de la loi du 5 mars 2014 et du décret 2015-790 du 30/6/2015 sur la qualité de la formation, dont l'application est prévue au 1^{er} janvier 2017.

Le décret indique que les financeurs doivent s'assurer de la qualité des actions de formation qu'ils financent sur la base de 6 critères ainsi que sur le respect des dispositions des articles L6352-3 à 5 ; L6353-1, L 6353-8 et L 6353-9 (voir critères du décret en annexe F)

La Région Centre - Val de Loire a élaboré un référentiel de qualité qui intègre à la fois les critères du décret et les travaux d'accompagnement à la qualité financés par la Région. Elle mène également un travail avec les autres financeurs en lien avec les travaux du COPANEF.

En s'engageant dans une contractualisation avec la Région, les titulaires de l'accord-cadre, ainsi que les sous-traitants s'engagent par conséquent à respecter d'une part, les obligations légales et réglementaires dont les 6 critères du décret, et d'autre part, à amorcer ou à poursuivre une dynamique d'amélioration continue sur la base du référentiel qualité annexé au présent CCTAC **(cf. annexe 5)**

ANNEXE 1 – SOCLE VISAS – DESCRIPTIF DES 5 VISAS

VISA TROIS EN UN (français, Maths et sciences humaines) <i>Formalisation du contenu avec les domaines 1 et 2 CLEA</i>		
Champs/ objectifs	<p>Le Visa Trois en un Centre porte sur les savoirs et compétences qui permettent à tout citoyen d'évoluer de façon autonome dans les situations les plus diverses et les plus courantes de la vie économique, sociale et professionnelle. Il intègre de ce fait les compétences fonctionnelles dans la vie courante et la réappropriation des savoirs et compétences de base (remises à niveau...).</p> <p>Son contenu peut s'adapter à tous les niveaux de besoins de maîtrise de la langue française (y compris les degrés 1 et 2 issus des définitions de l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme -ANLCI- au titre de la lutte contre l'illettrisme), des notions de base dans le champ des mathématiques et de la culture technologique. Il doit contribuer au développement de l'autonomie individuelle dans des situations simples de la vie professionnelle, favoriser la capacité à remédier aux difficultés et à être dans l'initiative pour être acteur de son parcours.</p> <p>Ce Visa peut couvrir des réponses de formation qui intègrent dans le développement des modalités de formation la prise en charge des besoins spécifiques en lien avec un handicap (par exemple : le langage des signes, etc.).</p>	
Publics visés	Habitants de la Région Centre-Val de Loire et en priorité les demandeurs d'emploi	
Durée moyenne	80 heures - La durée moyenne sera de 40h pour les actions se déroulant sur des sites ruraux (procéder par dérogation dûment accordée par les services de la Région Centre Val de Loire préalablement à l'ouverture de la formation)	
Domaine(s) du CLEA	1 - DOMAINE 1 (CLEA) - COMMUNIQUER EN FRANÇAIS	
Organisation / résultats attendus	Sous-domaine 1- 1 -(CLEA) - <i>Ecouter et comprendre</i>	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Porter attention aux propos tenus. • Savoir poser une question pour comprendre. • Développer les capacités de compréhension (compréhension de consignes, d'analyse), d'expression et de communication écrite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir écouter puis reformuler correctement (sans répéter mot à mot). • Comprendre et dégager l'essentiel du contenu d'un exposé ou discours clair ou d'une émission de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets en relation avec un intérêt personnel ou social. • Savoir poser des questions enrichies d'informations utiles à une meilleure compréhension.
	Sous-domaine 1- 2 -(CLEA) - <i>S'exprimer à l'oral</i>	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié. • Répondre à une question à partir d'un exposé simple. • Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive. • Prendre part à une conversation. • S'exprimer oralement en continu. • Participer à des échanges verbaux sur des sujets variés, en respectant le point de vue d'autrui. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir s'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié. • Savoir répondre correctement dans le cadre d'une question posée sur un exposé simple (le registre de langue employé est adapté ; le sens de la réponse est précis et correspond à la question posée...). • Maîtriser dans une situation de débat, une argumentation construite (sélection et classement des arguments); maîtriser les techniques de communication : écoute, reformulation, relance, questionnement. • Savoir participer à une conversation, présenter et défendre ses opinions sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, actualité...) • Savoir s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt. Etre en capacité de développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. Savoir adapter sa prise de parole à la situation de communication. Savoir dégager à l'oral l'essentiel d'un discours ou d'un contenu d'émissions sur des sujets relativement familiers. • Etre capable de raconter des expériences et des événements, expliquer un projet de manière simple mais claire et cohérente. Etre capable d'en justifier simplement les raisons. • Utiliser la langue française de manière courante, dans tous les contextes de la vie sociale (professionnelle,

	personnelle, culturelle, ...)
Sous-domaine 1- 3 -(CLEA) - Lire et comprendre	
DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et implicites nécessaires. Lire et comprendre l'essentiel de textes variés (littéraire, fonctionnel, etc.) qui portent sur des sujets de la vie courante. 	<ul style="list-style-type: none"> Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...). Identifier la nature et la fonction de chacun des documents lus. Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original. Utiliser les informations d'un tableau à double entrée. Comprendre après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant. Savoir repérer les erreurs entre le document original et le document remis travaillé. Apporter des réponses exactes aux questions relatives à la lecture et la compréhension d'un tableau à double entrée. "Savoir utiliser correctement les informations contenues dans un tableau à double entrée ».
Sous-domaine 1- 4 -(CLEA) - Ecrire	
DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Acquérir des savoir-faire variés (rédaction de lettre, messages, notes, etc.) essentiels à tout citoyen pour être autonome dans la société. Maîtriser ses capacités de communication écrite sur le plan professionnel : rédaction de cv, lettre de motivation, etc. Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes. Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel. Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème. 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir formaliser par écrit un message en respectant la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple. Savoir compléter correctement un compte-rendu, formulaire simple, conformément à l'objectif fixé. Savoir repérer des anomalies dans un document professionnel et les caractériser comme telles par écrit. Savoir retranscrire à l'écrit les idées essentielles d'un message communiqué oralement. Savoir faire correspondre le vocabulaire professionnel utilisé à la situation professionnelle. Savoir formaliser la présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème en des termes simples, en une description la plus complète et compréhensible, avec une orthographe et une syntaxe correctes. Pouvoir adapter son écrit à différents types de destinataires (ami, famille, employeur, agent administratif, etc.). Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple. Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...). Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel. Rédiger un message clair et détaillé sur une gamme de sujets variés relatifs à sa vie quotidienne et aux démarches administratives
Sous-domaine 1- 5 -(CLEA) - Décrire - Formuler	
DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS

	Sous-domaine 1- 5 -(CLEA) - Décrire - Formuler	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié. • Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème. • Reformuler des informations et consignes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir transmettre une information ou une consigne sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié. • Savoir formuler la description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple de façon compréhensible et correctement construite avec un vocabulaire adapté. • Savoir reformuler correctement des informations et des consignes.
Domaine(s) du CLEA	2 - DOMAINE 2 (CLEA) - UTILISER LES REGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHEMATIQUE	
	Sous-domaine 2-1 (CLEA) - Se repérer dans l'univers des nombres	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
Organisation / résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculette. • Compter, dénombrer. • Comparer, classer, sérier. • Évaluer un ordre de grandeur. • Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental. • Contrôler la cohérence des résultats obtenus. • Réaliser un calcul proportionnel simple. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir trouver le résultat exact d'un calcul simple réalisé à la main ou à la calculette. • Savoir déterminer parmi un ensemble d'objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie. • Savoir établir une liste exacte de nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand). • Comprendre et expliquer des exemples d'ordre de grandeur. • Savoir utiliser les techniques élémentaires du calcul mental pour effectuer correctement des opérations simples : la valeur du résultat obtenu est logique vis-à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée. • Savoir comprendre et appliquer la proportionnalité (grandeur proportionnelle, coefficient de proportionnalité) dans le cadre d'un calcul simple.
	Sous-domaine 2-2 (CLEA) - Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
	<ul style="list-style-type: none"> • Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment : <ul style="list-style-type: none"> - les 4 opérations ; - en combinant les opérations ; - la règle de 3. • Comprendre et utiliser les pourcentages. • Maîtriser les techniques opératoires dans un contexte professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser la ou les bonne(s) opération(s) dans un raisonnement pour résoudre un problème : addition, soustraction, division, multiplication, ainsi que la règle de 3. • Savoir réaliser un calcul, simple ou combiné, et aboutir à un résultat exact. • Savoir maîtriser l'identification d'un pourcentage et sa signification; son utilisation dans les calculs est adaptée. Le résultat est exact. • Savoir calculer et acquérir les compétences de base nécessaires dans les situations professionnelles (secteur tertiaire ou industriel) : techniques de calcul, raisonnement, surfaces et volumes, distances et vitesses, fractions, pourcentages, calculs algébriques, introduction aux fonctions, géométrie...

Sous-domaine 2-3 (CLEA) - Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités	
<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les unités de temps. • Lire et comprendre un planning de travail. • Renseigner correctement les horaires. • Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure. • Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques. • Identifier les erreurs. • Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes. • Acquérir les savoirs et compétences de base nécessaires pour répondre aux besoins de la vie courante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire correctement l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille et effectuer des calculs (durée, conversion). • Lire et comprendre un planning de travail. • Savoir transcrire sans erreur les horaires (ex : de travail) dans un formulaire ou sur un planning. • Savoir identifier correctement les 3 types d'unités de mesures (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés. Le placement d'unités de mesures dans un tableau de conversion est juste; les conversions effectuées sont exactes. • Savoir identifier le sens de lecture de tableaux, de diagrammes, ou de graphiques; la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes. • Savoir repérer et différencier les erreurs selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation...). • Savoir procéder au calcul simple de périmètres, de surfaces et de volumes. • Savoir calculer (par exemple, taux de TVA, calcul d'un budget dans le cadre d'un projet professionnel ou personnel, etc.), analyser, utiliser différentes techniques opératoires. • Acquérir dans le cadre d'un projet professionnel les notions de base de la comptabilité.
Sous-domaine 2-4 (CLEA) - Se repérer dans l'espace	
<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles. • Remédier aux difficultés de l'apprenant dans l'appréhension de l'espace et du temps. • Maîtriser les processus du raisonnement logique : apprendre à apprendre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir répondre correctement aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma. Les informations utiles en sont extraites. • Savoir se repérer dans le temps et l'espace (calculer les trajets et durées de façon précise en respectant les horaires de travail, ou en lien avec une activité sociale ou culturelle). • Savoir développer des capacités de raisonnement (observation, analyse, pensée déductive, etc.), apprendre à apprendre afin notamment de faciliter les processus d'appropriation des règles de calcul, requêtes...
Sous-domaine 2-5 (CLEA) - Restituer oralement un raisonnement mathématique	
<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre. • Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer. • Employer un langage mathématique de base. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir reformuler de façon adaptée un calcul exposé par quelqu'un d'autre, et présenter les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier. • Savoir restituer oralement les calculs à transmettre ou à effectuer dans un langage clair et précis. • Comprendre et utiliser de manière adaptée le langage mathématique de base.
Sous-domaine 2-6 (VISA+modules ARF) - Comprendre et situer le rôle des connaissances et compétences en science et technologie	
<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des connaissances et compétences en science et technologie. • Savoir utiliser ses connaissances dans un domaine scientifique. • Sensibiliser aux principaux domaines du vivant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et maîtriser les connaissances et méthodologies servant à expliquer le monde des sciences et la nature. • Maîtriser les connaissances et savoirs fondamentaux dans le domaine de la biologie • Etre en capacité d'identifier des éléments essentiels dans le fonctionnement des organismes vivants, plus particulièrement dans celui du corps humain, et dans l'évolution des espèces. • Etre en capacité de situer l'Homme dans l'écosystème en comprenant sa place et sa responsabilité. Etre capable de donner des exemples de biodiversité et d'en expliquer l'intérêt.

	Sous-domaine 2-7 (modules ARF) - Accéder aux principaux domaines de culture générale	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
	<ul style="list-style-type: none"> • Se repérer dans le temps et l'espace. • Traiter les informations relatives à l'actualité. • Etre sensibilisé à la culture et à l'art. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir se repérer dans les grandes périodes de l'Histoire de l'humanité et de la construction de la République. Pouvoir identifier les étapes clés de la construction de la République. • Savoir se situer dans l'espace géographique. Situer les espaces géographiques de la France, de l'Europe et du monde. • Analyser les informations pour donner du sens à l'actualité. • Découvrir et comprendre la diversité des formes d'expression culturelle. Etre en capacité de différencier au moins trois domaines artistiques. • Etre en capacité d'analyser un document d'actualité en lien avec ses centres d'intérêt dans son contexte politique, historique, géographique

VISA PRO NUMERIQUE		
Champs/ objectifs	<p>Ce Visa s'attache nécessairement aux domaines suivants : fournisseurs d'accès, navigateurs, moteurs de recherche, sécurité des actes transactionnels, logiciels de messagerie électronique, protection et sécurité (virus, spam, etc.) responsabilité numérique Il ne fait pas nécessairement appel à des environnements la suite Office de Microsoft mais peut s'appuyer sur des logiciels libres (OpenOffice, StartOffice, etc.)</p> <p>Ce visa couvre tous les usages et pratiques du numérique essentiels et nécessaires dans une démarche d'insertion professionnelle. A ce titre il peut concerner une initiation à des logiciels métiers, notamment à la prise en main de logiciels de comptabilité...</p> <p>Ce Visa peut ouvrir à une certification B2i (cf. référentiel en annexe 4)</p>	
Publics visés	Habitants de la Région Centre-Val de Loire et en priorité les demandeurs d'emploi	
Durée moyenne	40 heures	
Domaine(s) du CLEA	DOMAINE 3 - UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE	
Organisation / résultats attendus	Sous-domaine 3- 1 - (CLEA) - Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme ordinateurs... • Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris. • Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et nommer les différents matériels informatiques dans l'environnement de travail (Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites). • Démarrer convenablement l'ordinateur et maîtriser le clavier dans ses fonctions. • Utiliser correctement la souris dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer). • Maîtriser les fonctionnalités de base de traitement de texte, Repérer et savoir utiliser messagerie électronique et navigation internet.
	Sous-domaine 3- 2 - (CLEA) - Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la structure du document. • Saisir et modifier un texte simple. • Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples. • Renseigner un formulaire numérique. • Savoir imprimer un document. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et comprendre la structure du document. • Savoir saisir correctement un texte simple en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes.... • Maîtriser les processus de modifications et les appliquer correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères). • Savoir ouvrir correctement les fichiers simples existants ou nouveaux. Savoir enregistrer et déplacer dans une arborescence cohérente. • Savoir saisir, organiser et traiter des données (sous forme de tableaux, de graphiques, etc.) • Savoir concevoir et réaliser un diaporama de présentation • Savoir transformer les fichiers pour d'autres logiciels (PDF, de Microsoft vers OpenOffice.....) • Savoir renseigner le formulaire numérique et l'enregistrer correctement. • Savoir identifier les périphériques comme l'imprimante et maîtriser les paramètres d'impression (réglage conforme et impression correcte du document)
	Sous-domaine 3- 3 - (CLEA) - Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un navigateur pour accéder à Internet. • Se repérer dans une page web. • Utiliser un moteur de recherche. • Effectuer une requête. • Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche. • Enregistrer les informations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir ouvrir correctement un navigateur internet et l'utiliser correctement. • savoir identifier correctement les liens hypertextes et zones interactives dans une page web . • Lancer et utiliser correctement le moteur de recherche. • Savoir utiliser des mots clés adaptés au thème de la recherche. Apprécier la pertinence des informations obtenues. Savoir ré-évaluer une requête si besoin.

	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir trouver des services en ligne. • Identifier les sites pratiques ou d'information liés à l'environnement professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier, comprendre et si besoin expliciter correctement la nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche. • Savoir procéder à la copie, l'enregistrement d'une image, d'un texte ou d'un document. • Identifier les services en ligne appropriés et en évaluer la pertinence. • Savoir procéder à des recherches, identifier et trouver des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel. • Savoir utiliser Internet pour présenter et valoriser ses compétences en s'inscrivant dans une démarche de recherche d'emploi (mise en ligne de cv, création de blogs, wiki, utilisation de réseaux sociaux, etc.) est maîtrisée • Réaliser des actes transactionnels (achats, télé - procédures, etc.)
<p>Sous-domaine 3- 4 - (CLEA) - <i>Utiliser la fonction de messagerie</i></p>		
<p><i>DEFINITION DU CHAMP</i></p>		<p><i>OBJECTIFS</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts. • Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché. • Créer, écrire un courriel et l'envoyer. • Ouvrir, insérer une pièce jointe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les processus de connexion et déconnexion à une messagerie. Repérer et expliciter les différents dossiers d'une boîte aux lettres (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables...). • Savoir rechercher des contacts et créer un nouveau contact. • Savoir ouvrir, lire puis fermer un courriel ou le document attaché. • Savoir envoyer un nouveau message ou une réponse à un message à un ou plusieurs destinataires (corps du message saisi correctement...). • Savoir ouvrir correctement une pièce jointe reçue (l'emplacement de la pièce à joindre est repéré...) • Savoir utiliser un agenda partagé
<p>Sous-domaine 3- 5 - (Module ARF+visa) - <i>Utiliser de façon responsable les techniques usuelles de l'information et de la communication</i></p>		
<p><i>DEFINITION DU CHAMP</i></p>		<p><i>OBJECTIFS</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter une attitude responsable dans l'utilisation de son environnement informatique • Créer, produire, traiter, exploiter des données • S'informer, se documenter, communiquer, échanger à des fins d'insertion professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer son identité numérique et contrôler ses traces (mots de passe, gestion de l'historique, données de formulaires) • "Connaître et respecter les règles élémentaires du droit relatif à sa pratique. • Faire preuve d'esprit critique face à l'information et à son traitement" • S'exprimer via les réseaux en identifiant la qualité de l'espace de publication (publique, privée, professionnelle, personnelle) • Savoir gérer des périphériques, assurer des téléchargements dans le respect de la réglementation, découvrir et utiliser les réseaux sociaux pour favoriser son insertion sociale et/ou professionnelle (type facebook, twitter, etc.)
<p>Sous-domaine 3- 6 - (VISA PRO +) - <i>Utiliser des logiciels professionnels</i></p>		
<p><i>DEFINITION DU CHAMP</i></p>		<p><i>OBJECTIFS</i></p>
	<p>Découverte d'outils spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité - Webmastering - Programmation - Gestion de communauté (community manager) - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire et/ou communiquer à l'aide de logiciels spécifiques dans un cadre professionnel, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - utiliser un logiciel de comptabilité - réaliser un site web - produire un logiciel - construire, alimenter et animer une communauté via un réseau social (page fan), un forum, et" • Pouvoir créer dans une démarche de valorisation de ses compétences des CD avec Windows movie maker, des albums photo sur PPT, utiliser des photos philtre....

ARTICULATIONS VISA PRO NUMERIQUE ET CONTENUS B2I ADULTE (BREVET INFORMATIQUE ET INTERNET)

Domaine	Compétences	Éléments de compétence
D1 : Environnement informatique	D1.1 : Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base	Reconnaître, nommer et décrire la fonction des éléments de base d'un poste informatique (unité centrale), les périphériques courants, les différents lecteurs, supports de stockage amovibles ou non Reconnaître les types de connexion (USB, Ethernet, Vidéo, Audio, WIFI, etc.) Différencier les différents types de logiciels et leurs fonctions (systèmes d'exploitation, logiciels d'applications) Identifier les familles de logiciels bureautiques, les navigateurs Internet, les logiciels de messagerie, et leurs fonctions Nommer et utiliser les dispositifs de pointage et de saisie
	D1.2 : Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques	Distinguer fichiers / dossiers : reconnaître le type de fichier par son icône ou son extension (extensions courantes) Retrouver un logiciel ou un dossier/fichier dans une arborescence Créer, supprimer, renommer, déplacer, organiser des dossiers/fichiers dans une arborescence cohérente Enregistrer un fichier Afficher les propriétés d'un fichier
	D1.3 : Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique	Identifier les éléments graphiques de l'environnement de travail, se repérer dans cet interface, gérer les fenêtres, les icônes Personnaliser un environnement de travail Gérer un poste de travail informatique
	D1.4 : Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux	Identifier et différencier les principaux types de réseaux Maîtriser les paramètres de connexion Utiliser des périphériques réseaux (imprimante, stockage, scanner)
D3 : Traitement et production	D3.1 : Concevoir un document	Préciser les objectifs visés pour la production d'un document numérique Identifier les différents types de documents numériques, leurs caractéristiques et les logiciels associés Etablir la meilleure relation entre l'objectif visé, les outils et les ressources (humaines, matérielles, documentaires ...) disponibles (faire des choix)
	D3.2 : Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte, de nombres, d'images et de sons	Créer, modifier, enregistrer, imprimer, mettre en forme un document

	D3.3 : Réaliser un document composite.	Intégrer dans un même document des types de contenus différents Intégrer des liens hypertextes Rendre disponible et exploitable un document composite
D4 : Recherche de l'information	D4.1 : Concevoir une démarche de recherche d'informations et la mettre en œuvre	Identifier les ressources possibles Catégoriser et choisir les outils de recherche Choisir les mots-clés adaptés Utiliser des fonctionnalités avancées
	D4.2 : Identifier et organiser les informations	Effectuer une première analyse des résultats Récupérer, organiser, et retrouver l'information
	D4.3 : Évaluer la qualité et la pertinence de l'information	Identifier la source du document Évaluer la qualité du site et sa navigation Évaluer l'information trouvée et son adéquation
	D4.4 : Réaliser une veille informationnelle	D4.4 : Réaliser une veille informationnelle Réaliser un profil de recherche personnalisé Créer des alertes informationnelles
D5 : Communication	D5.1 : Utiliser l'outil de communication adapté au besoin	Choisir et utiliser le mode et l'outil adaptés à différentes situations de communication Communiquer avec le son et l'image Configurer et utiliser une messagerie électronique
	D5.2 : Échanger et diffuser des documents numériques	Choisir et utiliser un outil de transfert de fichiers Choisir le format du fichier et adapter sa taille
	D5.3 : Collaborer en réseau	Choisir et utiliser un outil collaboratif Enrichir une base de connaissances Elaborer un document de manière collective
D2 : Attitude citoyenne	D2.1 : Respecter les règles d'usage, connaître les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données	Citer les règles propres à l'usage des réseaux et de l'Internet Lister les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données : pistage, violation des droits, confidentialité... Enumérer les protections à employer pour contrer les risques liés aux échanges de données
	D2.2 : Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet, respecter les droits d'auteur et de propriété	Citer les éléments représentatifs généraux des textes fondamentaux qui régissent l'utilisation de l'informatique et d'Internet. Respecter les droits d'auteurs dans l'utilisation des ressources multimédia (texte, image, son) et des logiciels (notion de licence) Connaître les droits et obligations liés à la publication et à l'échange de données
	D2.3 Protéger les informations concernant sa personne et ses données, construire son identité numérique	Identifier les notions importantes pour sa protection et celle de ses données Protéger ses créations
	D2.4 : Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes	Utiliser les centres de ressources en ligne pour accéder/participer à la culture (musées, bibliothèques, médiathèques, cinémathèques)
<i>se rapportent aux D3 -Traitement et production D5 - Communication</i>		

VISA COMPETENCES PROFESSIONNELLES
cela représente les domaines 4, 5 et 6 de CLEA

Champs/ objectifs	Ce Visa recouvre toutes les connaissances et compétences nécessaires aux personnes en besoin d'insertion professionnelle pour mieux s'approprier les exigences liées à son espace professionnel dans un objectif de processus d'inclusion durable (Savoir-faire et être dans un environnement de travail, identifier les éléments de consolidation de son projet professionnel, repérer les besoins de formation, remise à niveau et y remédier, identifier des besoins de qualification et consolider son orientation.....)	
Publics visés	Habitants de la Région Centre-Val de Loire et en priorité les demandeurs d'emploi	
Durée moyenne	30 heures	
Domaine(s) du CLEA	1 - DOMAINE 4 - TRAVAILLER DANS LE CADRE DE REGLES DEFINIES D'UN TRAVAIL EN EQUIPE	
Organisation / résultats attendus	Sous-domaine 4-1 (CLEA) - <i>Respecter les règles de vie collective</i>	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et appliquer les règles dans un environnement de travail. • Savoir travailler et vivre ensemble dans un environnement de travail. • Identifier les processus de travail (hiérarchie, relation clients et partenaires...). • S'approprier la culture de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier et mettre en application les règles mises à disposition dans un environnement de travail. • Comprendre et savoir reformuler correctement les attendus. • Savoir identifier et respecter horaires et rythmes de travail (en cas d'aléas ou d'impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise). • Savoir respecter les règles de sécurité et d'hygiène liées à une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et à l'environnement professionnel de référence. • Savoir s'approprier les premiers savoirs et compétences utiles dans l'exercice de son emploi (compétences sociales et relationnelles : respecter les consignes données par le supérieur hiérarchique, travailler en équipe, comprendre la relation client-fournisseur...). • Savoir adapter son attitude à la culture de l'entreprise
	Sous-domaine 4-2 (CLEA) - <i>Travailler en équipe</i>	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les processus de travail en équipe (et/ou en groupe). • Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier et expliquer les missions de chaque membre du groupe (être en capacité de reformuler ces missions). • Savoir s'adapter et être à l'aise dans le groupe de travail de formation • Identifier et comprendre sa mission, adopter la posture attendue
	Sous-domaine 4-3 (CLEA) - <i>Contribuer dans un groupe</i>	
<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les processus de travail en groupe • S'impliquer dans des actions concrètes. • Avoir une attitude professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en considération et savoir reformuler correctement les différents points de vue. • Situer chaque personne dans son contexte • Savoir intégrer les objectifs de la mission et les partager : la contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus. • Savoir repérer les situations de travail collectif • Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir. Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et vérifiées. 	

	Sous-domaine 4-4 (CLEA) - Communiquer	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et communiquer dans son environnement de travail. • S'adapter à son interlocuteur dans les situations professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser, identifier le contexte de travail et son environnement et être en capacité de les expliciter. • Savoir identifier les interlocuteurs (collègues, hiérarchie, clients internes, externes...) selon leurs fonctions et leurs missions. • Savoir adapter son expression écrite et orale aux différents interlocuteurs. • Comprendre les informations, consignes nécessaires à l'activité et les retranscrire de manière conforme. • Savoir communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs.

VISA ECO CITOYEN (ENVIRONNEMENT, HYGIENE et SECURITE) (y compris environnement de travail)		
Champs/ objectifs	Ce Visa recouvre les actes de la vie sociale et professionnelle visant à respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité. Ce Visa s'attache nécessairement à préserver les ressources naturelles, à limiter l'empreinte écologique (démarche de développement durable et principes de précaution), à améliorer la prise en compte préventive de sa santé en termes d'habitat (pollution sonore, éco construction...) et d'alimentation, à favoriser le comportement et la consommation citoyens (commerce équitable, etc.) à assurer le lien social, l'accès aux droits (y compris le droit à la formation). Ce visa peut ouvrir vers des certifications PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) ou INRS SST (sauveteur secouriste au travail)	
Publics visés	Habitants de la Région Centre-Val de Loire et en priorité les demandeurs d'emploi	
Durée moyenne	30 heures	
Domaine(s) du CLEA	DOMAINE 7 - MAITRISER LES GESTES ET POSTURES, ET RESPECTER DES REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET ENVIRONNEMENTALES ELEMENTAIRES	
Organisation / résultats attendus	Sous-domaine 7-1 (CLEA) - Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître, comprendre et appliquer les règles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et expliciter selon leur signification les consignes et pictogrammes de sécurité. • Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement. • Connaître les règles et procédures en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et de respect de l'environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail. • Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention. • Maîtriser les attitudes et comportements de sécurité et d'hygiène adaptés : de façon continue et récurrente. • Savoir adopter un comportement responsable en entreprise
	Sous-domaine 7-2 (CLEA) - Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les gestes et savoir se protéger. • Connaître les gestes et postures à adopter en entreprise pour éviter les risques • Connaître l'ensemble des processus de protection. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir respecter la chronologie des gestes, leur description est conforme aux attendus. • Connaître les gestes et postures à adopter et les justifier selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus. • Savoir identifier les équipements de protection. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises. • Savoir repérer les dysfonctionnements dans son périmètre d'activité et connaître les risques encourus. • Savoir identifier les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés. Le réflexe d'alerte est acquis.
	Sous-domaine 7-3 (CLEA) - Être capable d'appliquer les gestes de premier secours	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les gestes de premiers secours. • Identifier les risques et maîtriser les processus de gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir reproduire les gestes de premier secours dans des situations types. • Savoir identifier les situations dangereuses relatives à son activité et adapter l'expression des conduites à suivre. Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse. • Etablir une liste des situations les plus courantes. L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié selon les cas.
	Sous-domaine 7-4 (CLEA) - Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les règles de gestion des déchets et du recyclage. • Maîtriser les usages et savoir choisir les produits. 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et appliquer les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage. Respecter les règles élémentaires de recyclage. • Maîtriser la connaissance des sources d'économies d'énergie pour les équipements/installations relatives à son activité. Maîtriser les attitudes et comportements

		<ul style="list-style-type: none"> attendus et les mettre en œuvre. Savoir identifier et choisir les produits d'usage courant et leur usage est adapté. Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie. Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable. Des exemples d'actions sont donnés et justifiés. Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...).
<p>Sous-domaine 7-5 (module ARF + visa éco) - <i>Développer une attitude éco-responsable</i></p>		
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Adopter une consommation responsable (respect de l'environnement...). Acquérir les gestes quotidiens conduisant à protéger les ressources naturelles (énergie, eau, air). 	<ul style="list-style-type: none"> Posséder des repères dans le fonctionnement du tri des déchets, dans la consommation responsable, dans le respect de l'environnement. Savoir appréhender les enjeux écologiques et faire le lien avec les comportements individuels. Savoir appréhender les enjeux écologiques et de développement durable pour des choix individuels dans l'éco construction, l'économie d'énergie... Savoir développer des comportements de consommateur citoyen. Préserver sa santé (alimentation, gestion du logement, etc.). Maîtriser des repères dans le fonctionnement du tri des déchets, dans la consommation responsable, dans le respect de l'environnement. Modifier ses comportements d'éco citoyen (transports, énergies renouvelables, etc.). Savoir s'approprier les outils d'aide à la formation tout au long de la vie et à l'insertion. Connaître les dispositifs relatifs à l'égalité femme/ homme dans le travail et la vie courante (congé parental, engagements des entreprises...).
<p>Sous-domaine 7-6 (module ARF + visa éco) - <i>Sensibiliser aux enjeux de la vie sociale et professionnelle et à l'exercice de la citoyenneté</i></p>		
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Connaître le fonctionnement des institutions françaises et européennes. Connaître les droits et devoirs des citoyens en France. Développer une attitude responsable en lien avec les enjeux de la société civile. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les règles fondamentales de la démocratie et identifier sa position d'utilisateur. Connaître les bases du droit, et notamment du droit du travail (relations au travail, santé au travail, syndicat), du droit à la formation, et le système de protection sociale. Savoir énoncer quelques règles fondamentales de la démocratie. Adopter une consommation responsable (respect de l'environnement...). « Savoir faire appel à la loi pour faire valoir ses droits inaliénables en tant que citoyen : liberté d'expression, droit de choisir ses représentants, droit à l'instruction gratuite, droit à la protection des individus..... » Connaître les devoirs des citoyens : instruction obligatoire, respect de l'égalité des hommes et des femmes, respect des institutions de la République française et de ses représentants, de la Justice et de ses représentants, obligation de s'acquitter de ses impôts sur lesquels s'appuie l'Etat solidaire.

**VISA ANGLAIS PRO(fessionnel)ou
LANGUES PRO(fessionnelles) (dans le cas de l'ouverture à une formation à l'anglais+espagnol)**

Champs/ objectifs	<p>Le Visa Anglais professionnel (ou langues professionnelles) vise à rendre l'apprenant en besoin d'insertion professionnelle autonome dans un environnement linguistique professionnel autre que le français (anglais ou espagnol).</p> <p>Par une entrée selon les usages le contenu de ce visa peut s'adapter à tous les besoins spécifiques et professionnels de maîtrise de la langue anglaise (ou espagnole)(secteurs techniques et technologiques, industriels, des services, du tertiaire...) . Il doit contribuer au développement de l'autonomie individuelle dans des situations simples de la vie professionnelle dans un espace linguistique professionnel anglophone (ou hispanophone).</p>	
Publics visés	Habitants de la Région Centre-Val de Loire et en priorité les demandeurs d'emploi (excepté le public retraité)	
Durée moyenne	50 heures	
Domaine(s) du CLEA	DOMAINE 8 - ANGLAIS PROFESSIONNEL (inspiré du module ARF et du Visa LV - objectifs et niveau CECRL UE)	
Organisation / résultats attendus	Sous-domaine 8-1 - Compréhension orale	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre une conversation simple • Repérer l'idée principale 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut comprendre et dégager l'essentiel du contenu d'une émission de radio ou de télévision ou d'un discours clair sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre professionnel. • Saisir l'essentiel d'un texte oral court et clair (annonces, messages simples...).
	Sous-domaine 8-2 - Compréhension écrite	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre dans un environnement de travail relié à son projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...). • Saisir l'essentiel de textes courts simples et trouver une information dans des documents courants. • Lire et comprendre l'essentiel de textes variés (note, guide, fonctionnel, ...) qui portent sur des sujets de la vie professionnelle. • Lire et comprendre la description d'une tâche professionnelle simple • Lire et comprendre le planning d'une journée de travail, la présentation d'un organigramme, la localisation d'un service, d'un bureau.. • Lire et comprendre des informations relatives à des délais (réclamation, livraison, commande, demande de réservation...) • Lire et comprendre des instructions notamment liées à un règlement d'hygiène et de sécurité.
	Sous-domaine 8-3 - S'exprimer à l'oral (production orale)	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre part à une conversation. • S'exprimer oralement en continu. • Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié. • Répondre à une question à partir d'un exposé simple. • Communiquer en présentiel ou au téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à des échanges verbaux sur des sujets variés en lien avec le domaine professionnel visé, en respectant le point de vue d'autrui. • Etre en capacité de développer un point de vue sur un projet professionnel et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. • Savoir s'exprimer en continu et de façon claire et détaillée sur une gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt. • Savoir adapter sa prise de parole à la situation de communication en lien avec son activité professionnelle. • Maîtriser les bases et éléments essentiels d'un langage liés à un domaine professionnel ciblé au titre de son projet d'insertion professionnelle (domaine technique, technologique, industriel, des services ou autres). • Savoir dégager à l'oral l'essentiel d'un discours ou d'un contenu d'émissions sur des sujets relativement simples. • Savoir raconter des expériences et des événements, expliquer un projet de manière simple mais claire et cohérente, initier un

		<p>échange simple.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir justifier simplement les raisons de ses opinions ou son projet et développer un point de vue comme lors d'un entretien d'embauche. • Savoir s'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié. • Comprendre une demande simple et y répondre, récapituler une commande... • Transmettre une information et/ou laisser un message sur un répondeur, donner une consigne de travail.. • Décrire son environnement professionnel • Présenter son parcours de formation, son activité professionnelle • Présenter son entreprise à partir d'un organigramme, décrire un produit, un service... • Exposer et expliciter la mise en œuvre et le fonctionnement d'appareils, de matériels, expliquer des travaux à réaliser... • Faire part d'un dysfonctionnement
	Sous-domaine 8-5 - Ecrire (production écrite)	
	<i>DEFINITION DU CHAMP</i>	<i>OBJECTIFS</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Ecrire des messages simples et courts; décrire. • Remplir des formulaires • Rédiger un texte clair. • Identifier nature et fonction d'un document. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir écrire des messages simples et courts ; décrire avec des moyens simples son environnement immédiat de travail ou autre. • Savoir adapter son écrit à différents types de destinataires (employeur, agent administratif...). • Rédiger un CV • Rédiger un texte clair et détaillé sur une gamme de sujets variés relatifs à sa vie professionnelle, quotidienne et aux démarches administratives. • Savoir Identifier la nature et la fonction d'un document pour le traiter, le classer, répondre de façon simple et adaptée... • Rédiger une note simple • Rendre compte par écrit d'un message oral • Rédiger un mode d'emploi • Rédiger une série de consignes • Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement

ANNEXE 2 – ECHELLE DE COMMANDE ET PERIMETRE DE MAILLAGE -23 zones emplois-formations

DPT - ZONES EMPLOIS-FORMATIONS			SITES PREVISIONNELS DE FORMATION										
NB ZONES	DPTS	ZONES EMPLOIS FORMATIONS	CANTONS	Cantons et/ou communes ciblés	Cantons et/ou communes ciblés	Cantons et/ou communes ciblés	Cantons et/ou communes ciblés	Cantons et/ou communes ciblés	Cantons et/ou communes ciblés	Cantons et/ou communes ciblés	Cantons et/ou communes ciblés	Cantons et/ou communes ciblés	Cantons et/ou communes ciblés
1	18	Aubigny-sur-Nère	Aubigny-sur-Nère	Sancerre	Blancafort	Saint-Satur	Vailly-sur-Sauldre						
2	18	Bourges	Bourges 1, 2, 3 et 4	Mehun-sur-Yèvre	La Guerche-sur-l'Aubois	ST Germain -Du-Puy	ST Martin d'Auxiny	Chârost	Le Subdray	Saint-Florent-sur-Cher			
3	18	Saint-Amand-Montrond	Saint-Amand-Montrond	Dun-sur-Auron	Contres	Sancoins	Châteaumeillant						
4	18	Vierzon	Vierzon 1 et 2	Vouzeron	Neuvy-sur-Barangeon	Graçay							
5	28	Chartres	Chartres 1, 2 et 3	Auneau	Lucé	Voves	Luisant	Mainvilliers					
6	28	Châteaudun	Châteaudun	Bonneval	Brou	Yèvres							
7	28	Dreux	Dreux 1 et 2	Saint Lubin des Joncherets	Senonches	Vernouillet							
8	28	Nogent-le-Rotrou	Nogent-le-Rotrou	Charbonnières									
9	36	Argenton Sur Creuse/La Châtre	Argenton Sur Creuse	EGUZON	Saint-Gaultier	La Châtre	Aigurande						
10	36	Châteauroux	Châteauroux Centre, Est, Ouest et Sud	LEVROUX	Buzançais	Déols	Valençay	Châtillon-sur-Indre					
11	36	Issoudun	Issoudun Nord et Sud	Vatan	Lizeray	Reuilly	CHABRIS						
12	36	Le Blanc	Le Blanc	Argenton-Le Blanc									
13	37	Amboise	Amboise	Bléré	Château-Renault	Limeray							
14	37	Chinon	Chinon	Bourgueil	Sainte-Maure-de-Touraine	Richelieu	Montrésor	L'île Bouchard					
15	37	Loches	Loches	DESCARTES	LIGUEIL	Preuilly-sur-Claise	Sepmes						
16	37	Tours	Tours Centre, Est, Nord Est, Nord Ouest, Ouest Sud et Val-du-Cher	Ballan-Miré	Montbazou	Montlouis-Sur-Loire	Azay-le-Rideau	Joué-lès-Tours	Langeais	Saint-Avertin	Veigné	Saint-Paterne-Racan	Fondettes
17	41	Blois	Blois 1, 2 et 3	Montrichard	Chambord	La Chaussée-Saint-Victor	Onzain	Vineuil	Salbris	Saint-Laurent-Nouan	Lamotte-Beuvron	Sambin	Mer
18	41	Romorantin-Lanthenay	Romorantin-Lanthenay	Saint-Aignan	Selles-sur-Cher								
19	41	Vendôme	Vendôme	Montoire-sur-le-Loir	Savigny-sur-Braye	Naveil	Saint-Ouen	Mondoubleau					
20	45	Gien	Gien	Sully-sur-Loire	Briare	La Bussière	Beaulieu-sur-Loire	Saint-Benoît-sur-Loire	Saint-Gondon				
21	45	Montargis	Montargis	Châlette-sur-Loing	Courtenay	Lorris	Châtillon-Coligny	Villemandeur	Château-Renard	Bellegarde	Amilly		
22	45	Orléans	Orléans - 1, 2, 3 et 4	Olivet	Meung-sur-Loire	Beaugency	Châteauneuf-sur-Loire	La Ferté-Saint-Aubin	Saint-Denis-de-l'Hôtel	Ormes			
23	45	Pithiviers	Pithiviers	Malesherbes	Outarville	Beaune-la-Rolande	Puiseaux	Bazoches-les-Gallerandes					

Annexe 3 - Répartition Prévisionnelle Achat 2017-2020 par domaine de Visas / par département /par Zone d'emploi formation

Annexe 3 - Répartition Prévisionnelle Achat 2017-2020 par domaine de Visas / par département /par Zone d'emploi formation																
Ces chiffres sont donnés à titre indicatif à partir des pourcentages de la réalisation 2015																
Zones emploi formation		DÉPARTEMENT 18					DÉPARTEMENT 28					DÉPARTEMENT 36				
		zone 1	zone 2	zone 3	zone 4	Total	zone 5	zone 6	zone 7	zone 8	Total	zone 9	zone 10	zone 11	zone 12	Total
DOMAINE DE VISAS		Aubigny-sur-Nère	Bourges	Saint-Amand-Montrond	Vierzon		Chartres	Châteaudun	Dreux	Nogent-le-Rotrou		Le Blanc	Châteauroux	Issoudun	Argenton sur creuse - la Châtre	
VISA PRO NUMÉRIQUE (FOAD inclus)	Visas prévisionnels	109	459	135	437	1 140	474	83	279	162	998	100	497	104	140	841
	Poids prévisionnel	1%	5%	2%	5%	13%	5%	1%	3%	2%	11%	1%	6%	1%	2%	9%
VISA COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Visas prévisionnels	11	15	45	15	87	11	0	27	8	45	0	53	4	4	61
	Poids prévisionnel	2%	3%	9%	3%	17%	2%	0%	5%	2%	9%	0%	11%	1%	1%	12%
VISA ECO CITOYEN (ENVIRONNEMENT HYGIÈNE ET SÉCURITÉ)	Visas prévisionnels	8	99	101	150	357	102	14	107	23	246	22	133	18	42	215
	Poids prévisionnel	0%	5%	6%	8%	20%	6%	1%	6%	1%	14%	1%	7%	1%	2%	12%
VISA ANGLAIS PRO LANGUES PRO(FESSIONNELLES) (FOAD inclus)	Visas prévisionnels	45	110	35	46	236	99	13	41	22	176	17	101	25	37	180
	Poids prévisionnel	2%	6%	2%	2%	12%	5%	1%	2%	1%	9%	1%	5%	1%	2%	9%
VISA TROIS EN UN (FOAD inclus)	Visas prévisionnels	37	606	104	265	1 012	575	212	369	94	1 250	54	546	111	100	811
	Poids prévisionnel	1%	8%	1%	4%	14%	8%	3%	5%	1%	17%	1%	7%	2%	1%	11%
Total général	Visas prévisionnels	209	1 289	421	913	2 833	1 262	322	823	308	2 715	193	1 330	262	322	2 107
	Poids prévisionnel	1%	6%	2%	4%	14%	6%	2%	4%	1%	13%	1%	6%	1%	2%	10%

Annexe 3 - Répartition Prévisionnelle Achat 2017-2020 par domaine de Visas / par département /par Zone d'emploi formation																
Ces chiffres sont donnés à titre indicatif à partir des pourcentages de la réalisation 2015																
Zones emploi formation		DÉPARTEMENT 37					DÉPARTEMENT 41				DÉPARTEMENT 45					Total général VISAS
		zone 13	zone 14	zone 15	zone 16	Total	zone 17	zone 18	zone 19	Total	zone 20	zone 21	zone 22	zone 23	Total	
DOMAINE DE VISAS		Amboise	Chinon	Loches	Tours		Blois	Romorantin-Lanthenay	Vendôme		Gien	Montargis	Orléans	Pithiviers		
VISA PRO NUMÉRIQUE (FOAD inclus)	Visas prévisionnels	404	228	290	1 982	2 904	488	104	345	937	245	342	1 361	232	2 180	9 000
	Poids prévisionnel	4%	3%	3%	22%	32%	5%	1%	4%	10%	3%	4%	15%	3%	24%	100%
VISA COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Visas prévisionnels	34	0	8	23	64	30	0	0	30	38	125	19	30	212	500
	Poids prévisionnel	7%	0%	2%	5%	13%	6%	0%	0%	6%	8%	25%	4%	6%	42%	100%
VISA ECO CITOYEN (ENVIRONNEMENT HYGIÈNE ET SÉCURITÉ)	Visas prévisionnels	17	76	27	355	474	66	23	7	96	62	114	209	27	412	1 800
	Poids prévisionnel	1%	4%	1%	20%	26%	4%	1%	0%	5%	3%	6%	12%	2%	23%	100%
VISA ANGLAIS PRO LANGUES PRO(FESSIONNELLES) (FOAD inclus)	Visas prévisionnels	78	58	38	371	546	104	26	113	243	66	89	404	61	619	2 000
	Poids prévisionnel	4%	3%	2%	19%	27%	5%	1%	6%	12%	3%	4%	20%	3%	31%	100%
VISA TROIS EN UN (FOAD inclus)	Visas prévisionnels	189	153	93	1 366	1 801	424	83	107	614	207	394	1 220	92	1 913	7 400
	Poids prévisionnel	3%	2%	1%	18%	24%	6%	1%	1%	8%	3%	5%	16%	1%	26%	100%
Total général	Visas prévisionnels	723	515	455	4 096	5 789	1 112	236	572	1 920	618	1 064	3 213	442	5 336	20 700
	Poids prévisionnel	3%	2%	2%	20%	28%	5%	1%	3%	9%	3%	5%	16%	2%	26%	

Visas Libres Savoirs s'appuyant de façon privilégiée sur la FOAD 2017-2020

Définition

La Formation Ouverte et/ou A Distance, appelée aussi FOAD, correspond à un processus d'évolution et d'ouverture des systèmes de formation, comprenant la diversification des modalités d'organisation de la formation, l'alternance entre activités d'apprentissage individuel et collectif et la variété des situations pédagogiques (*auto-formation, formation accompagnée dans un lieu ressource, formation en situation de travail, formation à distance, etc.*).

La FOAD s'appuie sur plusieurs règles de droit :

- Elle relève en tant qu'actions de formation des articles L.900-1 et suivants du code du travail et les évolutions traduites dans les circulaires DGEFP n°2006-10 du 16 mars 2006 relatives aux textes modifiant les droits et obligations des prestataires de formation.
- Par leur spécificité liée à l'organisation en ouverte et/ou à distance et non en « présentielle » la FOAD obéit à des règles spécifiques traduites par la circulaire DGEFP n°2001/22 du 20 juillet 2001 relative aux formations ouvertes et/ou à distance «FOAD» : une formation FOAD est un dispositif souple de formation organisé en fonction des besoins individuels ou collectifs (individu, entreprise, territoire). Elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Elle n'est pas exécutée nécessairement sous le contrôle permanent d'un formateur.

Les Formations FOAD se distinguent des modalités de formation classiques appelées communément « *formations présentielles* », même si ces dernières peuvent aussi utiliser les Technologies de l'Information et de la Communication.

Le Décret n° 2014-935 du 20 août 2014 relatif aux formations ouvertes ou à distance a eu pour objet de faire évoluer les processus de contrôle du service fait et de préciser les mentions nécessaires à la description des moyens d'encadrement des formations ouvertes ou à distance et les modalités selon lesquelles la personne qui suit une formation de ce type peut recourir à une assistance. Il précise en outre les justificatifs à prendre en compte pour établir l'assiduité d'une personne lors d'une formation à distance.

Au titre de cette réforme de la FOAD le contrôle du service fait porte plus sur la définition des contenus et des objectifs de la formation que sur la comptabilité du temps passé. Aussi, la mise en œuvre d'un livret apprenant dont le format sera proposé par les services de la Région est indispensable : cet outil de suivi permettra au formateur de tracer le parcours et les contenus qui lui sont liés.

Enjeux

Les mutations économiques impactent fortement les besoins de qualification et de formation des personnes et des entreprises. L'offre doit de ce fait s'adapter. Les modèles pédagogiques doivent évoluer pour :

- rompre l'isolement des publics et/ou leur manque de mobilité,

- favoriser un meilleur accès à la formation par l'intégration des progrès technologiques dans les pratiques.

Des supports comme l'audiovisuel, l'informatique, le multimédia, l'organisation en réseaux, auparavant utilisés de façon marginale, prennent de plus en plus de place, dans des dispositifs de formation dits « *ouverts et à distance* ».

Toutes ces évolutions rendent les dispositifs plus souples, permettent une individualisation des apprentissages, un autre type de relation fondé sur une interactivité accrue entre formateurs et formés. Elles mettent l'apprenant au cœur du système, et elles réinterrogent les rôles et compétences des acteurs de la formation.

En cohérence avec la stratégie développée pour moderniser l'offre de formation par la transformation des pratiques pédagogiques et l'intégration des usages TIC, la Région engage les opérateurs de formation à être force d'innovation en intégrant dans les offres de formation proposées des séquences et des modules FOAD qui favoriseront un meilleur accès à la formation des publics les plus éloignés et la réduction de la distance au savoir.

Effets attendus

- ⇒ Augmenter la couverture territoriale aux Savoirs de base,
- ⇒ Améliorer l'accessibilité de la formation pour les publics fragilisés notamment les plus éloignés géographiquement des sites de formation ou ne disposant pas de grande mobilité,
- ⇒ Moduler le rythme de formation selon la disponibilité des apprenants engagés dans les actions de formation soutenues par la Région,
- ⇒ Accompagner la modernisation des méthodes pédagogiques en y intégrant les nouvelles technologies et les processus innovants.

ANNEXE 5 - Qualité de la formation

La Région mène depuis plusieurs années un travail d'accompagnement des organismes de formation visant le développement de la qualité de leur offre (accompagnement à la modularisation des actions de formation et à l'individualisation des parcours¹, développement de la formation ouverte à distance (FOAD), Fonds Régional d'Innovation Pédagogique, travaux sur la lisibilité de l'offre de formation...).

La loi du 5 mars 2014 et son décret 2015-790 du 30 juin 2015 viennent renforcer la dynamique engagée par la Région, notamment en précisant les 6 critères de contrôle de la qualité par les financeurs, à savoir :

- 1 - L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- 2 - L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- 3 - L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- 4 - La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations
- 5 - Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- 6 - La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Les organismes financeurs s'assurent en outre du respect des dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L. 6353-8 et L. 6353-9.

Afin de présenter les éléments constitutifs de la qualité, la Région Centre – Val de Loire a choisi d'élaborer un **référentiel** qui tient compte de ces critères mais également des travaux déjà menés. Ce référentiel, à destination des organismes de formation financés par la Région Centre – Val de Loire² est structuré autour de trois axes :



Les dispositions législatives et réglementaires ne sont pas reprises dans le référentiel.

¹ Voir le guide « Modulariser l'offre de formation certifiante et individualiser les parcours » – Guide pour transférer des pratiques en matière de conception et de mise en œuvre de parcours compétences http://www.etoile.regioncentre.fr/webdav/site/etoilepro/shared/Upload/Formation_metiers/Ressources_OF/2015_Guide_modularisation.pdf

² Le référentiel qualité s'applique dès lors que l'organisme de formation réalise une action de formation grâce à un financement régional.

Pour autant, les organismes de formation s'engagent, en contractualisant avec la Région centre – Val de Loire, à les respecter.

Le référentiel élaboré par la Région Centre-Val de Loire est annexé au cahier des clauses techniques particulières.

Celui-ci :

- énonce les préconisations de la Région en matière de qualité (colonne 1)
- indique les actions concernées au regard de ces préconisations (Parcours Métiers-Visas) (colonne 2)
- fait référence aux critères du décret 2015-790 du 30 juin 2015 (colonne 3)
- précise la mise en œuvre des critères d'évaluation (colonne 4)
- fixe les indicateurs de contrôle de sa mise en œuvre (colonne 5)

La mise en œuvre d'une action financée par la Région, vaut engagement de l'organisme de formation et de ses co-traitants ou sous-traitants dans la démarche d'amélioration continue présentée dans le référentiel et à respecter a minima les 6 critères du décret et les obligations afférentes.

REFERENTIEL QUALITE APPLICABLE AU 01/01/2017



	Type d'actions concernées	Critères du décret	Critères de mise en œuvre	Indicateurs
AXE 1 Offre de service de qualité				
1- Accueil et information du stagiaire				
Le demandeur d'emploi doit bénéficier d'une information claire sur les pré-requis, le contenu et les objectifs de la formation qui doivent être adaptés au public formé Doivent également être précisés le processus de recrutement, les délais d'accès à la formation, les modalités de validation et certification ainsi que les résultats obtenus jusqu'à présent. Enfin, les demandeurs d'emploi doivent connaître les modalités pédagogiques (individualisation des parcours alternance en entreprise, FOAD...), les modalités d'évaluation, le matériel mis à disposition ainsi que les modalités de prise en charge financière du fonctionnement et rémunération	Parcours métiers Visas	Critère 1 Critère 5 Critère 6	L'accueil physique et téléphonique est possible. L'accueil doit pouvoir se faire dans les règles de confidentialité lorsque l'échange porte sur des éléments personnels. L'OF remet au stagiaire une fiche formation concernant la formation lors de l'information collective et informe les demandeurs d'emploi : - sur les résultats obtenus (insertion professionnelle réussite aux examens/présentés) - sur les délais d'entrée en formation - sur la prise en charge de sa place par la Région mais également le cas échéant au titre d'autres financements (FSE/IEJ, FPSPP, AGEFIPH...) et de sa rémunération. Il informe le futur stagiaire sur les modalités d'évaluation. L'organisme de formation transmet aux demandeurs d'emploi la liste des pièces nécessaires à la constitution du dossier de rémunération (le cas échéant)	- Absence de plainte de stagiaires sur le manque d'informations (courriers ou mails) - Taux de satisfaction quant à l'information donnée (via enquêtes stagiaires) - Remise d'une fiche formation au demandeur d'emploi. - Diminution du délai de paiement des rémunérations. - Absence de plaintes de la part des stagiaires via remufp@regioncentre.fr ou courrier
2 - L'information des conseillers en évolution professionnelle				
L'offre de formation doit être lisible sur étoile (www.etoile.regioncentre.fr)	Parcours métiers Visas	Critère 1 Critère 2 SPRO	L'organisme s'assure que ses coordonnées sont à jour sur étoile Les dates d'informations collectives sont transmises au Gip Alfacentre et les dates de sessions sont actualisées le cas échéant et de manière réactive sur le logiciel de gestion de la Région.	- Absence de plainte des stagiaires, du Gip Alfacentre ou des Conseillers en évolution professionnelle
3 - Les modalités de recrutement en lien avec les opérateurs du Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)				
L'organisme de formation s'assure que le stagiaire est demandeur d'emploi et que le projet du stagiaire est validé par un CEP dès lors que le DE mobilise son CEP	Parcours métiers Visas	SPRO	L'organisme de formation renseigne le numéro IDE dans le logiciel de gestion de la Région Centre Val de Loire. Le projet a été validé par un CEP dès lors que le DE mobilise son CPF.	- Renseignement du numéro IDE pour 100% des stagiaires et des informations relatives au CPF. - Pièces à disposition de la Région en cas de contrôle
4 - Les modalités pédagogiques utilisées et leur adéquation avec l'objectif de formation				
L'organisme effectue un positionnement pour chaque stagiaire et contractualise avec lui son parcours de formation. Le contrat de formation précise le cofinancement du FPSPP, lorsque le stagiaire mobilise son CPF. L'organisme de formation propose une adaptation des parcours aux besoins des individus sur la base du positionnement qui est obligatoire.	Parcours métiers Visas	Critère 2	Chaque stagiaire bénéficie d'un positionnement réalisé par l'organisme de formation et ce dernier contractualise le parcours de formation avec le demandeur d'emploi.	- 100% de positionnements (modalités dans l'offre technique et dans le logiciel de gestion de la Région) - Mise en place d'un contrat de formation pour chaque stagiaire (à disposition de la Région en cas de contrôle).Le financement FPSPP est indiqué le cas échéant. - modalités de la modularisation et d'entrées et sorties par module dans l'offre technique
L'organisme de formation propose des pédagogies adaptées au public (individualisation, innovations)	Parcours métiers - Visas	Critère 1 Critère 2	L'organisme de formation aménage sa pédagogie en fonction des besoins des stagiaires et fait évoluer ses pratiques pédagogiques	- Présentation des modalités pédagogiques dans l'offre technique
L'organisme de formation organise l'alternance en centre et en entreprise.	Parcours métiers	Critère 1	L'organisme de formation organise l'alternance en fonction du besoin du stagiaire. Il s'assure que le stage en entreprise répond aux objectifs de développement des compétences du stagiaire et est cohérent avec son objectif d'insertion professionnelle. Il atteste les compétences développées en centre et en entreprise pour les visas, les actions « premiers gestes professionnels » et « se former au métier de » quand aucune certification n'est obtenue.	- Modalités d'alternance dans le contrat passé avec le stagiaire (à disposition de la Région en cas de contrôle) - 100% d'attestations de compétences en l'absence de certification totale ou partielle (voir CCTP).
L'organisme de formation précise les modalités de travail dans le cadre des formations en FOAD (Formation ouverte à distance).	Parcours métiers Visas	Critère 2 Critère 3 Critère 5	Les modalités de travail et d'accompagnement sont précisées dans le cadre des formations en FOAD Dans ce cadre, il indique à chaque stagiaire le matériel technique nécessaire au suivi de la formation, les modalités de tutorat, les conditions de rémunération (le cas échéant) et le temps de travail personnel estimé.	- Précision de l'offre et de la fiche explicative sur: • Le nombre d'heures réalisées en FOAD • Le temps de travail personnel estimé • Les modalités de tutorat • Les équipements informatiques nécessaires • L'agrément de l'action à la rémunération
L'organisme de formation s'engage à évaluer les stagiaires et à adapter les dispositifs d'évaluation aux publics des stagiaires.	Parcours métiers Visas	Critère 2	L'organisme de formation organise, le cas échéant, les jurys de validations dans le respect du référentiel de certification. Il remet une attestation de compétences pour les visas et les actions « acquisition des premiers gestes professionnels » ainsi que « se former au métier de » quand aucune certification n'est obtenue. Une copie de chaque attestation de compétences est gardée par l'organisme de formation et tenue à disposition du Conseil régional en cas de contrôle. L'OF indique pour chaque stagiaire les résultats en termes de certification ou attestation de compétences.	- Explication dans l'offre par l'organisme de formation : • Si des jurys professionnels sont organisés • Les modalités d'attestation de compétences - Evaluation et attestation des compétences - Transmission par l'organisme de formation des attestations de compétences en cas de contrôle de la part du Conseil régional

L'organisme de formation s'engage à accompagner chaque stagiaire dans sa recherche de stage et d'emploi et s'assure que le stage permettra de concourir au développement des compétences du stagiaire et ou de s'insérer professionnellement.	Parcours métiers	Critère 2 Critère 6	L'organisme de formation précise dans son offre de formation les modalités d'accompagnement envisagées et dans le planning, le nombre de jours consacrés aux démarches personnelles. Il accompagne le stagiaire et le conseille en matière de développement de compétences en lien avec son projet professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Modalités d'accompagnement à la recherche de stage et d'emploi précisées dans l'offre - Satisfaction des stagiaires relatifs à l'accompagnement des formateurs concernant leurs recherches de stages pratiques et d'emplois (enquêtes stagiaires)
5 - La cohérence des moyens pédagogiques avec les objectifs poursuivis				
Adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation	Parcours métiers Visas	Critère 3 Critère 4 Critère 6	Les CV des formateurs témoignent d'un niveau de formation (technique et pédagogique) suffisant pour dispenser les formations. Les matériels et locaux sont adaptés à la formation Les moyens, outils et supports mis à disposition des stagiaires sont en adéquation avec les objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission du CV des formateurs (cohérent avec les formations proposées). - Adéquation de la description des locaux et matériels avec la formation proposée. - Taux de satisfaction des stagiaires (via les enquêtes stagiaires) en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> • les compétences des formateurs sur le métier visé et leur pédagogie • l'adaptation à la réalité du métier • les locaux, matériels et supports mis à disposition - Absence de plaintes des stagiaires (courriers ou mails).
AXE 2 – Démarche d'amélioration continue				
6 – la professionnalisation de l'équipe				
Professionnalisation continue de l'équipe et accompagnement de tout nouveau formateur dans sa prise de poste.	Parcours métiers Visas	Critère 3 Critère 4	L'organisme de formation met en place un plan de formation et s'attache à développer les compétences de son équipe individuellement et collectivement. Le(a) responsable de formation informe tout nouveau formateur de la commande régionale et des engagements pris et à tenir par l'organisme de formation.	<ul style="list-style-type: none"> - Existence d'un plan de formation - Aménagement de temps de travail en équipe - Mise à disposition d'une boîte à outils des formateurs
L'organisme de formation développe ses compétences en matière de pédagogie et notamment en individualisation des parcours sur la base d'une offre modularisée.	Parcours métiers Visas	Critère 3 Critère 4	L'organisme de formation s'engage à développer son offre de formation modularisée c'est-à-dire découpée en compétences ou groupes de compétences professionnelles indépendantes permettant une entrée en formation par compétence ou groupe de compétences (voir annexe 1 organisation disciplinaire / organisation modulaire et guide la modularisation sur étoile). L'organisme se professionnalise dans les pédagogies innovantes	<ul style="list-style-type: none"> - Indication dans l'offre technique: - Modalités de modularisation - Pédagogies innovantes mises en place.
7 - Démarche d'auto-évaluation de l'organisme de formation				
L'organisme de formation met en oeuvre une démarche d'auto-évaluation	Parcours métiers Visas	Critère 6	L'organisme de formation réalise un bilan qualitatif de son action de formation, des bilans individuels et un suivi de la situation à l'issue de la formation (en termes de certification et d'insertion professionnelle) Il analyse le taux d'abandon et les motifs Il prend en compte l'appréciation des stagiaires (questionnaire de satisfaction) avant leur départ. Il procède à son auto-évaluation et met en oeuvre les mesures correctrices.	<ul style="list-style-type: none"> - Bilans qualitatifs complétés et transmis au Référent territorial de formation - Analyse du taux d'abandon et des motifs - Actions correctrices signalées dans le bilan qualitatif
AXE 3 – Responsabilité sociétale de l'entreprise				
8 – Le stagiaire est acteur de son parcours				
L'organisme de formation donne au stagiaire les moyens d'être acteur de sa formation par une information suffisante sur les compétences demandées en entreprise, par une pédagogie adaptée et par une information sur ses droits à la formation	Parcours métiers Visas	Critère 6	Le stagiaire a les moyens de se renseigner sur les compétences demandées par l'entreprise. L'attestation de compétences mentionne, le cas échéant, la distance à la certification la plus proche. Il est informé des délais de validité des validations partielles, des modalités de validation des acquis de l'expérience ainsi que de ses droits en matière de formation professionnelle continue. La pédagogie favorise l'action du stagiaire.	<ul style="list-style-type: none"> - Taux de satisfaction des stagiaires quant à l'information sur les compétences demandées (enquêtes stagiaires) - Mise à disposition et indication des informations nécessaires à la responsabilisation du stagiaire concernant son parcours - Modalités pédagogiques dans l'offre technique
9 - L'adéquation de l'offre à l'évolution des besoins du territoire est démontrée				
L'organisme de formation développe son partenariat avec les acteurs économiques du territoire.	Parcours métiers		L'organisme de formation constitue des partenariats avec les acteurs du territoire Il intègre dans son offre les nouvelles compétences demandées par les entreprises, dont les nouvelles normes environnementales.	<ul style="list-style-type: none"> - Indication des partenariats et précision de leur objectif dans l'offre technique - Indication des nouvelles compétences dans le cas d'une certification
10 - L'organisme travaille avec les acteurs de l'emploi				
L'organisme de formation favorise l'insertion professionnelle et travaille à la levée des freins à l'insertion.	Parcours métiers Visas	Critère 2	L'organisme de formation connaît et travaille avec les acteurs de l'emploi afin de lever les freins à l'insertion et favoriser les sorties en emploi.	<ul style="list-style-type: none"> - Indication dans l'offre technique des objectifs et modalités de partenariats
11 - L'organisme de formation favorise l'accessibilité de tous à l'offre de formation				
L'organisme de formation lutte contre toute forme de discriminations, il favorise l'égalité Femme/homme et rend son offre accessible aux publics souffrant d'un handicap.	Parcours métiers Visas	Critère 6	L'organisme de formation défend l'égalité d'accès à la formation en luttant contre toute forme de discrimination. Il favorise l'égalité homme/femme et développe la double mixité dans la représentation des métiers. Il rend son offre accessible aux personnes en situation de handicap et l'accessibilité des locaux est conforme aux textes en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de plainte des stagiaires concernant ces différents points (courriers et mails et enquêtes stagiaires)