

Programme de Formation

Enregistrer une Certification au répertoire spécifique

Public : Assistant(e) administratif(-ve), Responsables administratifs, Responsables pédagogiques en organisme de formation, Formateurs Indépendants, Consultants.

Prérequis : Posséder numéro DA auprès de la DIRRECTE. Etre référencé Datadock.

Durée: 1 journée (7 heures)

Horaires: 9h-12h / 13h30-17h30

Effectif : 1 à 6 personnes

Objectifs Opérationnels:

- Comprendre la procédure d'enregistrement : interlocuteurs, délais, validité etc.
- Comprendre les enjeux d'un organisme certificateur
- Rédiger un référentiel d'évaluation pertinent aux besoins du marché du travail et conforme aux attentes de France Compétences
- Facteurs de réussite de la démarche

PROGRAMME DE FORMATION

- 1. Pourquoi enregistrer sa propre certification**
 - France Compétences et ses missions
 - Ce que garantit la certification
 - Le répertoire spécifique versus RNCP
- 2. Devenir organisme certificateur**
 - Enjeux et engagements
 - Centre de passation vs centre certificateur
- 3. Préconisation de(s) (l') offre(s) à certifier,**
 - Etude des certifications existantes
 - Recensement des contenus existants
 - Recensement des types de documents à créer pour la certification
 - Rapprochement avec les référentiels de compétences métiers existants
- 4. Rédiger les documents constitutifs du dossier d'enregistrement**
 - Rédaction et structuration du référentiel de compétences et d'évaluation
 - Rédaction et structuration de la valeur d'usage
 - Rédaction et structuration de la note d'opportunité
- 5. Recherche des structures de soutien pour soutenir l'opportunité et la valeur d'usage**
 - Identification des soutiens
 - Formulation de la demande et contenus attendus
- 6. Démarche complète, procédure de validation et recours**
 - Fonctionnement de la commission
 - Retour et recours

Modalités Pédagogiques, techniques et logistiques :

Intervenant(e) : Patricia Weiss, consultante en formation professionnelle

Type de formation : Individuelle ou groupe en présentiel

Lieu: A définir.

Type de supports :

- Moteurs de recherche dédiés à la certification
- Modèles de documents à compléter
- Supports papier, supports digitaux visio et liens utiles en en ligne par compte personnel extranet.

Modalités d'animation

- Formation individuelle ou en groupe ;
- Apports théoriques,
- Grilles d'analyse de l'offre existante et des adaptations.
- Utilisation du contexte professionnel du/ des participant(s) ;
- Mise en application directe de la méthodologie de refonte des contenus et méthodologies de rédaction

Modalités d'évaluation

- Evaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques et mises en situation attestant de l'acquisition du niveau d'autonomie du/des participant(s) sur les contenus, les procédures et l'utilisation des outils.
- Remise d'une *Attestation de Fin de Formation* mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation à l'issue de la formation.

Modalités de suivi

Le suivi de l'assiduité de matérialise en une feuille de présence élargée par le(s) stagiaire(s) et le(s) formateur(s) décomposée en demi-journées.