Une image contenant texte, clipart

Description générée automatiquement



#### **Cadre de Réponse Technique (CRT)**

**TFP Administrateur systèmes et réseaux**

Branche Bureaux d’Etudes Techniques (IDCC 1486)

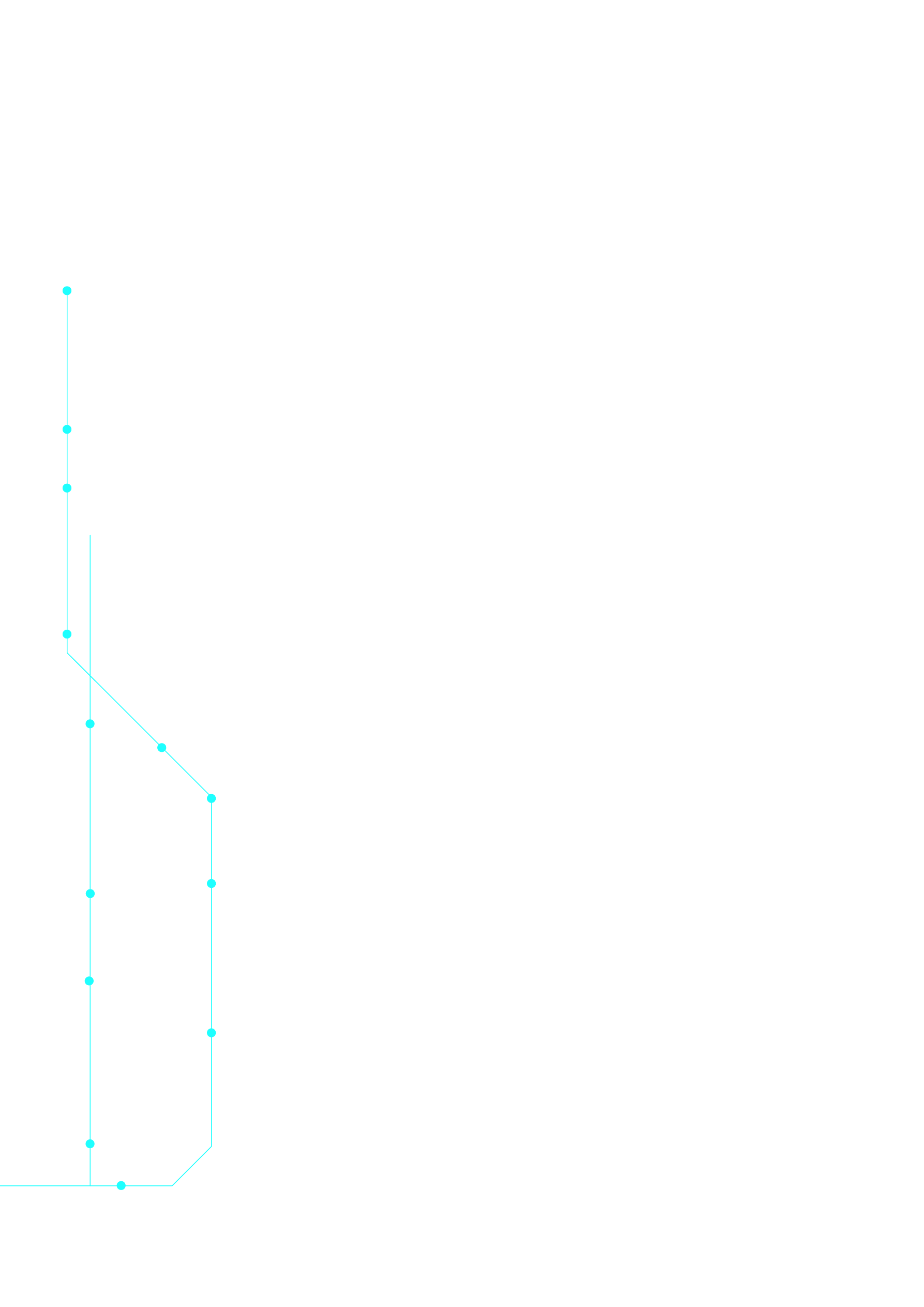
Organisme candidat

Nom : …………………………………..

SIRET: …………………………………..

*Référencement des organismes de formation habilités à préparer et évaluer les certifications (Titres à finalité professionnelle et Certificats de Qualification Professionnelle) de la branche*

***Juillet 2024***



**Format du CRT**

**Ce document est contractuel : merci de respecter la présente trame**

. Ne pas modifier la largeur des cadres ni l’ordre des parties.

. Format A4 ; police : calibri ; taille de police minimale acceptée : 10 ; interligne : simple

. 24 pages maximum hors annexes soit 12 pages recto/verso maximum, page de couverture incluse.

**Annexes**

. Annexes 1 : Courriers de soutien d’entreprises ou d’acteurs institutionnels territoriaux relevant du champ de l’emploi-formation soutenant le projet et prêts à s’engager dans le parcours (au moins 2)

(format d’intitulé à respecter : Annexe Courrier soutien\_Nom de l’émetteur du courrier)

. Annexes 2 : Deux plannings prévisionnels types selon la trame fournie : 1 pour un parcours complet en alternance (apprentissage ou à défaut contrat de professionnalisation) et 1 pour un parcours pour un salarié en poste, en fonction des voies d’accès proposées (annexe 2 du CRT) (format d’intitulé à respecter : Annexe 2\_Planning\_parcours alternance et Annexe 2\_Planning\_parcours salarié)

. Annexe 3 : Tableau de correspondance dûment renseigné selon la trame fournie (annexe 3 du CRT) (format d’intitulé à respecter : Annexe 3\_Tableau de correspondance)

. Annexe 4 : Sujet d’examen blanc (format d’intitulé à respecter : Annexe 4\_Sujet examen blanc).

. Annexe 5 : Plan d’équipement dûment renseigné selon la trame fournie (annexe 5 du CRT) (format d’intitulé à respecter : Annexe 5\_PE).

Ces annexes devront obligatoirement être jointes au cadre de réponse technique (CRT).

**Les documents supplémentaires ne seront pas analysés.**

# Opportunité du projet porté par le candidat

**1.a Enjeux de la certification visée**

*Le candidat présente :*

*- Les enjeux clés du métier visé par la certification*

*- La valeur d’usage de la certification sur le marché du travail*

**1.b Opportunité du projet pour le territoire visé**

*Le candidat présente le besoin d’ouverture d’une session sur son territoire*

*- Il présente les territoires (bassins d’emploi) sur lesquels il envisage de déployer la certification, ainsi que son ancrage territorial*

*- Il argumente la pertinence et l’utilité d’une offre de formation certifiante pour ce périmètre géographique, en décrivant : les besoins en main d’œuvre des entreprises, les partenariats envisagés pour déployer la certification, ainsi que le rôle et la valeur ajoutée de chaque partenaire (passerelles métiers ou formation, sourcing, accompagnement socioprofessionnel,…), les publics cibles, les volumes envisagés (nombre de candidats et de sessions), les perspectives d’insertion des futurs titulaires.*

***Fournir en annexes 1 au moins deux courriers d’entreprises ou d’acteurs institutionnels territoriaux relevant du champ de l’emploi-formation soutenant le projet et prêts à s’engager dans le parcours (formation, recrutement, accueil pour les périodes d’immersion professionnelle, etc.).***

# Présentation du projet de formation

**2.a Planification de la formation**

*Le candidat présente à la maille blocs de compétences un calendrier / planning prévisionnel type* ***(cf. trame Excel mise à disposition par Atlas****) pour un parcours complet en alternance (apprentissage ou à défaut contrat de professionnalisation) et un parcours pour un salarié en poste, en fonction des voies d’accès proposées, indiquant : les dates de début et de fin de parcours de formation, les blocs de compétences, les périodes de préparation des évaluations (blocs et finale), les dates de jurys pour les évaluations de blocs et l’évaluation finale, les périodes de formation en centre et les périodes en entreprise, les temps d’accompagnement vers l’insertion professionnelle des candidats.*

***Fournir en annexes 2 les deux plannings prévisionnels selon la trame Excel mise à disposition.***

**2.b Construction du programme détaillé de la formation**

*-Le candidat présente à la maille des modules de formation son programme détaillé sous forme libre (en apprentissage ou à défaut en contrat de professionnalisation), en cohérence avec le référentiel de certification et la note de cadrage de la formation, précisant a minima : la durée totale du parcours complet, la période totale de réalisation (en mois), les modules de formation en les associant aux blocs de compétences et en mentionnant leur durée (en heures).*

*-Le candidat fait la correspondance entre son programme et le référentiel de la certification en utilisant obligatoirement la trame fournie par Atlas* ***(cf. trame « Tableau de correspondance »)***

***Fournir en annexe 3 le tableau de correspondance complété.***

**2.c Individualisation du parcours de formation**

*- Le candidat précise les modalités d’individualisation, en termes de durées et de blocs de compétences, des parcours de formation au regard des besoins et pré-acquis identifiés*

*- Le candidat illustre a minima une adaptation de parcours, représentative des publics visés*

# Présentation du processus d’évaluation

**3.a Production et actualisation des contenus de l’évaluation de la certification**

*- Le candidat précise les modalités d’élaboration et d’actualisation des sujets d’examens et des contenus d’évaluation des blocs de compétences et finale (acteurs concernés, éléments pris en compte, périodicité etc.)*

*- Il fournit en annexe un sujet d’examen blanc conçu par les équipes en lien avec la certification visée.*

***Fournir en annexe 4 le sujet d’examen blanc***

**3.b Modalités d’organisation des évaluations des blocs de compétences**

*- Le candidat présente un planning type d’une journée de jury d’évaluation de blocs de compétences (grands temps de la journée, ordre de passage des candidats, durées/horaires, etc.)*

*- Il précise les adaptabilités prévues pour les candidats en situation de handicap*

**3.c Modalités d’organisation de l’évaluation finale**

*- Le candidat présente un planning type d’une journée de jury d’évaluation finale (grands temps de la journée, ordre de passage des candidats, durées/horaires, etc.)*

*- Il précise les adaptabilités prévues pour les candidats en situation de handicap.*

# Présentation des moyens mobilisés

**4.a Moyens humains**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Initiales** | **Domaine d’expertise** | **Nombre d’années**  **d’expérience en tant**  **qu’intervenant**  **sur le thème de**  **la certification** | **Références**  **liées au thème de certification**  **(diplôme, expérience)** | **Formateur** | **Évaluateur** | **Coordinateur pédagogique** | **Autres (préciser : experts, etc.)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*- Le candidat identifie les personnes impliquées dans le parcours de formation certifiant (formateur, évaluateur, coordinateur pédagogique, expert, etc.), en remplissant le tableau fourni ci-dessous. Il s’assure que les évaluateurs disposent d’une expérience de 2 ans à minima dans le métier visé par la certification.*

*- Le candidat indique la façon dont il va s’assurer que les évaluateurs ne soient pas intervenus en qualité de formateurs auprès des personnes évaluées.*

**4.b Locaux et équipements pour la réalisation des formations préparant à la certification**

*- Le candidat établit la liste de l’ensemble des moyens qui seront mobilisés pour la réalisation des formations en complétant le plan d’équipement via le modèle fournis par Atlas : locaux, équipements (matériels, logiciels)*

*- A défaut, il décrit les investissements qui seront réalisés en amont de la préparation des épreuves*

***Fournir en annexe 5, le plan d’équipement renseigné en utilisant obligatoirement la trame fournie par Atlas.***

**4.c Locaux et équipements pour la réalisation des évaluations certificatives**

*- Le candidat établit la liste de l’ensemble des moyens qui seront mobilisés pour la mise en œuvre des évaluations certificatives en complétant le plan d’équipement via le modèle fournis par Atlas : locaux, équipements (matériels, logiciels,…)*

*- A défaut, il décrit les investissements qui seront réalisés en amont des épreuves*

*- Il décrit les moyens mobilisés pour assurer l’accueil d’un candidat en situation de handicap lors des épreuves certificatives*

*- Il décrit les moyens mobilisés pour assurer les épreuves certificatives lorsqu’elles sont réalisées à distance, en particulier : les modalités de lutte contre la fraude*

***Fournir en annexe 5, le plan d’équipement renseigné en utilisant obligatoirement la trame fournie par Atlas.***

# 5. Pilotage des indicateurs de résultat

*Le candidat décrit ses indicateurs cibles de résultat visés selon les différents territoires sur lesquels il se positionne : taux d’abandon, taux de présentation aux examens, taux de réussite, taux de sortie positive à 6 mois et 24 mois après la délivrance de la certification, taux de satisfaction des clients (entreprises et / ou bénéficiaires).*

*-Pour la VAE : nombre de candidats accompagnés, taux de réussite globale, taux de réussite (validation totale, partielle, jusqu’au contrôle complémentaire), taux de satisfaction des clients (entreprises et / ou bénéficiaires).*

*-Le candidat décrit les modalités de suivi de ces indicateurs ainsi que les mesures correctives et d’amélioration continue en cas d’écarts constatés*

*-Le candidat décrit les moyens mis en œuvre pour répondre aux demandes de l’OPCO Atlas sur l’ensemble des indicateurs, pour chaque session de formation, dans un délai convenu entre les deux parties et ne pouvant excéder 1 mois*

# 6. Communication envers les entreprises et les candidats à la certification

*- Le candidat présente le périmètre de prospection des candidats à la certification et précise le plan de communication et de prospection auprès des entreprises et des apprenants qui sera déployé (supports, moyens, organisation…). Il illustre avec les informations clés sur la certification qui seront fournis et avec des exemples de supports de communication.*

*- le candidat décrit le dispositif de contrôle de la conformité des informations qu’il communiquera concernant la certification visée, sur l’ensemble des canaux prévus : site web, réseaux sociaux, moncompteformation, supports, etc.*

# 7. Démarche sociétale et environnementale

*-Le candidat décrit la façon dont il prend en compte les enjeux de mixité dans le parcours de formation et l’évaluation pour la certification visée*

*-Le candidat décrit la façon dont il prend en compte les enjeux d’inclusion dans le parcours de formation et l’évaluation pour la certification visée*

*-Le candidat décrit la façon dont il prend en compte les enjeux environnementaux dans le parcours de formation et l’évaluation pour la certification visée*