Dossier de candidature organisme de formation



 **BRANCHE PROFESSIONNELLE**

**COMMERCE DE DETAIL DE L’HOLOGERIE-BIJOUTERIE**

**Formation dans le cadre des 3 CQP :**

* **CQP Conseiller / Conseillère de Vente Horlogerie-Bijouterie**
* **CQP Adjoint / Adjointe au responsable de magasin d’Horlogerie-Bijouterie**
* **CQP Responsable de magasin d’Horlogerie-Bijouterie**

**1. Identité de l’organisme de formation :**

**Dénomination sociale :**

**Adresse** :

**Adresse postale :**

**Téléphone** : **Adresse Mail :**

**Site web :**

**Statut juridique :**

**Date de création :**

**N°Siret, code NAF, numéro de déclaration d’activité, numéro d’existence :**

**Responsable légal de l’organisme de formation : nom, qualité, coordonnées**

**Responsable habilité à signer la convention : nom, qualité, coordonnées**

**Responsable de formation des CQP : nom, qualité, coordonnées**

**Contact administratif de la CPNEFP : nom, qualité, coordonnées**

**Attestation sur l’honneur de la conformité de la situation de l’organisme de formation par rapport à ses obligations fiscales et sociales :**

**2. Positionnement dans le cadre de l’appel à proposition**

**Sur quels CQP se positionne l’organisme de formation (cocher la case correspondante)**

* **CQP Conseiller / conseillère de Vente Horlogerie-Bijouterie**
* **CQP Adjoint / adjointe au responsable de magasin d’Horlogerie-Bijouterie**
* **CQP Responsable de magasin d’Horlogerie-Bijouterie**

**3. Reformulation de la demande et compréhension du contexte**

**Décrire votre compréhension du contexte de la mise en œuvre des trois CQP de la branche du commerce de détail de l’horlogerie-bijouterie**

**4. Références et expériences dans le domaine de l’horlogerie-bijouterie**

**4.1 Décrire vos expériences sur des projets conduisant à une certification professionnelle dans l’horlogerie-bijouterie**

**4.2 Lister et décrivez les principaux projets de formation initiale et continue dans le domaine de l’horlogerie-bijouterie auxquels vous avez participé.**

**4.3 Lister ci-dessous les entreprises de l’horlogerie-bijouterie avec lesquelles vous avez eu l’occasion de collaborer :**

**5. Ingénierie et mise en œuvre des formations**

**5.1 - Définir et construire, pour chaque CQP, des modules de formation et une progression pédagogique cohérente au regard des blocs de compétences**

**5.2 – Préciser pour chaque module de formation, les pratiques et méthodes pédagogiques mises en place**

**5.3 – Définir un planning prévisionnel de sessions de formation envisagées / préciser les emplois du temps type envisagés des sessions de formation**

 **(voir exemple ci-dessous)**

Renseigner autant de tableaux que de modules sur lesquels vous vous positionnez :

|  |  |
| --- | --- |
| **CQP :**  | **Titre du module :**  |
| **Bloc de compétences visé :**  | **Durée du module :**  |
| Objectifs pédagogiques : *
*
*
*
*
*
*
 | Compétences ciblées :*
*
*
*
*
*
*
 |
| Savoirs/ thématiques abordé(e)s :*
*
*
*
*
*
*
 | Méthodologie et outils appliqués*
*
*
*
*
*
*
 |

**6. Animation des formations**

**6.1 – Définir l’équipe pédagogique (responsable de formation, formateurs, …) qui sera affectée au projet / joindre un CV pour chaque intervenant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom Prénom | Rôle dans le projet | Domaine d’expertise | Qualification et expériences |
|  | **Ex. : Référent CQP, formateur** |  |  |

**6.2 – Préciser vos modalités de suivi et de régulation de la formation en centre de formation**

**6.3 – Préciser vos modalités de coordination et de suivi des stagiaires avec les entreprises d’accueil**

**7. Suivi pédagogique des stagiaires de la formation**

**7.1 - Décrire votre compréhension de la procédure de positionnement et d’individualisation des parcours de formation attendue par la CPNEFP de la branche professionnelle du commerce de détail de l’horlogerie-bijouterie**

**7.2 – Décrire les modalités d’accompagnement individualisé des stagiaires tout au long de leur formation**

**7.3 – Décrire les modalités d’évaluation de la progression des acquis tout au long de la formation**

**7.4 – Joindre la trame d’un questionnaire pour la réalisation d’un bilan pédagogique qualitatif à chaque fin de session de formation (auprès des stagiaires, auprès des intervenants)**

**7.5 – Joindre la trame d’un questionnaire pour la réalisation des enquêtes sur le devenir des apprenants après la formation**

**8. Communication**

**8.1 – Présenter les grandes lignes d’un plan d’actions de communication sur les CQP envisagé sur le périmètre territorial de votre organisme de formation / préciser les actions de promotion envisageables auprès des entreprises et des candidats potentiels.**

**8.2 – Présenter les actions envisageables auprès des institutionnels locaux pour promouvoir et développer les CQP / donner des exemples d’actions déjà réalisées.**

**9. Organisation administrative et logistique**

**9.1 - Décrire les locaux mis à disposition de la formation**

**- type de local (salle de cours banalisée, salle de cours spécialisé, salle de cours informatique, atelier, …)**

**- surface / capacité d’accueil en nombre de personnes**

**- équipements (multimédia, …)**

***Joindre éventuellement des photos des locaux affectés à la formation***

**9.2 - Décrire les équipements professionnels et matériels mis à la disposition de stagiaires**

***Joindre éventuellement des photos des équipements professionnels***

**10. Proposition tarifaire**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **HT** | **TTC** |
| **TAUX HORAIRE HEURE/STAGIAIRE** |  |  |

Le tarif demandé est ferme pour toute la durée d’une habilitation. Il englobe l’ensemble des prestations de l’organisme de formation relatif aux missions attendues dans le point 4 « rôles et missions attendues des organismes de formation » de l’appel à proposition. Ainsi, il couvre :

* + L’ensemble des charges fiscales, parafiscales ou autres frappant les prestations
	+ Tous les frais exposés pour l’exécution des prestations de formation, les frais d’ingénierie y compris les éventuels frais de déplacement des personnels (transport, hébergement, restauration), d’acquisition de matériels et documentation, de location de salles, et des frais occasionnés lors des pauses du matin et de l’après-midi
	+ La totalité des frais de gestion, y compris les frais de représentation et de coordination.

Date :

Signature et cachet de l’organisme :