

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 1 : Piloter une équipe de collaborateurs opérationnels dans le secteur de la formation</b>			
Activité 1.1 Management de l'équipe pédagogique intervenant dans le cadre d'une formation	1.1.1 Encadrer une équipe en oralisant et/ou en synthétisant par écrit les fonctions de manager, la prise de poste, les liens fonctionnels et hiérarchiques, l'adaptation de son style de management, méthodes et techniques de management, les différents rôles du manager, la clarification de ses missions et outils décisionnels	<p><u>Etude de cas sur table</u> : durée 5 heures, dont 1 h de prise de connaissance des documents</p> <p>Le candidat est invité à :</p> <p>1) Produire une analyse, de 5 à 8 pages, en s'appuyant sur les documents fournis (dossier de situation problème composé d'au moins 3 documents (audio, écrit, visuel, vidéo...)) et sur ses connaissances,</p> <p>Les documents présentent un spectre large des compétences visées et apparaissent comme transversaux aux 3 activités du bloc 1.</p>	<p>L'évaluation se fait à partir d'une grille critériée. Les critères sont déclinés en indicateurs précis et évaluant (principalement qualitatifs).</p> <p>Le candidat propose une description détaillée de l'organisation RH du service identifié dans les documents</p> <p>Le candidat explique les méthodes de travail permettant une cohésion d'équipe et les dysfonctionnements de cette méthode</p> <p>Le candidat s'appuie sur les compétences de l'équipe présentée</p> <p>Le candidat met en corrélation les objectifs, les valeurs du service avec les méthodes de médiation proposée</p> <p>Le candidat propose un plan d'actions détaillé qui permet l'utilisation d'outils adéquats comme des réunions, des groupes de cohésion, des documents de suivi, etc.</p>
	1.1.2 Recruter les formateurs en communiquant sur les plateformes et en menant les entretiens nécessaires avec les candidats (agrément, process, entretiens) afin d'effectuer un recrutement adéquat aux profils recherchés	<p>2) Compléter son plan d'action</p> <p>Le plan d'actions remédiantes se structure autour de grands pôles d'actions déclinés en sous actions. Le nombre de pôles relèvera du choix du candidat et fera pleinement partie de l'évaluation.</p> <p>Contexte : le candidat se positionne comme un manager qui coordonne une équipe (définie par les documents ou le sujet chapeau du dossier documentaire)</p>	
	1.1.3 Intégrer les formateurs à une équipe (plan d'intégration) et/ou		

	<p>à un "mode de fonctionnement" propre à la structure en proposant des actions de travail collectif précédées de réunions d'équipe</p>	<p>et gère les différentes situations proposées afin que la formation ou l'action de formation permette aux formés d'atteindre les compétences et les objectifs visés par cette même formation ou action de formation.</p>	<p>Le candidat propose un plan d'actions utilisant des prévisionnels</p> <p>Le candidat crée un plan d'actions avec des solutions alternatives en cas d'imprévu en utilisant des outils pertinents pour faire face au quotidien</p> <p>Les actions répondent aux demandes et aux besoins du service pour mieux accompagner les apprenants</p>
	<p>1.1.4 Développer des compétences des collaborateurs en offrant des grilles de retranscription et d'acquisitions différenciées (entretien individuel) répondant aux besoins de la structures et en respectant les obligations légales</p>	<p>Le plan d'actions remédiantes se structure autour de grands pôles d'actions déclinés en sous actions. Le nombre de pôles relèvera du choix du candidat et fera pleinement partie de l'évaluation.</p> <p>La forme de ce plan d'action pourra elle aussi être libre (schéma détaillé, rapport écrit et argumenté, tableaux actionnels, carte mentale explicitée, ...).</p>	
	<p>1.1.5 Préparer les formateurs aux évolutions liées aux métiers et aux marchés en les formant en interne et en leur donnant accès à une veille effectuée précédemment</p>	<p>Le jury sera composé de 2 personnes : 1 coordinateur salarié et 1 employeur du monde de la formation Cette évaluation valide l'intégralité du bloc 1.</p>	
	<p>1.1.6 Fédérer les équipes en utilisant des moments clés et des entretiens aux besoins grâce à des outils de cohésion d'équipe (design thinking, réunions, ...)</p>	<p>Cette évaluation valide l'intégralité du bloc 1.</p>	
	<p>1.1.7 Véhiculer les valeurs de son organisme de formation (marque employeur) en la promouvant</p>		

	<p>tant en interne qu'en externe afin de fédérer les collaborateurs via un logo, une baseline, une identité visuelle et une charte de valeurs</p>		
	<p>1.1.8 Solutionner les conflits d'une équipe par une analyse objective des causes en utilisant des médiations et la communication non-violente</p>		
<p>Activité 2. Supervision du travail des équipes dans un contexte de mise en place et de gestion d'une formation</p>	<p>1.2.1 Organiser les réunions de l'amont à l'aval en communiquant les ordres du jour en avance, en mettant en œuvre les moyens matériels et intellectuels des dites réunions</p>		
	<p>1.2.2 Réaliser les entretiens de suivi trimestriel, annuel et de médiation à partir de grilles critériées</p>		
	<p>1.2.3 Instaurer un travail collaboratif en favorisant des espaces, des moments d'échanges professionnels via des outils de partage</p>		
	<p>1.2.4 Planifier le temps de travail et l'activité de l'équipe par l'intermédiaire d'outils calendaires et numériques nécessaires et adéquats</p>		

	<p>1.2.5 Veiller à la mise en œuvre et la logistique de la formation grâce à l'utilisation des matériels tant physiques que virtuels, de l'action prônée afin de satisfaire pleinement les apprenants formés en vue de la réussite de la formation</p>		
	<p>1.2.6 Adopter une méthode efficace dans l'organisation ou la préparation de son travail en planifiant et échelonnant les charges de travail tout au long d'un temps imparti grâce à des outils calendaires et de planification comme Outlook, Agenda ou un tableur</p>		
	<p>1.2.7 Diffuser les informations nécessaires au bon fonctionnement du service, tant auprès des membres de l'équipe que de sa hiérarchie via des messageries professionnelles et des réunions</p>		
	<p>1.2.8 Mettre en place le contrôle de la réalisation et du respect des procédures et consignes en se référant aux process internes et externes du service de formation et des intervenants</p>		
<p>Activité 3 : Gestion des imprévus et impondérables du quotidien en créant des scénarii aléas/risques/actions correctives</p>	<p>1.3.1 S'engager collectivement dans la mise en œuvre de la solution en unifiant ses équipes et en proposant des actions</p>		

	<p>concrètes qui impliquent l'ensemble du personnel</p>		
	<p>1.3.2 Résoudre les imprévus grâce à une organisation préalablement conçue par le service et les équipes, en adéquation avec les valeurs et les pratiques de la structure en proposant plusieurs scénarii antérieurs à la mise en place finale</p>		
	<p>1.3.3 Prendre en charge les impondérables du quotidien grâce à la gestion et la performance optimisée par les équipes identifiées dans les synthèses de compétences des collaborateurs</p>		
	<p>1.3.4 Mettre en œuvre une action corrective afin d'assurer le bon déroulement de la formation en mobilisant les moyens techniques et humains indispensables à la bonne réussite de l'action de la formation, prévue autrement avant les aléas impondérables</p>		
	<p>1.3.5 Apporter une solution à la situation conflictuelle en s'appuyant sur une méthodologie d'écoute active pour réaliser une médiation par les pairs ou dans le cadre d'une horizontalité managériale</p>		

	<p>1.3.6 Agir en autonomie dans les limites de ses responsabilités attribuées en structurant son travail quotidien par une organisation efficace, programmée et calendaire</p>		
	<p>1.3.7 Réguler fonctionnellement et/ou hiérarchiquement les équipes par la médiation de parole, des recadrages opérationnels, des échanges collectifs et/ou des analyses de pratiques professionnelles</p>		

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 2 : Opérationnaliser une stratégie de formation</b>			
Activité 1. Analyse de la faisabilité d'une formation sur un territoire en lien avec une filière	2.1.1 Recenser les besoins de formation en utilisant des outils de reporting, des questionnaires numériques, des grilles d'analyse sectorielle en répondant aux besoins des familles professionnelles en lien avec les prérogatives nationales	Le candidat propose une présentation visuelle d'un diagnostic de formation pour aboutir à une proposition opérationnelle de développement. Cette présentation sera présentée devant un jury lors : 15 min de présentation et 15 min de questions.	L'évaluation se fait à partir d'une grille critériée. Les critères sont déclinés en indicateurs précis et évaluant (principalement qualitatifs).  Le diagnostic proposé répond à une méthodologie rigoureuse
	2.1.2 Analyser les besoins (étude de faisabilité) en ingénierie, logistique, technologique, humain, financier en corrélant les différentes sources d'informations et de veille grâce à des outils de remontées de données	La présentation est réalisée sur un logiciel de présentation type Power Point, CANVA, Prezi, Visme, etc.  La présentation du diagnostic est synthétique mais ce dernier est complet. Le candidat utilisera le diagnostic dans son entièreté lors de l'échange avec le jury.	La synthèse proposée est fidèle au diagnostic  Les besoins professionnels sont identifiés dans le diagnostic  Les principaux acteurs ont été identifiés afin de proposer une lecture sérieuse des enjeux de la mise en place/ou du suivi de l'action de formation
	2.1.3 Diagnostiquer en collectant les données nécessaires et en les compilant dans des matrices permettant l'analyse data pour les modéliser en SWOT, PESTEL ou PORTER	La présentation synthétique représente un tiers de l'évaluation, l'oral deux tiers.  Le candidat présentera sa démarche de diagnostic, la réalisation et ses choix de synthétisation, ses résultats et ses points saillants permettant la structuration de la formation proposée par son service	Le candidat a analysé les différents domaines utiles au développement de l'action de formation : logistique, professionnel, financier, administratif, stratégique
	2.1.4 Rédiger un rapport synthétique pour transmission à sa hiérarchie (étude de faisabilité) en respectant un plan détaillé et explicite, allant à l'essentiel et		Le candidat met en avant des propositions innovantes et/ou répondant aux besoins du territoire et/ou de la filière

	présentant les enjeux via un logiciel d'écriture et de présentation visuelle	Le jury sera composé de 2 personnes : 1 coordinateur salarié et 1 employeur du monde de la formation.	La méthodologie présentée est cadrante et structurante pour le projet analysé
Activité 2. Développement de la performance organisationnelle en lien avec les enjeux du territoire et des écosystèmes socio-économiques	2.2.1 Promouvoir une offre de formation tout en valorisant le centre de formation en la diffusant via des canaux de communication répondant aux utilisations des apprenants cibles	Cette évaluation valide l'intégralité du bloc 2.	Le diagnostic aboutit à une coordination possible du projet
	2.2.2 Contribuer à la dynamique, au développement commercial et à la promotion de son offre de formation auprès des prescripteurs et financeurs de son territoire en répondant aux appels d'offre, à projet, à manifestation d'intérêt, aux sollicitations des acteurs politiques prescripteurs		Le candidat utilise l'oral pour approfondir l'analyse stratégique de l'action de formation
	2.2.3 Organiser des réseaux professionnels pour participer aux instances partenariales et institutionnelles de son territoire en siégeant dans les conseils, les commissions, les groupes de travail par l'intermédiaire des réseaux sociaux et des salons professionnels		Les échanges avec le candidat permettent de consolider la synthèse et d'expliquer les points d'interrogation
	2.2.4 Recenser les dispositifs de financements possibles pour mettre en place une formation en veillant en permanence aux appels d'offre, aux demandes onepoint des partenaires et		

	<p>des branches professionnelles d'un territoire</p>		
	<p>2.2.5 Assurer une veille sur des opportunités de développement (financement, benchmark, produit...) en allant sur les sites dédiés et en élaborant une base de données pour assurer un suivi de la veille et la mettre à jour selon les avancées juridiques et institutionnelles du monde de la formation</p>		
	<p>2.2.6 Elaborer un parcours de formation adapté aux évolutions (professionnelles, des référentiels, des territoires, du marché) en mettant en place une ingénierie pédagogique, en répondant aux appels d'offre et en actualisant les contenus pédagogiques</p>		
	<p>2.2.7 Coordonner la mise en place d'un business plan d'une action de formation par l'intermédiaire des documents comptables, financiers et budgétaires en coopération avec les services spécifiques afin de respecter les réglementations du ministère des finances, tout en légitimant les bonnes pratiques pécuniaires de l'organisme de formation</p>		

	<p>2.2.8 Innover dans l'offre de nouveaux produits et/ou d'ingénierie pédagogique à présenter à sa hiérarchie en développant des formations anticipant les besoins des territoires et des filières grâce à des outils d'anticipation (design thinking, AI, simulation analogique, chauffe écartée, etc.)</p>		
<p>Activité 3 : Conduite d'un projet de formation</p>	<p>2.3.1 Adopter une posture de chef de projet en utilisant des stratégies de coordination, de délégation et de management participatif afin de piloter à l'aide d'indicateurs des tableaux de suivi du projet et de redistribuer les tâches à effectuer aux membres de l'équipe impliquée dans le projet</p>		
	<p>2.3.2 Définir une méthodologie de projet en cadrant le projet, en analysant les motifs d'engagement de l'équipe projet et les parties-prenantes pour structurer l'organisation du projet en utilisant un comparatif des méthodes paraissant les plus pertinentes pour ledit projet</p>		
	<p>2.3.3 Construire le planning du projet en utilisant des rétroplannings, des frises chronologiques et des tableurs pour concevoir une stratégie temporelle du projet afin de tenir les délais et structurer les COPIL/COTECH</p>		

	<p>2.3.4 Participer à l'élaboration et au suivi des budgets en collaboration avec son hiérarchique et/ou avec le service dédié afin de s'assurer de l'atteinte des objectifs et identifier les potentiels ajustements budgétaires en adoptant une attitude de prévention aux risques</p>		
	<p>2.3.5 Fédérer une équipe autour du projet en explicitant les niveaux d'enjeux lors des réunions, tant en amont que pendant le déroulé du projet</p>		
	<p>2.3.6 Piloter la réalisation d'une action relative au projet en construisant les outils de pilotage d'un projet (tableau de bord, compte-rendu COPIL/COTECH, démarche qualité du suivi dossier, renseignement des indicateurs quantitatifs et qualitatifs, etc.)</p>		
	<p>2.3.7 Evaluer les effets du projet (attendus/incidents) en analysant les risques et les opportunités afin de gérer les risques du projet pour proposer des actions préventives et correctives</p>		

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 3 : Coordonner la mise en œuvre des formations en amont, pendant et après</b>			
Activité 1. Mise en œuvre des actions de formation dans le respect du cadre proposé et des réglementations en vigueur	3.1.1 Planifier en organisant des actions de formation à l'aide d'un calendrier partagé avec les membres de l'équipe pédagogiques tout en hiérarchisant les tâches à accomplir selon le degré d'urgence ou d'importance.	Le candidat propose un rapport de 30 pages maximum (hors annexes) présentant un cas concret et réalisé d'une coordination de formation explicitant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une mise en œuvre d'action,</li> <li>- Une mise en œuvre administrative, pédagogique et financière,</li> <li>- Une veille institutionnelle.</li> </ul>	L'évaluation se fait à partir d'une grille critériée. Les critères sont déclinés en indicateurs précis et évaluant (principalement qualitatifs).  <b>Pour le rapport :</b>
	3.1.2 Participer aux événements promotionnels des actions de formation (JPO, salons, forums, ...) en concertation avec le service communication afin de promouvoir les formations proposées sur l'ensemble du territoire concerné	Le candidat présente son rapport pendant un oral d'une heure (20 minutes de présentation et 40 min d'entretien).	Le candidat identifie les différentes étapes du processus d'ingénierie
	3.1.3 Veiller à la mise à jour des supports de communication en tenant une base de données des mises à jour des documents communs et diffusables	Le rapport est composé de trois parties distinctes : une présentation de l'action mise en place, un déroulé opérationnel de la formation et une analyse introspective du candidat.	Le candidat planifie les étapes d'ingénierie  Le candidat élabore une offre de formation en conformité avec les attentes de la filière, du territoire et des branches professionnelles
	3.1.4 Créer, au besoin, des supports de communication quand le service communication n'est pas présent au sein de l'établissement, en utilisant des	Le rapport répond à une lettre de mission que le coordinateur a obtenu en début de formation. Pour les candidats qui ne sont pas en poste, la lettre de mission sera	Le candidat coordonne le projet  Le candidat régule les étapes financières du projet  Le candidat évalue le processus

	<p>logiciels spécifiques mais accessibles à un non communiquant comme CANVA, Prezi, Instagram, etc.</p>	<p>donnée par l'organisme de formation accueillant l'apprenant.</p>	<p>Le candidat évalue les actions proposées</p> <p>Le candidat améliore a posteriori les actions de formation</p>
	<p>3.1.5 Contribuer au processus de sélection des futurs apprenants en mettant en place des jurys de sélection répondant aux valeurs de l'établissement et en participant aux entretiens de positionnement</p>	<p>L'oral s'organise comme une succession de questionnements proposés par les membres du jury. Le candidat répond au fur et à mesure des questions. L'évaluation se focalise sur l'échange et non sur les réponses justes ou fausses. Le jury cherche à comprendre une démarche et non un résultat.</p>	<p><b>Pour l'oral :</b></p> <p>Le candidat expose clairement le contexte de la situation professionnelle, et de manière synthétique</p>
	<p>3.1.6 Constituer l'équipe pédagogique des formations grâce à un processus de recrutement élaboré par des entretiens et des pré-positionnements, des fiches navettes pour les formateurs déjà en poste et un tableau de compétences mobilisables pour ladite formation</p>	<p>Le rapport représente la moitié de l'évaluation. L'oral, l'autre moitié.</p> <p>Le jury est composé de 4 personnes : un responsable employeur, un responsable salarié, un directeur d'établissement et un pair.</p>	<p>Le candidat explicite ses activités professionnelles</p> <p>Le candidat analyse sa construction identitaire professionnelle</p> <p>Le candidat énonce des réponses construites et professionnelles</p>
	<p>3.1.7 Anticiper la coordination logistique et matérielle des actions en planifiant selon les matériels disponibles, les plages horaires et le planning général</p>	<p>Cette évaluation valide l'intégralité du bloc 3.</p>	<p>Le candidat argumente ses réponses</p> <p>Le candidat utilise un vocabulaire approprié et professionnel</p>
<p>Activité 2. Gestion au quotidien de la mise en œuvre pédagogique, administrative et financière des parcours de formation</p>	<p>3.2.1 Garantir l'individualisation des parcours en ajustant les contenus en concertation avec l'équipe pédagogique par le biais des suivis des apprenants et des plateformes type LMS (Learning Management System)</p>		<p>Le candidat propose des réponses de médiation professionnelle pour montrer « son pas de côté » en tant que professionnel constructif</p>

	<p>3.2.2 Piloter le suivi pédagogique en animant les réunions pédagogiques (conseil de perfectionnement, réunion d'équipes pédagogiques, réunion de rentrée...) et en coanimant les réunions tuteurs/maîtres d'apprentissage</p>		
	<p>3.2.3 Veiller au respect des déroulés pédagogiques des formations en contrôlant en début, milieu et fin de formation les supports proposés par les formateurs</p>		
	<p>3.2.4 Superviser l'organisation des visites de stage avec un objectif de prospection en utilisant des outils de programmation et un questionnaire de retour de visite pour alimenter la base de données des potentialités de recrutement</p>		
	<p>3.2.5 Piloter les dispositifs d'évaluation continue tout au long de la formation à partir de questionnaires de satisfaction, d'évaluations formatives et sommatives, et post-formation</p>		
	<p>3.2.6 Opérer un processus d'amélioration des méthodes d'évaluation de compétences en réunissant les équipes intervenantes et en consultant les apprenants pour parfaire les attendus et les objectifs de la formation via des</p>		

	questionnaires interactifs de remontées immédiates (ex : google forms)		
	3.2.7 Organiser les examens et/ou les validations avec les instances et/ou organismes certificateurs en mettant en place la logistique nécessaire, en supervisant les sujets d'évaluation et en garantissant le suivi des procédures juridiques de la validation des procès-verbaux		
	3.2.8 Contrôler la conformité administrative et financière des actions de formation en réalisant un bilan quantitatif et qualitatif de la formation		
	3.2.9 Suivre le budget des actions de formation (chiffre d'affaires mensuel, absences, prise en charge, HTS) en comparant les indicateurs chiffrés et les seuils de rentabilité grâce au croisement des documents comptables et/ou financiers		
Activité 3. Veille au respect des procédures de suivi des actions de formation	3.3.1 Garantir la réalisation des bilans inhérents aux actions de formation : bilan de fin de formation (bilan stagiaires, équipe pédagogique, administrative), bilan pédagogique et suivis post formation		

	<p>3.3.2 Analyser les résultats des actions de son périmètre en comparant les données de fin de formation</p>		
	<p>3.3.3 Participer à l'élaboration et au suivi des plans d'actions grâce un tableau de suivi mettant en avant la réalisation ou non des sous-actions</p>		
	<p>3.3.4 Assurer le reporting quantitatif et qualitatif de l'activité auprès de sa hiérarchie, des prescripteurs, des financeurs et des différentes instances (DRAJES, DREETS, ARS, Inspection académique...) en créant un document synthèse présentant les taux de réussites, les dépenses opérées, les verbatim des apprenants, etc.</p>		

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc 4 : Garantir la démarche qualité et Responsabilité Sociétale des Entreprises au sein d'un organisme de formation</b>			
Activité 1. Déploiement des process de qualité	4.1.1 Cartographier le paysage de la certification qualité en formation (Qualiopi, décret Qualité en formation professionnelle, ISO 9001...) afin de répondre à la conformité d'une norme en s'appuyant sur les textes législatifs (Légifrance)	Le candidat propose une présentation écrite d'une action relevant d'une démarche RSE et/ou qualité au sein de son service de formation.  La présentation est synthétique ne dépassant pas 3 pages. Le candidat se concentrera sur les aspects organisationnels des impacts RSE et/ou qualité.	L'évaluation se fait à partir d'une grille critériée. Les critères sont déclinés en indicateurs précis et évaluant (principalement qualitatifs).  Le candidat présente la démarche qualité et/ou RSE choisie dans sa diversité en exposant les enjeux
	4.1.2 Recenser les enjeux et bénéfices, le cadre et les contraintes réglementaires d'une démarche qualité en utilisant les outils de diagnostic à disposition du coordinateur	Le candidat présentera les enjeux, l'évaluation et le développement de l'action en lien avec le référentiel RSE et/ou qualité pour son service formation	Le candidat présente la démarche qualité et/ou RSE choisie dans sa diversité en exposant les composantes
	4.1.3 Veiller à la mise en œuvre et au respect de la démarche Qualiopi au sein de l'organisme de formation dans sa pratique professionnelle et auprès de ses équipes	Le jury sera composé de 2 personnes : 1 coordinateur salarié et 1 employeur (directeur / RH)	Le candidat présente la démarche qualité et/ou RSE choisie dans sa diversité en exposant les résultats attendus
	4.1.4 Engager une démarche d'amélioration continue par la mise en place des actions correctives, curatives et préventives en lien avec les obligations qualité en utilisant le retour des audits Qualiopi ou autre dispositif de qualité	Cette évaluation valide l'intégralité du bloc 4.	Le candidat indique sa méthodologie de veille  Le candidat identifie la stratégie de l'application de la démarche présentée  Le candidat présente un bilan circonstancié de la démarche présentée

<p>Activité 2. Conduite de la démarche Responsabilité Sociétale des Entreprises</p>	<p>4.2.1 Définir les principes de la RSE et son champ d'action (norme ISO26000) en proposant un cahier des charges et un affichage au sein du service de formation</p>		
	<p>4.2.2 Répertorier les bénéfiques et les enjeux stratégiques et opérationnels de l'organisme de formation sur le sujet de la RSE en utilisant les remontées des équipes et partenaires de travail</p>		
	<p>4.2.3 Déployer la politique RSE de l'organisme de formation dans sa pratique professionnelle, auprès de ses équipes et auprès des apprenants en proposant des actions concrètes d'amélioration des conditions de travail et du respect environnemental dans le cadre de la mise en place d'une formation</p>		
<p>Activité 3. Optimisation de la veille dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue</p>	<p>4.3.1 Mettre en place une veille légale et réglementaire : évolution des compétences, des métiers et des emplois selon les secteurs d'activité, stratégie et benchmark en utilisant un tableur de synthèse</p>		
	<p>4.3.2 Être en veille sur les nouvelles pratiques de pédagogie innovante et digitale en répondant aux obligation RSE</p>		

	<p>4.3.3 Anticiper les enjeux de formation dans ses secteurs d'expertise en proposant une prospective en lien avec les évolutions sociales, sociétales et environnementales grâce à la veille effectuée lors du suivi des formations</p>		
	<p>4.3.4 Partager sa veille auprès de son organisation en la mettant sur des espaces de travail partagé, comme par exemple des drives, et en la diffusant en interne lors des réunions d'équipe</p>		