**PROCEDURE DU CERTIFICAT DE COMPETENCES ESSENTIELLES (CCE)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **« DEROULEMENT DES FORMATIONS »** | | | | | | | | PROCESSUS DE REALISATION N°2 | | |
| **« GESTION DU CERTIFICAT DE COMPETENCES ESSENTIELLES (CCE) »** | | | | | | | | PROCEDURE N°28 | | |
| **Pilote du processus.** | | Alexandra CACELLI | | **Version.** | 2 | **Page(s).** | 1 | | **AXE** | **2** |
| **Création.** | Juin-18 | **Révision.** | Avril 19 | **Validation.** | Avril 19 | **Diffusion.** | Avril 19 | | **OBJECTIF** | **9** |
| **Par.** | JP GOLA | **Par.** | JP GOLA | **Par.** | G MUAVAKA | **Par.** | JP GOLA | | **CRITERE** | **20** |

**PROCEDURES CCE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUOI ?** | **QUI ?** | **QUAND ?** | **OBSERVATIONS** |
| Présentation d’un diaporama sur la CCE aux stagiaires | Référentes stagiaires (RS) | 4e semaine après la rentrée, le matin à 7h30 | Présentation par session. La RS informe l’équipe des stagiaires concernés. Présentation individuelle quand les stagiaires sont en entreprise ou absents lors de la présentation |
| Décisions inscriptions CCE | Équipe psycho-pédagogique | 3 mois après la rentrée | Décisions prises en réunion d’équipe, par stagiaire.  Si décision de ne pas inscrite le stagiaire en CCE, le formateur technique doit l’en informer avec l’aide de la RS si besoin |
| Remplissage du formulaire de demande d’inscription+ signature (Adresse complète à préciser) | Référentes stagiaires (RS) | 3 mois après la rentrée |  |
| Inscription à la CCE : remplissage des demandes d’inscription (partie administrative) | Assistante | Après remplissage du formulaire par les stagiaires |  |
| Envoi des demandes inscriptions à la DFPC + photocopie de la carte d’identité des stagiaires | Assistante | Dès les formulaires complets | Attendre accord RS pour envoi DFPC |
| Création du dossier « évaluations CCE » pour chaque stagiaire qui comprend : le scan de la demande d’inscription, la grille de positionnement (doc DFPC),    le tableau général d’évaluations | Assistante | Quand il y a une rentrée |  |
| Évaluations «  intermédiaires ». | Formateurs + RS | Tout au long du parcours du stagiaire | Ces documents sont conservés par les évaluateurs |
| Evaluation « finale » par stagiaire à remplir dans le tableau général d’évaluations (EVALUATION CCE ds chaque session)  Restitution de l’évaluation aux stagiaires | Formateurs + RS  Formateurs + RS | Quand on estime que les grilles d’évaluation sont terminées | **Envoyer un mail à l’équipe lorsque les évaluations sont finies**  Transmission des grilles d’évaluations aux RS |
| Renseignement du tableau suivi CCE | RS+FORMATEURS | Lorsqu’un formateur a terminé ses évaluations |  |
| Renseignement de la grille de positionnement « finale » (doc. DFPC) dans le dossier EVALUATION CCE ds chaque session | RS | Lorsque les évaluations sont terminées | Solliciter si besoin les formateurs si différenciation sur les niveaux d’évaluations ou non validation |
| Renseignement du livret d’évaluation | RS |  |  |
| Restitution finale de l’évaluation au stagiaire | RS | Avant la sortie du stagiaire du SPOT |  |
| Centralisation de tous les documents pour la DFPC : grilles d’évaluations, grilles de positionnement, livrets d’évaluation | RS |  |  |
| Contrôle du livret d’évaluation (partie administrative), Scan des grilles d’évaluations et envoi de tous les documents à la DFPC | Assistante | Envoi à la DFPC en début de chaque mois |  |
| Tableau récap pour la DFPC des stagiaires qui ont validé totalement ou partiellement (domaines de compétences) | RS SV |  |  |
| Courrier DFPC incluant le tableau récap | Assistante | Envoi à la DFPC en début de chaque mois | Le courrier est scanné et classé dans les dossiers sur le réseau |
| Transmission au stagiaire de son livret validé et de son certificat de compétences par la DFPC **dans un délai de 3 mois** | Assistante | Quand réception des docs | L’assistante contacte les stagiaires qui doivent se présenter avec leur pièce d’identité |
| Lorsque validation partielle du CCE, transmission au stagiaire du courrier envoyé par la DFPC | Assistante | Quand réception des docs | L’assistante contacte les stagiaires pour récupération du courrier |