

ANNEXE

« Accompagner les démarches de l’Orientation Professionnelle »

CONTENU, MODALITES D’ACCES ET CALENDRIER

I – CONTEXTE ET ENJEUX

Les quatre branches de l’Institution s’inscrivent dans des politiques de changements majeurs qui sont mises en oeuvre dans le cadre des nouvelles COG conclues entre les Caisses nationales et l’Etat.

Les salariés voient leur mission évoluer constamment et doivent s’adapter aux changements. Ces changements sont accompagnés par une mutation importante de la culture d’entreprise. Fondée sur la dimension de service, elle intègre de plus en plus une logique de performance économique collective. Ces changements sont d’ordres démographiques, organisationnels, technologiques et identitaires.

II - CONTENU

Le dispositif est composé de trois modules et d’une journée d’échanges. Ces modules se déclinent comme suit :

• 1^{er} module

Le premier module permet au stagiaire de :

- Positionner l’orientation professionnelle dans la GRH

Au cours de ce premier module, l’apprenant appréhende les concepts de la gestion individuelle des compétences afin de pouvoir mieux cerner le rôle-clé de l’orientation professionnelle.

Le stagiaire identifie les spécificités de l’orientation professionnelle : son processus, ses principes et ses mécanismes.

Eléments de contenu :

- L’évolution de la GRH.
- La notion de compétence.
- Les différentes approches en orientation.
- Les grandes lignes de la méthodologie de l’orientation et du conseil.
- L’analyse de la demande et la proposition de prestation.
- Les attitudes et la posture du conseiller.

• 2^{eme} module

Le deuxième module permet au stagiaire de :

- Se positionner comme conseiller et être capable de prendre une position éthique professionnellement

Eléments de contenu :

- L’usage des tests et des outils de production dans le bilan.
- Le rôle et la place du professionnel.

- La conduite des échanges et les techniques de communication.
- Ethique et déontologie.

• 3^{eme} module

Ce troisième module permet au stagiaire de :

- Connaître les types de démarches de l'orientation professionnelle

Eléments de contenu :

- Les différents types de prestation d'accompagnement de diagnostic professionnel.
- La conduite des échanges dans le cadre d'un entretien d'aide.
- Les interactions avec les tiers : avant, pendant, après la réalisation d'une aide à l'orientation.
- La production de la synthèse.

• 4^{eme} module

Ce quatrième module permet au stagiaire de :

- Partager les pratiques autour de la mise en place d'une prestation d'orientation professionnelle

Eléments de contenu :

- Echanges de pratiques.
- Analyse des méthodes et outils utilisés.

III - DUREE

La durée de la période intersession doit être au minimum d'un mois, au maximum de deux mois.

IV - PUBLIC CONCERNE

La formation s'adresse aux agents d'organismes ou de Centres Régionaux de Formation Professionnelle, amenés à intervenir dans la mise en place de démarches d'orientation professionnelle.

V - EVALUATION

Chaque phase du dispositif fait l'objet d'une évaluation sur les objectifs poursuivis.

Un jury de certification garantira à l'issue de la formation la qualité de l'analyse et du positionnement opérationnel de l'apprenant dans le cadre de la mise en place d'une démarche d'orientation professionnelle.

VI - COUT DE LA FORMATION

Le coût pédagogique est fixé à **5 000 €**. Les frais de déplacement (transport et repas) et d'hébergement du stagiaire ne sont pas inclus dans ce coût.

Conformément aux décisions du FAF pour l'année 2012, la formation « Accompagner les démarches d'orientation professionnelle » relève des priorités de la CPNEFP de niveau 1 sur les Fonds mutualisés. La prise en charge se fait donc à hauteur de 80% des frais pédagogiques.

VII – DOSSIER DE CANDIDATURE

L'accès à la formation est subordonné à l'analyse du dossier de candidature comprenant :

- Le dossier de motivation du candidat.
- Un curriculum vitae détaillé.
- Une lettre manuscrite précisant les motivations personnelles et professionnelles du candidat.

La formation exige un niveau bac + 3 ou une expérience professionnelle significative en RH. Enfin, une ancienneté de 2 ans dans un organisme de Sécurité sociale est fortement recommandée pour suivre la formation.

Seul un dossier de candidature complet permet d'être sélectionné pour l'entrée en formation. Ce dossier permettra d'identifier les prérequis complémentaires visant les capacités et savoir-faire relationnels.

VIII– ORGANISATION DE LA FORMATION

• Lieu de la formation :

Les modules de ce dispositif se dérouleront à Rouen.

• Congés :

Il est demandé aux futurs stagiaires de la formation de respecter le calendrier de la formation pour prévoir leurs périodes de congés en dehors des plages réservées aux modules.

NB : Tout congé pris durant un module entraînera l'annulation de la participation du stagiaire à la formation. Le coût des journées de formation déjà suivies restant dû.

IX - PROCESSUS DE CERTIFICATION

Il permet de délivrer un certificat de capacité professionnelle. Il s'agit d'une reconnaissance des capacités du professionnel à mettre en œuvre et à gérer une démarche d'accompagnement professionnel.

L'objectif du dispositif de certification est de valider la qualité de l'analyse et du positionnement opérationnel de l'apprenant dans le cadre de l'accompagnement d'une démarche d'orientation professionnelle.

Le participant sera évalué sur sa capacité à proposer et accompagner la mise en place d'une démarche d'orientation professionnelle au sein de son organisme en deux temps :

1. Un contrôle des connaissances - 30% de la note finale.
2. La rédaction et la soutenance d'un mémoire - 70% de la note finale.

1. Le contrôle de connaissances

Il s'agit d'un examen de validation partiel. Ce contrôle comportera une validation des acquis théoriques et une étude de cas.

Il s'agit d'évaluer la capacité du stagiaire à :

- Identifier les concepts de base nécessaires à l'approche collective des compétences.
- Identifier les points clés de la mise en place d'une démarche d'accompagnement à l'orientation professionnelle.

Il sera réalisé au début du Module 4 : durée 1H30

2. La rédaction et la soutenance d'un mémoire

Il s'agit d'un examen final comprenant la rédaction d'un mémoire (30 pages maximum) et une soutenance devant un jury de professionnels (représentant des ECPA, de l'Ucanss et d'une Caisse Nationale).

- L'écrit valide 75% de la note finale.
- La soutenance valide 25% de la note finale.

Il s'agit pour le jury d'évaluer la capacité du stagiaire à :

- Identifier et analyser des problématiques institutionnelles questionnant le besoin d'accompagner une démarche d'orientation professionnelle.
- Proposer des solutions ou les mettre en œuvre avec une analyse critique.
- Utiliser une démarche structurée.
- Identifier les outils pertinents par rapport à l'objectif.
- Se positionner sur le plan déontologique.

X - .CALENDRIER

Le calendrier prévisionnel de la prochaine session est le suivant :

Module 1	Module 2	Module 3	Module 4	Jury de certification
du 12 au 14/09/12	du 29 au 31/10/12	du 14 au 16/11/12	le 14/12/12.	Les 11 et 12 février 2013

Comme précisé dans le tableau ci-dessus les modules de ce dispositif se dérouleront à Rouen à l'exception du module 4 qui se déroulera à Paris

Les dossiers de candidature devront parvenir au Centre Normand **au plus tard le 5 juillet 2012.**