

## ANNEXE 1

### MISE EN ŒUVRE DES FORMATIONS CDG

	<u>CDG FONDAMENTAUX</u>	<u>CDG PRO (ou PERFECTIONNEMENT)</u>
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	Un groupe de stagiaires est composé au <b>maximum de 12 participants.</b>	Un groupe de stagiaires est composé au <b>maximum de 14 participants.</b>
<b>DEPLOIEMENT 2015-2016</b>	<p><b>Session 1</b> Du 9 mars après-midi au 8 juillet 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 mars après-midi au 11 mars</li> <li>• 13 avril après-midi au 15 avril</li> <li>• 19 et 20 mai</li> <li>• 24 au 26 juin</li> <li>• 7 et 8 juillet</li> </ul> <p><b>Session 2</b> Du 15 septembre au 9 décembre 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 septembre après-midi au 17 septembre</li> <li>• 5 octobre après-midi au 7 octobre</li> <li>• 4 et 5 novembre</li> <li>• 24 au 26 novembre</li> <li>• 8 et 9 décembre</li> </ul>	<p><b>Session 1</b> du 13 avril après-midi au 15 octobre 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 13 avril après -midi au 16 avril</li> <li>• 18 au 22 mai matin</li> <li>• 8 au 10 juin</li> <li>• 8 au 10 septembre matin</li> <li>• 13 au 15 octobre</li> </ul> <p><b>Session du 2</b> Du 16 novembre 2015 après-midi au 11 février 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 novembre après -midi au 19 novembre 2015</li> <li>• 7 au 11 décembre matin 2015</li> <li>• 12 au 14 janvier 2016</li> <li>• 26 au 28 janvier matin 2016</li> <li>• 23 au 25 février 2016</li> </ul> <p>Les modules spécifiques de branche seront positionnés par les Caisses nationales selon un planning différencié qui sera communiqué lors de la formation selon l'appartenance des participants (1 j à 1,5 j restent à déterminer).</p>

**NB :** Chaque branche peut prendre la décision de regrouper des participants de plusieurs sessions en fonction du volume des participants. Ces temps de formation peuvent donc se situer en dehors de la planification retenue de la session.

## MISE EN OEUVRE

Vous trouverez, ci-dessous, la liste et les coordonnées du CRF Pilote en charge du déploiement :

CRFP	Adresse	Contacts Crfp	Téléphone et Fax	Coordonnées
Bordeaux	80, avenue de la Jallère 33300 BORDEAUX	Isabelle CHEZE	Tél. : 05.56.93.45.90 <a href="mailto:isabelle.cheze@crfpp-aquitaine.fr">isabelle.cheze@crfpp-aquitaine.fr</a>	Pour toute question administrative et d'organisation du déploiement : <b><a href="mailto:contact-inscription@crfpp-aquitaine.fr">contact-inscription@crfpp-aquitaine.fr</a></b>  Tél 05.56.93.45.93 ou 84

### « RÉPONSES À VOS QUESTIONS »

Pour toute information sur le dispositif, les organismes adresseront leurs questions auprès du CRF Pilote à l'adresse suivante :

**[contact-inscription@crfpp-aquitaine.fr](mailto:contact-inscription@crfpp-aquitaine.fr) et [isabelle.cheze@crfpp-aquitaine.fr](mailto:isabelle.cheze@crfpp-aquitaine.fr)**

Selon le type de question, une réponse sera apportée par retour de mail ou un contact téléphonique sera pris par le CRF Pilote pour approfondir vos demandes.

## MODALITES D'INSCRIPTION

**POUR LE PARCOURS D'ENTRÉE :** avant toute inscription sur e-inscription, pour l'entrée dans ce cursus de formation, il est demandé au futur participant de compléter les éléments suivants :

- un dossier « d'inscription » retraçant les informations portant sur le parcours professionnel du candidat, sa formation initiale ou continue et sa motivation ainsi que ses perspectives professionnelles ;

### PROCÉDURE DE DEPÔT DE CANDIDATURE :

Le dossier de « candidature » complété (annexe 4) accompagné des pièces jointes est à envoyer par mail à :

**[vsabouroux@aol.com](mailto:vsabouroux@aol.com) et [lnadal@aol.com](mailto:lnadal@aol.com)**

et

**[isabelle.cheze@crfpp-aquitaine.fr](mailto:isabelle.cheze@crfpp-aquitaine.fr)**

Le volet « Engagement » signé du Directeur et du participant sera à transmettre en original au CRF Pilote par courrier.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il devra également <b>attester de ses prérequis</b> avant d'entrée en formation quant à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>sa connaissance des fondamentaux de la comptabilité générale.</b> Il s'agit d'être en capacité d'expliquer la logique de construction d'un bilan (notion d'actif - immobilisations), de passif, d'un compte de résultat (notion de charge et de produit) et de l'enregistrement des événements simples survenant dans une entreprise ;</li> <li>- <b>sa connaissance des fonctionnalités essentielles d'Excel</b> : la capacité à se déplacer aisément dans une feuille Excel (saisir des données, se déplacer d'une cellule à une autre, d'une colonne à une autre, insérer ou supprimer des lignes à un tableau, insérer une fonction de calcul simple, mettre en forme les données).</li> </ul> </li> </ul> <p>Un message de confirmation sera adressé à l'organisme d'appartenance des stagiaires par le CRF Aquitaine pour lui communiquer les résultats de l'analyse des prérequis et lui demander, le cas échéant, des précisions complémentaires.</p>	<p>Dès lors, le candidat recevra les informations nécessaires pour pouvoir remplir le questionnaire d'auto-positionnement en ligne.</p> <p>La candidature sera effective après réception des tests réalisés et transmis à notre prestataire, le cabinet LVSN.</p> <p>La liste d'attente tiendra compte de la date de l'arrivée des tests lors de la tenue de la Commission d'étude des dossiers.</p> <p><b>VALIDATION D'ENTREE DANS LE DISPOSITIF :</b></p> <p>Une <u>Commission d'étude des dossiers de candidature</u> se réunira afin de valider l'accès à ce dispositif et d'adapter le parcours de chaque participant sur la base :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des résultats issus du questionnaire d'auto-positionnement ;</li> <li>• des informations figurant dans le dossier de candidature.</li> </ul> <p>Les résultats du questionnaire d'auto-positionnement seront analysés de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le minimum requis pour accéder au dispositif de formation est de 60 % aux items suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la fonction contrôle de gestion ;</li> <li>- la préparation budgétaire ;</li> <li>- le calcul des coûts et tableaux de bord.</li> </ul> </li> <li>• au-delà d'un score de 80 % de bonnes réponses sur un item, des dérogations pour la dispense du suivi de certains modules interbranches de formation (hors tronc commun et modules spécifiques) peuvent être accordées sur décision de la Commission d'étude des dossiers des candidatures.</li> </ul> <p><b>NB : Un candidat qui a été dispensé d'un module peut demander, avant son entrée en formation, au CRF pilote de suivre ce dernier en raison des travaux à mener.</b></p>
--	--	--

En fonction de l'ensemble de ces éléments et notamment des résultats obtenus au questionnaire d'auto-positionnement, la Commission d'étude des dossiers peut être amenée à différer l'entrée d'un candidat dans ce dispositif si ce dernier n'a pas atteint le niveau socle du référentiel métier.

Elle peut également préconiser le suivi d'un ou plusieurs blocs du dispositif CDG-Fondamentaux pour consolider des certaines connaissances avant d'intégrer CDG-PRO (ou Perfectionnement).

En cas d'insuffisance générale des résultats des tests d'auto-positionnement, une inscription préalable au dispositif CDG-Fondamentaux sera prescrite.

Cette démarche s'inscrit dans une logique de parcours de développement de compétences professionnelles.

La Commission d'étude des dossiers des candidatures est composée de la façon suivante :

- un représentant du Centre Régional de Formation Aquitaine, pilote du dispositif ;
- un représentant du Cabinet LVSN, prestataire retenu pour le déploiement de ce dispositif.

**MODALITES D'INSCRIPTION :**

L'avis de la Commission d'étude des dossiers de candidatures sera transmis par le CRF pilote au candidat qui aura en charge de transmettre celui-ci à sa direction pour échanger sur les remarques et préconisations qui leur seront communiquées et voire de mettre en place un plan d'action si nécessaire.

		<p>Pourront s'inscrire dans le dispositif, les candidats dont le dossier aura reçu <b>au préalable un avis favorable</b> par la Commission d'étude des dossiers de candidatures.</p> <p>Les inscriptions s'effectueront à partir de ce moment via le logiciel d'inscription en ligne E-inscription sur indication du CRF organisateur.</p> <p>Les convocations et conditions d'accès seront adressées par le CRF organisateur de la session. Ce dernier aura en charge la facturation auprès des organismes.</p>
<p><b>DEROULEMENT DU BILAN EN FIN DE FORMATION</b></p>		<p>En fin de formation, lors du dernier regroupement, les participants présenteront devant une « <u>Commission pédagogique</u> » le projet transversal ou les réalisations qu'ils auront menées tout au long de leur formation.</p> <p>Cette commission qui a un rôle strictement pédagogique vise à apprécier et valoriser le travail présenté.</p> <p>A l'issue, la Commission donne des pistes de progression à partir de la présentation effectuée par le participant. Aucune note ne sera attribuée.</p> <p>Ces présentations se dérouleront sur une durée globale d'environ 40 mn en présence de tous les stagiaires, de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la présentation synthétique par le candidat des travaux menés : 10 minutes :</li> <li>• les questions posées par la commission pédagogique et les stagiaires présents : 30 minutes.</li> </ul> <p>Un retour écrit des pistes de progression dégagées lors de la présentation du candidat sera effectué auprès des stagiaires par le CRF organisateur.</p>

		<p>La Commission pédagogique sera composée du prestataire, du CRF organisateur et/ou l'UCANSS, et/ou d'un professionnel du contrôle de gestion dans l'Institution et/ou des membres du Comité de pilotage national.</p> <p>Les participants mesureront également l'évolution de leurs acquis au travers d'un QCM en lien avec l'autodiagnostic de positionnement initial sur les modules interbranches qui leur sera adressé avec les orientations de la Commission pédagogique.</p> <p>La durée de la phase bilan s'étalera sur une durée d'environ 2,5 jours.</p>
<p><b>ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE</b></p>	<p>L'organisme mettra à disposition du stagiaire un ordinateur portable équipé des logiciels bureautiques (Word, Excel et Powerpoint) et Acrobat Reader nécessaires aux travaux pendant les phases en Centre de Formation.</p> <p>Le participant sera connecté à internet au sein de son organisme.</p>	<p>L'organisme mettra à disposition du stagiaire un ordinateur portable équipé des logiciels bureautiques (Word, Excel et Powerpoint) et Acrobat Reader nécessaires aux travaux pendant les phases en Centre de Formation et une connexion internet durant toute la durée des intersessions en organisme afin d'accéder à la communauté des participants mise à disposition par le prestataire et de télécharger des supports de formation.</p>