

La Charte pour la qualité de la formation professionnelle en Languedoc Roussillon Midi Pyrénées

**Référentiel pour le label qualité de la formation professionnelle en
Languedoc Roussillon Midi Pyrénées**

2016

Sommaire

LISTE DES SIGNATAIRES	3
LE REFERENTIEL DES ATTENTES.....	4
REGLEMENTATION	5
ANNEXE REGLEMENTAIRE.....	5
LA STRATEGIE ET LE PILOTAGE DE LA QUALITE	6
GESTION DOCUMENTAIRE ET SUIVI DE LA QUALITE	6
DETERMINATION DES COUTS	7
REponses AUX APPELS D'OFFRE/A PROJET : FAISABILITE	7
LES RESSOURCES HUMAINES	8
ORGANISATION INTERNE	8
REFERENTS DANS L'ETABLISSEMENT DE FORMATION POUR LES APPRENANTS	10
FONCTIONS D'ACCUEIL, DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DES APPRENANTS	12
L'ORGANISATION MATERIELLE	13
LOCAUX.....	13
EQUIPEMENTS	14
L'ENVIRONNEMENT SOCIO-ECONOMIQUE	16
CONNAISSANCE DES DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	16
CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT SOCIOECONOMIQUE.....	17
LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE FORMATION	18
ADEQUATION ENTRE LES CONTENUS PEDAGOGIQUES ET LES OBJECTIFS DE LA FORMATION	18
POSITIONNEMENT	18
MODULARISATION	19
PARCOURS INDIVIDUALISE	19
EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES EN FORMATION	20
EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION MISE EN ŒUVRE.....	20

LISTE DES SIGNATAIRES

Actalians - Professions libérales et hospitalisation privée

AFDAS - Spectacle vivant, cinéma, audiovisuel, publicité, loisirs, presse écrite et de l'édition

AGEFIPH Languedoc Roussillon Midi Pyrénées

AGEFOS PME Languedoc Roussillon Midi Pyrénées Interprofessionnel et interbranches

CONSTRUCTYS Languedoc Roussillon Midi Pyrénées Bâtiment et des travaux publics

DIRECCTE Languedoc Roussillon Midi Pyrénées

FAFIEC Métiers du numérique, de l'ingénierie, du conseil, des études et métiers de l'évènement

FAFIH Salariés du tourisme, de l'hôtellerie, de la restauration et des activités de loisirs

FAFSEA – Salariés des exploitations et entreprises agricoles

FONGECIF Languedoc Roussillon Midi Pyrénées – Interprofessionnel : congé individuel de formation

FORCO – Commerce et distribution

INTERGROS Commerce interentreprises (commerces de gros) et du commerce international

OPCALIA Languedoc Roussillon Midi Pyrénées Interprofessionnel et interbranches

OPCALIM – Industries alimentaires, coopératives agricoles et alimentation en détail

OPCAIM Industries de la Métallurgie

OPCA Transports et Services Transports marchandises, transports voyageurs, transports urbains, transports sanitaires, transports maritimes et fluviaux, ports et manutention, des agences de voyages et de tourisme, propreté

Pôle emploi Languedoc Roussillon Midi Pyrénées

Région Languedoc Roussillon Midi Pyrénées

UNIFAF Languedoc Roussillon Midi Pyrénées – Sanitaire, sociale et médico-sociale, privée à but non lucratif

UNIFORMATION Economie sociale (associations, coopératives, mutuelles)

LE REFERENTIEL DES ATTENTES

La qualité en formation est un des objectifs de la réforme de la formation professionnelle de 2014.

Cette nouvelle édition du Référentiel a été remaniée pour intégrer les critères nationaux inscrits dans la loi 2014 288 du 5 mars 2014 et le décret n° 2015 790 du 30 juin 2015.

A la suite des premiers renouvellements de labels en 2015, les partenaires de la "Charte pour la qualité de la formation professionnelle" régionale ont souhaité étoffer les chapitres initiaux de critères d'identification de la stratégie mise en œuvre par l'établissement de formation pour le suivi de la qualité.

De nouveaux critères et des indicateurs ont été rédigés pour permettre aux établissements de formation de démontrer leur implication dans la qualité et la pérennisation de bonnes pratiques mises en œuvre lors de l'entrée dans la démarche.

De façon transitoire, **les 4 critères relatifs à la gestion documentaire et le suivi qualité seront audités mais non comptabilisés** pour l'obtention du label 2016 afin de permettre aux établissements de formation de mettre en œuvre les outils de suivi de la qualité dans les années ultérieures. Ces critères seront comptabilisés à partir de 2017.

Ce recueil de critères, travaillé en collectif avec l'ensemble des parties prenantes de la démarche, est le repère indispensable à toute entrée dans la démarche qualité régionale. Il évolue régulièrement afin de rester objectif et prendre en compte les observations des acteurs de terrain.

Ce Référentiel constitue le support pour la réalisation de l'audit final, il concerne l'établissement de formation professionnelle, les formateurs indépendants ont leur propre document.

Les éléments repérés avec le sigle rouge « ☆ » sont nouveaux ou ont fait l'objet de modifications pour la campagne d'adhésion 2016

REGLEMENTATION

La conformité avec la réglementation en vigueur est requise pour l'entrée dans la démarche de La *Charte pour la qualité de la formation professionnelle en Languedoc Roussillon Midi Pyrénées*

ANNEXE REGLEMENTAIRE

L'établissement de formation s'engage, lors de l'entrée dans la démarche de qualité, **à certifier qu'il respecte l'ensemble de la réglementation** qui s'applique **aux établissements de formation et aux actions de formation qu'ils mettent en œuvre.**

Pièces de référence : (Téléchargeables sur "Découvrir le label qualité " de www.AtoutmetiersLR.fr)

Indispensable et téléchargeable sur le site de la DIRECCTE, opérateur du contrôle en formation professionnelle continue

[Guide pratique à l'usage des prestataires de formation professionnelle continue – DIRECCTE Dernière mise à jour : février 2015](#)

- [★ Décret n° 2015 790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue](#)
- [Bilan Pédagogique et Financier : formulaire, notice et mode d'emploi](#)
- [Circulaire DGEFP no 2006 10 du 16 mars 2006 relative aux textes modifiant les droits et obligations des dispensateurs de formation et adaptant le contrôle](#)
- [Circulaire DGEFP n° 2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue.](#)
- [Ordonnance n°2005 731 du 30 juin 2005 relative à la simplification et à l'adaptation du droit dans les domaines de la formation professionnelle et de l'emploi](#)
- [Décret n° 2006 383 du 30 mars 2006 portant simplification et adaptation de diverses dispositions dans le domaine de la formation professionnelle et modifiant le code du travail \(deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat\)](#)
- [Convention collective nationale des organismes de formation](#)

Égalité des chances Égalité d'accès

- [Loi no 2006 340 du 23 mars 2006 relative à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes](#)
 - *Notamment : Article D6112 1 du code du travail : Toute personne concourant à la formation professionnelle tout au long de la vie est formée aux règles relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et contribue, dans l'exercice de son activité, à favoriser cette égalité.*
- Loi handicap du 11 février 2005 : 10 points pour comprendre : [vers le Site AGEFIPH](#)

★ LA STRATEGIE ET LE PILOTAGE DE LA QUALITE

L'établissement de formation assure le pilotage et le suivi de la démarche Qualité pour entrer dans une logique de management en cohérence avec la stratégie.

Les financeurs attendent de l'établissement de formation que le pilotage de la démarche Qualité soit structuré pour suivre et mesurer l'efficacité de la formation

★ GESTION DOCUMENTAIRE ET SUIVI DE LA QUALITE

CRITERE	Indicateur(s)
★ Une gestion des documents est organisée	<ul style="list-style-type: none">• Liste des documents (procédures, enregistrements, instructions...)• Indexation des documents (exemple : GED...)• Communication en interne• Modalités d'accès aux documents est définie
★ La Direction de l'établissement de formation assure un suivi et une analyse de l'efficacité de la démarche mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none">• Fréquence des réunions d'animation de suivi et d'analyse• Animation, à minima, d'une réunion annuelle de bilan des résultats des actions de formation et compte rendu formel• Tableau de bord des indicateurs suivis• Logique d'analyse des résultats, de revue systématique des actions de formation• Réflexion sur les actions à entreprendre pour l'amélioration des pratiques
★ L'établissement de formation réalise annuellement un audit interne des dispositions du présent référentiel.	<ul style="list-style-type: none">• Auditeurs internes qualifiés• Programme d'audit interne• Rapport d'audit interne• Actions d'amélioration suite aux écarts identifiés
★ Désignation d'un référent Qualité	<ul style="list-style-type: none">• Référent qualité désigné, identifié et connu du personnel• Missions du référent pour :<ul style="list-style-type: none">○ Suivi de la maîtrise des documents,○ Coordination, suivi animation du plan de progrès, des actions d'amélioration○ Suivi des audits internes

DETERMINATION DES COUTS

Les financeurs attendent que l'établissement de formation utilise des **grilles de détermination de leurs coûts**, et qu'ils puissent les produire.

CRITERE	Indicateur(s)
L'établissement détermine les coûts de la formation : coûts horaires par apprenant	<ul style="list-style-type: none">• Quelle(s) grille(s) de coûts est/sont appliquée(s) : montrer les critères de détermination

FAISABILITE DES REPONSES AUX APPELS D'OFFRE/A PROJET

Les financeurs attendent de l'établissement de formation qu'il soit en capacité de **répondre à des appels d'offre/à projet** ou à des commandes d'entreprises.

Les deux écueils à éviter : ne pas savoir répondre OU pratiquer une "ingénierie de la réponse à l'appel d'offre" sans qu'il y ait de qualité de la formation derrière.

CRITERE	Indicateur(s)
L'établissement de formation analyse la faisabilité de l'appel d'offre / à projet avant d'y répondre.	<ul style="list-style-type: none">• Une personne compétente et/ou qualifiée et/ou spécialisée est identifiable par les financeurs• Analyse des moyens humains, matériels.• Critères de détermination de la faisabilité
L'établissement de formation construit la réponse selon une méthodologie définie.	<ul style="list-style-type: none">• Méthode et moyens utilisés : prise en compte de la problématique de l'entreprise, rdv avec le financeur/l'entreprise si besoin, analyse de la faisabilité de la formation dans l'entreprise.• Procédure pour sécuriser la conception d'une offre de formation.• Nombre de réponses remportées /Nombre de réponses réalisées –• Types d'actions concernées

LES RESSOURCES HUMAINES

L'établissement de formation mobilise ses moyens, se structure et organise ses fonctions pour garantir le service attendu

Les financeurs attendent de l'établissement de formation que sa gestion des ressources humaines soit structurée de manière formelle et démontrable.

ORGANISATION INTERNE

CRITERE	Indicateur(s)
Les formateurs de l'établissement de formation sont identifiés pour leur spécialisation et/ou leurs compétences pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">• ★ Procédure de sélection et de recrutement des formateurs• Liste établie des formateurs, leurs statuts dans l'organisation et leurs domaines d'intervention• L'établissement de formation vérifie les compétences des formateurs (quel que soit leur contrat) et leur adéquation avec le champ d'intervention et le niveau concerné (outil utilisé d'évaluation à l'embauche et/ou évaluation annuelle des compétences techniques et pédagogique...)• Supports attestant ou détaillant l'expérience, les qualités (professionnelles et/ou pédagogiques) des formateurs• Existence d'un réseau d'experts, de formateurs et/ou d'entreprises partenaires mobilisables <p>La charte interne signée par les salarié(e)s de l'entreprise de portage ou de la coopérative d'activités mentionne les modalités mises en œuvre pour respecter ces indicateurs</p>
Des fiches de fonction et/ou de mission des collaborateurs sont établies	<ul style="list-style-type: none">• Fiches de fonction détaillant la fonction des collaborateurs dans l'établissement de formation• Missions des collaborateurs• Responsabilité (éventuellement délégation de responsabilité)• Actualisation des fiches <p>La charte interne signée par les salarié(e)s de l'entreprise de portage ou de la coopérative d'activités mentionne les modalités mises en œuvre pour respecter ces indicateurs</p>

CRITERE	Indicateur(s)
Un organigramme hiérarchique et fonctionnel est établi	<p>L'organigramme doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La hiérarchie de l'établissement de formation • Les liens entre les collaborateurs
L'établissement de formation prévoit les modalités et moyens pour assurer l'actualisation des compétences des personnels	<p>Le Plan de formation est formalisé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour quelles actions? • Selon quelle stratégie? • Dispositifs individuels et collectifs (échanges de pratiques, colloques, séminaires, connaissance des nouvelles réglementations, publications spécialisées et autres...) • Pour quels destinataires des formations ?
Si l'établissement de formation fait appel à des intervenants extérieurs, une évaluation de la prestation est conduite par l'établissement de formation et les résultats de cette évaluation sont communiqués aux intéressés	<ul style="list-style-type: none"> • ★ Procédure de sélection et de recrutement des intervenants extérieurs • Outils d'évaluation des intervenants extérieurs (vacataires, CDD...) : entretien sur les compétences pédagogiques – retour des évaluations de la satisfaction des apprenants – bilan de l'action de formation – retour des formateurs <p>La charte interne signée par les salarié(e)s de l'entreprise de portage ou de la coopérative d'activités mentionne les modalités mises en œuvre pour respecter ces indicateurs</p>
Si l'action de formation est réalisée avec d'autres établissements de formation, la coordination de l'action de formation est établie et garantie.	<ul style="list-style-type: none"> • ★ Procédure de référencement et de sélection des établissements sous traitants • Conventions de partenariat ou de sous traitance avec d'autres établissements de formation • Réunions de régulation avec les organismes et comptes rendus. • Evaluation finale en commun des prestataires et plan d'amélioration pour les prochaines actions

REFERENTS DANS L'ETABLISSEMENT DE FORMATION POUR LES APPRENANTS

Les financeurs attendent la **désignation de référents**, auxquels les apprenants et le personnel peuvent s'adresser pour les **aspects administratifs et pédagogiques** de la formation. Selon la taille de l'établissement de formation, une même personne peut remplir plusieurs rôles.

CRITERE	Indicateur(s)
Désignation d'un « référent administratif » pour les apprenants	<ul style="list-style-type: none">• Référent désigné, identifié et connu des apprenants et des financeurs• Rôles du référent pour<ul style="list-style-type: none">○ suivi des conventions,○ suivi des dossiers de rémunérations,○ Attestations de stages○ ...
Désignation d'un « référent pédagogique »	<ul style="list-style-type: none">• Référent désigné, identifié et connu des apprenants, du personnel et des financeurs• Référent nommé pour<ul style="list-style-type: none">○ Toutes les actions○ Action par action• Champs d'intervention du référent<ul style="list-style-type: none">○ référent des formés d'une action○ coordonnateur de l'équipe pédagogique de l'action○ coordonnateur des équipes pédagogiques de l'établissement de formation
Désignation d'un « référent suivi en entreprise »	<ul style="list-style-type: none">• Référent désigné, identifié et connu des apprenants et des financeurs• Référent nommé pour<ul style="list-style-type: none">○ Toutes les actionsou○ Action par action

CRITERE	Indicateur(s)
Désignation d'un « référent handicap » agréé par l'AGEFIPH	<ul style="list-style-type: none">• Le référent est formé par l'AGEFIPH• Référent désigné, identifié et connu des apprenants, du personnel et des financeurs• Référent nommé pour<ul style="list-style-type: none">○ Toutes les actionsOU<ul style="list-style-type: none">○ Action par action• ★ Etat des lieux et plan d'action mis en œuvre suite à la formation AGEFIPH• ★ Les missions du référent handicap, définies par la Direction au sein de l'établissement, garantissent la qualité d'accueil, de suivi et de formation des apprenants en situation de handicap.

FONCTIONS D'ACCUEIL, DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DES APPRENANTS

Les financeurs attendent que les **fonctions d'accueil, de suivi et d'encadrement des apprenants** soient organisées : accueil et encadrement des apprenants dès l'entrée en formation, pendant la formation et lors des périodes d'application en entreprise.

CRITERE	Indicateur(s)
La fonction d'accueil est organisée avant le début de la formation	<ul style="list-style-type: none">• Délai d'organisation au regard de la date de démarrage<ul style="list-style-type: none">○ Informations collectives○ informations individuelles○ (pré) sélection
La fonction d'accueil est organisée au démarrage de la formation	<ul style="list-style-type: none">• Modalités d'organisation de l'accueil, de suivi et d'encadrement des apprenants<ul style="list-style-type: none">○ Informations fournies○ documents distribués (livret d'accueil, plaquettes, ... ?)○ horaires d'accueil○ logistique (possibilités d'hébergement, de restauration, accès...)
Le suivi des apprenants pendant la durée de la formation est assuré	<ul style="list-style-type: none">• Modalités mises en place<ul style="list-style-type: none">○ entretiens collectifs○ individuels○ fréquence, lieu...
Le suivi en entreprise est organisé	<ul style="list-style-type: none">• Modalités mises en place<ul style="list-style-type: none">○ Aide à la recherche de stage○ Liens entre le référent de l'établissement de formation et le tuteur en entreprise○ Signature de la convention de stage (période d'application en entreprise)○ Méthodologie spécifique○ Compte rendu de visite○ Bilan de stage○ Identification du/des référents (apprenants/entreprise/financeurs)

L'ORGANISATION MATERIELLE

Certains de ces critères **sont réglementaires**, donc obligatoires.

L'établissement de formation veille à disposer de moyens matériels adaptés à la formation et au public.

L'établissement de formation **doit se conformer à toutes les réglementations** qui le concernent pour **entrer dans la démarche qualité**.

LOCAUX

CRITERE	Indicateur(s)
Les locaux sont conformes aux réglementations en vigueur	Points de vigilance particuliers : <ul style="list-style-type: none">- Luminosité/éclairage- Propreté- Confort thermique- Rapport entre surface et nombre de personnes- Volume sonore
	Si l'établissement de formation loue des locaux, la conformité aux réglementations en vigueur et l'accessibilité à tout public sont clairement définies dans le contrat correspondant (contrat de location des salles de formation, preuves de conformité du prestataire...)
Les locaux sont accessibles à tout public	Points de vigilance particuliers <ul style="list-style-type: none">- Accès handicaps- Parking- Transport en commun- Signalétique interne- Signalisation extérieure...

EQUIPEMENTS

Les financeurs attendent que les moyens pédagogiques et techniques utilisés en formation soient conformes aux objectifs visés dans les conventions ou les contrats.


CRITERE	Indicateur(s)
Les équipements sont adaptés aux objectifs de la formation, tels que définis dans la convention ou le contrat.	Equipements mis à disposition des apprenants conformes au descriptif mentionné dans la convention ou le contrat (A minima, utilisation de paper board, vidéoprojecteur...)
La durée de l'utilisation des équipements est conforme aux référentiels ou aux programmes de formation : en individuel, en tutorat (référentiel de certifications ou programmes de formation)	Référentiels utilisés ? Programmes proposés mentionnant le nombre d'heures d'utilisation des équipements
Le matériel utilisé est le plus récent ou le plus adapté à la réalisation de l'action de formation et à l'évolution du métier	<ul style="list-style-type: none"> - Mention des matériels utilisés - Statut de ces matériels pour l'établissement de formation : propriété, location, partenariat
La maintenance est assurée	<ul style="list-style-type: none"> - Référent pour la maintenance - Fréquence d'intervention
l'établissement de formation s'attache à assurer la veille informationnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Référent(s) pour assurer la veille informationnelle - Documentation interne accessible aux formateurs - Ressources documentaires utilisées par les professionnels pour la réalisation de leurs tâches
Les ressources documentaires sont accessibles à l'ensemble des personnels et des apprenants	Modalités d'accès aux ressources (horaires, accompagnement...) <ul style="list-style-type: none"> - pour les apprenants - pour les formateurs Liste des ressources documentaires et supports de cours en lien avec les domaines de formation dont dispose l'OF Typologie des ressources : <ul style="list-style-type: none"> - Internet, - Abonnements revues spécialisées, - Centre de ressources/documentaires...

CRITERE	Indicateur(s)
<p>L'ensemble des documents administratifs et réglementaires sont accessibles et disponibles au sein de l'établissement de formation.</p>	<ul style="list-style-type: none">★ Définition de procédures d'accès et de consultation de tout document administratif et réglementaire sur la nature et le déroulement des activités de l'apprenant :<ul style="list-style-type: none">- Contrat de formation,- CERFA,- Feuilles d'émargement,- Attestation de fin de formation,- Traçage des heures devant l'ordinateur- ... ★ Modalités de sécurisation des éléments à caractère confidentiel, de nature personnelle, médicale ou sociale, notamment pour les apprenants en situation de handicap.

L'ENVIRONNEMENT SOCIO ECONOMIQUE

CONNAISSANCE DES DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Les financeurs attendent de l'établissement de formation qu'il ait une bonne **connaissance du système de la formation professionnelle continue : dispositifs d'accès, financeurs, acteurs, institutions...**

CRITERE	Indicateur(s)
Les dispositifs de formation professionnelle continue sont connus et utilisés.	<ul style="list-style-type: none">• Répartition des apprenants de la FPC dans l'établissement de formation en fonction des dispositifs :• Types de publics accueillis dans ce centre (salariés, demandeurs d'emploi, CIF, spécifiques, autres : lesquels ?)?
L'établissement de formation s'assure de l'éligibilité des apprenants : prérequis, financements	<ul style="list-style-type: none">• Vérification auprès des financeurs de l'éligibilité des apprenants de la FPC ;• Vérification des prérequis administratifs de la formation
L'établissement de formation transmet une information actualisée sur ses actions	<ul style="list-style-type: none">•  Modalités de communication sur les activités conduites par l'établissement de formation :<ul style="list-style-type: none">○ Fonctionnement, délai d'accès à la formation, description des moyens pédagogiques et techniques○ Taux de réussite aux examens○ Taux d'accès à l'emploi• Modalités de communication des prérequis administratifs aux apprenants (plaquettes, catalogues, site Web, informations collectives, publicités presse...)
En cas de problème, l'établissement de formation est en capacité de contacter un interlocuteur financeur et/ou le prescripteur de l'action	<ul style="list-style-type: none">• Prescripteurs (CR, AIO, SPE...)• En entreprise• OPCA• OPACIF• Conseil régional• Pole Emploi

CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT SOCIOECONOMIQUE

Les financeurs attendent de l'établissement de formation qu'il dispose d'une bonne connaissance de son milieu socio économique, de son/ses champs de compétence.

CRITERE	Indicateur(s)
L'établissement de formation a la connaissance du milieu socioéconomique	<ul style="list-style-type: none">• Modalités et outils utilisés de recherche d'information : lieux et sources d'information et/ou de formation• Modalités et outils utilisés pour pratiquer la veille prospective
L'établissement de formation a la connaissance de son domaine d'expertise/compétence	<ul style="list-style-type: none">• Modalités et outils utilisés pour produire une analyse des besoins• Modalités et outils utilisés pour construire une réponse formation

LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE FORMATION

ADEQUATION ENTRE LES CONTENUS PEDAGOGIQUES ET LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les financeurs attendent que l'établissement de formation mène une veille sur les contenus pédagogiques en lien avec les objectifs de la formation et identifient des objectifs intelligibles

CRITERE	Indicateur(s)
L'établissement de formation s'assure de l'adéquation entre les contenus pédagogiques et les objectifs de l'action et les transmet à l'équipe pédagogique	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation de :<ul style="list-style-type: none">○ Référentiel de formation○ Référentiel d'emploi○ Référentiel de compétences○ Référentiel de certification• Présence de contrat (appel d'offre/à projet) ou convention établissant les objectifs de la formation ; actualisation des sources d'information• Outils de transmission à l'équipe pédagogique (réunion...)

POSITIONNEMENT

Les financeurs, dans un souci de réussite, veillent à ce que les prérequis pour l'entrée en formation certifiante ou qualifiante soient respectés et adaptés au public formé.

CRITERE	Indicateur(s)
L'établissement de formation a des outils de positionnement	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation d'outils de positionnement tels que :<ul style="list-style-type: none">• entretiens• questionnaires• validation des acquis de l'expérience• tests ou simulation• évaluation en situation de travail• Autres...

MODULARISATION

Les financeurs souhaitent que l'établissement de formation soit en mesure de développer la modularisation des actions de formation.

CRITERE	Indicateur(s)
L'établissement de formation de formation construit ses actions sous forme de modules	Description de la méthode de découpage pédagogique
Le découpage modulaire permet l'intégration d'apprenants en parcours raccourcis et différenciés	Modalités d'accessibilité des modules indépendamment de l'ensemble de la formation

PARCOURS INDIVIDUALISE

Les financeurs souhaitent que l'établissement de formation développe l'accès à la formation sous forme de parcours individualisés et adaptés au public formé.

CRITERE	Indicateur(s)
L'établissement de formation sait construire des parcours individualisés et les met en œuvre	<ul style="list-style-type: none">● Modalités utilisées :<ul style="list-style-type: none">○ Face à face pédagogique○ FOAD○ Autoformation○ Accompagnement○ Validation des acquis○ Utilisation des outils de positionnement pour l'individualisation<ul style="list-style-type: none">▪ Parcours différenciés ;▪ accessibilité aux modules;▪ montrer des exemples de parcours▪ % des actions de formation avec parcours individualisé▪ ...
L'établissement de formation assure le suivi des parcours individualisés	<ul style="list-style-type: none">● Méthodes utilisées pour le suivi<ul style="list-style-type: none">○ feuille de route, suivi pédagogique○ calendrier formalisé,○ entretiens de régulation, fréquence○ entretien d'évaluation intermédiaire○ description de toute autre méthode...

EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES EN FORMATION

Les financeurs attendent que l'établissement de formation mette en place des modalités d'évaluation des connaissances en lien avec les objectifs

CRITERE	Indicateur(s)
L'établissement de formation met en œuvre des évaluations des connaissances et propose à minima une attestation d'acquis en fin de formation	<ul style="list-style-type: none">• Types de formation concernés• Evaluation à chaud des connaissances et outils utilisés (QCM, test, examens...)• Fréquence des évaluations• Evaluation à froid des compétences (à 3 mois...)• Attestation d'acquis

EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION MISE EN ŒUVRE

Les financeurs attendent que l'établissement de formation évalue

- l'action au regard des objectifs fixés
- la satisfaction des apprenants, les causes des échecs, d'abandons, et d'absentéisme

CRITERE	Indicateur(s)
L'établissement de formation mesure l'atteinte des objectifs sur les plans qualitatif et quantitatif	<ul style="list-style-type: none">- Bilan qualitatif formalisé- Bilan quantitatif formalisé (données détaillées selon le type, le statut, le genre, le niveau d'entrée des publics)
L'établissement de formation met en œuvre des évaluations de la satisfaction des apprenants	<ul style="list-style-type: none">- Description des outils utilisés- Précision quant aux modalités- Temps laissé aux apprenants pour l'évaluation
Pour chaque action de formation, l'établissement de formation réalise un bilan de l'organisation, du planning, du programme, des méthodes et équipements pédagogiques.	<ul style="list-style-type: none">- Bilan interne formalisé de chaque action de formation- Vérification de la conformité aux objectifs définis

CRITERE	Indicateur(s)
L'établissement de formation prend en compte les résultats des évaluations pour mettre en œuvre l'amélioration continue de ses actions de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse du taux de réussite et/ou du suivi et du retour d'emploi et/ou de la satisfaction des apprenants et/ou évaluation à froid - Plan d'amélioration pour les prochaines actions
L'établissement de formation surveille et analyse les causes des échecs, abandons et l'absentéisme	<ul style="list-style-type: none"> - Modalités et outils utilisés - Fréquences - Analyses qualifiées : genre, statut... - Productions issues de ces analyses - Utilisation de ces productions - Diffusion de ces productions
L'établissement de formation analyse et assure le traitement des remontées en provenance des apprenants et/ou des entreprises, et/ou des financeurs	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse et plan d'actions des plaintes des apprenants et des remarques positives - Analyse et plan d'action suite aux remontées négatives ou positives des financeurs (à minima réponse écrite aux entreprises ou financeurs) - Procédure de traitement des plaintes formalisée.