

La Charte pour la qualité de la formation professionnelle en région Occitanie

Référentiel pour le label qualité de la formation professionnelle en région Occitanie

Organismes de formation



V. 2018

Sommaire

LISTE DES SIGNATAIRES	3
LE REFERENTIEL DES CRITERES ATTENDUS PAR LES FINANCEURS	4
1- LA REGLEMENTATION	5
ÉGALITE DES CHANCES ÉGALITE D'ACCES	6
2 - LES BONNES PRATIQUES ATTENDUES DANS LA DEMARCHE CERTIF'REGION.....	6
LA STRATEGIE ET LE PILOTAGE DE LA QUALITE	7
GESTION DOCUMENTAIRE ET SUIVI DE LA QUALITE	7
DETERMINATION DES COUTS	8
FAISABILITE DES REPONSES AUX APPELS D'OFFRE/A PROJET	8
LES RESSOURCES HUMAINES	9
ORGANISATION INTERNE	9
REFERENTS DANS L'ETABLISSEMENT DE FORMATION POUR LES APPRENANTS	11
FONCTIONS D'ACCUEIL, DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DES APPRENANTS	13
L'ORGANISATION MATERIELLE	15
LOCAUX.....	15
EQUIPEMENTS	16
L'ENVIRONNEMENT SOCIO-ECONOMIQUE	18
CONNAISSANCE DES DISPOSITIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	18
CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT SOCIOECONOMIQUE	19
LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE FORMATION	20
ADEQUATION ENTRE LES CONTENUS PEDAGOGIQUES ET LES OBJECTIFS DE LA FORMATION	20
POSITIONNEMENT	20
MODULARISATION/ ORGANISATION PEDAGOGIQUE	21
PARCOURS INDIVIDUALISE	21
EVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES EN FORMATION	23
EVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION MISE EN ŒUVRE	24

LISTE DES SIGNATAIRES

- **Actalians** - Professions libérales et hospitalisation privée
- **AFDAS** - Spectacle vivant, cinéma, audiovisuel, publicité, loisirs, presse écrite et de l'édition
- **AGEFIPH Occitanie**
- **AGEFOS PME Occitanie** - Interprofessionnel et interbranches
- **CONSTRUCTYS Occitanie** Bâtiment et des travaux publics
- **DIRECCTE Occitanie**
- **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 Occitanie** – Interprofessionnel : congé individuel de formation
- **FORCO** – Commerce et distribution
- **INTERGROS** Commerce interentreprises (commerces de gros) et du commerce international
- **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
- **OPCAIM** Industries de la Métallurgie
- **OPCALIA Occitanie** Interprofessionnel et interbranches
- **OPCALIM** – Industries alimentaires, coopératives agricoles et alimentation en détail
- **Pôle emploi Occitanie**
- **Région Occitanie**
- **UNIFAF** – Sanitaire, sociale et médico-sociale, privée à but non lucratif
- **UNIFORMATION** - Economie sociale, Habitat social, Protection sociale

LE REFERENTIEL DES CRITERES ATTENDUS PAR LES FINANCEURS

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

Cette édition du Référentiel intègre les critères nationaux inscrits dans la loi 2014-288 du 5 mars 2014 et dans le décret n° 2015 790 du 30 juin 2015.

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.

Cette dernière actualisation, réalisée en mars 2017, est applicable pour **la campagne de labellisation 2018**.

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

Le label **Certif Occitanie** est inscrit depuis le 7 juin 2016, pour trois années, sur la liste du CNEFOP.

Cela signifie que conformément à la réglementation (Article R6316-2) les organismes de formation qui détiennent ce label remplissent les conditions requises pour être reconnus "de qualité" par les financeurs publics.

* Repérage des indicateurs "Accessibilité à tout pour tous" qui sont audités mais pas comptabilisés pour l'obtention du label Certif Région 2018

I- LA 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 Occitanie*

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.**

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

[Guide pratique à l'usage des prestataires de formation professionnelle continue – DIRECCTE](#) Dernière mise à jour mars 2016

- [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 n° 2011-01 du 6 janvier 2011 relative à la déclaration d'activité des prestataires de formation.](#)
- [Circulaire DGEFP n° 2011-26 du 15 novembre 2011 relative aux textes modifiant les droits et obligations des dispensateurs de formation et adaptant le contrôle](#)

Lois

- LOI n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie (I)
- LOI n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale (I)
- [Convention collective nationale des organismes de formation](#)

ÉGALITE DES CHANCES ÉGALITE D'ACCES

- [Loi no 2006 340 du 23 mars 2006 relative à l'égalité salariale entre les femmes et les hommes](#)

○ *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 : [Informations sur l'accès des personnes en situation de handicap](#)

2 - LES BONNES PRATIQUES ATTENDUES DANS LA DEMARCHE CERTIF'REGION

Outre les obligations réglementaires, les partenaires attendent des établissements de formation qu'ils se forment à l'égalité professionnelle et se sensibilisent à l'accueil en formation des personnes en situation de handicap.

- L'établissement de formation **doit avoir formé, à minima, une personne à l'égalité professionnelle** : [voir la liste proposée d'organismes](#) (cette liste n'est pas exhaustive, vous pouvez contacter d'autres organismes de formation proposant une prestation équivalente)
- L'établissement doit désigner et former un « **Référent handicap** » : Prendre contact avec l'[AGEFIPH Occitanie](#)

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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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 • Les modalités d'accès aux documents sont définies
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
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

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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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 (cela peut être : note d'opportunité, carte des formations, projet d'établissement en cohérence avec le schéma régional, ...)
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.• 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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
<p>Les formateurs/intervenants de l'établissement de formation sont identifiés pour leur spécialisation et/ou leurs compétences pédagogiques</p>	<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>
<p>Des fiches de fonction et/ou de mission des collaborateurs sont établies</p>	<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>
<p>Un organigramme hiérarchique et fonctionnel est établi</p>	<p>L'organigramme doit présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La hiérarchie de l'établissement de formation • Les liens entre les collaborateurs • Il est daté

CRITERE	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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, Unités de Formation par Apprentissage (UFA), établissements d'accueil, entreprises ... • 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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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 : suivi administratif des apprenants (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 et de l'entreprise d'accueil• 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 apprenants d'une action○ Coordonnateur de l'équipe pédagogique de l'action○ Coordonnateur des équipes pédagogiques de l'établissement de formation

CRITERE	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
<p>Désignation d'un « référent suivi en entreprise »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Référent désigné, identifié et connu des apprenants, du personnel, des financeurs, de l'entreprise d'accueil • Rôles du référent : suivi en entreprise des apprenants • Référent nommé pour <ul style="list-style-type: none"> ○ Toutes les actions ou ○ Action par action
<p>Désignation d'un « référent handicap » agréé par l'AGEFIPH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le référent est formé par un organisme de formation agréé par l'Agefiph • Référent désigné, identifié et connu des apprenants, du personnel et des financeurs et (si nécessaire) de l'entreprise d'accueil, • Référent nommé pour toutes les actions ou action par action, • Etat des lieux et actions mises en œuvre suite à la formation agréée par l'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. <p>*Interface avec les équipes (pédagogiques, administratives, ...) dans un cadre formalisé et systématique, et destinataire de toutes les informations utiles sur les différentes étapes de la formation</p> <p>*Le référent handicap est en lien avec les partenaires externes : utilisation d'outils communs avec les prescripteurs, nombre de contacts et/ou sollicitations des prescripteurs, des opérateurs spécifiques,</p>

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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
La fonction d'accueil est organisée avant le début de la formation	<p>* Actions collectives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre d'actions d'accueil et d'information (informations collectives, journées Portes Ouvertes, mercredis de l'apprentissage, salons, ...) : nombre, calendrier annuel, ... • Mise en relation candidats/entreprises (conseillers développeurs, plateforme emploi, ...) • Type de partenariat avec les réseaux AIO ou autres partenaires (support, diffusion, organisation, identification des partenaires, ...) • Utilisation et mutualisation des outils existants (bourse de l'apprentissage, ...) • Délai d'organisation au regard de la date de démarrage <p>* Actions individuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outils et supports d'accueil (dossier de candidature, ...) <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalités de suivi (nombre de candidats accueillis, nombre de mises en relation, ...) <p>* Modalités de communication des informations relatives aux différents dispositifs pour le public en situation de handicap (plaquette, site web, entretien avec le référent handicap...)</p>
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...) <p>* Document de recueil des besoins de la personne en situation de handicap / des partenaires déjà mobilisés ou mobilisables / des solutions et adaptations proposées</p>
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"> ○ Réunions pédagogiques (conseil pédagogique, comité de liaison, conseil de discipline, ...) ○ Entretiens individuels ○ Fréquence, lieu...

Le suivi en entreprise est organisé

- Outils de liaison (utilisation du livret/carnet de liaison, échanges formels et réguliers entre l'établissement de formation / le tuteur entreprise ou le maître d'apprentissage / les apprenants, ...)

* **Document de suivi individuel** des apprenants en situation de handicap (entretiens individualisés pour le suivi des solutions mises en place en relation avec les partenaires mobilisés, adaptations à réaliser...)

- Modalités mises en place
 - 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 d'aide à la recherche
 - Méthodologie de validation de l'entreprise et des tâches à accomplir au regard des compétences à acquérir (Référentiel formation ou interne)
 - Compte rendu de visite
 - Bilan de stage
 - Identification du/des référents (apprenants/entreprise/financeurs)

* **Document de suivi individuel** des apprenants en situation de handicap (entretiens individualisés avec l'entreprise pour le suivi des solutions mises en place en relation avec les partenaires mobilisés, adaptations à réaliser...)

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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
Les équipements sont adaptés aux objectifs de la formation, tels que définis dans la convention ou le contrat.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipements mis à disposition des apprenants mentionnés dans la convention ou le contrat (vidéo projecteur- paper board- ordinateur- équipements spécifiques chantiers pédagogiques, salles de langues...) <p>* Adaptations d'équipements pour l'accueil des apprenants en situation de handicap mobilisées par l'établissement</p>
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)	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la disponibilité en nombre suffisant des équipements. Ce point est notifié dans la proposition ou le contrat. • 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 Assurer le bon fonctionnement et la mise en sécurité des équipements mis à disposition (consignes, ...) • Appliquer la réglementation en vigueur concernant l'utilisation des machines dangereuses pour les apprentis mineurs (et dérogations) • Mise à disposition et utilisation des Équipements de Protection Individuelles (EPI)
La maintenance est assurée	<ul style="list-style-type: none"> • Référent pour la maintenance • Fréquence d'intervention • Les visites de conformité et la maintenance des équipements sont assurées et tracées
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 <p>* Conditions techniques d'accès pour tous aux ressources mobilisées par l'établissement</p>

CRITERE	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
<p>Les ressources documentaires sont accessibles à l'ensemble des personnels et des apprenants</p>	<p>Modalités d'accès aux ressources (horaires, accompagnement...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les apprenants • Pour les formateurs <p>Liste des ressources documentaires et supports de cours en lien avec les domaines de formation dont dispose l'établissement de formation</p> <p>Typologie des ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet, • Abonnements revues spécialisées, • Centre de ressources/documentaires... <p>* Conditions techniques d'accès pour tous aux ressources mobilisées par l'établissement</p>
<p>L'ensemble des documents administratifs et réglementaires sont accessibles et disponibles au sein de l'établissement de formation.</p>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de formation, • CERFA, • Feuilles d'émargement, • Attestation de fin de formation, • Traçage des heures devant l'ordinateur • ... <ul style="list-style-type: none"> • Modalités de sécurisation des éléments à caractère confidentiel, de nature personnelle, médicale ou sociale, notamment pour les apprenants en situation de handicap. • Procédure de partage de l'information définie par la Direction

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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
Les dispositifs de formation professionnelle continue sont connus et utilisés.	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des différents publics accueillis en fonction des dispositifs • Typologie et provenance des publics accueillis dans l'établissement de formation (salariés, demandeurs d'emploi, scolaires, spécifiques, autres : lesquels ?) <p>* Liste formelle des coordonnées des principales structures/partenaires du territoire pouvant intervenir dans le champ du handicap</p>
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 – <p><i>Les informations demandées sont en lien direct avec la formation.</i></p>
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"> • Connaissance des interlocuteurs selon la situation de l'apprenant à l'entrée : <ul style="list-style-type: none"> ○ Prescripteurs (AIO, SPE...) ○ Financeur (En entreprise, OPCA, OPACIF, Conseil régional, Pôle 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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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• Connaissance des métiers, des branches professionnelles, des accords de branche, des contrats de filière...
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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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 acquis antérieurs soient identifiés pour construire des parcours adaptés.

CRITERE	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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• Evaluation en situation de travail• Autres...

MODULARISATION/ ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Les financeurs souhaitent que l'établissement de formation soit en mesure de développer la modularisation des actions de formation en fonction des parcours des apprenants et en cohérence avec les référentiels

CRITERE	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
L'établissement de formation met en œuvre une organisation pédagogique cohérente et prend en compte une architecture modulaire.	<ul style="list-style-type: none">• Description de l'organisation pédagogique (stratégie pédagogique de la conduite de l'alternance, organisation et découpage des modules, construction de plans de formation ou des séquences pédagogiques, intégration des progressions pédagogiques, prise en compte du contexte professionnel, ...),• Modalités de suivi, d'évaluation et de réajustements de l'organisation pédagogique, de l'architecture modulaire.
L'organisation pédagogique permet l'intégration d'apprenants en parcours différenciés et/ou aménagés adaptés aux besoins.	<ul style="list-style-type: none">• Modalités d'accès aux parcours de formation en fonction des besoins des apprenants

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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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▪ ...

CRITERE	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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 acquis en formation en lien avec les objectifs

CRITERE	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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">• Modèle d'attestation d'acquis• Vérification des inscriptions aux examens• Prise en compte des dérogations, des dispenses, des aménagements• Types d'évaluation (connaissances, capacités, compétences, ...)• Modalités d'évaluation (travaux pratiques, écrit/oral, ...)• Fréquence des évaluations
L'établissement de formation mesure l'atteinte des objectifs sur les plans qualitatif et quantitatif	<ul style="list-style-type: none">• Bilan qualitatif formalisé pouvant inclure l'évaluation des partenaires• Bilan quantitatif formalisé (données détaillées selon le type, le statut, le genre, le niveau d'entrée des publics)

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	Exemples de preuves recevables par l'auditeur
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 <p>* Bilan formel qualitatif et quantitatif des parcours adaptés et définition d'un Plan d'amélioration</p>
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/ échecs et des abandons • Analyse du retour sur le poste de travail dans l'entreprise des apprenants • Analyse 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"> • Prévention, gestion et accompagnement des ruptures, des échecs, des abandons : • Modalités et outils utilisés pour l'analyse, fréquences, Analyses qualifiées : genre, statut... • Modalités et outils utilisés pour la diffusion aux partenaires : 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"> • Procédure de recueil, d'analyse et de traitement des plaintes formalisée. • 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)

