

http://pad.comptoir.net/p/Atelier_labellisation_formation_10_01_2017

Atelier labellisation formation du 10/01/2017

Présents :

- Nicolas
- Thomas
- Violette
- Philippe R.
- Luc
- Estelle
- Marc
- Aline
- Cyrille
- Emmanuel
- Nadège

Constat

Avec la nouvelle loi, pour faire des formations professionnelles il faut être labellisé. Il existe plusieurs critères pour obtenir le label. Doud propose de travailler sur ce référentiel.

Enjeux pour nous : construire les preuves qui montre qu'on répond aux critères.

Ce qui ne rentre pas dans le cadre de la formation professionnelle continue

- les formations faites en interne d'une boite par la boite

Ce qui entre

<http://www.editions-tissot.fr/code-du-travail/article.aspx?idSGML=53a89257-7745-4001-972a-324b82b34af3&codeCategory=PME&chapitre=MCP6L3T1&pageNumber=7&codeSpace=MCG§ion=MCAL.6313-1&source=gratuit&op=1>

Les formateurs n'ont pas besoin d'une formation particulière. Il n'y a pas de compétence obligatoire. Mais c'est un plus dans la labellisation si on propose des compétences spécifiques.

Propositions

Au-delà du cadre légal.

- Organiser des rencontres entre nous (internes à Artéfacts) pour partager nos expériences, méthodes, ...

Ce que nous avons Ã travailler

- Évaluation des acquis des stagiaires
- Qualification professionnelle

Travail sur les critères : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030820633&categorieLien=id>

Travail sur les critères

=> **Doc de travail sur le cloud** : ARTEFACTS ET ENTREPRENEURS/RESSOURCES DOCUMENTAIRES/Formation/indicateurs.pdf

IMPORTANT : il faut satisfaire à **minimum** 50% des critères suivants

1. L'identification précise des objectifs de la formation et de son adaptation au public formé
 - 1.1. Capacité de l'OF à produire un programme détaillé pour l'ensemble de son offre, et de l'exprimer en capacités ou compétences professionnelles visées => OK
 - 1.2. Capacité de l'OF à informer sur les modalités de personnalisation des parcours proposés, à prendre en compte les spécificités des individus, et à déterminer les prérequis – information sur les modalités de prises en compte des acquis (VAE / VAP)
 - Réaliser un modèle de formulaire des pré-requis et **des contenus** adaptable à chaque formation
 - Prendre l'habitude de faire remplir le formulaire pour proposer des adaptations du parcours
 - Réfléchir à des **preuves** à demander au stagiaire avant la formation
 - Réfléchir **formation par formation comment la décomposer** pour permettre à un stagiaire de la prendre à un niveau ou à un autre
 - 1.3. Capacité de l'OF à décrire et attester de l'adaptation des modalités pédagogiques aux objectifs de la formation
 - Faire un modèle d'attestation
 - 1.4. Capacité de l'OF à décrire les procédures de positionnement à l'entrée et d'évaluation à la sortie
 - Faire des modèles de Descriptif des procédures d'admission et Descriptif des procédures d'évaluation
 - **Chaque formateur** devra préciser les adaptations possibles de la formation (à quel endroit on accepte qui et sous quelles conditions)
 - 1.5. L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics
 - 1.5.1. Capacité de l'OF à décrire les modalités d'accueil et d'accompagnement
 - Modèle doc à construire
 - systématiquement donner un dossier, à construire par admin et formateurs
 - 1.5.2. Capacité de l'OF à décrire la conformité et l'adaptation de ses locaux
 - faire une fiche par local,
 - lister les critères nécessaires pour un lieu de formation : critères de l'ERP.
 - Si location, formateur est responsable du local et doit s'assurer que le local est aux normes, **y compris chez le client pour de l'intra-entreprise**
 - 1.5.3. Capacité de l'OF à décrire son propre processus d'évaluation continue

- Le formateur doit fournir le processus d'évaluation
- 1.5.4. Capacité de l'OF à décrire les modalités de contrôle de l'assiduité des stagiaires adaptées aux différents formats pédagogiques => feuilles émargement par demie journée, OK
- Bien nomer le document : "feuille d'émargement", "atelier"/"formation" afin qu'il n'y ait aucune ambiguïté quand aux financements lors des contrôles
- 1.5.5. Lister les panels d'outils
- (Entretiens, QCM, Mise en situation, Réalisation, ...)
 - À faire par le formateur
- 1.5.6. L'adéquation des moyens pédagogiques techniques et d'encadrement de l'offre de formation
- 1.5.6.1. Capacité de l'OF à décrire les moyens et supports mis à disposition des stagiaires -
- Créer un site commun de support de cours pour tous les coopérateurs formateurs - (question du libre accès)
 - Créer des modèles de support de cours
 - Nommer les ressources dans le document qu'on envoie aux stagiaires
- 1.5.6.2. Capacité de l'OF à décrire ses moyens d'encadrement pédagogiques et technique
- => CV-tèque : chaque formateur doit faire son CV orienté pour la formation qu'il dispense
- 1.5.6.3. La qualification professionnelle et la formation professionnelle du personnel en charge de la formation
- 1.5.6.3.1. Capacité de l'OF à produire et mettre à jour une base des expériences et qualifications des formateurs
- => CV-tèque mis en forme pour les montrer
- 1.5.6.3.2. Capacité de l'OF à attester des actions de formation continue du corps de formateurs ou du formateur indépendant
- Feuilles d'émargement sur les ateliers de labellisation formation et des partages de pratiques
 - Établir un programme pour tout entrant dans la coop
- 1.5.6.3.3. Capacité de l'OF à produire des références
- Pôle admin peut construire une base sur la base des factures de prestations
 - Témoignages clients à réunir par les formateurs
 - Le formateur peut compléter la base du pôle admin avec des détails de ses expériences
- 1.5.6.3.4. Les conditions d'information au public sur l'offre de formation, ses délais d'accès, et les résultats obtenus
- 1.5.6.3.4.1. Capacité de l'OF à communiquer sur son offre de formation

- travailler sur l'articulation des formations et entre les formateurs
 - construction d'un ou plusieurs parcours de formations
- 1.5.6.3.4.2. Capacité de l'OF à produire des indicateurs de performance
- Indicateurs à construire **par les formateurs**
 - Dans documents transmis aux stagiaires, raconter quel type de formation : adaptabilité, employabilité, reconversion → quel est le but poursuivi par la formation
- 1.5.6.3.4.3. Capacité de l'OF à contractualiser avec les financeurs
- ok (modèles fournis par le pôle admin)
- 1.5.6.3.4.4. Capacité de l'OF à décrire son / ses périmètre(s) de marché
- être plus précis sur la définition des publics-cibles : avoir une vision « marché », publics → pas les mêmes prises en charge
- 1.5.6.3.4.5. La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires
- 1.5.6.3.4.5.1. Capacité de l'OF à produire des évaluations systématiques et formalisées des actions de formation auprès des stagiaires
- Admin : évaluation formation au sens large : OK → ARTEFACTS ET ENTREPRENEURS/ Documents type/Formation
 - Formateur : évaluation spécifique
- 1.5.6.3.4.5.2. Capacité de l'OF à décrire les modalités de recueil de l'impact des actions auprès des prescripteurs de l'action
- Questionner l'entreprise => construire un questionnaire entreprise (à ajouter dans le dossier)
- 1.5.6.3.4.5.3. Capacité de l'OF à partager les résultats des évaluations avec les parties prenantes (formateurs, stagiaires, financeurs, prescripteurs) dans un processus d'amélioration continue
- Fournir le questionnaire lors de la formation en demandant un retour dans les 6 mois

- Relancer quand c'est facile
- - ?On peut envisager une "conférence annuelle" où on présente les résultats aux partenaires/ stagiaires ? en mode convivialité++ et partage d'expériences

Que doit-on faire ?

Formateurs

- CVs orientés pour les formations dispensées
- Qualifier les références, construire des preuves de satisfactions (citations)
- Indicateurs de performance
- Règlement intérieur
- processus d'évaluation continu, critères, preuves, liste des outils d'évaluation
- Supports pédagogiques

Équipe admin

- CV-thèque
- Paté références
- Modèle attestation d'adaptabilité des modalités pédagogiques
- Dossier d'accueil
- Fiches locaux
- Répertoires à créer par formation : supports, témoignages, ...
- Attestation à raconter
- Retours

=> j'ai fait les répertoires et j'ai fait le règlement. dans owncloud /: ownCloud/ARTEFACTS ET ENTREPRENEURS/Documents types/Formation dans dossier d'accueil !

Outils et méthodes d'évaluation

- Exemple : je trace une ligne imaginaire, d'un côté c'est pourri, de l'autre c'est génial. Les stagiaires se positionnent physiquement entre les deux

points. On interroge ensuite plusieurs personnes à différents endroits.

- Débat mouvant
- Retour sur items avec des gommettes
- QCM
- Post-it® avec deux/trois mots par personne et on les classe
- Je prends/je jette (bombe virtuelle)
- Échange débat
- Radar (voir dessin de Doud sur le paperboard)
- Mise en situation

Annexes

Pourquoi un règlement intérieur : <http://www.pedagoform-formation-professionnelle.com/article-reglementation-un-organisme-de-formation-doit-rediger-un-reglement-interieur-98079318.html>

Exemples de règlements intérieurs

http://www.droit-de-la-formation.fr/IMG/pdf/02_annexes2_reglement_interieur.pdf

<http://belformation.fr/reglement-interieur/>

http://www.ifpass.fr/PDF/Reglement_Interieur-Stagiaires.pdf

<http://okhra.com/formation/les-formations-en-pratique/reglement-interieur-du-centre-formation/>

https://cfp.agirc-arrco.fr/nym_portail/Portals/0/Documents/PDF/reglement-interieur-stagiaire%20cfp.pdf