



**J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial**

## **CHARTRE DE L'ENTREPRISE**

**La réforme de la formation professionnelle met l'accent sur la qualité accrue des formations dispensées par les organismes de formation, tout en instaurant de nouveaux cadres administratifs, juridiques et financiers.**

### **QUALITÉ DE LA FORMATION**

La qualité d'une action de formation s'apprécie selon les 7 critères définis par le décret n°2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences :

- 1. Mettre à disposition du public le programme de formation détaillant les prérequis, la durée, les objectifs, les modalités d'évaluation par un QCM et une attestation de formation individuelle**
- 2. Adapter de la formation aux besoins du public grâce à une évaluation au préalable à la formation**
- 3. Adapter des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires**
- 4. Mettre en 'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,**
- 5. Assurer La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations,**
- 6. Informer le public sur l'offre de formation, les délais d'accès et les résultats obtenus,**
- 7. Prendre en compte les appréciations rendues par les stagiaires.**

### **Thèmes de la charte Colibri Training :**

- 1) Etre à l'écoute des besoins des entreprises, et garantir un accompagnement personnalisé et individualisé**
- 2) Considérer chaque stagiaire comme un individu unique, l'aider à développer ses talents et compétences, l'accompagner dans la mise en œuvre**
- 3) Mettre au service des entreprises et stagiaires, toutes les compétences et l'expérience acquise, tout en l'améliorant en continue**



## **J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial**

- 4) Evaluer les acquis de la formation**
- 5) S'informer de la satisfaction des prescripteurs et stagiaires**
- 6) Planifier un suivi de la formation à 3 mois**
- 7) Rester disponible après la session de formation pour toutes questions**
- 8) Rendre compte aux prescripteurs de la formation**
- 9) Adapter des plans d'amélioration de chaque formation**

### **PROCEDURES**

#### **Avant :**

Définir les besoins de l'entreprise

Présenter un programme de formation

Etablir une convention, un devis

Construire le déroulé pédagogique

Préparer les supports

Adapter les méthodes pédagogiques au public

Evaluer les niveaux par un QCM de pré-évaluation

Transmettre le livret d'accueil avec le règlement aux stagiaires

Transmettre la convocation

S'assurer du bon fonctionnement de la salle, du matériel, du respect des consignes COVID

#### **Pendant**

Accueil des stagiaires en application des mesures covid

Autoprésentation

Présentation Colibri Training (PowerPoint) avec le rappel des consignes sanitaires

Présentation du programme de formation (projection de programme à l'écran)

Tour de table :

a. Présentation individuelle des participants

b. Soit pour valider les attentes citées sur les fiches d'évaluation soit pour compléter le recueil des attentes (voir document)



## **J'accompagne les entreprises dans leur stratégie et leur développement commercial**

Signature de la feuille de présence une fois le matin et une pour l'après midi (jamais les 2 en même temps).

Dans le cadre de formation à distance, rappeler aux participants de signer leur feuille de présence individuelle transmise et de signer la feuille de validation de connexion.

Signature de la prise de connaissance du livret d'accueil et du règlement

Visionnage du support formation par power point

Application du déroulé pédagogique, et des méthodes pédagogiques

Respecter les deux pauses entre 10 et 15mn dans la journée une le matin et une l'après midi

Lors de la reprise après le déjeuner faire un récapitulatif des notions abordées au matin

QCM de fin de formation

Compléter la feuille de satisfaction

Remise du document de réclamation (amélioration de la formation)

Remettre les supports de formation en main propre ou indiquer qu'ils seront transmis par mail

### **Après**

Compte rendu des modifications du déroulé pédagogique

Compte rendu de la formation aux prescripteurs

Compléter la fiche des atteintes des objectifs

Note des QCM et analyse

Analyse des questionnaires de satisfaction

Lecture des réclamations (éventuelles)

Analyse des pratiques professionnelles, méthodologie, conditions de réalisation, pédagogie, animation, effets attendus

Plan d'amélioration de la formation

Réajustement de la formation

Réponses aux questions des stagiaires par mail ou tél

Suivi à 3 mois

