Félicitations, vous voulez créer votre organisme de formation, voilà la check list pour respecter le label qualiopi !

* Avant la formation
  + Votre offre de formation est visible sur votre site internet, vos réseaux sociaux ou sur demande.(IND 1)
  + Faire l’audit des besoins(IND 4)
  + Etablir un devis et envoyer le programme.(IND 1)
  + Si ok : éditer la convention ou le contrat de formation.(IND 1)
  + Après le délai de rétractation, envoyer la facture,sinon vous pouvez la transmettre à la fin de la formation
  + Envoyer le livret d’accueil et règlement intérieur.(IND 1)
  + Envoyer la convocation.(IND 1)
  + Si besoin éditer contrat sous-traitance formateur.(IND 27)
* Pendant la formation
  + Avant de commencer la formation, faire un test de positionnement sur le niveau du candidat (IND 8)
  + Faire signer la feuille d’émargement **à la fin** de chaque demi-journée ou séance visio (IND12 )
  + Conserver les log de connexion à une plateforme de elearning (IND 5)
  + Faire faire les cas pratiques, exercices, mises en situation … permettant l’évaluation (IND 6)
  + Faire faire les QCM, les quizz… et faire signer le document (IND 6)
* A la fin de la formation
  + Faire signer en fin de formation l’attestation de présence (IND 12)
  + Faire signer en fin de formation l’attestation de fin de formation (IND 30)
  + Faire remplir les questionnaires de satisfaction à chaud aux apprenants (IND 30)
  + Le formateur doit également remplir son évaluation (IND 30)
* Après la formation
  + Archiver l’ensemble des éléments.
  + Mettre à jour le tableau des évaluations pour suivi (IND 30)
  + Envoyer le questionnaire donneur d’ordre et faire signer (IND 30)
  + Envoyer les questionnaires de satisfaction à froid aux apprenants 3 mois après la fin de formation (IND 30)

Vous devez réaliser les 3 questionnaires suivants en lien avec la formation que vous proposez :

* Indicateur 4 : Analyse du besoin
* Indicateur 8 : Test de positionnement
* Indicateur 11 : Test d'évaluation, Quizz, Cas pratiques, exercices … tout ce qui permet de valider les connaissances du candidat

*Google form est un outil gratuit qui vous permet de faire des questionnaires =>* [*TUTO Google form*](https://www.google.com/search?q=tuto+google+form&ie=UTF-8&oe=UTF-8&hl=fr-fr&client=safari#fpstate=ive&vld=cid:62e00f74,vid:7IGdbF6xqq4,st:0)

*Voici l’exemple d’une organisation de votre activité de formation*

**EN AMONT DE LA FORMATION : PHASE DÉCOUVERTE**

Dans le cadre de la personnalisation des parcours de formation, le formateur entre en contact avec le candidat afin de :

- Se présenter et présenter également l’organisme de formation

- Décrire et détailler la formation et les éventuels prérequis

- Demander au candidat de se présenter également, en insistant sur son parcours et son projet professionnel en lien avec la formation

- Présenter les modalités de formation par téléphone afin de déterminer avec lui si elle correspond à ses besoins et ses contraintes

- Répondre aux questions du stagiaire sur la formation, son déroulement et les modalités

**- Inviter le stagiaire à remplir le test de positionnement ou le remplir avec lui en lui posant les questions du test en direct et prendre des notes**

**- Identifier ses attentes individuelles et vérifier l’adéquation de celles-ci au regard des objectifs de la formation**

- Lui envoyer le programme de formation ainsi que le livret d’accueil

Dans tous les cas, les prérequis, le parcours ainsi que le projet professionnel du candidat sont évalués également par le **test de positionnement** qui est adressé et qui est ensuite étudié par le responsable pédagogique de la formation concernée.

Les éventuels prérequis sont également évalués avant l’inscription définitive du candidat à la formation.

**UN JOUR AVANT LA DATE DE DÉMARRAGE FORMATION :**

• Lire les éventuelles remarques et évaluations du responsable de formation, sur la fiche du stagiaire ou contacter le responsable de formation pour d'éventuelles adaptations du parcours.

• Lire les réponses au test de positionnement (pour avoir une idée sur le stagiaire, pourquoi il veut faire la formation, a-t-il déjà suivi une formation similaire ? niveau atteint … Cela permet également d'adapter le parcours de formation à son niveau et ses attentes…

• Si besoin ne pas hésiter à contacter le stagiaire pour plus de précisions

• Noter les infos importantes, pour mieux connaître, et mieux adapter la formation aux niveaux et attentes des stagiaires.

**LE JOUR DE LA FORMATION** :

• Être prêt 30 min avant l’heure du début de formation, pour tout préparer et s’assurer que tout fonctionne.

• Petite intro : Se présenter et expliquer le déroulement de la formation

• Laisser les stagiaires se présenter et recueillir leurs attentes

• Revérifier rapidement les prérequis pour adapter le parcours à leurs niveaux, leurs attentes et leurs besoins.

• S’assurer tout au long de la formation que le stagiaire comprend et assimile le contenu de la formation. Ne pas hésiter à demander si tout est clair pour eux, et vérifier que le contenu est adapté à leurs niveaux et leurs attentes.

• Proposer au stagiaire de lui donner des exercices et des supports de cours qui correspondent à ses besoins et attentes. (indicateur 19)

• Finaliser la feuille de présence et la signer à la fin de chaque demi-journée de formation

**PROCESSUS D’ADAPTATION AUX DIFFÉRENTS HANDICAPS**

•Pour les personnes en situation de handicap, adapter le déroulé pédagogique (plus de temps de pause), et le matériel (utilisation d’une police adaptée pour les troubles visuels), pour les malentendants, écrire au tableau les questions posées à l’oral...

**ADAPTATIONS DES PARCOURS, DES OBJECTIFS ET DES ÉVALUATIONS**

Dans le but d’adapter nos parcours de formations aux profils de nos stagiaires, nous proposerons deux demi-journées de formations.

Les activités proposées ainsi que le contenu du parcours sont adaptés aux niveaux et besoins des apprenants. Le degré de difficulté des exercices et activités est également adapté aux niveaux des stagiaires.

**MODALITES D’EVALUATION LORS DE L’EPREUVE :**

Au cours de la formation et à la fin des modules, nous évaluons l’atteinte des objectifs par les stagiaires à travers des activités variées : des exercices, des quiz, des simulations...

Les évaluations consistent généralement en une suite de questions auxquelles le candidat doit répondre afin de démontrer la maîtrise des acquis.

Nous suivons et adaptons doublement ces activités et exercices d’évaluations, d’un côté aux niveaux des stagiaires et d’un autre côté nous tâchons de proposer des activités adaptées avec le poste du stagiaire.

Les évaluations pourraient consister en des mises en situations professionnelles auxquelles le candidat doit réagir et répondre afin de démontrer ses compétences.

L’examen final dure entre 20 minutes et 1h selon le niveau, les attentes, les objectifs des stagiaires.

Cet examen final consiste à réaliser des exercices QCM selon le niveau des stagiaires.

Pour pouvoir évaluer nos apprenants de façon opérationnelle, nous avons en amont de la formation défini des objectifs évaluables de chaque module de formation, ces objectifs sont évalués par des activités variées qui s’adaptent à la nature de la compétence à acquérir.

Le formateur prend en compte le niveau, les besoins et le poste des stagiaires pour adapter et reformuler les consignes en tenant en compte des spécificités de chacun.

**SUIVI DE L’APPRENANT ET ADAPTATIONS DES PARCOURS**

Les activités proposées ainsi que le contenu du parcours sont adaptées aux niveaux, besoins et secteur d’activité des apprenants. Le degré de difficulté des exercices et des activités est également adapté aux niveaux des stagiaires.

**LE FORMATEUR SUIT L’AVANCEMENT DU STAGIAIRE :**

Existence d’indicateurs de suivi et de résultats :

1. **Suivi de l’assiduité :**

• Vérifier à chaque demi-journée avant le début de la formation que tous les stagiaires sont présents.

• Si l’un des stagiaires est absent, il faut l’appeler ou lui envoyer un mail pour connaître les raisons de son absence

• Si le stagiaire absent ne répond pas, le rappeler pour comprendre pourquoi ? Lui proposer un RDV pour faire le point.

• L’objectif est de comprendre pourquoi le stagiaire ne suit pas la formation et de proposer des solutions, des adaptations du parcours, changement des modalités de la formation et d’accompagnement, des RDV d’accompagnement et pourquoi pas des rdvs réels avec des prospects réels…

• Si le stagiaire ne répond pas aux appels, envoyer mail et SMS et le relancer après 3 jours.

• S’il ne répond toujours pas ni aux appels, ni aux relances mail et SMS, informer le responsable de formation.

**2. Suivi d'avancement, de réalisations des objectifs et adaptations des parcours de formations**

Le formateur doit surveiller en permanence l’avancement de ces stagiaires dans leurs cours et la réalisation des objectifs de la formation. Il peut le faire via les activités proposées à la fin de chaque module et à la fin de la formation.

Toujours adapter et proposer à l’apprenant des activités, des exercices ou des quiz qui permettent d’évaluer son avancement afin d’atteindre les objectifs.

Le formateur doit proposer des activités et des exercices supplémentaires adaptés aux niveaux et aux besoins du stagiaire, ainsi que des tests et des petites questions en cours de la formation pour s’assurer que les stagiaires suivent la formation et que le contenu leur est adapté. Ces petites questions et ces arrêts ont également pour but d’attirer l’attention des stagiaires sur les notions clés de la formation. Le formateur demande aux stagiaires de les reformuler afin de s’assurer de leur bonne compréhension.

Tout au long de la formation, le formateur vérifie l’atteinte des objectifs par les stagiaires, s’il remarque que les réponses du stagiaire sont toujours supérieures à 90% de réussite ou inférieures à 50% de réussite, il réadapte son contenu en proposant aux stagiaires une éventuelle adaptation du parcours et s’il le faut s’attarder sur un module ou proposer une session complémentaire ou un suivi à distance. Le stagiaire aura accès pendant 6 mois à la plateforme de formation en ligne.

**FIN DE LA FORMATION :**

• Expliquer au stagiaire qu'on reste à sa disposition pour toutes questions, besoin d’aide, assistance pédagogique... par téléphone et par mail, lui rappeler le numéro de téléphone et l’adresse mail.

• Expliquer, distribuer et mettre à disposition des stagiaires des ressources pédagogiques et leur rappeler qu’ils peuvent demander d’autres ressources pédagogiques soit par mail à…………………… ou via la plateforme.

• S’assurer que les stagiaires ont signé la feuille de présence

Le service administratif envoie l’attestation d’assiduité et l’attestation de fin de formation.

Il envoie également le questionnaire de satisfaction à chaud et une relance 10 jours après.

Un questionnaire de satisfaction à froid est envoyé 6 mois après la fin de la formation avec une relance 10 jours après.

S’il y a un financeur ou un commanditaire, lui envoyer aussi un questionnaire de satisfaction à chaud dans les trois jours puis un questionnaire de satisfaction à froid.

**PROCÉDURE DE TRAITEMENTS DES ALÉAS ET DIFFICULTÉS DE LA FORMATION :**

En cas de déconnexion, utiliser le téléphone pour joindre le stagiaire

En cas de manque de réseaux sur l’ordinateur, inviter le stagiaire à partager sa connexion internet depuis son téléphone

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**IMPORTANT :** LA VEILLE EST TRÈS IMPORTANTE DANS LA FORMATION INDICATEUR 23 - 24 - 25

***ABONNEZ VOUS DÈS À PRÉSENT AUX NEWSLETTERS DES TABLEAUX***

VEILLE LÉGALE ET RÉGLEMENTAIRE : Cliquez ici >>> [INDICATEUR 23](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q2GvEwG1XXh0893FbhY5VI_3RbyqE8m_/edit?usp=drive_link&ouid=116192026538329864510&rtpof=true&sd=true)

VEILLE MÉTIER : Cliquez ici >>> [INDICATEUR 24](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AUDqgr55cLvDp_NFWbwDvxDTOt32u4tY/edit?usp=drive_link&ouid=116192026538329864510&rtpof=true&sd=true)

VEILLE PÉDAGOGIQUE : Cliquez ici >>> [INDICATEUR 25](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nvhFy_RfpojiBc8CjAlgD53AOPkkyi8K/edit?usp=drive_link&ouid=116192026538329864510&rtpof=true&sd=true)

*Dans les tableaux, vous pouvez rajouter toutes les newsletters auxquelles vous êtes déjà abonnés, aux groupes facebook et autres …*

*Petit Conseil : Paramétrer votre boite mail pour classer automatiquement les abonnements dans les libellés correspondants*