

Projet plateforme Qualiopi IdéesCulture

Site internet

- Informations généralistes, valant pour toutes les formations
 - * prérequis
 - * objectifs
 - * Modalités et délai d'accès
 - * tarifs : sur demande
 - * contacts
 - * méthodes mobilisées et modalités d'évaluation
 - * Accessibilité aux personnes handicapées
- Offre de formation
 - * CollectiveAccess
 - * Utilisateur
 - * Administrateur
 - * Perfectionnement
 - * Prise en main de CollectiveAccess pour un nouvel arrivant
 - * Pour pôle emploi
 - * Pour les nouveaux arrivants dans une structure utilisant CollectiveAccess
 - * Montée en compétence
 - * EKOD
 - * HTML/CSS/intégration
 - * ITIL
 - * CCI
 - * Python
 - * PHP/MySQL
 - * Javascript
 - * ENSIM

- * Analyse visuelle et expression
 - * Introduction à la sémiologie
 - * Base de la PAO
 - * Couleurs, cercle chromatique pour la communication
 - * Typos et mise en page
 - * Analyse transactionnelle et communication non verbale
- Formulaire contact formation
 - * Case à cocher
 - * Handicap
 - * PSH => utiliser ce terme
 - * Calendrier idéal de réalisation

Kit du stagiaire

- Livret d'accueil
 - * format
 - * PDF
 - * Prise de connaissance des CGV
 - * RGPD
 - * Règlement intérieur
 - * Indicateurs de performance
 - * Revoir ?
- Bloc IDC
- crayon

Plans de formation

- Revoir prérequis
- Objectifs pédagogiques
 - * 3 par 1/2j
 - * Utilisation J1

- * Mémoriser les adresses d'accès à l'interface publique et à l'interface professionnelle du logiciel
- * Savoir se connecter et récupérer ses identifiants en cas de perte
- * Réaliser une recherche simple avec plusieurs mots parmi les objets de la base des collections
- * Concevoir un tableau de bord personnalisé à l'aide des widgets de CollectiveAccess
- * Utilisation J2
- * Administration
 - * Organiser les droits d'accès à l'interface professionnelle du logiciel
 - * Préparer l'arrivée d'un nouvel utilisateur

Versionage documentaire

Petite phrase

- « La réception du livret d'accueil du stagiaire vaut acceptation des CGV et de notre règlement intérieur »

Process

- Feuille de présence
 - * Avec adresses email de chaque

Evaluation de formation

- Taux d'accomplissement
 - * Qu'est ce qui est fait ensuite ?
- Taux de recommandation
 - * De CA pour gérer les collections
 - * D'IDC pour former sur CA

Petite phrase après prise de contact pour négociation devis

- Plan de formation = « plan de formation adapté en adéquation avec les besoins exprimées »
- Si adaptation à PSH, bien le préciser




Rédiger un document


- Présentiel
- Distanciel

Rappel avant formation

- Temps nécessaire d'évaluation

Workflow app

-  Créer une session de formation
 - * Endroit
 - * Date
 - * Type de formation
-  Créer un par un les stagiaires
 - * Penser qu'un même stagiaire peut revenir pour une formation
 - * Pouvoir fusionner deux stagiaires
-  Rattacher un formateur
 - * Pour la fiche formateur
 - * CV
 - * Lien linkedin
 - * Si sous-traitant
 - * Attestation assurance

- * Si sous-traitant, qualiopi
-  Rattacher un centre de formation
 - * Pas détaillé si chez le client
 - * Si IDC salle de formation
 - * Flora collection Fabrice Hyber
 - * Uniquement si salle prévue
 - * Si externe
 - * REGUS Le Mans
 - * Créapolis
 - * ...
 - * Attestation ERP
- Génération de la convention
 - * PDF
- Génération du programme
 - * PDF
- Petite phrase sur handicap
 - * Voir « Modèle_Livret information_en cours »
- Un espace par stagiaire
 - * Personnaliser son mot de passe
 - * Plan de formation
 - * Questionnaire niveau initial
 - * A 1h de la fin prévue, questionnaire niveau final + satisfaction
 - * Dans chaque partie, expression libre, non dirigée
 - * Ex: vos commentaires :
 - * Réclamation, un aléas pendant la formation, un problème technique impactant cette formation... => help@ideesculture.com
 - * Documents
 - * Règlement intérieur
 - * Marqué comme lu et accepté
 - * CGV
 - * Marqué comme lu et accepté
 - * CGU obligatoire plateforme
 - * Marqué comme lu et accepté

- * Livret d'accueil
 - * Contacts PSH
 - * Pédagogie
 - * Mot sur pédagogie
 - * Façon dont on conçoit
 - * Rédaction de la pédagogie
 - * CM
 - * TD
 - * TP
 - * Autonomie/groupe
 - * Historique d'idéesculture
 - * Historique de CollectiveAccess
 - * Adaptation au niveau des personnes dans le groupe
 - * Infos liées à la formation en cours
 - * Pris depuis les infos de la session
- * A chaque fois
 - * ☒ Nom et contact de la structure
 - * Pour l'envoi du questionnaire satisfaction entreprise/structure
 - * ☒ Si financeur autre (collectivité, OPCO)
 - * Nom et contact email du financeur
- Un espace par formateur
 - * CV
 - * À jour de moins d'un an
 - * Dateur => relancer
 - * Copie de chacun des diplômes
 - * Attestation GM
 - * Date d'attestation
 - * Date de maj (une par an)
 - * Note sur l'acquisition des compétences liées à CollectiveAccess
 - * Blah blah Gautier
 - * Notes sur l'acquisition des compétences côté métier/client
 - * Derniers clients par domaine

- * Musées
- * Archives
- * Bibliothèque spécialisée
- * Médias/fichiers/archives dématérialisées
- * Blah blah Gautier
- * Diplômes
- * Attestations de formation interne
- * Prévoir un scénario d'entretien
-
- * Le lendemain du dernier jour de la session de formation
- * Questionnaire de satisfaction du formateur
- * Dans chaque partie, expression libre, non dirigée
- * Ex: vos commentaires :
- Si le formateur a dit présent tout du long
 - * Génération attestation de présence
 - * Génération certificat de réalisation
- Veille
 - * Cadre légal et réglementaire (indicateur 23)
 - * News
 - * Si important, reprise du livret d'Altexa
 - * Centrinffo
 - * Audit initial
 - * Ce qui va être fait
 - * A 18 mois
 - * Ce qui a été trouvé dans la veille doit avoir pu être identifié ; ce qui a pu être mis en place doit être identifiable
 - * Exemple
 - * Prépa avec Cathie
 - * Identification de point de compléments à mettre sur factures/PF
 - * A 18 mois
 - * Les factures/PF ont bien leurs compléments visibles

Documents nécessaires pour audit mais complètement inutile

- Traitement des abandons
- Matériel pour intervenir en formation
 - * Ordinateur
 - * Connexion
 - * Vidéoprojecteur ou à défaut tableau blanc
- Organigramme
 - * Gautier MICHELIN
 - * PDG
 - * Référent pédagogique
 - * Référent handicap
- Fiche

Plan de formation annuel

- A la suite des entretiens professionnels
 - * A METTRE EN PLACE
 - * A réfléchir avec Steven
- Offre de formation à destination du personnel
 - * Tous
 - * Formateurs
 - * Avec Patrice ?
 - * Avec JS Debord ?
- Constat ou liste des autoformations dans l'année
 - * 2020
 - * Gautier
 - * Montage du cours ITIL/centre de services pour EKOD
 - * 2021
 - * Steven
 - * Présentation plateforme POP, nouveauté min culture joconde

- * 2022
 - * Gautier
 - * Montage du cours HTML/CSS pour EKOD
- Coordination de formateur/liste des nouveautés trouvées dans CA
 - * 2 fois par an ?

Dans Slack, si partage d'une info (#general, #random)

- lié au métier des clients
 - * La taguer
 - * Mettre #infometier
- lié à la formation/pédagogie
 - * Mettre #pedagogie

Rédiger une convention cadre avec les sous-traitants potentiels (Caroline, Nathalie)

- Pour tout formateur animant des formations valeur au **CPF**, nécessité d'être certifié Qualiopi
- Le formateur sous-traitant s'engage à respecter et à déployer les processus Qualiopi de notre structure

Questionnaire de satisfaction

- financeurs
 - * Qualité des documents administratifs en amont de la formation
 - * Remise des documents attestant la réalisation de la formation
 - * Format ?
 - * Délai d'envoi ?
 - * Dans chaque partie, expression libre, non dirigée

- * Ex: vos commentaires :
- * ex: Ville de Lyon, service formation pro
- * ex: OPCO
- entreprise
 - * Ex : 1 des musées de la ville de Lyon
 - * Qualité des documents administratifs en amont de la formation
 - * Remise des documents attestant la réalisation de la formation
 - * Dans chaque partie, expression libre, non dirigée
 - * Qu'est-ce que la formation du bénéficiaire a apporté à la structure ?
 - * Impact de la formation
 - * Changements apportés par la formation
 - * Ex: « Reférez vous appel à IdéesCulture pour former vos nouveaux collaborateurs ?"
 - * Si non, voir indicateur 32
 - * Envoi à 3 mois
 - * Relance systématique à 15j

Gestion de l'insatisfaction/des réclamations

- Temps de réunion prévu tous les mois pour un retour sur les insatisfactions
 - * Si pas eu, noté
 - * Si eu, à programmer
 - * Si action à faire, élaborer plan d'action et vérifier que l'action a porté ses fruits
- Via le zendesk
 - * Systématiquement mettre **formation** comme mot clé
 - * Saisir ou copier-coller dedans les réclamations
 - * Lors des réunions mensuelles pour retour sur insatisfaction
 - * Revue de ticket
 - * Traitement/réponse/amélioration
 - * Clôture du ticket, notification à la personne

Déploiement Kahoot

- Questionnaire utilisation
- Questionnaire formation