



**Conseil et formation en
Ingénierie de Formation**

ACTIONS CONCOURANT AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Catalogue 2024 - 2025



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation,
Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience





Table des matières

1	MG - Andragogie, l'expertise formation.....	2
1.1	Présentation générale.....	2
1.2	Pourquoi « Andragogie » ?	3
2	Ils nous ont fait confiance :	4
2.1	Pour leur formation.....	4
2.2	Pour leur VAE :.....	6
3	Nos formations	7
3.1	Formations à destination des OPAC	8
	Fonction formateur	9
	Créer son PAC	10
	GAD d'un PAC.....	11
	Développer son offre de formation	12
	Commercialiser son offre de formation.....	12
	Mettre en œuvre la démarche qualité RNQ en vue de la certification Qualiopi.....	14
	Certifications professionnelles : préparer votre demande d'enregistrement au répertoire RS.....	15
	Répondre aux appels d'offres formation.....	16
	Appréhender la gestion de son catalogue sur EDOF (Mon CPF)	17
	Réaliser son BPF	18
	Intégrer les principes et les méthodes de l'andragogie des la conception d'une action de formation..	19
	Reprendre sa demande d'enregistrement au RS après un refus d'enregistrement	20
	Qualiopi : Mettre en place une stratégie de veille efficace et pérenne.....	21
	Intégrer les nouveautés du guide de lecture V9 du RNQ à votre process Qualiopi	22
3.2	Formations à destination des gestionnaires développement des compétences.....	23
	Gérer le développement des compétences de vos salariés : la méthode ACRE.....	24
3.3	Notre accompagnement à la VAE	25
	VAE - Parcours Droit Commun	27
	VAE - Parcours AAP	28
4	Annexes	30
4.1	Conditions générales de participation aux formations	30
4.2	CV Murielle Guilbert	31
4.3	Conditions générales de ventes.....	32
4.4	La charte de Progrès RHF.....	34

1 MG - Andragogie, l'expertise formation

1.1 Présentation générale

MG - Andragogie est un cabinet conseil et Prestataire d'Actions concourant au développement des Compétences¹ spécialisé dans l'ingénierie de formation et le management des compétences créé en juillet 2018 par Murielle GUILBERT.

Forte de plus de 30 années d'expérience de la formation initiale (Education Nationale, Organismes de Formation privés) et professionnelle (Maestris, CNAM Hauts de France, Stratélys) Murielle GUILBERT a souhaité mettre son expertise au service des organismes de formation et des entreprises au travers de prestations liées à l'ingénierie de formation et au management du développement des compétences.

MG - Andragogie intervient dans les domaines suivants :



Création de votre OPAC auprès de la DREETS

Accompagnement à la démarche qualité QUALIOPI

Accompagnement à la demande d'enregistrement de certification au RNCP et / ou au RS

Développement de l'offre de formation

Conseil en gestion du Plan de Développement des Compétences

Prestations d'actions de développement des compétences
Formations et Accompagnement à la VAE parcours AAP ou Droit Commun

¹ Enregistré sous le numéro 32591013559 auprès du préfet de région Hauts de France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

1.2 Pourquoi « Andragogie » ?

Selon Malcolm Shepherd Knowles (1913 - 1997), spécialiste américain de la théorie de l'éducation, l'andragogie est l'art et la science de l'enseignement aux adultes.

En 1984, il suggère 4 principes appliqués à l'enseignement aux adultes :

- 1) Les adultes doivent **être impliqués** dans la planification et l'évaluation de leur apprentissage
- 2) L'**expérience** et **les erreurs** constituent la base des activités d'apprentissage
- 3) Les adultes sont davantage intéressés par le fait d'apprendre des choses qui ont **un impact immédiat** dans leur vie personnelle ou professionnelle
- 4) L'enseignement aux adultes est davantage orienté vers **la résolution des problèmes** que vers le contenu.

Ainsi, l'ensemble des formations proposées par MG - Andragogie s'appuie sur des pratiques andragogiques développant des pratiques constructivistes et dialogiques plutôt qu'explicatives.

Ces méthodes « actives » nécessitent la mise en place d'un climat de confiance entre l'intervenant et les apprenants et entre les apprenants eux-mêmes. Dans cette optique, l'intervenant invite les participants à s'exprimer librement dans le respect de la parole de l'autre.

Les interventions sont construites autour de notions clés à acquérir. Pour chaque notion, un apport théorique sera fait (si nécessaire) puis l'intervenant proposera des études de cas, des retours d'expériences (de préférence celles des apprenants), des articles de presse. Selon la durée et l'organisation des sessions, des travaux individuels intersessions pourront être proposés.

L'andragogie est donc une méthode active dans laquelle l'intervenant se positionne comme un guide qui va mener les apprenants à construire leurs apprentissages en fonction de leurs besoins et de leur expérience.

MG - Andragogie s'engage à vous proposer une étude personnalisée de vos besoins afin de construire une offre de formation centrée sur vos objectifs.

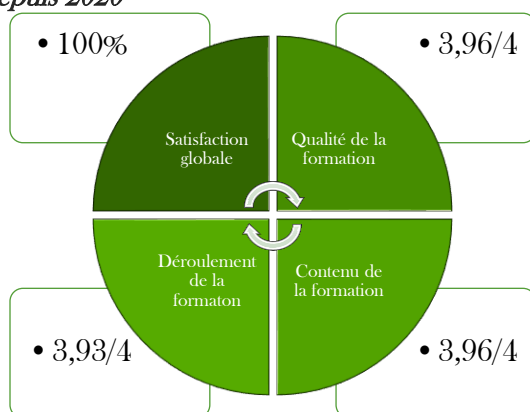
2 Ils nous ont fait confiance :

2.1 Pour leur formation

Depuis février 2020, MG - Andragogie a organisé 36 sessions de formation (3 en inter et 33 en intra en présentiel ou en distanciel synchrone) et formé 52 stagiaires, le plus souvent en individuel. Les thèmes abordés étaient :

- ✓ **Mettre en œuvre la démarche qualité RNQ en vue de la certification Qualiopi** (23 sessions dont 1 inter), les organismes de formation sont tous certifiés (audit initial / surveillance ou renouvellement) ou en cours de certification (audit programmé ou en cours de programmation)
- ✓ **Certifications professionnelles : déposer votre demande d'enregistrement au RS et/ou au RNCP** (4 sessions, 1 certification enregistrée au RS par une des stagiaires - 3 dossiers en cours d'instruction)
- ✓ **Créer et développer votre activité de formateur / PAC** (4 sessions)
- ✓ **Compléter votre BPF** (1 session)
- ✓ **Intégrer les modifications des V8/9 du guide de lecture à vos process qualiopi**
- ✓ **Qualiopi : mettre en place une stratégie de veille efficace et pérenne**
- ✓

Satisfaction à chaud depuis 2020



Année	Nombre de sessions	Nombre de stagiaires	% satisfaction globale	Qualité de la formation /4	Contenu de la formation /4	Déroulement de la formation/ 4
2020	3	6	100	3.94	3.78	3.73
2021	9	12	100	3.95	4	3.91
2022	4	6	100	3.98	4	3.95
2023	15	19	100	3.96	4	4
2024	6	9	100	3.92	3.93	3.91

Ce que disent les stagiaires :

- Vision très claire des critères et des indicateurs de la certification, je vais pouvoir travailler à la mise en œuvre de la qualité en créant les documents nécessaires.
- J'ai gagné du temps pour créer et compléter mon dossier et me préparer pour l'audit
- Des pistes pour évoluer des conseils très qualitatifs
- Merci pour cette formation, votre adaptation et vos conseils
- Une très grande experte qui maîtrise son sujet avec une grande pédagogie et toutes les qualités humaines pour gérer et animer son public même dans un contexte sanitaire délicat. De super conseils et supports en prime pour nous faciliter la tâche
- Confiante pour mener à bien Qualiopi
- Très bons supports de cours, clairs et détaillés, formatrice très à l'écoute, échanges très constructifs
- Meilleure compréhension de la certification (notions, critères, indicateurs)
- Nous avons toutes les clés pour nous préparer au mieux à la certification. Murielle nous a partagé de nombreux documents qu'elle avait créés, ce qui est un gain de temps énorme pour nous et des repères solides

- La formation avec Murielle était excellente, elle nous a permis de comprendre en détail Qualiopi, en simplicité. Elle est disponible et à l'écoute pour nous aider et répondre à nos questions. Cette formation nous a été bénéfique pour comprendre, créer, améliorer notre démarche qualité dans le but de Qualiopi
- Faire vivre un OPAC en respectant la législation et les obligations en vigueur.

Retour de l'une des entreprises : Objectif atteint puisque la certification a été obtenue en 2020. **Adaptation de la formatrice à la présence d'une stagiaire sourde et à la présence d'une interprète en LSF, support PPT avec beaucoup d'écrit pour permettre un meilleur suivi de notre salariée sourde.**

Nos références :



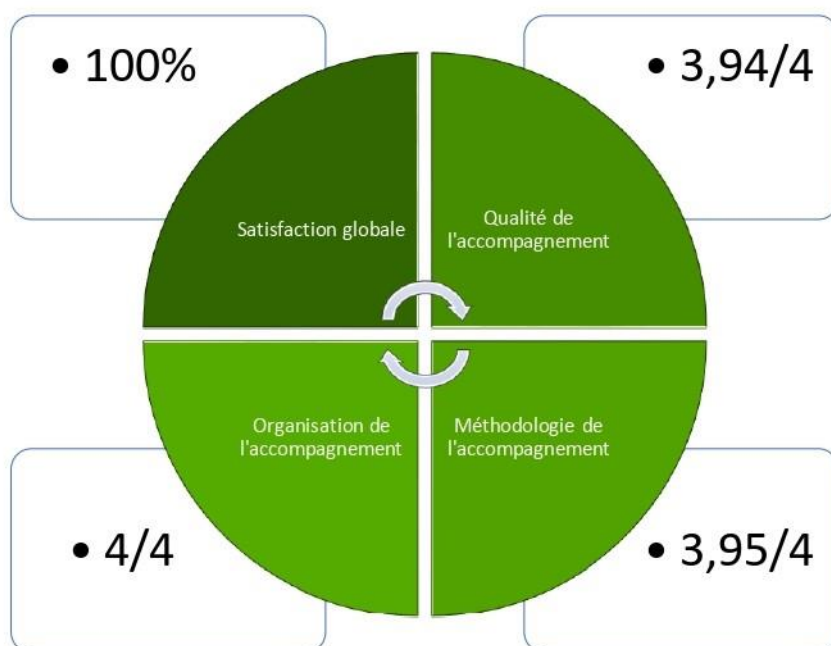
2.2 Pour leur VAE :

En 2021, MG - Andragogie démarre son activité d'accompagnement à la VAE.

Elle accompagne 2 candidat(e)s à la validation pour l'une du diplôme de Moniteur Educateur et pour l'autre du Bac Pro Vente. Les 2 candidates valident leur diplôme après passage devant le jury en décembre 2021.

Elle accompagne 4 candidats en 2023

- Une pour le DEES obtenu à la session de novembre 2023
- Un pour le DEME obtenu à la session d'avril 2024
- Une pour un titre niveau 6 « Responsable projets et ingénierie de la formation » obtenu à la session d'avril 2024
- Un pour un BTS « Pilotage des procédés » obtenu à la session d'avril 2024



Commentaires :

Hélène P :

La démarche est complexe, je pense que seule je n'y serais pas arrivée. L'accompagnement est indispensable pour creuser son expérience et faire son introspection. Le lien entre les compétences terrain et celles du référentiel n'est pas toujours facile à faire.

3 Nos formations

Les formations proposées par MG - Andragogie s'adressent aux :

- ✓ Organismes Prestataires d'Actions concourant au développement des Compétences en cours de création ou de développement
- ✓ Formateurs indépendants ou salariés souhaitant développer ou renforcer leurs pratiques andragogiques
- ✓ TPE, PME et PMI souhaitant mettre en œuvre une stratégie de développement des compétences de leurs salariés

MG - Andragogie propose ses formations essentiellement en intra-établissement et pour certaines thématiques en inter avec des petits groupes de stagiaires (5 à 6 personnes maximum).

La VAE s'adresse à toute personne en activité pouvant justifier d'une expérience significative dans le domaine de la certification visée. L'accompagnement à la VAE est proposé selon la certification à valider via parcours de Droit Commun ou via la plateforme France VAE.

MG - Andragogie est certifiée Qualiopi et à ce titre nos formations sont éligibles aux financements OPCO, FIF PL, AGEFICE, Pôle Emploi et CPF ou France VAE pour les candidats à la validation des acquis de l'expérience.

Nos sessions inter sont ouvertes à des groupes de 4 à 8 personnes, elles se déroulent sur Dunkerque et peuvent éventuellement selon demande être mise en place sur les Hauts-de-France (Lille, Arras ou Amiens...).

Toutes nos formations sont disponibles en intra sur devis. Les formations intra peuvent être réalisées en présentiel dans vos locaux ou dans tout autre lieu de votre choix ou en visioconférence (via Zoom ou Teams).

Contactez Murielle Guilbert pour une étude personnalisée de votre besoin.

MG - Andragogie a signé la charte de progrès de RHF Hauts-de-France et à ce titre s'engage à mettre en œuvre toutes les dispositions permettant d'accueillir des stagiaires en situation de handicap.

Un de nos points forts relevés par notre auditeur Qualiopi :



« Grande ouverture au handicap, notamment démontrée par des exemples d'accueil de participants en situation de handicap et par la signature d'une charte de progrès avec "Ressources Handicap Formation" des Hauts de France. »

Vous êtes en situation de handicap, contactez Murielle Guilbert pour étudier les conditions d'intégration à nos sessions de formation.

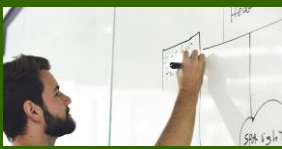
Murielle GUILBERT

06 46 52 49 67

murielle.guilbert@mg-andragogie.fr



Formations à destination des PAC



Fonction : Formateur

Devenir formateur, même occasionnel, ne s'improvise pas. Au-delà du savoir à partager, la formation d'adultes nécessite un savoir-faire et un savoir-être adapté. Cette formation est destinée à toutes les personnes amenées du fait de leurs fonctions à partager leur savoir. Elle propose de visiter les trois temps d'une action de formation en présentiel ou distanciel synchrone : la conception, l'animation et l'évaluation au regard des indicateurs de Qualiopi en lien direct avec la fonction de formateur.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Analyser une demande de formation
- ✓ Concevoir une formation répondant à cette attente
- ✓ Concevoir les supports de formation
- ✓ Animer une action de formation
- ✓ Choisir les méthodes et les outils d'animation adaptés
- ✓ Gérer un groupe
- ✓ Evaluer la satisfaction des parties prenantes
- ✓ Dresser le bilan de l'action de formation et en tirer les conséquences

Programme :

- **Acte 1 : Concevoir**
 - Analyser la demande / le besoin / le cahier des charges
 - Définir les modalités de dispensation
 - Définir la progression pédagogique
 - Choisir la (les) méthode(s) pédagogique(s) adaptée(s)
 - Choisir la (les) technique(s) pédagogique(s) adaptée(s)
 - Préparer les différents supports (intervenant, stagiaire, annexes)
- **Acte 2 : Animer**
 - Accueillir
 - Démarrer la formation : les brises glace
 - Techniques et outils du formateur
 - Gérer un groupe
 - Conclure
- **Acte 3 : Evaluer**
 - Les prérequis
 - Les acquis
 - La satisfaction du stagiaire
 - La satisfaction de l'intervenant (auto-évaluation)
 - Faire un bilan d'évaluation : pourquoi ? comment ?

Moyens et méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés intersessions pourront être mis en œuvre. Evaluations : de la satisfaction à la fin de la formation, des acquis par le formateur (exercices, QCM, étude de cas fil rouge : chaque stagiaire travaille sur sa propre formation). Un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation.

INFOS PRATIQUES

Inter : calendrier sur demande 350 € HT / jour - intra sur devis

Durée : 4 jours non consécutifs avec travail intersession en présentiel / 8 demi-journées avec travaux intersession en distanciel - **Horaire** : 09h00 - 17h 30

Public : Formateurs occasionnels, indépendants ou salariés d'OPAC débutant ou souhaitant se perfectionner

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0001-2025 (MAJ 08/2024)



Créer un Organisme Prestataire d'Actions concourant au développement des Compétences : Pourquoi ? Comment ?

L'activité de prestations d'actions concourant au développement des compétences est, en France, très réglementée. Ces règles évoluent au fil des lois, la dernière en date « loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel » va même jusqu'à rebaptiser les Organismes de Formation en PAC. Ce module de formation a pour objectif de permettre à toute personne désirant partager savoir, savoir-faire et savoir être à créer son PAC en toute conformité avec la loi.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Connaître le contexte de la formation professionnelle
- ✓ Connaître et appliquer la réglementation de la formation professionnelle
- ✓ Mettre en œuvre la certification de conformité des PAC
- ✓ Rédiger une offre de formation en adéquation avec les besoins
- ✓ Recruter et former des formateurs au sein de l'entreprise
- ✓ Recruter et former des formateurs occasionnels externes
- ✓ Gérer l'activité d'un PAC au quotidien
- ✓ Rendre compte de son activité de formation
- ✓ Rédiger les bilans afférant à l'activité de formation

Programme :

- **Partie 1 : Présentation du contexte de la formation**
 - L'environnement de la formation
 - La législation liée à la Formation Professionnelle et à l'alternance
 - L'obligation de DPC des personnels médicaux et paramédicaux (selon vos besoins)
 - La certification Qualiopi
- **Partie 2 : Le cadre réglementaire de la FPC**
 - La déclaration d'activité auprès de la DREETS (ex DIRRECTE) via la plateforme dédiée
 - Les obligations d'un PAC
 - Le BPF
- **Partie 3 : Construire une offre de formation**
 - Construire son catalogue
 - Du catalogue aux formations
- **Partie 4 : Gérer l'activité au quotidien**
 - Les aspects commerciaux
 - Gérer une action de formation
 - Les bilans

Moyens et méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés intersession pourront être mis en œuvre.

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation

Evaluation des acquis par le formateur (exercices, QCM, étude de cas fil rouge : chaque stagiaire travaille sur sa propre démarche et ses propres documents) : un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation.

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours non consécutifs (2+1) avec travail intersession en présentiel / 6 demi-journées en distanciel
Intra uniquement sur devis
Horaires : 09h00 - 17h 30
Public : Toute personne en charge de créer, gérer un OPAC
Prérequis : aucun
Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation
Référence : FTF0002 - 2025 (MAJ 08/2024)

Gestion administrative de l'activité de formation professionnelle



La gestion administrative des actions de formations professionnelles est fortement réglementée. Le non-respect de ces règles peut avoir des répercussions pour l'acheteur (refus de financement de la formation) et pour l'organisme de formation ou le formateur indépendant (sanctions financières, perte de numéro d'activité, non certification). Cette formation a pour objectif de donner à la personne en charge de la partie administrative de la formation les clés pour une gestion respectueuse des règles.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Maîtriser la réglementation afférente aux organismes de formation
- ✓ Connaître les différents dispositifs de formation
- ✓ Mettre en œuvre une gestion administrative conforme aux exigences de la certification
- ✓ Assurer le suivi administratif et financier pour préparer le Bilan Pédagogique et Financier (BPF)

Programme :

- **Partie 1 : L'environnement de la formation continue après la réforme du 5 septembre 2018**
 - Les grands points de la réforme et leurs conséquences pour les OF
 - Les conséquences sur la gestion administrative
- **Partie 2 : Action de formation : définition, mode d'entrée, financement**
 - Définition d'une action de formation
 - Les différents circuits d'accès à la formation (CPF, Plan de Développement des Compétences, ...)
 - Quels financements pour la formation ?
- **Partie 3 : Organiser une session de formation**
 - En amont de la formation
 - Pendant la formation
 - En aval de la formation
- **Partie 4 : Gestion administrative de la formation, les documents obligatoires**
 - Les obligations administratives à l'égard des stagiaires avant, pendant et après la session de formation
 - Les documents contractuels (convention, attestation, émargement...)
- **Partie 5 : Suivi administratif et financier : préparer le BPF**
 - Créer un tableau de bord de suivi administratif et financier
 - Préparer le BPF

Moyens et méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés intersessions pourront être mis en œuvre.

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation

Evaluation des acquis par le formateur (exercices, QCM, étude de cas fil rouge : chaque stagiaire travaille sur sa propre organisation) : un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation.

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis

Durée : 1 journée en présentiel ou en distanciel (minimum)

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Assistante administrative d'OPAC

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0003 - 2025 (MAJ 08/2024)



Développer son offre de formation

Développer son offre de formation

L'offre de formation d'un organisme doit répondre à un besoin faute de quoi elle ne sera pas commercialisée.

Afin de construire ou développer son offre de formation, il faut donc analyser les besoins en formation et se fixer des domaines d'intervention, avant de construire des programmes de formation et des outils de communication afin de faire connaître son offre.

La construction d'une offre de formation passe également par le recrutement des formateurs qui auront en charge le développement des contenus et des supports de la formation.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Analyser les besoins en formation
- ✓ Construire un programme de formation
- ✓ Connaître les outils de communication
- ✓ Communiquer sur son offre de formation
- ✓ Recruter ses formateurs

Programme :

- **Partie 1 : Construire et développer son offre de formation**
 - Définir les besoins
 - Définir une offre cohérente
 - Construire les programmes de formation

- **Partie 2 : Communiquer son offre**
 - Pourquoi ?
 - Avec quels outils ?
 - Du programme à la fiche technique
 - De la fiche au catalogue
 - Comment ?

- **Partie 3 : De l'offre à la formation**
 - Recruter et former ses formateurs
 - Préparer les contenus et les supports

Moyens et méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés intersessions pourront être mis en œuvre.

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation

Evaluation des acquis par le formateur (exercices, QCM, étude de cas fil rouge : chaque stagiaire travaille sur sa propre organisation) : un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation.

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis

Durée : 2 jours consécutifs ou non en présentiel / demi-journées en distanciel

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Formateurs occasionnels, indépendants ou salariés d'OPAC participant au développement de l'offre de l'OPAC

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0004 - 2025 (MAJ 08/2024)

Commercialiser son offre de formation

Vous avez défini votre offre de formation, votre catalogue est prêt, il faut maintenant envisager l'étape suivante : sa commercialisation. Pour cela, il faut définir une stratégie commerciale. Cette formation a pour objectif de vous donner les bases marketing et commerciales nécessaires à la mise en œuvre d'un plan d'action commercial.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Identifier le contexte du marché de la formation
- ✓ Maîtriser les fondamentaux du marketing commercial
- ✓ Mettre en œuvre un plan d'action commercial
- ✓ Maîtriser les fondamentaux de la relation client
- ✓ Maîtriser les techniques de prospection
- ✓ Mener à bien un entretien commercial

Programme :

- ▶ **Partie 1 : Le marché de la formation**
- ▶ **Partie 2 : Les fondamentaux du marketing**
 - Marketing : définitions, utilité
 - Analyse de son environnement
 - Analyse de la concurrence
 - Analyse de son public cible
- ▶ **Partie 3 : Développer un plan d'action commercial**
 - Les étapes clés d'un PAC
 - Choisir ses vecteurs de communication
 - Etude de cas
- ▶ **Partie 4 : La relation client**
 - Identifier les parties prenantes de la relation client
 - Comprendre les enjeux de la relation client
 - Gérer la relation client
 - Fidéliser le client
- ▶ **Partie 5 : Techniques de vente**
 - Techniques de prospection
 - Préparer un rendez-vous commercial
 - Négocier en rendez-vous commercial
 - Finaliser la vente

Moyens et méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés intersessions pourront être mis en œuvre.

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation

Evaluation des acquis par le formateur (exercices, QCM, étude de cas fil rouge : chaque stagiaire travaille sur sa propre organisation) : un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation.

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis

Durée : 3 jours non consécutifs (2+1) avec travail intersession en présentiel / 6 demi-journées en distanciel

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Formateurs, commerciaux en charge du développement commercial de l'offre de formation

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0005 - 2025(MAJ 08/2024)



Mettre en œuvre la démarche qualité RNQ en vue de la certification Qualiopi

La certification QUALIOPi est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2022 pour tous les PAC souhaitant rendre leurs prestations (Actions de formation, BDC, accompagnement VAE, apprentissage).
Le référentiel RNQ (décrets du 6 juin 2019) est composé de 7 critères et 32 indicateurs. Pour en faciliter la lecture et la compréhension, il s'accompagne d'un guide de lecture (version 9 en date du 08/01/2024).
Cette formation a pour objectif de vous guider dans la mise en œuvre de votre politique qualité en vue de la certification initiale et de son maintien au fil des audits de surveillance et de renouvellement.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Maîtriser le concept de la certification
- ✓ Comprendre la différence entre critères, indicateurs et preuves
- ✓ Définir et mettre en œuvre une politique qualité
- ✓ Constituer les éléments du dossier de certification
- ✓ Préparer ses arguments pour l'audit
- ✓ Pérenniser la démarche qualité par la mise en place d'une démarche d'amélioration continue

Programme :

- **Partie 1 : Découverte du RNQ**
 - Les 7 critères de la certification
 - Les 32 indicateurs de la certification

- **Partie 2 : Mettre en œuvre une démarche qualité pérenne**
 - Constituer une « équipe qualité » (si besoin)
 - Rédiger des procédures
 - Mettre en œuvre la gestion documentaire
 - Former vos salariés à la gestion de la qualité (si besoin)

- **Partie 3 : Préparer son dossier de certification**
 - Définir pour chaque indicateur le ou les éléments de preuve pertinent en fonction de votre activité
 - Constituer une « bible » documentaire pour dérouler sereinement l'audit

- **Partie 4 : Préparer son audit de certification**

Moyens et méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés intersessions pourront être mis en œuvre.

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation

*Evaluation des acquis par le formateur (exercices, QCM, étude de cas fil rouge : chaque stagiaire travaille sur sa propre organisation) : un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation **

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis

Durée : 3 jours non consécutifs avec travail intersession en présentiel / 6 demi-journées en distanciel synchrone

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Formateurs, responsable qualité

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF006 - 2025 (MAJ08/2024)

Vous êtes CFA : contactez nous pour une formation adaptée

Certifications professionnelles : préparer votre demande d'enregistrement au répertoire RS



L'une des conditions pour rendre son offre de formation éligible au CPF est de la rendre certifiante, c'est-à-dire de l'enregistrer au RS (certification de compétences) ou au RNCP (titre à finalité professionnelle).

Se lancer dans ce projet nécessite de connaître les règles édictées par France Compétences et d'avoir des bases en ingénierie de compétences. A ce jour, France Compétences annonce que seuls 15 % des demandes déposées aboutissent à un enregistrement, la plupart des demandes étant rejetées dès la première étape de l'étude car non conformes : pas de référentiel de compétences, pas de preuve de l'intérêt de la certification sur le marché de l'emploi, demande ne correspondant pas à une certification professionnelle.

Vous souhaitez vous lancer, cette formation vous permettra d'acquérir les compétences liées à l'ingénierie de certifications pour éviter les écueils du rejet du dossier lors de la phase de recevabilité et construire un dossier qui vous permettra d'accéder jusqu'à la commission de certification.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Comprendre le cadre de la certification professionnelle pour comprendre ce que France Compétences attend d'un organisme certificateur
- ✓ Réaliser une étude préalable de son projet pour vérifier qu'il correspond aux besoins du marché en termes de compétences
- ✓ Décrypter les attentes de France Compétences pour proposer des documents d'appui de sa demande conformes à la fois sur la forme et sur le fond
- ✓ Se familiariser avec l'architecture de la plateforme « certif pro » pour pouvoir déposer sa demande

Programme :

- ▶ **Partie 1 : Le cadre des certifications professionnelles**
 - Le cadre normatif
 - Les obligations d'un organisme certificateur
 - Le cadre de l'enregistrement aux répertoires nationaux
 - Les effets juridiques de l'enregistrement de certifications
 - RNCP ou RS : quel répertoire pour quelle certification ?
- ▶ **Partie 2 : Préparer un dossier répondant aux critères d'évaluation de France compétences pour le RS**
 - Comprendre les 6 critères d'évaluation définis par France Compétences
 - Rédiger une note d'opportunité et valeur d'usage
 - Construire son Référentiel de Compétences et d'Evaluation
 - Construire une note démontrant la qualité du processus de certification (modalités d'évaluation, garanties de fiabilité)
 - Comment prendre en compte les exigences légales et réglementaires le cas échéant
- ▶ **Partie 3 : Remplir le dossier sur la plateforme certif pro**
 - Créer son compte
 - Se familiariser avec l'architecture de la plateforme
 - Enregistrer sa demande
- ▶ **Conclusion : suivre son dossier jusqu'à la commission de certification**

Moyens et méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés intersessions pourront être mis en œuvre.

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation

Evaluation des acquis par le formateur (exercices, QCM, étude de cas fil rouge : chaque stagiaire travaille sur sa propre organisation) : un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation

INFOS PRATIQUES

Intra sur devis

Durée 4 jours non consécutifs en présentiel ou 8 demi-journées en distanciel synchrone pour un enregistrement au RNCP nous consulter

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : toute personne en charge d'un projet de certification

Prérequis : Avoir un projet en cours

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FT007 - 2025 (MAJ 082024)



Répondre aux appels d'offres formation

L'un des moyens de développer le chiffre d'affaires d'un organisme de formation est la réponse aux appels d'offres Formation.

On distingue deux grands types d'appels d'offres : ceux des marchés publics et les AO privés. Dans les deux cas, répondre à un appel d'offre et chronophage, il faut donc s'organiser pour mettre en œuvre une méthode efficace pour sélectionner les AO, les décrypter, rédiger son offre (réponse technique, chiffrage...), anticiper la phase de soutenance si elle est énoncée dans le cahier des charges...

Cette formation a pour objet de « démystifier » le processus de réponse à appels d'offres et de vous donner des clés pour rédiger des offres de qualité.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Identifier les différents types d'appels d'offres et leurs caractéristiques spécifiques
- ✓ Mettre en œuvre une veille pour détecter au plus tôt les AO
- ✓ Savoir déchiffrer un cahier des charges
- ✓ Préparer et construire sa réponse
- ✓ Rédiger son offre en respectant les contraintes du cahier des charges
- ✓ Tirer les enseignements d'un refus
- ✓ Préparer son oral de soutenance

Programme

- **Partie 1 : Généralités sur les AO**
 - Vocabulaire
 - Différence entre AO public / AO privé / consultation
 - Les différents types d'AO
 - Que trouve-t-on dans un cahier des charges ?
- **Partie 2 : Détecter et sélectionner les AO**
 - Mettre en place un système de veille
 - Décrypter le cahier des charges
 - Go / No Go
- **Partie 3 : Construire sa réponse**
 - Moyens humains
 - Moyens matériels
 - Déroulé pédagogique (objectifs, programme, méthodes, timing...)
 - Aspects financiers
- **Partie 4 : rédiger l'offre**
 - Le dossier administratif
 - Le dossier pédagogique
 - Le dossier financier
 - Les références
- **Partie 5 : et après ?**
 - Vous êtes retenus - Félicitations
 - Vous n'êtes pas retenus - analyser les raisons du refus pour progresser
 - Vous êtes « pré-qualifiés » et convoqué devant un jury final - préparez votre soutenance.

Moyens et méthodes pédagogiques : pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés inter sessions pourront être mis en œuvre.

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation. Evaluation des acquis par le formateur (Exercices, QCM...)

Un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation

INFOS PRATIQUES

Intra sur devis

Durée 2 jours non consécutifs en présentiel ou 4 demi-journées en distanciel synchrone

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Personnel en charge de la réponse aux appels d'offres

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FT008 - 2025 (MAJ 082024)

Les prestataires d'actions concourant au développement des compétences dont les actions de formation (formations certifiantes / bilans de compétences / VAE...) sont accessibles au financement via le CPF doivent déposer leur catalogue via l'espace dédié EDOF. Les actions seront ensuite totalement gérées via cette même plateforme de la demande initiale du titulaire jusqu'à la facturation.

Cette formation a pour objectif de vous initier au maniement de votre espace personnalisé dans EDOF.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Comprendre l'architecture de la plate-forme
- ✓ Créer son catalogue et le rendre visible sur Mon CPF
- ✓ Gérer ses dossiers de formation via EDOF

Programme :

- Naviguer sur la plateforme EDOF
 - Présentation de la plateforme
 - Se connecter pour la première fois
 - Naviguer sur la plateforme

- Personnaliser son environnement
 - Gérer les listes de contacts
 - Gérer les listes d'adresses
 - Comprendre le tableau de bord

- Créer son catalogue
 - Créer une formation sur le catalogue
 - Modifier une formation
 - VAE
 - Bilans de compétences

- Gérer ses dossiers de formation
 - Comprendre le cycle de vie d'un dossier de formation
 - Déclarer l'entrée en formation
 - Déclarer la sortie de formation
 - Déclarer le service fait
 - Facturer

Moyens et méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés intersessions pourront être mis en œuvre.

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation

Evaluation des acquis par le formateur (exercices, QCM, étude de cas fil rouge : chaque stagiaire travaille sur sa propre organisation) : un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation

INFOS PRATIQUES**Intra uniquement sur devis**

Durée : 1 journée en présentiel / 2 demi-journées en distanciel synchrone

Horaires : 09h00 - 17h 30

Public : Toute personne en charge de la gestion administrative des formations éligibles CPF

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0010 - 2025 (MAJ 082024)



Réaliser son bilan pédagogique et financier

BPF

L'une des obligations des Organismes de Formation est de compléter et transmettre à la DREETS, une fois par an son Bilan Pédagogique et Financier.

Ce BPF est le reflet de l'activité de l'organisme. Il permet de dresser un portrait de l'utilisation des fonds de la formation : ventilation des fonds publics, typologie des formations proposées ...

Remplir le BPF n'est pas forcément simple, il est nécessaire de s'approprier le CERFA pour préparer le dépôt en ligne. Cette formation a pour objectif de vous permettre de compléter votre BPF dans le respect de la réglementation et d'identifier les points forts et les faiblesses de votre activité.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Décrypter les attendus du BPF
- ✓ Identifier les ressources financières de l'OF et les différents financeurs
- ✓ Identifier les typologies de prestations et de stagiaires
- ✓ Identifier les charges de l'OF
- ✓ Analyser le BPF pour définir ses points forts et ses axes de progrès

Programme :

- Introduction : Le BPF, quoi, pourquoi, pour qui, comment ?
- Partie 1 : Remplir le volet financier
 - Identification et caractéristiques de l'organisme (cadres A et B)
 - Origine des produits financiers (cadre C)
 - Charges de l'organisme (cadre D)
- Partie 2 : Remplir le volet pédagogique
 - Personnes dispensant des heures de formation (cadre E)
 - Typologie des stagiaires (cadre F1)
 - Activité sous traitée à un autre OF (cadre F2)
 - Objectif des prestations (cadre F3)
 - Spécialités des formations (cadre F4)
 - Stagiaires qui vous ont été confiées par un autre OF (cadre G)
- Conclusion

Moyens et méthodes pédagogiques : Pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés intersessions pourront être mis en œuvre.

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation

Evaluation des acquis par le formateur (exercices, QCM, étude de cas fil rouge : chaque stagiaire travaille sur sa propre organisation) : un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis

Durée : 1 journée en présentiel / 2 demi-journées en distanciel synchrone

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Toute personne en charge de la gestion administrative et comptable de l'organisme de formation

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0011 - 2025(MAJ 08-2024)



Formateurs : intégrer les principes et les méthodes de l'andragogie des la conception d'une action de formation

Intégrer les principes et les méthodes de l'andragogie des la conception d'une action de formation

Le formateur d'adulte n'est pas un professeur, il a face à lui des adultes avec un cerveau d'adulte donc mature qui a développé ces propres chemin neuronaux d'apprentissage. Un adulte ne pourra donc pas se satisfaire d'un cours magistral descendant, il devra s'impliquer dans son apprentissage de façon consciente et volontaire. Pour cela le formateur ne doit pas être pédagogue mais andragogue et mettre en place des stratégies de transmission des savoirs, savoir-faire et savoir-être adaptés à un public d'adultes. Cette formation s'adresse à des formateurs d'adultes souhaitant développer de nouvelles pratiques liées à l'andragogie dès la conception de leur formation.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les modalités d'apprentissage des adultes pour adapter ses modalités de formation
- Différencier pédagogie et andragogie pour concevoir un programme de formation adapté à son public cible
- Appliquer les principes de l'Andragogie dès la conception de la formation pour favoriser l'implication en formation.

Programme :

- **Partie 1 : le système nerveux au centre du processus d'apprentissage**
- Le cerveau chef d'orchestre de l'apprentissage et de la mémorisation
 - Bases anatomiques et physiologiques
 - Le rôle des 5 sens dans l'apprentissage
 - Les apprentissages tout au long de la vie : conscient / inconscient ; subi / choisi ; culturel ...
 - Et la mémoire alors ?
- Les apports des neurosciences et de la psychologie
 - Définition et neuromythes
 - Comment mon cerveau apprend et pourquoi ?
 - Peut-on apprendre à apprendre ?
 - Troubles de l'apprentissage et éléments perturbateurs
- **Partie 2 : pédagogie versus andragogie**
- Le triangle pédagogique de Houssaye
 - Apprendre
 - Enseigner
 - Former
- Points communs et différences
 - Au niveau étymologique
 - Au niveau de l'apprenant
 - Au niveau de l'apprenneur
- Les 6 principes andragogiques de Knowles
- De la méthode à la technique
- **Partie 3 : la boîte à outils de l'andragogue**
- Analyser le besoin
- Définir des objectifs opérationnels et évaluables
- Concevoir son déroulé pédagogique : ce que je veux dire pourquoi, comment avec quels outils ...

Moyens et méthodes pédagogiques : pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés inter sessions pourront être mis en œuvre.

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation

Evaluation des acquis par le formateur (Exercices, QCM ...)

Un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis

Durée : 3 jours non consécutifs en présentiel / 6 demi-journées en distanciel synchrone

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Formateurs indépendants ou salariés d'OPAC débutant ou souhaitant se perfectionner

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0012 - 2025(MAJ 08-2024)



Reprendre sa demande d'enregistrement au RS après un refus d'enregistrement par France Compétences

Le taux d'enregistrement des certifications au répertoire spécifique est inférieur à 20%. Dans ce cas il est nécessaire de comprendre ce qui a motivé la commission à refuser votre dossier afin de pouvoir redéposer un dossier qui réponde aux attentes des membres de la commission

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Comprendre le cadre de la certification professionnelle pour comprendre ce que France Compétences attend d'un organisme certificateur
- ✓ Décrypter les causes du refus pour améliorer son dossier
- ✓ Réécrire les différentes pièces du dossier en tenant compte des motivations du refus

Programme :

- **Partie 1 : Le cadre des certifications professionnelles**
 - Le cadre normatif
 - Les obligations d'un organisme certificateur
 - Le cadre de l'enregistrement aux répertoires nationaux
- **Partie 2 : Comprendre les motivations du refus**
 - Comprendre les motivations du refus au travers du courrier
 - Solliciter et préparer son entretien avec l'instructeur de votre dossier
 - Prendre en compte les éléments d'explication pour préparer la réécriture de son dossier
- **Partie 3 : Réécrire son dossier pour corriger / améliorer son dossier**
 - Reprendre la note d'opportunité et valeur d'usage en fonction des informations recueillies auprès de l'instructeur pour démontrer l'adéquation des connaissances et compétences par rapport aux besoins du marché
 - Reconstruire son référentiel de Compétences et d'Evaluation pour le mettre en conformité avec les attendus
 - Construire une note démontrant la qualité du processus de certification
 - Comment prendre en compte les exigences légales et réglementaires le cas échéant
- **Partie 4 - Remplir le dossier sur la plateforme certif pro**
 - Enregistrer sa demande sur la plateforme
 - S'assurer avant envoi de la cohérence des écrits sur la plateforme avec les documents du dossier

Moyens et méthodes pédagogiques : pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés inter sessions seront mis en œuvre. Evaluation de satisfaction à la fin de la formation. Evaluation des acquis par le formateur (Exercices, QCM...) Un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis

Durée : 3 jours non consécutifs en présentiel / 6 demi-journées en distanciel synchrone

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Toute personne ayant reçu une notification de refus d'enregistrement au RS

Prérequis : Avoir reçu le courrier notifiant le refus d'instruction

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0013 - 2025(MAJ 08-2024)



Qualiopi : Mettre en place une stratégie de veille efficace et pérenne

La veille est essentielle à toute activité professionnelle, y compris en formation, que l'on soit ou non concerné par la certification QUALIOP... Dans le cadre contraint de cette dernière, la veille est représentée par 3 voire 4 indicateurs :

- 23 - veille légale et réglementaire
- 24 - veille en lien avec les métiers et compétences en lien avec vos formations
- 25 - veille sur les innovations pédagogiques et technologiques
- 26 - veille expertises outils et réseaux pour accompagner les PSH

Pour chacun de ces indicateurs 2 objectifs à démontrer : la mise en œuvre et l'exploitation. Lors des audits que je réalise, je constate bien souvent une veille très aléatoire, certes des sources de veille sont identifiées (pas toujours les plus pertinentes), les abonnements aux newsletters sont pris ... mais lorsqu'il s'agit d'en démontrer le fonctionnement et l'exploitation... c'est souvent plus compliqué. C'est pourquoi, aujourd'hui j'ai décidé de vous partager ma méthode.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Comprendre les indicateurs de veille du critère 6 de QUALIOP
- ✓ Identifier les sources de veille pertinente pour chacun des critères
- ✓ Mettre en place un processus de veille
- ✓ Exploiter les enseignements de la veille pour rester en phase avec son public

Programme :

- Partie 1 - les exigences du RNQ et leur universalité
 - I 23 - veille légale et réglementaire
 - I 24 - veille en lien avec les métiers et compétences de vos prestations
 - I 25 - veille innovations pédagogiques et technologiques
 - I 26 - veille accueil PSH
- Partie 2 - Comment trouver les «bonnes» sources pour une veille pertinente
 - Les biais à éviter quand on veut définir ses sources
 - Mes sources « internet »
 - La veille hors le net
 - Vérifier la pertinence de mes sources
- Partie 3 - Mettre en place un processus de veille - 3QPOC :
 - Qui,
 - Quoi,
 - Quand,
 - Pourquoi,
 - Où
 - Comment ?
- Partie 4 - Exploiter les enseignements de la veille
 - Analyser, trier les informations issues de la veille
 - Définir l'impact sur les pratiques de votre structure
 - Classer les informations
 - Tirer les enseignements de la veille et agir en conséquences
- Partie 5 - Quels outils pour tracer et justifier de sa veille ?
 - Comment tracer sa veille ?
 - Comment tracer son exploitation ?

Moyens et méthodes pédagogiques : pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés inter sessions pourront être mis en œuvre. Evaluation de satisfaction à la fin de la formation Evaluation des acquis par le formateur en cours et en fin de formation (Exercices, QCM, études de cas issues de l'expérience des stagiaires ...)

Un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis

Durée : 1 jours non consécutifs en présentiel / 2 demi-journées en distanciel synchrone

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Toute personne non qualifiée chargée de la veille

Prérequis : Avoir reçu le courrier notifiant le refus d'instruction

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0015 - 2025(MAJ 08-2024)



Intégrer les nouveautés du guide de lecture V9 du RNQ à votre process Qualiopi avant votre prochain audit

Initiée par la loi du 5 septembre 2018, la certification qualité des organismes de certification Qualiopi est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2022 pour tous les organismes de formation souhaitant que leurs actions de développement des compétences soient éligibles aux financements publics (y compris le CPF). Depuis les premiers textes parues en juin 2019, si le référentiel de certification n'a pas évolué, les guides de lecture et les obligations de certifications ont évolué. Cette formation a pour objectif d'identifier les nouveautés issues de la V9 du guide de lecture en vue de votre prochain audit (surveillance ou renouvellement).

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Identifier et mettre en œuvre le cas échéant les modifications liées à la V9
- ✓ Identifier et mettre en œuvre les indicateurs concernés pour les sous traitants (si nécessaire)
- ✓ Identifier et appliquer les éléments de la V9 qui vont faciliter la conformité à l'indicateur 27 pour les donneurs d'ordre

Programme :

► Introduction :

Nouveau guide de lecture, pourquoi ?

► Partie 1 : Décryptons les changements issus de la V8 (repris dans la V9)

- Les changements et leur impact sur votre audit
- Mise en œuvre

► Partie 2 : Décryptons la V9 (spécificité sous traitance)

- Je suis sous traitant (100% ou occasionnel)
 - Le décret du 28/12/2023
 - La V9 - quels indicateurs s'appliquent aux actions en STT
 - Comment j'applique la V9 à mes actions en sous traitance
- Pour les donneurs d'ordre
 - Comment j'utilise les éléments de la V9 pour valider l'indicateur 27 (pour les donneurs d'ordre)

► Partie 3 : Autodiagnostic et plan d'action

- Faire le point pour savoir où j'en suis par rapport aux exigences de Qualiopi
- Définir un plan d'action : le PDCA

Moyens et méthodes pédagogiques : pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire, de quizz, d'entretiens, ...

Evaluation des acquis en début et fin de formation

Evaluation de satisfaction à la fin de la formation

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis

Durée : 1 journée en présentiel / 2 demi-journées en distanciel synchrone

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Formateurs indépendants, Responsables qualité en PAC

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0016 - 2025(MAJ 08-2024)



Formations à destination des gestionnaires de développement des compétences



Gérer le développement des compétences de vos salariés : la méthode ACRE

Présentation :

L'entreprise doit s'assurer du maintien et du développement des compétences ses salariés (art. L6111-1 du code du travail). Pour cela, elle a obligation de mettre en œuvre un plan de maintien et développement des compétences au sein de son entreprise. La loi de 2018 impose des changements notoires au gestionnaire de la formation : on ne parle plus de recenser des besoins en formation mais des besoins en compétences. Remplacer le traditionnel plan de formation (PF) par un plan de maintien et de développement des compétences (PMDC) doit être l'occasion pour l'entreprise de faire de cette obligation un levier stratégique de développement et de performance de l'entreprise.

Dans cette formation, nous visiterons les 4 temps de la gestion du développement des compétences via la méthode ACRE afin de vous donner les clefs d'un outil de performance de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Comprendre les enjeux de la réforme sur la gestion des compétences
- ✓ Réaliser un bilan des compétences nécessaires au fonctionnement de l'entreprise aujourd'hui et demain
- ✓ Recenser les compétences présentes dans l'entreprise
- ✓ Connaître les outils à disposition pour construire et mettre en œuvre le PMDC
- ✓ Planifier les actions
- ✓ Evaluer les actions mises en œuvre dans le cadre du PMDC

Programme :

- Introduction : Du PF au PMDC : retour sur la loi de septembre 2018
- Partie 1 : Analyser les besoins en compétences
 - Les enjeux socio-économiques pour l'entreprise
 - Besoins en compétences de l'entreprise : logique descendante
 - Besoins en compétences des salariés : logique montante
- Partie 2 : Concevoir le PDC
 - Acteurs internes et externes concourant au développement des compétences
 - Dispositifs concourant au développement des compétences
 - Financements des actions concourant au développement des compétences
- Partie 3 : Réaliser le PDC
 - Finaliser le plan de développement des compétences
 - Présentation au CSE (obligatoire pour les entreprises de plus de 50 salariés)
 - Communiquer auprès des salariés
 - Planifier et déployer les actions
- Partie 4 : Evaluer le PDC
 - Définir les indicateurs
 - Construire les tableaux de bords
 - Présenter le bilan à la direction, au CSE

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis

Durée : 3 jours (non consécutifs) en présentiel / 6 demi-journées en distanciel synchrone

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Toute personne en charge de la gestion des compétences

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF010 - V 2025 (MAJ 082024)



Notre accompagnement à la VAE

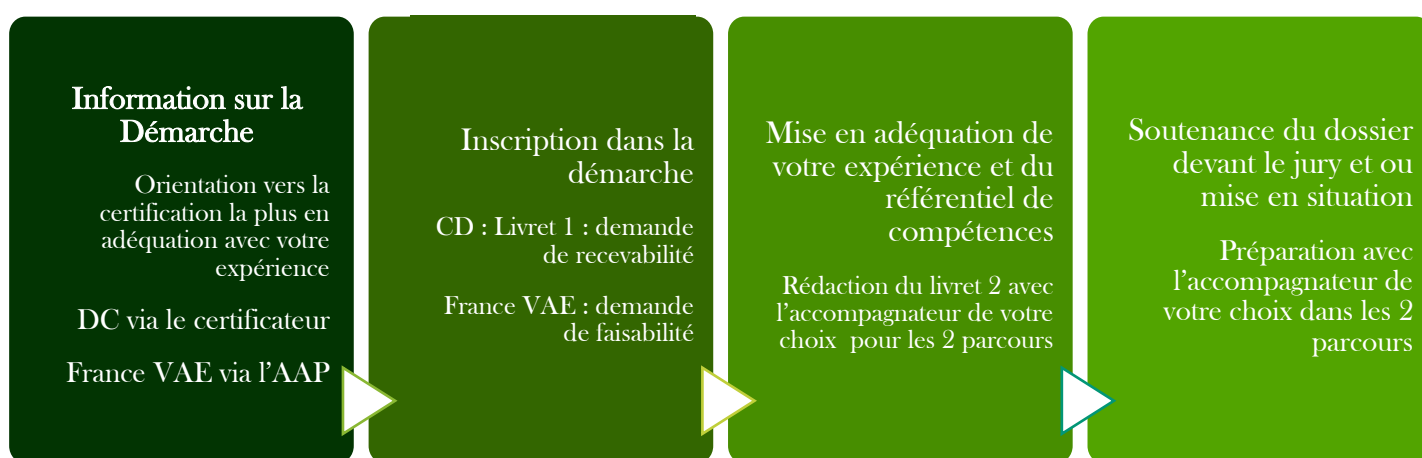
L'offre VAE est susceptible d'évoluer dans le courant de 2025 avec la généralisation de l'accès à la VAE via la plateforme France VAE.

Depuis le 1^{er} juillet 2023, coexistent deux systèmes, celui existant dit de droit commun et le nouveau système en cours de déploiement par France VAE toujours en phase de test au moins jusqu'au 31/12/2024.

La VAE est un dispositif permettant à toute personne bénéficiant d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévolat, formation initiale ou continue en milieu professionnel, responsabilité syndicale, conseiller municipal - régional - général) de valider une certification en relation avec son expérience (diplôme, titre professionnel, certification inscrite au RNCP).

La VAE est une démarche individuelle qui s'inscrit dans un projet personnel et / ou professionnel. Elle peut également s'inscrire dans un projet d'entreprise et, **dans ce cas, ne peut se faire qu'avec l'accord du salarié.**

Une démarche en 4 temps quelque soit le parcours



Murielle GUILBERT sera votre accompagnatrice tout au long de votre projet, qu'il soit individuel ou dans le cadre du Plan de Développement des Compétences de votre entreprise dans un parcours Droit Commun ou parcours via France VAE.

Elle est certifiée « Accompagnement à la VAE » et Ingénieure Formation en capacité de décoder les référentiels de compétences et de vous permettre de faire le lien entre votre expérience et le référentiel.

Murielle GUILBERT est certifiée Qualiopi, son accompagnement est donc éligible au CPF. Il peut être réalisé à distance ou en présentiel.

Pour toute information : murielle.guilbert@mg-andragogie.fr

La démarche d'entrée dans un processus de VAE est une démarche individuelle. Elle peut être proposée à un ou des salariés dans le cadre du PMDC. Cette démarche ne peut toutefois pas être imposée de manière unilatérale par l'employeur et fera l'objet de la signature d'une convention d'accompagnement tripartite.

Lorsque la démarche portée par l'entreprise concerne plusieurs salariés visant un même diplôme, l'accompagnement alternera des phases collectives et des entretiens individuels.

Le salarié qui souhaite entrer dans la démarche de VAE peut bénéficier d'un congé de 48 heures maximum pour cet effet (L6422-1,2 et 3)



La VAE est un dispositif mis en place par la loi de modernisation sociale de 2002. Accessible à toute personne disposant d'un minimum d'expérience (salariée ou non, bénévole) dans le champ du diplôme, titre professionnel ou certification inscrite au RNCP. Si l'accompagnement n'est pas obligatoire, il reste fortement recommandé, il permet d'avoir une personne ressource pour le guider dans sa démarche.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Définir le diplôme ou la certification adaptée à votre expérience
- ✓ Etablir votre demande de recevabilité (livret 1)
- ✓ Rédiger votre dossier de preuve (livret 2)
- ✓ Préparer votre épreuve orale (mise en situation, entretien)

Programme :

- **Etape 1 : demande de recevabilité (livret 1)**
 - Evaluation de la pertinence de la démarche
 - Analyse de vos motivations, attentes et besoins
 - Analyse de votre parcours
 - Aide au choix de la certification la plus en adéquation avec votre parcours
 - Aide à la rédaction de la demande de recevabilité
 - Présentation de l'accompagnement
- **Etape 2 : préparation du dossier de preuve (livret 2)**
 - Appropriation des outils de la VAE : référentiel de certification, livret de preuve, lecture active du référentiel en mise en lien avec votre parcours
 - Analyse approfondie du parcours et détermination des expériences pertinentes au regard du référentiel
 - Appui méthodologique à la rédaction du livret de preuve
 - Relecture conjointe du dossier
- **Etape 3 : préparation au passage devant le jury**
 - Présentation de l'épreuve (mise en situation, soutenance du livret 2, questionnement...) - Rôle du jury
 - Préparer son passage devant le jury : prise de parole, questions type, simulation d'oral
- **Etape 4 : entretien post jury**
 - Débriefing post jury
 - Mise en place d'un plan d'action en cas de validation partielle

Méthodologie :

Approche centrée sur le « Je »
Entretiens diagnostique
Tableau des fonctions exercées
Courbe de vie

Autobiographie raisonnée
Instruction au Sosie
Carnet de bord du bénéficiaire
Entretiens d'explicitation

Etapes	Education Nationale	Affaires Sanitaires et Sociales	Travail et Emploi
Réunion d'information sur le dispositif VAE	Information collective Au Dispositif Académique de Validation des Acquis (lieu de domicile du candidat)	Pas de réunion d'information	Information collective dans un centre AFPA
Entretien d'opportunité	Entretien de Ciblage (obligatoire à Paris) Conseiller au DAVA	Pas d'entretien	Entretien d'opportunité Réfèrent VAE AFPA
Rédaction du dossier de recevabilité	Le Livret 1 est transmis au DAVA par le bénéficiaire qui reçoit d'abord un Accusé de réception puis une ratification de recevabilité portant un numéro	Téléchargement du livret de recevabilité (Cerfa 12818 D1) et de l'attestation de travail sur le site de l'ASP. Envoi par le bénéficiaire à LIMOGES. Ensuite même procédure que l'Education Nationale	Dossier de recevabilité (CERFA n°12250 02) à renvoyer à la DIRECCTE du domicile. Le bénéficiaire reçoit d'abord un Accusé de réception puis une ratification de recevabilité portant un numéro. Commissions de recevabilité mensuelles
Ecriture du dossier preuve	Livret 2 : Description de 4 activités ou missions en lien avec le diplôme visé	Livret 2 : Description de 4 à 8 situations ou missions (selon les diplômes) en lien avec le diplôme visé	Rédaction du DP : (Dossier Professionnel) où seront décrites les expériences illustrant les compétences par Certificat de Compétences Professionnelles constitués du titre visé
Dépôt du dossier preuve	Envoi du Livret 2 au DAVA mi juillet ou mi novembre selon la session de jury visée (automne ou printemps)	Envoi du Livret 2 à l'ASP à la date indiquée	Envoi du DP au réfèrent VAE du centre AFPA qui organisera le jury
Jury	Convocation à l'oral, présentation du Livret 2 et échanges avec le jury (45 mn maximum) Résultat par courrier sous 10 jours environ	Convocation à l'oral, présentation du Livret 2 et échanges avec le jury (45 mn maximum) Résultats sur le site de l'ASP	Convocation pour la mise en situation. Observation par un jury composé de 2 professionnels. La mise en situation est suivie d'un entretien variant de 1/2 h à 1 h maximum (titres de niveau I). Résultats communiqués à l'issue de l'entretien.

3-4 diplômes de ce certificateur sont gérés par l'Education Nationale : Educateur Spécialisé, Educateur Technique Spécialisé, Moniteur Educateur, Conseiller en Economie Sociale et Familiale

INFOS PRATIQUES

Durée :
24 h maximum à partir de l'étape 2

Horaires :
A définir avec le bénéficiaire

Public :
Toute personne souhaitant valider son expérience

Pré requis :
Un minimum d'expérience dans le domaine de certification choisi

Accompagnatrice :
Murielle GUILBERT
Ingénieure Formation
Certifiée CP FPP Accompagnateur VAE

Référence :
FTF0009DC - 2025(MAJ 082024)

CONTACT

Tarif : 2 160 € nets de taxe pour 24 h (90 € / h) hors France VAE



Votre contact :
Murielle GUILBERT
06 46 52 49 67
murielle.guilbert@mg-andragogie.fr

Enregistré sous le numéro 32591013559.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état



La VAE est un dispositif permettant à toute personne justifiant d'une expérience professionnelle probante de valider le diplôme correspondant. Dans le cadre de la réforme de la VAE, une nouvelle voie d'accès est en test depuis juillet 2023. Elle concerne aujourd'hui 24 diplômes en grande tension dans le secteur du sanitaire et du médico-social. La demande d'inscription doit être réalisée sur <https://vae.gouv.fr/>. Lors de cette inscription vous devrez choisir les modalités d'accompagnement (présentiel ou distanciel) ainsi que votre Architecte Accompagnateur de Parcours que sera à vos côtés tout au long du parcours. (Vous pourrez sélectionner dans la liste MG - Andragogie). A réception de votre demande, votre AAP vous proposera un entretien découverte préalable à l'entrée dans le parcours.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Confirmer le choix de diplôme ou la certification adaptée à votre expérience
- ✓ Etablir votre demande de faisabilité et votre parcours
- ✓ Rédiger votre dossier de preuve (livret 2)
- ✓ Préparer votre épreuve orale (mise en situation, entretien)

Votre parcours :

► Etape 1 : Demande de faisabilité

- Evaluation de la pertinence de la démarche
- Analyse de vos motivations, attentes et besoins
- Analyse de votre parcours
- Validation ou aide au choix de la certification la plus en adéquation avec votre parcours
- Aide à la rédaction de la demande de faisabilité auprès du certificateur
- Demande de financement auprès d'Uniformation

*Si votre demande est recevable et que la demande de prise en charge est acceptée *, vous pourrez passer à l'étape suivante*

► Etape 2 : Préparation du dossier de preuve (livret 2)

- Appropriation des outils de la VAE : référentiel de certification / livret de preuve : lecture active du référentiel en mise en lien avec votre parcours
- Analyse approfondie du parcours et détermination des expériences pertinentes au regard du référentiel
- Appui méthodologique à la rédaction du livret de preuve
- Relecture conjointe du dossier

► Etape 3 : préparation au passage devant le jury

- Présentation de l'épreuve (mise en situation, soutenance du livret 2, questionnement...)
- Rôle du jury
- Préparer son passage devant le jury : prise de parole, questions type, simulation d'oral...

► Etape 4 : entretien post jury

- Débriefing post jury
- Mise en place d'un plan d'action en cas de validation partielle

Méthodologie :

Approche centrée sur le « Je	Autobiographie raisonnée
Entretiens diagnostic	Instruction au Sosie
Tableau des fonctions exercées	Carnet de bord du bénéficiaire
Courbe de vie	Entretiens d'explicitation

En cas de refus de financement par Uniformation (enveloppe vide ou insuffisante) vous pourrez soit financer l'accompagnement via votre CPF (avec un reste à charge de 100€) ou un financement employeur.

L'accompagnement ne comprend pas les frais de jury éventuels qui restent à votre charge ou à celle de l'employeur.

INFOS PRATIQUES

Durée :

30 heures en individuel maximum hors faisabilité

Horaires :

A définir avec le bénéficiaire

Public :

Toute personne souhaitant valider son expérience

Pré-requis

Avoir une expérience significative en lien avec la certification

Personnes en situation de handicap : contactez notre référent handicap



Accompagnatrice :

Murielle GUILBERT
 Ingénieure Formation
 Accompagnatrice VAE certifiée

Référence :

FTF0009AAP - V2025 (maj082024)

CONTACT

Tarif :

Prise en charge totale si financement validé

Votre contact :

Murielle GUILBERT
 06 46 52 49 67

murielle.guilbert@mg-andragogie.fr

*Enregistré sous le numéro 32591013559. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état
 Organisme certifié Qualiopi pour les actions de formations et l'accompagnement à la VAE sous le n° ATA5252021*



www.mg-andragogie.fr

Vous n'avez pas trouvé votre formation, contactez-nous et nous élaborerons votre programme sur mesure.

Toutes nos formations sont personnalisables :

- en durée (aux dates et horaires qui s'adaptent à votre planning)
- en modalités de dispensation (présentiel dans vos locaux, dans des locaux loués à cet effet, en distanciel synchrone)
- en contenu (possibilité de mixer plusieurs formations, d'ajouter des contenus spécifiques ...)
- à vos besoins spécifiques (mise en œuvre de moyens de compensation au handicap)

Dans la mesure où votre demande est claire, nous serons à même de vous proposer « votre » programme idéal.

Prenons rendez-vous pour définir vos besoins.

Murielle Guilbert - 06 46 52 49 67 - murielle.guilbert@mg-andragogie.fr

4 Annexes

4.1 Conditions générales de participation aux formations

Inscription aux formations

L'inscription est prise en compte à réception du bulletin d'inscription (formation inter-entreprise) ou du devis signé (formation intra-entreprise). Dès sa réception, une convention de formation est adressée au signataire du document. L'inscription ne sera effective qu'à compter du retour de la convention signée en double exemplaire.

En inter-entreprises, l'ouverture de la session est confirmée dès que le nombre minimum de stagiaires est atteint. Si 10 jours avant la date de la formation le quota n'est pas atteint, MG - Andragogie pourra annuler ou reporter la session de formation.

Prix et modalités de paiement

Le montant de chaque formation figure sur la fiche programme du catalogue pour les formations inter (prix net de taxes).

Ce stage, conformément à la loi du 19-07-71 sur la formation professionnelle, fait l'objet d'une convention de formation.

Le règlement du coût de la formation s'effectue **sans escompte à l'issue de la formation, à réception de la facture.**

Repas, hébergement et déplacements

Les repas des stagiaires ne sont pas pris en charge par MG - Andragogie, ils sont à la charge des stagiaires ou de leur employeur.

Pour les formations in situ, les frais liés au déplacement et à l'hébergement du formateur sont à la charge du client, les coûts prévisionnels seront détaillés dans le devis remis au client.

Déroulement de la formation

Une semaine avant la formation, une convocation accompagnée d'une fiche détaillant les modules à suivre, les objectifs et le mode de formation ainsi que le règlement intérieur, seront adressés au stagiaire. Le stagiaire est tenu de se conformer à ce règlement intérieur qu'il remettra signé au formateur en début de session.

L'annulation ou le report de stage de la part de MG - Andragogie

Certaines circonstances peuvent contraindre MG - Andragogie à annuler ou reporter une formation ou changer d'intervenant.

Dans le cas d'une annulation, les entreprises ou organismes et les participants sont avisés au moins une semaine avant le début de la formation par lettre d'avenant (sauf cas de force majeure telle que maladie, intempéries...) et ne supportent aucune charge.

Dans la mesure du possible, MG - Andragogie proposera une nouvelle session de formation en donnant priorité aux stagiaires inscrits à la session annulée.

En cas de changement de date, les entreprises ou organismes et/ou les participants ont le choix entre le remboursement des sommes éventuelles versées ou le report de leur inscription.

L'annulation ou le report de stage de la part du client

L'annulation de participation à une session de formation du fait du client devra être notifiée par écrit à MG - Andragogie.

Des indemnités compensatrices pourront être perçues dans les cas suivants :

- ✓ Annulation communiquée au moins 30 jours ouvrés avant la session de formation : aucune indemnité
- ✓ Annulation communiquée moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 25 % du montant de la formation seront facturés
- ✓ Annulation communiquée moins de 15 jours et au moins 8 jours ouvrés avant la session : 50 % du montant de la formation seront facturés
- ✓ Annulation communiquée moins de 8 jours ouvrés avant la session : 70 % du montant de la formation seront facturés.

Pour les demandes reçues moins de 2 jours ouvrés avant le début de l'action de formation ou en cas de demande d'annulation ou d'absence survenue après le début de l'action de formation, MG - Andragogie se réserve le droit de retenir le coût total de l'action de formation.

Substitution

A condition d'en informer MG - Andragogie, le signataire peut sans aucun frais supplémentaire, substituer une personne inscrite par ses soins par toute autre personne de son choix, en respectant les prérequis éventuels.

Validation de la formation

A l'issue de la formation, les certificats de stage des participants sont adressés au signataire. Chaque stagiaire reçoit également à titre personnel un certificat de stage.

Propriété intellectuelle

L'ensemble des documents et supports remis au cours de l'action de formation appartiennent et restent la propriété intellectuelle de MG - Andragogie. Ils ne peuvent être transmis ou utilisés par le stagiaire en dehors du lieu de travail.

4.2 CV Murielle Guilbert

	<p>Murielle GUILBERT Consultante Formatrice en Ingénierie de formation Accompagnatrice VAE</p> <p>murielle.guilbert@mg-andragogie.fr 06 46 52 49 67</p>
Expertises	Formations
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion de la qualité : Certification Qualiopi ✓ Elaboration de référentiels : Activité, Compétences, Evaluation, formation ✓ Suivi pédagogique et administratif de la formation professionnelle ✓ Développement de partenariats ✓ Conception et animation de formations ✓ Organisation de conférences / séminaires ✓ Réponse Appels d'offres ✓ Réalisation de revues de presse internes ✓ Recrutement d'intervenants ✓ Enregistrement ANDPC ✓ Secteurs sanitaire et médico-social, pharmaceutique, parapharmaceutique et agroalimentaire ✓ Biologie Humaine, Sciences Médicales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Master Ingénierie de Formation ✓ DESS QUALIMAPA (gestion de la qualité et marketing des produits alimentaires) ✓ Maîtrise de Biologie Cellulaire ✓ Formation au management relationnel, à la conduite de projets, à la réalisation d'audits organisationnels, aux fondamentaux de la vente, à la création de sites avec WORDPRESS, aux outils de pilotage de l'entreprise, à la communication via les réseaux sociaux ✓ Certificat Compétences « Construire et conduire un projet entrepreneurial » ✓ Formation à la conduite d'audits qualité ✓ Qualification auditeur qualiopi ✓ Certification CP FFP accompagnement VAE ✓ Formation « référent handicap », ✓ Initiation au FALC
Expérience	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chef de projets Formation Continue ✓ Responsable Pédagogique, chargée plus particulièrement des formations en alternance (du BTS au bac+5) ✓ Chargée de développement du Pôle Formation Santé ✓ Formatrice en Biologie et Sciences Médico-Sociales ✓ Technico - commerciale en Hygiène Hospitalière ✓ Professeur de SVT (Lycées et collèges privés de l'académie du Nord Pas de Calais) 	
Références professionnelles	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ STRATELYS (59 Loos) ✓ CNAM Nord- Pas de Calais (59 Lille) ✓ CREAFI (59 Lille) ✓ MAESTRIS (59 Dunkerque et Lille) ✓ Institut Pasteur (59 Lille) 	

4.3 Conditions générales de ventes

Les prestations de conseil réalisées par **MG - Andragogie** sont régies par les conditions générales suivantes à l'exclusion de tout autre document. Elles décrivent les droits et obligations de **MG - Andragogie** et de son **client** dans le cadre de prestations de conseil.

Les présentes **conditions générales de vente** complétées par la **proposition d'accompagnement** décrivant les conditions d'intervention (méthodologie, proposition financière, CV du ou des intervenants, calendrier prévisionnel...) et / ou le **devis** constituent le « *contrat* ». Les conditions particulières indiquées dans la proposition d'accompagnement prévalent sur les CGV.

1. Déroulement de la prestation de conseil

La **signature**, par les deux parties, d'une **convention de partenariat** reprenant les clauses de la proposition d'accompagnement est un **préalable obligatoire au démarrage** de l'accompagnement par **MG - Andragogie**.

La prestation de conseil se déroulera sous la responsabilité de **MG - Andragogie** qui s'engage à fournir les services et livrables mentionnés dans la convention de partenariat. Tous besoin exprimé par le **client** et non inscrit dans la convention de partenariat pourra faire l'objet d'un avenant.

MG - Andragogie ne pourra être tenue pour responsable de l'utilisation des conseils par le client (décisions prises, résultats obtenus sur la base des préconisations...).

2. Propriété des prestations

La propriété du résultat des prestations réalisées par **MG - Andragogie** ne sera pleinement transférée au **client** qu'après paiement intégral de la mission. Toutefois la propriété ne s'étend pas aux moyens et outils mis en œuvre pour réaliser la mission, ni aux inventions, méthodes et savoir-faire mis au point à l'occasion de la prestation. Par ailleurs, le **client** autorise **MG - Andragogie** à le citer (nom de la structure, ville, logo et contact mail et / ou téléphone) ainsi que la nature de la prestation réalisée à sa demande à des fins de références. Si pour une quelconque raison, le client ne souhaite pas que la nature de la mission soit mentionnée en référence, il devra le notifier par écrit à **MG - Andragogie** afin qu'une mention spécifique soit ajoutée à la convention de partenariat.

3. Conditions tarifaires et paiement

3.1. Définition du prix de la prestation

Les prestations de conseil sont rémunérées conformément au budget établi dans la convention de partenariat. Les frais annexes de déplacement, d'hébergement, de repas ou autres dépenses inhérentes à la mission sont précisés dans la proposition financière ou le devis.

3.2. Paiement des factures

Les factures émises comme indiqué dans la proposition d'accompagnement seront à régler à réception (par envoi mail avec accusé de lecture ou par voie postale en AR) et sans escompte par virement bancaire ou par chèque. Le **client** s'engage à payer conformément à ces dispositions, y compris les frais de retard de paiement.

En cas de retard de paiement, **MG - Andragogie** se réserve le droit de suspendre l'accompagnement et d'appliquer à compter de la date d'exigibilité de la créance jusqu'à la date effective de paiement un intérêt de retard égal à 2 fois le taux d'intérêt légal en vigueur à la date d'exigibilité de la créance.

3.3. Interventions complémentaires

Dans l'éventualité d'un complément ponctuel d'intervention à la demande du **client** et en lien direct avec la prestation en cours un avenant à la convention sera rédigé (précision du nouveau cadre d'intervention et budget de l'avenant sur la base tarifaire de la proposition initiale).

Toute demande complémentaire sans lien direct avec la mission en cours fera l'objet d'une nouvelle proposition d'accompagnement.

4. Obligations du client

Pour permettre à **MG - Andragogie** de mener à bien l'exécution de la mission qui lui est confiée, le **Client** s'engage à fournir tous les documents et toutes les informations nécessaires et tous les moyens et données utiles à l'exécution du contrat, notamment la mise à disposition d'un espace de travail approprié dans ses locaux lors des interventions sur site. Le **Client** s'engage également à mettre **MG - Andragogie** en relation avec toute personne ou organisme tiers concerné par la mission confiée à **MG - Andragogie** et à désigner au sein de sa structure un référent investi du pouvoir de communication, d'information et de décision à l'égard des questions posées. Au sein de **MG - Andragogie** c'est Murielle GUILBERT, Ingénieure Formation qui sera l'interlocuteur unique du **client** et qui coordonnera l'intervention éventuelle de prestataires externes.

MG - Andragogie s'engage à livrer une prestation conforme à ce que permet l'état de l'Art. Toutefois le **client** prend acte que la qualité de la prestation est pour partie tributaire de la qualité et de l'exhaustivité des informations qu'il communique et des moyens qu'il met à disposition de **MG - Andragogie**.

5. Durée du contrat

Le contrat prend effet à la signature, par les deux parties, de la proposition d'accompagnement ou du devis et sera formalisé par une convention de partenariat.

Le contrat demeurera en vigueur jusqu'à ce que tous les éléments de la prestation aient été réalisés sauf cas de résiliation anticipée comme indiquée ci-après.

Compte tenu des prestations réalisées par **MG - Andragogie**, il est convenu entre les deux parties que les délais indiqués dans la proposition sont indicatifs et peuvent être sujet à variation (en particulier si intervention d'un organisme tiers dans le processus). Par conséquent **MG - Andragogie** s'efforce de respecter le calendrier d'exécution au mieux de ses moyens mais ne peut être tenue pour responsable si les délais n'étaient pas respectés.

6. Confidentialité

MG - Andragogie s'engage à tenir pour confidentielles toutes les informations et données transmises et identifiées comme telles par le **client** dans le cadre du contrat.

Le **client** s'engage à ce que les informations et données identifiées comme confidentielles par **MG - Andragogie** ainsi que les méthodologies, outils, supports, savoir-faire, matériels de formation ... soient considérées comme confidentielles.

Toutefois **MG - Andragogie** se réserve le droit de transmettre des données identifiées comme confidentielles à une tierce personne ou organisation si cela est utile au bon déroulement de la mission et sous réserve d'engagement de confidentialité écrit.

MG - Andragogie pourra également conserver sous format papier et / ou électronique pour son usage interne. A la fin du contrat l'ensemble de ces documents sera archivé à des fins de conservation.

7. Clauses générales

7.1. Prestataires externes

MG - Andragogie se réserve le droit de faire appel à des prestataires externes pour le bon déroulement de la prestation. Le ou les prestataires intervenants seront identifiés dans le contrat ou par avenant si nécessaire.

L'intervention sera soumise à accord du **client**, le choix du prestataire reste du libre arbitre de **MG - Andragogie**.

7.2. Force majeure

Aucune partie ne pourra être tenue pour responsable à l'égard de l'autre en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'une circonstance échappant au contrôle raisonnable de la partie qui l'invoque. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

Cette obligation ne s'applique pas à l'obligation de paiement des prestations effectuées pour le client par **MG - Andragogie**.

7.3. Renonciation

La renonciation à l'exécution de tout ou partie de la prestation par le **client** devra être notifiée par écrit par le **client** qui s'engagera à régler la facture de solde pour les prestations déjà exécutées. Si **MG - Andragogie** se voit dans l'obligation de dénoncer le contrat, la notification en sera faite par recommandé avec AR, **MG - Andragogie** s'engagera à rembourser les trop perçus éventuels sur la facture de solde.

7.4. Notifications et autres communications

Les échanges de documents, et notifications entre les parties seront effectuées aux adresses indiquées dans le contrat (siège social ou toute autre adresse communiquée par les parties). Toutes les autres communications seront effectuées par voie électronique au(x) contact(s) désignés avec accusé de lecture ou par voie postale avec accusé de réception.

7.5. Droit applicable, juridiction compétence et prescription d'action

En cas de difficulté d'interprétation entre l'intitulé et le contenu d'un article des présentes CGV c'est le contenu qui prévaudra. **MG - Andragogie** pourra obtenir de plein droit la résolution du contrat dans le cas où elle rencontrerait au cours de son exécution des difficultés imprévisibles lors de sa conclusion et dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec l'économie du contrat. Le contrat pourra alors être liquidé sur la base des prestations effectuées ou faire l'objet d'un avenant prenant en compte les nouveaux éléments. En cas de difficultés pour l'application du contrat et sans possibilité d'un accord amiable, les différents litiges seront portés au tribunal compétant dont dépend le siège de **MG - Andragogie**.

7.6. Prestations à d'autres clients

Rien dans ce contrat n'interdit à **MG - Andragogie** de fournir des prestations équivalentes à d'autres clients sous réserve du respect des informations confidentielles du client.

7.7. Définition du contrat

Le « Contrat » y compris ses annexes ou documents référencés constituent l'intégralité de l'accord. Il remplace toutes les propositions antérieures, courriers, déclaration d'intention ou autres communications écrites ou orales. Toute modification substantielle fera l'objet d'un avenant au contrat.

4.4 La charte de Progrès RHF

CHARTE D'ENGAGEMENT

DEVELOPPER L'ACCESSIBILITE DE MON OFFRE DE FORMATION



- En co-construisant avec le Groupe Projet Accessibilité un plan de progrès annuel, visant l'amélioration de votre accessibilité. Il concerne *a minima* 2 axes de développement.
 - En réalisant *a minima* une fois par an, une évaluation partagée des progrès réalisés.
 - En organisant une communication auprès des publics et des partenaires sur votre engagement et vos avancées en matière d'accessibilité.
- Si aucune action n'est réalisée dans les 12 mois après la signature de la Charte, l'engagement présent sera de fait caduc. Votre organisme de formation ne pourra pas se prévaloir d'être engagé dans la démarche de progrès en faveur d'une accessibilité généralisée.

AVEC QUELS SOUTIENS ?

Une plateforme dédiée et un Kit de prise en main de la démarche

La plateforme d'appui au développement de votre accessibilité vous permet de :

- Concierner les membres du Groupe Projet Accessibilité
- Disposer d'illustrations et de liens vers des ateliers et webinaires utiles
- Suivre en temps réel et sur la durée vos avancées
- Valoriser votre engagement et vos progrès

L'offre de service de l'AGEFIPH

L'AGEFIPH déploie une offre de service permettant de mieux prendre en compte les besoins spécifiques liés au handicap. Elle contribue au financement des besoins de compensation des apprenants, dans une logique de complémentarité avec les attendus et des dispositifs de droit commun.

L'appui de la Ressource Handicap Formation

En collaboration avec les partenaires, l'Agefiph développe une offre de service qui propose :

- Un accompagnement dans cette démarche de progrès continu de l'accessibilité de votre organisme de formation, avec la mise en œuvre d'appui conseil au Groupe Projet Accessibilité, pour réaliser l'auto-positionnement de votre accessibilité et la co-construction du plan annuel d'actions,
- Un appui méthodologique au référent handicap formation pour évaluer les besoins des apprenants en situation de handicap et co-construire des plans individuels de compensation du handicap,
- Des temps d'animation et d'échanges de pratique des référents handicap et des actions de professionnalisation du collectif de formation pour vous permettre de comprendre et appréhender les situations de handicap.

3

POURQUOI ?

En votre qualité d'organisme de formation, la formation que vous dispensez est un maillon essentiel dans le parcours des personnes vers l'emploi.

Vos obligations en matière d'accueil et d'adaptation des parcours de formation pour les personnes en situation de handicap vous engagent à leur proposer les mêmes opportunités de développement de connaissances et d'enrichissement de compétences que l'ensemble des autres apprenants.

Pour vous aider à concrétiser ces ambitions, l'Agefiph et ses partenaires proposent de vous accompagner dans la compréhension des contours de l'accessibilité, des réponses possibles et de mettre à votre disposition des outils, des appuis méthodologiques et pratiques.

En vous engageant à améliorer en continu votre accessibilité, vous contribuez à développer un droit à la formation plus inclusif de manière concrète et volontariste.

Vous aurez également l'opportunité de valoriser votre engagement tant auprès des bénéficiaires que des financeurs de la formation professionnelle.

A QUOI ?

Vous vous engagez à mettre en œuvre une démarche de progrès continu de votre accessibilité.

Cet engagement concerne :

- Votre établissement (identifié par votre n° de Siret)
- Toutes les actions de formation que vous conduisez, financées ou non par l'Agefiph,
- L'ensemble des lieux de réalisation des formations, y compris « virtuels » si vous réalisez une partie de vos actions de formation à distance.

Cet engagement complète et affine vos obligations relatives à la certification nationale qualité (Qualiopi ou Labellisation qualité).

COMMENT ?

- En constituant un « Groupe Projet Accessibilité », composé *a minima* d'un membre de l'équipe de Direction, du référent handicap et d'un collaborateur de l'équipe pédagogique.
- En signant cette charte d'engagement et en la déposant sur votre espace membre de la plateforme Accessibilité. Pour créer votre espace membre, cliquez ici
- En réalisant dans les 2 mois suivant la signature de la charte, un état de lieux du niveau d'accessibilité de votre offre de formation, par un auto-positionnement dans la rubrique « Notre démarche de progrès » de votre espace membre. Nous vous invitons à co-réaliser cet auto-positionnement de la manière la plus réaliste avec le Groupe Projet Accessibilité. Il s'agit avant tout d'accompagner l'engagement de vos équipes dans une réflexion globale et continue, favorisant le progrès en matière d'accessibilité.

2

ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE CONTINUE DE PROGRES POUR UNE ACCESSIBILITE GENERALISEE

Je soussigné(e) Nom du représentant légal :
 Nom de la structure :

certifie engager mon organisme de formation dans la démarche de progrès continue pour une accessibilité généralisée de l'offre de formation.

Pour déployer la démarche Accessibilité, je m'engage à :

- Associer à l'ensemble de la démarche les membres du « Groupe Projet Accessibilité » piloté par le référent handicap,
- Déposer cette Charte signée sur la plateforme Accessibilité,
- Réaliser un état de lieux du niveau d'Accessibilité de mon offre de formation pour chacun des sites de formation (établissement principal et – le cas échéant – les sites rattachés au même n° Siret)
- Co-réaliser un plan d'actions annuel permettant de définir des axes de progrès de l'accessibilité des formations,
- Actualiser chaque année l'auto-positionnement de mon accessibilité et partager les progrès réalisés,
- Communiquer auprès des publics sur ces engagements et sur les progrès réalisés. A ce titre, je m'engage à utiliser tout support ou Kit de communication qui pourrait m'être proposé par l'Agefiph.

Représentant de la direction

Nom : Prénom :
 Mail : Téléphone :

Fait à : Le :

Signature du représentant légal et cachet



ORGANISME

Adresse :

Coordonnées du référent handicap pilote de la démarche

Nom : Prénom :


Mail : Téléphone :

Membres du Groupe Projet Accessibilité

Prénom & nom	Fonction	Mail

Si votre structure est organisée en plusieurs sites (avec le même n° Siret), vous devez réaliser une démarche de progrès par site et compléter les pages suivantes.

Précisez les modalités de déploiement de la démarche de progrès si vous avez plusieurs sites



SITE 1

Nom ou lieu du site :

Adresse :

Coordonnées du référent handicap pilote de la démarche sur le site

Nom : Prénom :

Mail : Téléphone :

Membres du Groupe Projet Accessibilité

Prénom & nom	Fonction	Mail

SITE 2

Nom ou lieu du site :

Adresse :


Coordonnées du référent handicap pilote de la démarche sur le site

Nom : Prénom :

Mail : Téléphone :

Membres du Groupe Projet Accessibilité

Prénom & nom	Fonction	Mail



SITE 3

Nom ou lieu du site :

Adresse :

Coordonnées du référent handicap pilote de la démarche

Nom : Prénom :

Mail : Téléphone :

Membres du Groupe Projet Accessibilité

Prénom & nom	Fonction	Mail

SITE 4

Nom ou lieu du site :

Adresse :

Coordonnées du référent handicap pilote de la démarche


Nom : Prénom :

Mail : Téléphone :

Membres du Groupe Projet Accessibilité

Prénom & nom	Fonction	Mail

Si plus de 4 sites sont rattachés au n° Siret de votre organisme, contactez la RHF.





Pour toute demande d'information sur nos formations ou nos accompagnements contactez-nous :



Murielle GUILBERT
MG - Andragogie
58, rue du général Anthoine
59122 REXPOEDE



06 46 52 49 57



contact@mg-andragogie.fr



www.mg-andragogie.fr



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation,
Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience



Notre référent handicap :
Murielle Guilbert - 06 46 52 49 67

VAE

Eligible au CPF



AAP France VAE



MG - Andragogie
58 rue du général Anthonio
58 rue du général Anthonio
REXPOEDEI - 59122
Accessibilité PMR
murielle.guilbert@mg-andragogie.fr - 0646524967



MG - Andragogie
Murielle GUILBERT EI
58, rue du Général Anthonio
59122 REXPOEDE

murielle.guilbert@mg-andragogie.fr

06 46 52 49 67

www.mg-andragogie.fr



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation,
Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience



SIRET : 840793640 00011
DA 32591013559

enregistré auprès du préfet de région Hauts-de-France (Ne vaut pas agrément de l'état)