



MG - Andragogie

**Conseil et Formation
en Ingénierie et
Management de la
Formation**

FORMATION CONTINUE

Catalogue 2020





Sommaire

1	MG - Andragogie, l'expertise formation.....	5
1.1	Présentation générale	5
1.2	Pourquoi l'Andragogie ?.....	6
2	Nos formations	7
2.1	Fonction Formateur	8
2.2	Créer un OPAC, pourquoi, comment ?.....	9
2.3	Gestion administrative de la formation professionnelle	10
2.4	Développer son offre de formation.....	11
2.5	Commercialiser son offre de formation	12
2.6	De Datadock à Qualiopi : préparez votre dossier et anticiper votre audit	13
2.7	Répondre aux appels d'offres formation.....	14
2.8	Ingénierie du plan de développement des compétences	15
2.9	Dispositifs et financements concourant au développement des compétences	16
2.10	Entretiens managériaux et PDC	17
2.11	Intégrer la GPEC au PDC	18
3	Annexes	19
3.1	Conditions générales de participation aux formations.....	19
3.2	CV Murielle Guilbert.....	20
3.3	Conditions générales de ventes.....	21

1 MG - Andragogie, l'expertise formation

1.1 Présentation générale

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

Forte de 25 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 au travers de prestations liées à l'ingénierie de formation et au management et développement des compétences.

MG - Andragogie intervient dans les domaines suivants :

Accompagnement à la démarche qualité

DATADOCK,
Certification QUALIOPI
Qualification OPQF ...

Accompagnement à la certification des formations

Mise en conformité de programmes existants
Rédaction de référentiels de compétences, d'évaluation
Recensement au RNCP ou au RSCH

Développement de l'offre de formation

Audit de l'offre existante
Analyse des besoins du secteur
Création de votre catalogue
Réponse aux appels d'offre

Animation de formations

Formation de formateur
Création et gestion d'OF
Plan de Développement des Compétences

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 inter sessions 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 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.
- ✓ Services en charge du Plan de Développement des Compétences des entreprises

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



Fonction : Formateur

Présentation :

Devenir formateur 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 : la conception, l'animation et l'évaluation.

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 participants
- ✓ Evaluer votre prestation
- ✓ Dresser le bilan de l'action de formation et en tirer les conséquences.

Programme :

► Acte 1 : CONCEVOIR

- Analyser la demande
- 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
- 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 ?

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours non consécutifs (2+1) avec travail intersession

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



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

Présentation :

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 OPAC. Ce module de formation a pour objectif de permettre à toute personne désirant partager savoir, savoir-faire et savoir être à créer son OPAC 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 OF
- ✓ 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 OF 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 paramédicaux¹
 - ✓ Du DATADOCK à la certification RNCQ
- **Le cadre réglementaire de la FPC**
 - ✓ La demande d'agrément auprès de la DIRRECTE
 - ✓ Les obligations d'un OF
 - ✓ Le BPF
- **Construire une offre de formation**
 - ✓ Construire son catalogue
 - ✓ Du catalogue aux formations
- **Gérer l'activité au quotidien**
 - ✓ Les aspects commerciaux
 - ✓ Gérer une action de formation
 - ✓ Les bilans

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours non consécutifs (2+1) avec travail intersession

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Toute personne en charge de créer, gérer un OPAC

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0002

¹ Selon vos besoins



Gestion administrative de l'activité de formation professionnelle

Présentation :

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 :

- ✓ Maitriser 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

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

INFOS PRATIQUES

Durée : 1 journée

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Assistante administrative d'OPAC

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0003



Présentation :

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.

Cette formation permet d'approfondir les notions de bases vues au cours du module 1, toutefois elle peut être suivie indépendamment du M1.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Savoir analyser les besoins en formation
- ✓ Construire un programme de formation
- ✓ Connaître les outils de communication
- ✓ Savoir communiquer sur son offre de formation
- ✓ Savoir 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

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours consécutifs

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 : FTF0005



Présentation :

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 :

- ✓ Connaître le marché de la formation
- ✓ Maîtriser les fondamentaux du marketing commercial
- ✓ Savoir mettre en œuvre un plan d'action commercial
- ✓ Connaître les fondamentaux de la relation client
- ✓ Maîtriser les techniques de prospection
- ✓ Être capable de 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
 - ▶ 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

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours non consécutifs (2+1) avec travail intersession

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 : FTF0006



Du référencement DATADOCK à la certification QUALIOPI : Préparez votre dossier et anticiper votre audit

Présentation :

Le décret qualité du 30 juin 2015 a généré la naissance du DATADOCK. Parallèlement de nombreux organismes ont proposés aux Organismes de Formations des certifications conformes au décret qualité. Le CNEFOP a ainsi dénombré une cinquantaine de certifications conformes. Pour clarifier les choses et donner plus de lisibilité à la qualité des actions de formations professionnelles, la loi « Avenir professionnel » a souhaité un référentiel de certification national unique et la désignation d'un ou plusieurs organismes certificateurs par le COFRAC.

Le référentiel RNCQ est composé de 7 critères et 32 indicateurs. Sur cette base les organismes de formation vous pouvoir mettre en œuvre leur politique qualité en vue de la certification QUALIOPI obligatoire au 1^{er} janvier 2021.

Cette formation a pour objectif de vous guider dans la mise en œuvre de votre politique qualité en vue de la certification.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Maitriser 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 en formant vos équipes

Programme :

- **Partie 1 : DATADOCK vs CERTIFICATION**
 - Les 7 critères de la certification vs les 6 du DATADOCK
 - Les 32 indicateurs de la certification vs les 21 du DATADOCK
- **Partie 2 : Mettre en œuvre une démarche qualité pérenne**
 - Constituer une « équipe qualité »
 - Rédiger des procédures
 - Mettre en œuvre la gestion documentaire
 - Former vos salariés à la gestion de la qualité
- **Partie 3 : Préparer son dossier de certification**
 - Définir pour chaque indicateur le ou les éléments de preuve
 - Constituer une « bible » documentaire
- **Partie 4 : Préparer son audit de certification**

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours non consécutifs (1+1) avec travail intersession

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Formateurs, responsable qualité

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0011



Répondre aux appels d'offres formation

Présentation :

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 process de réponse à appels d'offres et de vous donner des clés pour rédiger des offres de qualité.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Connaître 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**
 - 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 et 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.

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours non consécutifs (1+1) avec travail intersession

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Formateurs occasionnels, indépendants ou salariés d'OPAC, assistantes formation en charge de la réponse à Appel d'offre

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0010



Ingénierie du Plan de Développement des Compétences

Présentation :

Le plan de développement des compétences succède au traditionnel plan de formation. Au-delà d'un changement de terminologie, il s'agit de rénover un dispositif vieillissant et peut-être plus en adéquation avec la réalité du terrain.

En ce sens, le changement de terminologie doit être le déclencheur d'un changement des pratiques en entreprise, on ne recense plus des besoins en formation mais des besoins en compétences... la formation devient un outil parmi d'autres pour accéder au développement des compétences de l'entreprise et de ses collaborateurs.

Ce premier module a pour objectif de « démystifier » la réforme de la formation professionnelle pour aller « vers une nouvelle société de compétences » et de proposer une méthodologie permettant de concevoir et réaliser le plan de développement des compétences.

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 PDC
- ✓ Planifier les actions
- ✓ Evaluer les actions mises en œuvre dans le cadre du PDC

Programme :

- **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 aux ERP
 - ✓ 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, aux ERP

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours consécutifs

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Toute personne impliquée dans l'élaboration et la gestion du plan de formation

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0004



Présentation :

L'article L 6313-1 du code du travail en vigueur au 1^{er} janvier 2019 définit les actions concourant au développement des compétences qui entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle sont

- ✓ Les actions de formation
- ✓ Les bilans de compétences
- ✓ Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie
- ✓ Les actions de formation par apprentissage au sens de l'article L 6211-2

Cette liste, simplifiée par rapport à la version précédente recouvre néanmoins un large panel de dispositifs. Cette formation a pour objectif de présenter de manière (le plus) exhaustive ces différents dispositifs.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Intégrer le nouveau cadre juridique de la réforme 2018
- ✓ Connaître les différents dispositifs pouvant être mis en œuvre dans le cadre d'un PDC et les financements afférents
- ✓ Savoir choisir le dispositif le plus adapté

Programme :

- Introduction : Le nouveau cadre juridique de la formation en 2019

- Partie 1 : Dispositifs ponctuels
 - ✓ Formations courtes inter ou intra entreprises, en présentiel ou à distance...
 - ✓ Formation en situation de travail (AFEST)

- Partie 2 : L'alternance
 - ✓ Contrat de professionnalisation VS Apprentissage
 - ✓ La pro-A
 - ✓ La co-construction

- Partie 3 : La reconversion
 - ✓ Le CPF de transition

- Conclusion

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours consécutifs

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : RH, responsables formation, managers

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0007



Présentation :

Les entretiens managériaux : entretien annuel d'évaluation, entretien professionnel, de reprise ... sont autant d'occasions pour un manager et son managé d'échanger sur leur collaboration. Ils sont donc des moments privilégiés pour faire un point sur les compétences du salarié, ses envies de progression ... Il est très important pour un responsable du développement des compétences de tenir compte des résultats de ces entretiens et de les intégrer dans l'analyse des besoins en compétence (Il s'agit ici des besoins ascendants).

Toutefois, pour que ces entretiens participent à l'élaboration du plan de développement des compétences, ils doivent respecter un certain nombre de critères.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Connaître les différents entretiens managériaux et leur objectif
- ✓ Entretien professionnel et PDC
- ✓ Entretien annuel d'évaluation et PDC
- ✓ Comment intégrer les besoins en compétences recueillis dans le PDC

Programme :

- **Partie 1 : Les différents entretiens managériaux**
 - ✓ Les entretiens de recrutement
 - ✓ Les entretiens d'intégration
 - ✓ Les entretiens annuels d'évaluation
 - ✓ Les entretiens professionnels
 - ✓ Les entretiens de recadrage
 - ✓ Les entretiens préalables à sanction
 - ✓ Les entretiens de départ
- **Partie 2 : Les entretiens professionnels, quand ? Comment ? Pourquoi ?**
 - ✓ Définition, cadre légal
 - ✓ Déroulement
 - ✓ Les informations à intégrer dans la préparation du PDC
- **Partie 3 : Les entretiens annuels d'évaluation, quand, comment et pourquoi ?**
 - ✓ Définition, cadre légal
 - ✓ Déroulement
 - ✓ Les informations à intégrer dans la préparation du PDC
- **Partie 4 : Comment intégrer les informations recueillies dans le PDC**
 - ✓ Recueil des informations issues des entretiens managériaux
 - ✓ Dresser un tableau de bord des informations recueillies
 - ✓ Analyser les besoins en compétences détectés par les entretiens par rapport à ceux issus de la démarche compétences
 - ✓ Intégrer les besoins individuels au PDC

INFOS PRATIQUES

Durée : 1 journée

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : personnel en charge de la mise en œuvre du PDC

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0008



Intégrer la GPEC au Plan de développement des Compétences

Présentation :

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences est un dispositif obligatoire depuis 2005 pour les entreprises d'au moins 300 salariés. Ce dispositif, s'il peut paraître lourd à mettre en œuvre, est intéressant à développer dans toutes les entreprises (en adaptant la méthodologie à son organisation).

Ce module a pour objectif de vous proposer de construire une « démarche compétences » inspirée de la GPEC pour vous permettre d'optimiser votre plan de développement des compétences.

Objectifs pédagogiques :

- ✓ Comprendre la GPEC pour développer une démarche compétences adaptée à vos besoins
- ✓ Comprendre les enjeux de la mise en œuvre d'une démarche compétences
- ✓ Savoir réaliser un diagnostic compétences
- ✓ Définir une méthodologie permettant de « combler » les écarts à l'aide du plan de développement des compétences

Programme :

- Introduction :
- Partie 1 : Les enjeux d'une « démarche compétences »
 - ▶ Les enjeux pour l'entreprise
 - ▶ Les enjeux pour les collaborateurs
- Partie 2 : Réaliser un « diagnostic compétences »
 - ▶ Les outils
 - ▶ Recueil des informations
 - ▶ Analyse des données recueillies
 - ▶ Mesure des écarts
 - ▶ Rédiger un rapport de diagnostic et le présenter
- Partie 3 : Intégrer son diagnostic compétences au Plan de Développement des Compétences
 - ▶ Tableau de bord des écarts de compétences
 - ▶ Des écarts constatés à l'intégration au PDC
- Conclusion

INFOS PRATIQUES

Durée : 1 journée

Horaire : 09h00 - 17h 30

Public : Personnel en charge de la conception du PDC

Prérequis : aucun

Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation

Référence : FTF0008

3 Annexes

3.1 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 (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 pré-requis 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 appartient et restent la propriété intellectuelle de MG - Andragogie. Ils ne peuvent être transmis ou utilisés par le stagiaire en dehors du lieu de travail.

3.2 CV Murielle Guilbert

		<p>Murielle GUILBERT Consultante Formatrice murielle.guilbert@mg-andragogie.fr 06 46 52 49 67</p>
Expertises	Formations	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion de la qualité : Certifications (Qualiopi / Datadock) ✓ Enregistrement ANDPC ✓ Elaboration de référentiels (formation et / ou compétence) ✓ 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 ✓ 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 ✓ Formation à la conduite de projets ✓ Formation à la réalisation d'audits organisationnels 	
Expériences		
<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) 		

3.3 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 a 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 effectués 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 compétent 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.



Andragogie

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



MG – Andragogie

Murielle GUILBERT

58, rue du Général Anthoine
59122 REXPOEDE

murielle.guilbert@mg-andragogie.fr

06 46 52 49 67

www.mg-andragogie.fr



SIRET : 840793640 00011