MG - Andragogie

Conseil et Formation en Ingénierie et Management de la Formation

ACTIONS CONCOURANT AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Catalogue 2023

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Handicap
Engagement
Formation
Charte de Progrès

MG
Andragogie

Table des matières

1 MG – Andragogie, l'expertise formation 3
1.1 Présentation générale 3
1.2 Pourquoi « Andragogie » ? 4
2 Ils nous ont fait confiance 5
2.1 Pour leur formation 5
2.2 Pour leur VAE 7
3 Nos formations 8
3.1 Formations à destination des OPAC 9
3.1.1 Fonction formateur 10
3.1.2 Créer un OPAC, pourquoi ? comment ? 11
3.1.3 Gestion administrative de l'activité de formation professionnelle 12
3.1.4 Développer son offre de formation 13
3.1.5 Commercialiser son offre de formation 14
3.1.6 Mettre en œuvre la démarche qualité RNQ en vue de la certification Qualiopi 15
3.1.7 Certifications professionnelles : préparer votre demande d'enregistrement RNCP / RS 16
3.1.8 Appréhender la gestion de son catalogue sur EDOF / Mon CPF 17
3.1.9 Réaliser son BPF 18
3.2 Formations à destination des gestionnaires de développement des compétences 19
3.2.1 Gérer le développement des compétences de vos salariés : la méthode ACRE 20
3.2.2 Les entretiens managériaux et le PMDC 21
4 Notre accompagnement à la VAE 22
5 Annexes 25
5.1 Conditions générales de participation aux formations 25
5.2 CV Murielle Guilbert 26
5.3 Conditions générales de ventes 27

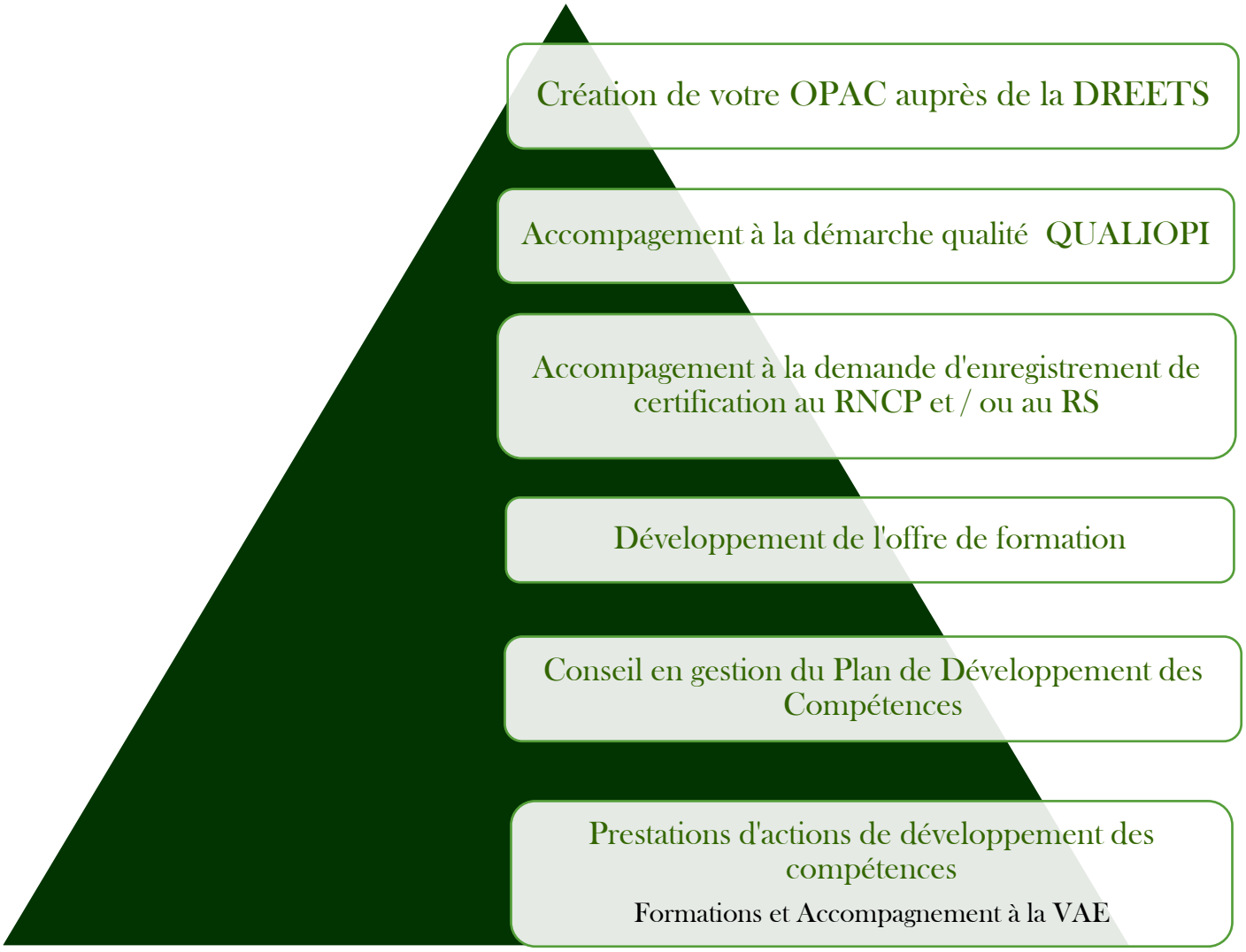
1 MG – Andragogie, l'expertise formation

1.1 Présentation générale

MG – Andragogie est un cabinet conseil et Organisme Prestataire d'Actions concourant au développement des Compétences[1] spécialisé dans l'ingénierie de formation et le management des compétences créé en juillet 2018 par Murielle GUILBERT.

Forte 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 :



[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.

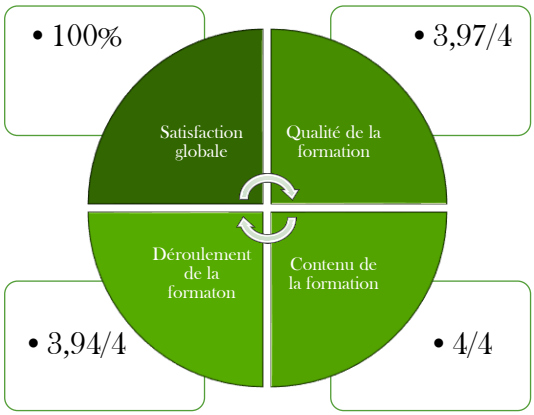
2 Ils nous ont fait confiance :

2.1 Pour leur formation

Depuis février 2020, MG – Andragogie a organisé 13 sessions de formation (2 en inter et 11 en intra en présentiel ou en distanciel synchrone) et formé 18 stagiaires, le plus souvent en individuel. Les thèmes abordés étaient :

- ✓ Créer et développer votre activité de formateur indépendant (1 session inter)
- ✓ Mise en œuvre de la démarche de certification Qualiopi (8 sessions dont 1 inter), 9 organismes de formation ont suivi la formation et sont tous certifiés ou en cours de certification

Satisfaction à chaud



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 maitrise 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 clefs 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.

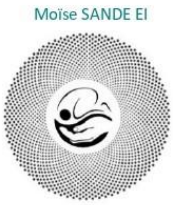
Merci à toutes et tous pour votre confiance.

Satisfaction à froid (à 6 mois)

Les 2 organismes formés à la création d'un OF ont démarrés leur activité et obtenus leur NDA dans les 2 mois qui ont suivi la formation et ont développé une activité de bilan de compétences pour l'un et de formations en langues (anglais et FLE) pour l'autre.
Sur les 10 organismes ayant suivi la formation Qualiopi, 8 sont certifiés Qualiopi dont 7 sans aucune non-conformité et 2 sont en cours de certification.

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.**

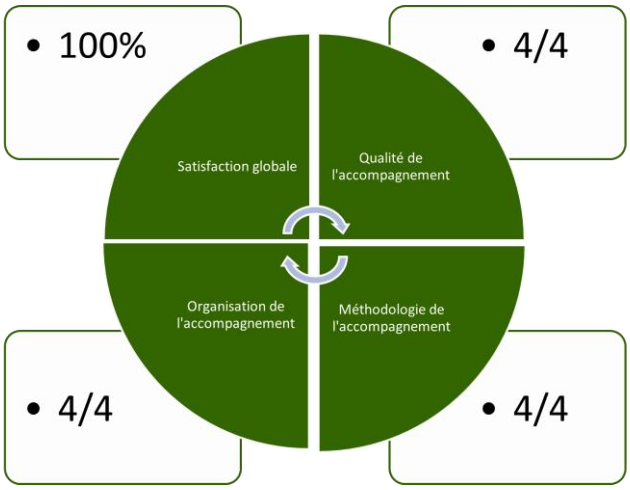
Nos références :



2.2 Pour leur VAE :

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

Murielle Guilbert accompagne 2 candidates 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.



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).

L'accompagnement à la VAE est proposé dans le cadre du plan de développement des compétences, d'un financement via le CPF ou sur fonds propres. La VAE s'adresse à toute personne en activité pouvant justifier d'une année d'expérience dans le domaine de la certification visée.

MG – Andragogie est certifiée Qualiopi et à ce titre nos formations sont éligibles aux financements OPCO, FIF PL, AGEFICE, Pôle Emploi et CPF pour la VAE ...

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 OPAC

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 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 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)

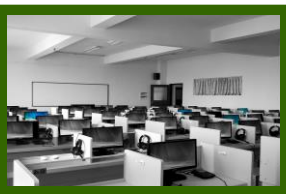
- Acte 2 : Animer
  - Accueillir
  - Démarrer la formation
  - Techniques et outils du formateur
  - Gérer un groupe
  - Conclure

- 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 ?

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 : FTF0001-2023 (MAJ 08-2022)



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 :
- ✓ Connaitre le contexte de la formation professionnelle
- ✓ Connaitre 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 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)
  - Les obligations d'un OPAC
  - 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 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 démarche et ses propres documents) : 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 : Toute personne en charge de créer, gérer un OPAC
Prérequis : aucun
Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation
Référence : FTF0002 - 2023 (MAJ 08-2022)

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 répercutions 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
- ✓ Connaitre 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 - 2023 (MAJ 08-2022)

Développer son offre de formation

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 connaitre 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
- ✓ Connaitre 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 - 2023 (MAJ 08-2022)

Commercialiser son offre de formation

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 nécessaire à la mise en œuvre d'un plan d'action commercial.

Objectifs pédagogiques :
- ✓ Maitriser le contexte du le marché de la formation
- ✓ Maitriser les fondamentaux du marketing commercial
- ✓ Mettre en œuvre un plan d'action commercial
- ✓ Maitriser les fondamentaux de la relation client
- ✓ Maitriser 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
  - 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 – 2023 (MAJ 08-2022)

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

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 peuvent mettre en œuvre leur politique qualité en vue de la certification Qualiopi obligatoire au 1er 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

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 - 2023 (MAJ 08-2022)

Certifications professionnelles : préparer votre demande d'enregistrement aux répertoires RNCP / RS

Présentation :
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 connaitre 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 permettre 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
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 - 2023 (MAJ 08-2022)

Appréhender la gestion de son catalogue sur EDOF (Mon CPF)

Présentation :
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
Horaire : 09h00 – 17h 30
Public : Toute personne en charge de la gestion administrative des formations éligibles CPF
Prérequis : aucun
Formateur : Murielle GUILBERT - Ingénieure Formation
Référence : FTF008 - 2023 (MAJ 08-2022)

Réaliser son bilan pédagogique et financier BPF

Présentation :
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 : FTF009 - 2023 (MAJ 08-2022)

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 :

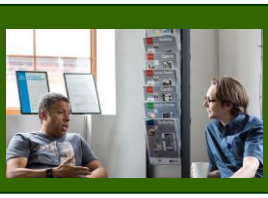
- ✓ Comprendre les enjeux de la réforme sur la gestion des compétences
- ✓ Réaliser un bilan des compétences nécessaires au fonctionnement de l'entreprise aujourd'hui et demain
- ✓ Recenser les compétences présentes dans l'entreprise
- ✓ Connaitre les outils à disposition pour construire et mettre en 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 – V1 – 2023 (08-2022)



Les entretiens managériaux et le PMDC

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 maintien et de développement des compétences (PMDC), ils doivent respecter un certain nombre de critères.

Objectifs pédagogiques :
- ✓ Connaitre les différents entretiens managériaux et leur objectif
- ✓ Entretien professionnel et PMDC
- ✓ Entretien annuel d'évaluation et PMDC
- ✓ Comment intégrer les besoins en compétences recueillis dans le PMDC

Programme :
- Introduction
- 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 PMDC
- Partie 3 : Les entretiens annuels d'évaluation, quand, comment et pourquoi ?
  - Définition, cadre légal
  - Déroulement
  - Les informations à intégrer dans la préparation du PMDC
- Partie 4 : Comment intégrer les informations recueillies dans le PMDC
  - Recueillir les 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
- 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. Evaluations : de 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 organisation) : un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation.

INFOS PRATIQUES

Intra uniquement sur devis
Durée : 2 jours (non consécutifs) en présentiel / 4 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 : FTF011 - V1 – 2023 (08-2022)

4 Notre accompagnement à la VAE

La VAE est un dispositif permettant à toute personne bénéficiant d'au moins un an d'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 :

Pour les diplômes de l'Education Nationale, la démarche commence obligatoirement par un Rendez-vous avec le DAVA le plus proche de chez vous (https://francevae.fr/qui-sommes-nous/).

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.

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 24 heures maximum pour cet effet (L6422-1,2 et 3).

Accompagner la démarche de Validation des Acquis de l'Expérience

Présentation :

La VAE est un dispositif mis en place par la loi de modernisation sociale de 2002. Elle est accessible à toute personne disposant d'un an 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 au bénéficiaire 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 diagnostic
- Tableau des fonctions exercées
- Courbe de vie
- Autobiographie raisonnée
- Instruction au Sosie
- Carnet de bord du bénéficiaire
- Entretiens d'explicitation

INFOS PRATIQUES

Durée :
24 heures maximum
Horaire :
A définir avec le bénéficiaire
Public :
Toute personne souhaitant valider son expérience

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

Accompagnatrice :
Murielle GUILBERT
Ingénieure Formation
Certifiée CP FPP Accompagnateur VAE
Référence :
VAE – 2023(MAJ 08/2022)

CONTACT

Tarif : 2 040 € nets de taxe pour 24 h (85 € / h)

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

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

DATADOCKÉ

MG Andragogie

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

5 Annexes

5.1 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 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.

5.2 CV Murielle Guilbert

Murielle GUILBERT
Consultante Formatrice en Ingénierie de formation
Accompagnatrice VAE

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

Expertises

- ✓ Gestion de la qualité : Certifications (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

Formations

- ✓ Master Ingénierie de Formation
- ✓ DESS QUALIMAPA (gestion de la qualité et marketing des produits alimentaires)
- ✓ Maîtrise de Biologie Cellulaire
- ✓ Formation continue
  - ✓ Management relationnel
  - ✓ Conduite de projets
  - ✓ Réalisation d'audits organisationnels
  - ✓ Fondamentaux de la vente
  - ✓ Création de sites avec WORDPRESS,
  - ✓ Aux outils de pilotage de l'entreprise
  - ✓ Conduite d'audits qualité
- ✓ Certificat Compétences « Construire et conduire un projet entrepreneurial »
- ✓ Qualification auditeur qualiopi

Certification CPFFP accompagnement VAE

Expérience

- ✓ 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

- ✓ STRATELYS (59 Loos)
- ✓ CNAM Nord- Pas de Calais (59 Lille)
- ✓ CREAFI (59 Lille)
- ✓ MAESTRIS (59 Dunkerque et Lille)
- ✓ Institut Pasteur (59 Lille)

5.3 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 mentionnées 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.

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

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Handicap
Formation
Engagement
Charte de Progrès

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

VAE Eligible au CPF

Cette offre de formation est éligible à
MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr
Google play App Store

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

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

MG Andragogie

SIRET : 840793640 00011
DA 32591013559
enregistré auprès du préfet de région Hauts-de-France (Ne vaut pas agrément de l'état)