

Form.dev vous aide à monter votre certification QUALIOPI.

Découvrez les 21 indicateurs qualité pour lesquels Form.dev pourra être un appui ou un élément de preuve dans votre réponse !

INDICATEUR COMMUN D'APPRÉCIATION	NIVEAU ATTENDU	RÉPONSE FORM.DEV :
<p>1.1 : Le prestataire diffuse une information accessible au public, détaillée et vérifiable sur les prestations proposées : prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, accessibilité aux personnes handicapées.</p>	<p>Donner une information accessible, exhaustive (c'est-à-dire sur l'intégralité des items mentionnés) datée et actualisée.</p>	<p>Création des programmes de formation dans Form.dev avec toutes les rubriques obligatoires, et rubriques spécifiques qualité pour chaque programme de formation (satisfaction, taux de validation des compétences, délais d'accès...). Possibilité de saisir un code produit avec versioning. Ajout automatique des programmes à l'envoi d'un devis, d'une convention et d'un contrat de formation. Possibilité d'API entre votre site internet et Form.dev : Affichage en temps réels des formations, places disponibles, prix, téléchargement des programmes. Extranet clients et stagiaires : affichage des futures formations de l'organisme en temps réel et mis à jour. Possibilité de s'inscrire ou de demander un devis. Votre propre site web catalogue formations : adossé à votre site, vos clients pourront retrouver votre catalogue formations, les dates, et pourront demander un devis ou s'inscrire. Le site web catalogue est mis à jour en temps réel. Téléchargement des programmes depuis les extranets et le site web catalogue formations. Envoi du calendrier des futures sessions de formation en automatique avec un devis.</p>

<p>1.2 : Le prestataire diffuse des indicateurs de résultats adaptés à la nature des prestations mises en œuvre et des publics accueillis.</p>	<p>Donner une information chiffrée sur le niveau de performance et d'accomplissement de la prestation.</p>	<p>Création du système de validation des compétences sur les formations (validation par du texte ou des notes). Validation des compétences intermédiaires et finales sur chaque apprenant dans vos actions de formation. Tableau de bord exportable comprenant par stagiaire : la formation suivie, les dates, les présences (prévu, réalisé, absence) et le résultat des évaluations de compétences. Récupération des informations de Form.dev via l'API sur votre site internet. Questionnaires de satisfaction dématérialisés et automatisés : envoi des questionnaires, récupération des résultats, création des rapports statistiques. Rubrique qualité rattachée à chaque programme de formation.</p>
<p>1.3 : Lorsque le prestataire met en œuvre des prestations conduisant à une certification professionnelle, il informe sur les taux d'obtention des certifications préparées, les possibilités de valider un/ou des blocs de compétences, ainsi que sur les équivalences, passerelles, suites de parcours et les débouchés.</p>	<p>Donner au public une information accessible, exhaustive et actualisée.</p>	<p>Création de compétences par programme de formation (certification). Évaluation en cours de formation dans l'intranet formateurs. Tableau de bord des résultats exportable (Comptabilité / Tableau de bord). Rubrique qualité rattachée à chaque programme de formation. API vers site web. Site web catalogue formations automatique avec les informations qualité. Envoi des programmes en automatique avec les devis.</p>
<p>2.4 : Le prestataire analyse le besoin du bénéficiaire en lien avec l'entreprise et/ou le financeur concerné(s).</p>	<p>Démontrer comment le besoin du bénéficiaire est analysé en fonction de la finalité de la prestation.</p>	<p>Modélisation et édition de grilles d'analyses personnalisées en fonction des besoins (clients / stagiaires) et des formations proposées. Saisie de notes pédagogiques sur fiche stagiaires (intranet formateurs). Questionnaires de positionnement dématérialisés, avec retour des résultats sur fiche stagiaire. Envoi des programmes en automatique avec les devis.</p>

2.5 :

Le prestataire définit les objectifs opérationnels et évaluables de la prestation.

Démontrer que les objectifs sont opérationnels et évaluables.

Indicateurs de résultats affectés aux programmes de formation.
Compétences initiales, en cours, et finales rattachées aux programmes de formation.
Edition de relevés de compétences et de bulletins de notes.
Saisie de notes pédagogiques sur fiche stagiaires (intranet formateurs).
Questionnaires dématérialisés.
Export des résultats pour analyse.
Export du catalogue formations pour revue.

2.6 :

Le prestataire établit les contenus et les modalités de mise en œuvre de la prestation, adaptés aux objectifs définis et aux publics bénéficiaires.

Démontrer que les contenus et modalités de mise en œuvre des prestations sont adaptés aux objectifs définis en fonction des bénéficiaires.

Création des actions de formations : mode inter, intra, e-learning...
Conventions et contrats envoyés avec le programme qui contient les rubriques : objectifs, public concerné et prérequis, qualification des intervenants, moyens pédagogiques et techniques, contenu, modalités d'évaluations, sanction visée...
Création de parcours individualisés ou à la carte, et impression du planning individuel stagiaire.
Possibilité de faire signer numériquement les protocoles de formation aux bénéficiaires.

2.7 :

Lorsque le prestataire met en œuvre des prestations conduisant à une certification professionnelle, il s'assure de l'adéquation du ou des contenus de la prestation aux exigences de la certification visée.

Démontrer l'adéquation du contenu aux compétences ciblées et aux épreuves d'évaluation de la certification.

Modélisation des évaluations de positionnement et d'acquis fonction des certifications.
Évaluations dématérialisées et retour des résultats sur fiche stagiaire.

2.8 :

Le prestataire détermine les procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation.

Démontrer la mise en œuvre des procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation adaptée aux publics et modalités de formations.

Modélisation et édition des évaluations de positionnement et d'acquis fonction des formations.
Création de questionnaires dématérialisés.
Saisie de notes pédagogiques sur la fiche des stagiaires.
Création de parcours personnalisés.

<p>3.9 : Le prestataire informe les publics bénéficiaires des conditions de déroulement de la prestation.</p>	<p>Les modalités d'accueil et les conditions de déroulement de la prestation sont formalisées et diffusées.</p>	<p>Possibilité de modéliser et d'envoyer automatiquement les procédures et le programme avec la convention, le contrat, la convocation... Envoi automatique des convocations. Rappel de convocation par SMS. Modélisation des documents d'accueil dans la configuration Form.dev : création de dossiers envoyés aux stagiaires.</p>
<p>3.10 : Le prestataire met en œuvre et adapte la prestation, l'accompagnement et le suivi aux publics bénéficiaires.</p>	<p>La prestation est adaptée aux situations et profils des bénéficiaires : contenus (outils et méthodes), accompagnement, suivi (durées, emplois du temps, adaptation des rythmes)</p>	<p>Les formations peuvent être créées en parcours individuels, et en modules découpés. Des entrées différées et sorties anticipées sont également possibles. Les plannings personnels par formation ou module peuvent être envoyés aux participants et sont en ligne sur leur extranet.</p>
<p>3.11 : Le prestataire évalue l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation.</p>	<p>Démontrer qu'un processus d'évaluation existe, est formalisé et mis en œuvre. Il permet d'apprécier l'atteinte des objectifs.</p>	<p>Détermination de compétences par formation, attribution des compétences aux stagiaires évalués, édition de bulletins de notes ou relevés de compétences. Dématérialisation des questionnaires à chaud et à froid : création du modèle dans Form.dev, envoi depuis intranet formateurs, complétude en ligne, récupération des résultats et analyse. Envoi automatique du questionnaire à froid à une date déterminée. Saisie et envoi de relevés de compétences et bulletins de notes.</p>
<p>3.12 : Le prestataire décrit et met en œuvre les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours.</p>	<p>Démontrer que des mesures formalisées existent et sont mises en œuvre.</p>	<p>Tableau de bord de suivi des présences : planning prévu, planning affecté, planning réalisé, absences justifiées, absences non justifiées.</p>
<p>3.15 : Le prestataire informe les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et salariés ainsi que des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.</p>	<p>Démontrer que les apprentis sont informés des droits et devoirs des salariés /apprentis et sur les règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.</p>	<p>Base de donnée documentaire : insertion de documents (nombre illimité). Envoi des documents avec stockage en Gestion Electronique des Documents.</p>

3.16 :

Lorsque le prestataire met en œuvre des formations conduisant à une certification professionnelle, il s'assure que les conditions de présentation des bénéficiaires à la certification respectent les exigences formelles de l'autorité de certification.

Le prestataire respecte les exigences formelles de l'autorité de certification lorsqu'il présente des candidats à la certification qu'il propose.

Les agendas des formations intègrent des ressources, qui peuvent être des jurys, des salles, des ressources techniques...
Modélisation et édition de documents en lien avec les certifications visées.

4.17 :

Le prestataire met à disposition ou s'assure de la mise à disposition des moyens humains et techniques adaptés et d'un environnement approprié (conditions, locaux, équipements, plateaux techniques...).

Démontrer que les locaux, les équipements, les moyens humains sont en adéquation avec la ou les prestation(s).

Les compétences formateurs sont décrites dans les programmes. Les compétences sont affectées aux formateurs. Form.dev contrôle que le formateur affecté à une formation a bien les compétences. Des compétences peuvent avoir une date de validité.
Edition de contrats de mission et de sous-traitance.
Edition d'ordres de mission.
Modèles spécifiques pour l'intra.
Gestion électronique des documents sur les fiches formateur : capitalisation CV, diplômes...
Gestion des ressources pédagogiques et matérielles, avec date de validité.

4.18 :

Le prestataire mobilise et coordonne les différents intervenants internes et/ou externes (pédagogiques, administratifs, logistiques, commerciaux...)

Démontrer l'existence d'une coordination des fonctions nécessaires à la prestation

Gestion d'une base de données d'intervenants avec type (interne, externe...).
Gestion des compétences de chaque intervenant.
Gestion d'une GED par intervenant (capitalisation de documents, attestations de compétences...), envoi des contrats de mission, ordres de mission...
Intranet formateurs : documents toujours à jour.
Possibilité d'inactiver un intervenant.

4.19 :

Le prestataire met à disposition du bénéficiaire des ressources pédagogiques et permet à celui-ci de se les approprier.

Démontrer que les ressources pédagogiques existent, sont actualisées et disponibles et démontrer que des dispositions sont mises en place afin de permettre aux bénéficiaires de se les approprier.

Gestion des ressources pédagogiques et techniques, affectation sur les actions de formation. Form.dev contrôle les affectations et vous informe des incohérences.
Possibilité de mettre une échéance sur les ressources.
Gestion d'échéances sur les ressources.
Extranet stagiaire : dépôt de documents pédagogiques.
Saisie de codes produits ou numérotation qualité sur les documents.
Intranet formateurs : accès exclusif aux dernières versions des documents.

5.21 :

Le prestataire détermine, mobilise et évalue les compétences des différents intervenants internes et/ou externes, adaptées aux prestations.

Démontrer que les compétences requises pour réaliser les prestations ont été définies en amont et sont adaptées aux prestations. La maîtrise de ces compétences fait par ailleurs l'objet d'une évaluation par le prestataire.

Création de modèles d'évaluation dans la base documentaire.
Capitalisation des évaluations dans la GED intervenants.
Possibilité de mettre une date de validité sur les compétences : Le formateur ne sera plus positionnable sur une formation si la compétence est à échéance.
Rappels : des alertes sont saisies sur les intervenants.
Form.dev vous alerte à échéance.

6.27 :

Lorsque le prestataire fait appel à la sous-traitance ou au portage salarial, il s'assure du respect de la conformité au présent référentiel.

Démontrer les dispositions mises en place pour vérifier le respect de la conformité au présent référentiel par le sous-traitant ou le salarié porté

Edition de contrats de mission, contrats de sous-traitance, ordre de mission...
Évaluation dématérialisée de la prestation par le formateur.

7.30 :

Le prestataire recueille les appréciations des parties prenantes : bénéficiaires, financeurs, équipes pédagogiques et entreprises concernées.

Démontrer la mise en place d'un système de collecte des appréciations à une fréquence pertinente, incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression.

Création et envoi de questionnaires stagiaires et donneur d'ordre dématérialisés automatiques (chaud et froid).
Capitalisation des résultats et statistiques.
Relance automatique des questionnaires non complétés.
Possibilité de déposer des remarques, commentaires, réclamations depuis les extranets clients et stagiaires.
Capitalisation de ces informations sur la fiche du demandeur. Traitement sur la fiche avec notion de « Fait ».
Edition des rapports d'activité dans un objectif statistique et plan d'amélioration.

7.31 :

Le prestataire met en œuvre des modalités de traitement des difficultés rencontrées par les parties prenantes, des réclamations exprimées par ces dernières, des aléas survenus en cours de prestation.

Démontrer la mise en place de modalités de traitement des aléas, difficultés et réclamations.

Extranet stagiaires, clients et intervenants : possibilité de déposer un avis, une remarque ou une réclamation.
Actions de formation : possibilité de saisir des incidents par les membres de votre équipe.
Suivi des réclamations, incidents dans un tableau de bord avec indicateur qualité.
Questionnaires de satisfaction dématérialisés, avec envoi automatisé.
