



**GUIDE POUR LA MISE EN
ŒUVRE D'UNE FORMATION
VIA LA FACS IDF**

Le rôle de l'adhérent à l'initiative de la formation	2
1. Gestion des ressources humaines.....	3
2. Gestion de la logistique.....	3
3. Veille.....	3
4. Amélioration continue des pratiques et de la qualité	3
PARTIE 1 : PROCESSUS POUR LA RÉALISATION D'UNE FORMATION	4
1. Conception : le Dossier pédagogique	4
2. Contractualisation et documents obligatoires.....	6
3. Inscriptions	7
4. Livret d'accueil et règlement intérieur	8
5. Convocation.....	8
PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION.....	9
1. Communication	9
2. Organisation logistique	9
3. Évaluation de la formation (évaluation des apprentissages)	9
4. Clôture de la formation	11
5. Gestion des évènements indésirables	12
6. Organisation et gestion des veilles.....	12
Contacts et référents de la fédération	13
Schéma récapitulatif - Déroulé d'une formation	14

Éléments de contexte

La fédération a fait le choix de développer son pôle formation pour permettre à ses adhérents de :

- Répondre à leurs besoins en matière de développement des compétences ;
- Coconstruire une offre de formation inter disciplinaire et inter réseaux ;
- Bénéficier d'une offre de service adaptée aux exigences de cette activité.

Au niveau règlementaire, la loi du 5 septembre 2018 sur la liberté de choisir son avenir professionnel est une obligation légale pour bénéficier de fonds publics ou mutualisés. Toute formation financée via des financements publics doit répondre au référentiel qualité QUALIOPI à compter du 1er janvier 2022.

Ce guide est le résultat des échanges et des rapports d'audit qui ont porté sur le recueil des outils et pratiques existantes et les moyens de les faire vivre pour tendre vers une démarche d'amélioration continue, afin de répondre aux critères du référentiel national.

De cette façon, la fédération s'est adaptée et professionnalisée pour répondre aux évolutions réglementaires et s'est renforcée pour proposer à ses adhérents un service mutualisé qui leur permet de continuer à dispenser leurs propres formations, tout en étant dégagés de certaines contraintes et investissements.

Ce guide est à destination des adhérents qui souhaitent passer par les agréments de la fédération afin d'organiser leurs formations. Il se veut pratique, transparent et pédagogique. Il a pour objectifs :

- De faciliter le processus de montage de formation en précisant les rôles et tâches de chacun, à hauteur de ses responsabilités ; la fédération étant le garant de ce processus.
- D'accompagner les adhérents dans l'amélioration continue de la qualité de leurs actions de formation, en référence à QUALIOPI.

Le rôle de l'adhérent à l'initiative de la formation

Le rôle de l'adhérent dans la mise en œuvre de la formation va au-delà du schéma de sous-traitance classique. En effet, il contribue véritablement à la coordination de la formation.

La volonté de la fédération est d'évoluer dans une relation collaborative et de partenariat.

En tant que référent pédagogique et expert scientifique, l'adhérent développe ses propres outils et s'organise en interne autour de ces différents domaines.

1. Gestion des ressources humaines

Identifier et coordonner les ressources en interne et en externe (salarié / intervenant) nécessaires aux différentes étapes de la mise en œuvre des formations (conception, coordination, administratif, communication / commercialisation, animation, évaluation...)

Favoriser le développement des compétences (salariés et intervenants)

2. Gestion de la logistique

Identifier et gérer les locaux et équipements adaptés.

3. Veille

- Dans son domaine d'expertise.
- Dans les innovations pédagogiques.

4. Amélioration continue des pratiques et de la qualité

- Évaluation des formations
- Analyse de pratiques
- Travail avec la fédération sur les événements indésirables

PARTIE 1 : PROCESSUS POUR LA RÉALISATION D'UNE FORMATION

1. Conception : le Dossier pédagogique

Rédigé par le dispositif organisateur, il sera retourné rempli à la fédération 3 mois avant le démarrage prévisionnel de la formation, il sera la base pour amorcer le processus d'une nouvelle formation.

Le dossier pédagogique se constitue de trois documents :

- La note de cadrage
- Le programme de la formation
- Le déroulé pédagogique

a. La note de cadrage : Identification et analyse du besoin (Annexe 2)

Afin d'engager le processus de mise en œuvre d'une formation, le dispositif organisateur transmet à la fédération une synthèse pour recontextualiser la pertinence de ladite formation en détaillant l'analyse du besoin : comment il a été identifié, auprès de qui et pour quel/s public/s, quels objectifs, contexte global (règlementaire...).

C'est une étape incontournable qui permet, à partir d'un recueil des attentes du commanditaire/prescripteur, de comprendre les enjeux et le but de la formation et de définir avec lui les objectifs de cette formation pour la structure.

Tout support peut être utilisé pour le recueil de ces informations (grille d'analyse, diagnostic préalable, CR d'entretien...). La trame proposée détaille les rubriques à renseigner, des exemples de recueil d'informations, le contact à la fédération, le retroplanning... Le recueil des informations pourra se faire sous différents formats possibles ; questionnaire, retranscription d'entretien éventuel avec les demandeurs, réponse à des évènements indésirables...

Ces éléments sont à renseigner dans la partie « Fiche de cadrage » du Dossier pédagogique.

Deux options sont donc possibles :

- Pour une nouvelle formation : la note de cadrage détaillera l'intérêt de la construction d'une nouvelle formation.
- Pour l'adaptation d'une formation : il s'agira de faire évoluer un programme de formation déjà existant. Dans ce cas, la note d'opportunité détaillera les moyens du recueil du besoin identifié, les raisons de cette évolution et les modalités qui ont changé.

b. Ingénierie pédagogique

En tant qu'initiateur de la formation, l'adhérent est à la fois responsable scientifique, référent pédagogique et organisateur de la formation.

A ce titre, il est de sa responsabilité de transmettre l'ensemble des informations et supports pédagogiques à la fédération une fois qu'ils seront définis. Il définit les objectifs, construit le programme et les ressources pédagogiques, en lien avec ses experts et formateurs.

Programme de la formation (Annexe 3)

Le programme de la formation détaille l'organisation générale de la formation, à savoir :

- Les prérequis,
- Les objectifs pédagogiques évaluables (résultats attendus),
- Le public cible,
- La durée,
- Les modalités et délais d'accès,
- Les contacts / référents (administratif, pédagogique, handicap),
- Le tarif,
- Les intervenants,
- Les méthodes mobilisées
- Les modalités d'évaluation et de validation de la formation (si nécessaire),
- L'accessibilité notamment pour les personnes en situation de handicap.

Avant diffusion auprès des participants, l'adhérent transmet à la fédération ce document pour validation.

Contacts et coordonnées à indiquer sur le programme de formation :

- Le référent pédagogique est la personne identifiée au sein du dispositif qui répond aux sollicitations sur le contenu et les modalités pédagogiques.
- Le référent administratif est le service Formation de la fédération qui peut apporter des éléments de réponse sur les aspects administratifs (conventionnement, attestation de présence) et financiers (devis, facturation).
- Il doit également mentionner le référent handicap
- Au besoin, un référent technique peut aussi être mentionné (si différent du référent administratif par exemple)

Déroulé pédagogique / Scénario pédagogique (Annexe 4)

Ce document complète le programme : Il détaille les durées et contenus de chacune des séquences prévues, les objectifs, les méthodes et outils pédagogiques, les modalités d'évaluation. Il permet de garantir l'atteinte des objectifs, de sécuriser les formateurs, de faciliter l'organisation de la formation sur le plan matériel, d'améliorer la qualité des prestations et de faciliter les ajustements et la transférabilité.

Ce document n'est pas diffusé aux stagiaires mais il doit être transmis à la FACS IDF en amont de la réalisation de la formation pour validation.

2. Contractualisation et documents obligatoires

En fonction de la situation de la structure adhérente, différents documents contractuels sont nécessaires à la réalisation de la formation.

a. Entre l'adhérent et la fédération : le cas de la sous-traitance si la structure est déjà organisme de formation

Le dispositif est identifié comme étant le sous-traitant de la FACS IDF.

À ce titre, il devra justifier d'un numéro de déclaration d'activité et effectuer une fois par an son bilan pédagogique et financier.

Convention établie entre la FACS IDF et l'adhérent, elle détaille les termes de la collaboration, et notamment la définition des flux financiers. En tout état de cause, la FACS IDF aura toujours la charge de la facturation des formations pour les bénéficiaires et donc de la réception des règlements pour les inscriptions.

La signature entre les deux parties vaut acceptation des modalités du processus établi par la fédération.

Elle détaille notamment l'intitulé de la formation, les lieu(x) et date(s) ainsi que les options choisies. (*Annexe 5*)

Dans le cas où l'adhérent n'a pas encore obtenu de numéro d'organisme de formation, la FACS IDF sera alors l'organisatrice de la formation et contractualisera directement avec le prestataire en charge de la formation, soit par le biais d'un contrat de sous-traitance (si celui-ci est lui-même organisme de formation), soit par la conclusion d'un contrat de travail de formateur occasionnel.

b. Entre l'établissement ou le participant et la fédération

La liste des inscrits sera transmise à la fédération pour lui permettre d'effectuer le suivi de l'activité et de recueillir les éléments de preuve nécessaires au maintien de la certification.

Conventions de formation employeur (*Annexe 6*)

La convention précise les termes entre les deux parties. Elle détaillera entre autres :

- Nature de l'action,
- Intitulé et objectifs,
- Moyens prévus,
- Modalités d'organisation,
- Modalités financières,
- Modalités d'annulation et de remboursement...

Le programme de la formation y sera systématiquement annexé.

Il revient à l'adhérent de rédiger, envoyer et faire le suivi des conventions avec les stagiaires en utilisant le modèle de convention de la fédération, qui en assure le contrôle. L'ensemble des documents d'informations seront également transmis aux inscrits (livret d'accueil, convention, convocation du stagiaire, règlement intérieur, ...).

La FACS IDF sera mise en copie de l'envoi de l'ensemble de ces documents pour lui permettre de recueillir les éléments de preuves nécessaire au maintien de la certification.

La convention de formation « employeur » est applicable auprès des personnes morales, de droit public ou de droit privé : entreprise, association, collectivité publique.

Dans le cas où le stagiaire est un particulier qui s'inscrit à titre individuel et à ses frais, il devra être conclu une convention de formation professionnel (article L. 6353-3 du Code du Travail) : **Convention formation individuelle**, voir annexe 7.

c. Entre l'adhérent et les formateurs

En tant qu'organisateur de la formation et expert pédagogique, le dispositif adhérent gère les ressources humaines. Cela implique :

- L'identification des compétences nécessaires pour animer la formation,
- L'évaluation des compétences des intervenants internes / externes (CV, entretiens),
- La mise en place d'un plan de développement des compétences des intervenants (action de sensibilisation, plan de formation, échange et analyse des pratiques...).

Il s'engage à transmettre la grille des compétences ainsi que les CV actualisés de ces formateurs à minima d'une fois par an, avec la copie de la dernière attestation de la formation suivie.

3. Inscriptions

L'adhérent a la charge de rassembler les inscriptions et de collecter certaines informations afin que la fédération, en tant qu'organisme de formation déclaré, puisse remplir ses obligations réglementaires.

La FACS IDF met à disposition des adhérents un modèle de questionnaire d'inscription à dupliquer/adapter :

[Modèle type de questionnaire d'inscription à dupliquer/adapter](#)



Vous pouvez ajouter des items à ce questionnaire s'ils vous semblent pertinents, mais nous vous demandons de ne pas en retirer, car ils sont tous nécessaires dans le cadre du processus global. Avant d'ajouter un item, nous vous invitons à évaluer son utilité et l'usage qui en sera fait, en particulier au regard de l'exigence de limitation des données recueillies.

4. Livret d'accueil et règlement intérieur

a. Le livret d'accueil (*Annexe 10*)

Ce livret présente la fédération en tant qu'organisme de formation avec toutes les informations administratives et contacts utiles. Il détaille les modalités d'accueil et les conditions de déroulement de la formation ainsi que les modalités d'accès des personnes en situation de handicap. L'initiateur de la formation le communique aux futurs stagiaires ainsi qu'à leur employeur en même temps que la convention.

b. Le règlement intérieur (*Annexe 11*)

Le règlement intérieur va de pair avec le livret d'accueil et présente les engagements pris par les stagiaires qui s'inscrivent à l'une des formations pour garantir le bon déroulement de celles-ci.

Deux options sont possibles :

- Utiliser le règlement intérieur de la fédération que le dispositif accepte et s'engage à faire respecter dans le cadre de ses formations dans ses locaux. Il s'agit d'avoir une trame commune, générale.
- Utiliser le règlement intérieur du dispositif adhérent qui fait référence au règlement intérieur de la fédération et qui est en conformité avec les exigences de la certification qualité. Dans ce cas, la fédération se réserve le droit de relecture.

Ces deux documents sont joints lors de l'envoi de la convocation.

5. Convocation

En tant qu'organisateur, le dispositif adhérent envoie le mail de convocation (copie à la fédération) 7 à 10 jours avant le début de la formation pour détailler toutes informations pratiques et logistiques.

Voir annexe 8.

PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

1. Communication

Le dispositif organisateur conçoit et met en œuvre un plan de communication : élaboration des supports et diffusion à travers les sites internet, réseaux sociaux, mailing...). Il transmet à la fédération toute information (programme...) qui le relaiera à minima sur son site.

2. Organisation logistique

Au niveau logistique, le dispositif a en charge l'organisation de tous les moyens humains et matériels pour la bonne tenue de la formation. Il sera amené à détailler ses procédures et outils mobilisés pour y aboutir.

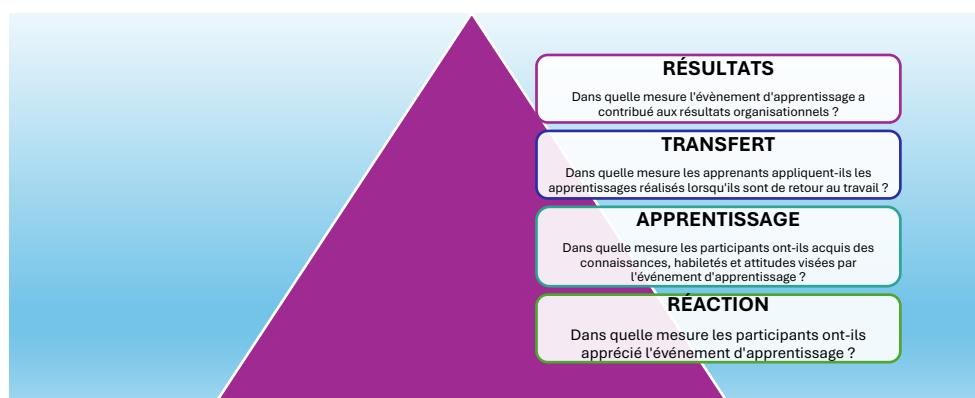
Afin de garantir la traçabilité de la formation, les feuilles d'émargement (participants et intervenants) doivent être complétées et signées au format attendu par demi-journée. Elles permettront également d'établir les attestations de formation/certificat de réalisation (*Annexe 9*)

3. Évaluation de la formation (évaluation des apprentissages)

Un processus d'évaluation est mis en œuvre en amont et en aval de chaque formation. Le dispositif organisateur prépare ces évaluations et les adapte en fonction de chaque formation, (durée, format) d'autant plus qu'il n'y a pas de format préétabli. Le dispositif d'évaluation sera indiqué dans les documents pédagogiques de la formation et les contenus et modalités des évaluations seront communiqués à la fédération.

Le dispositif gère de façon autonome et en conformité avec le référentiel Qualiopi ces évaluations, en transmettant à la fédération les modèles des questionnaires, les questionnaires remplis, ainsi que la synthèse de ces évaluations.

Selon le modèle de Kirk Patrick, on évalue les formations à 4 niveaux :



a. Évaluations amont

Au niveau des stagiaires et formateurs.

Cette évaluation porte sur deux aspects :

- Le positionnement des stagiaires sur les objectifs pédagogiques de la formation pour mesurer leur progression.
- Le recueil des attentes des stagiaires qui va permettre d'ajuster la formation.

b. Évaluations en cours et à l'issue de la formation

Au niveau des stagiaires :

- Évaluation des acquis (en miroir avec l'évaluation amont) avec notamment la reprise des objectifs pédagogiques évaluables (résultats attendus).
- Évaluation de la satisfaction : appréciation à chaud sur les outils pédagogiques, l'animation, le contenu et les modalités pratiques (questionnaire écrit, tour de table en fin de formation avec une synthèse par le formateur...).

Au niveau des formateurs :

- Évaluation du formateur : l'objectif est de recueillir le retour du ou des formateur(s), le ressenti par rapport au contenu, la dynamique du groupe, les modalités pédagogiques et les éventuelles évolutions à prendre en compte.
- Il effectue également le bilan de l'évaluation des acquis du groupe.

Au niveau du financeur :

- Évaluation de la satisfaction du financeur (processus d'inscription, contenu de la formation, impact sur la pratique des stagiaires)

c. Évaluations avals (Facultatifs)

Au niveau des stagiaires :

Évaluation des acquis et impacts (à 3 mois) dont le format est variable (questionnaire ou échange téléphonique) pour évaluer l'acquisition des compétences et ce qui a été mis en place en milieu professionnel pour donner suite à la formation. Cette évaluation ne vaut pas pour toutes les formations (les formats courts de 1 à 3 jours peuvent en être dispensés).

Au niveau du commanditaire / prescripteur :

Évaluation du prestataire : pour les formations intra, il est attendu un recueil/retour d'expérience auprès du commanditaire / prescripteur afin de faire le point sur la formation, la transférabilité des acquis en situation professionnelle et surtout l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation, recueillir les évolutions à prendre en compte. Il n'y a pas de format préétabli (entretien téléphonique, questionnaire papier, questionnaire en ligne...) mais une synthèse à minima est attendue.

4. Clôture de la formation

a. Évaluation de la satisfaction

Un questionnaire de satisfaction-type est mis à disposition des adhérents qui peuvent le dupliquer et l'adapter : [Modèle-type de questionnaire de satisfaction à dupliquer/adapter](#)



- Question 1 : Conserver l'intitulé de la question mais modification des items possible
- Question 2 : Conserver l'intitulé de la question mais modification des items possible
- Question 3 : Conserver l'intitulé de la question mais modification du dernier item possible : « J'ai découvert de nouveaux/elles »
- Question 4 : À conserver
- Question 5 : À conserver
- Question 6 : À conserver

b. Facturation

Les factures des participants seront éditées et envoyées par la FACS IDF.

L'adhérent devra quant à lui établir une facture de reversement à l'attention de la FACS IDF qui se chargera d'en communiquer le montant en fonction des termes établis lors de la formalisation de la convention.

c. Rapport final de la formation

Pour chacune des formations, un rapport sera rédigé par le dispositif organisateur de la formation et transmis à la fédération un mois après la session de formation. Il sera un récapitulatif de la formation et se composera des différents documents s'y afférant :

- Indicateurs de suivi commun à toutes les formations
- Mise en œuvre de la formation
- Evaluation

Les résultats de ces formations pourront faire l'objet de diffusion auprès des instances de la fédération, de ses financeurs et seront rendus publics sur le site de la FACS IDF.

Il sert de base pour analyser et faire évoluer les formations dans un souci d'amélioration continue des pratiques, tant au niveau de l'adhérent que de la fédération et des formateurs.

Au niveau du dispositif organisateur :

Les évolutions pédagogiques (programme/ajustement des contenus...) seront prises en compte notamment à partir des informations contenues dans les évaluations.

Au niveau de la fédération :

Il s'agit de nourrir les discussions du Copil Formation et faire évoluer l'offre de formation de la fédération en tant qu'organisme de formation, et plus particulièrement les outils, les formats et les modalités pédagogiques. Il sera également la base pour faire un retour au prescripteur de la formation.

En tant qu'organisme de formation certifié, la FACS IDF est le garant du respect du référentiel Qualiopi vis-à-vis des adhérents qui choisiront de passer par la fédération. Pour cela, il devra s'assurer du respect de la conformité au présent référentiel. En vue de répondre aux audits règlementaires et pour ne pas remettre en question la certification qualité de la fédération, la FACS IDF contrôlera chacun des dossiers de formation. Chaque dispositif démontrera les dispositions qu'il aura mises en place pour s'assurer du respect de la conformité au référentiel national. La fédération accompagnera et sera aux côtés des adhérents demandeurs dans l'organisation et la formalisation de leur propre process.

5. Gestion des évènements indésirables

La fédération, en tant qu'organisme de formation, recueille et prend en compte tous les évènements indésirables, sur la base des informations transmises par le dispositif organisateur. On entend par évènement indésirable toute difficulté rencontrée par les parties prenantes : appréciations et/ou réclamations, aléa survenu...

Le dispositif s'engage à les faire remonter à la fédération qui en fait le suivi et note les solutions apportées au travers d'un tableau de reporting.

6. Organisation et gestion des veilles

Dans un souci de développement des connaissances et compétences de son équipe et des dispositifs adhérents, la fédération met en place une veille dans différents domaines et en organise le recueil, l'exploitation et la diffusion en matière de :

- Veille légale et réglementaire sur le champ de la formation professionnelle ;
- Innovations pédagogiques et technologiques permettant une évolution de ses prestations et en exploite les enseignements.

Au regard de la diversité des thématiques de formation possibles, et la fédération n'étant pas expert scientifique, elle laisse à l'adhérent la gestion de la veille sur les évolutions des compétences, des métiers et des emplois.

Contacts et référents de la fédération

(A compléter)

Schéma récapitulatif - Déroulé d'une formation

	Initiateur de la formation	Dispositif adhérent disposant d'un numéro d'organisme de formation	Dispositif adhérent ne disposant pas d'un numéro d'organisme de formation
Préparation de la formation	Ingénierie pédagogique	Note de cadrage Programme de la formation Déroulé pédagogique Choix des formateurs-trices	
	Choix des formateurs-trices	CV du formateur-trice Suivi/évaluation de son activité Suivi des mises à jour de ses compétences dans le domaine d'expertise et dans le champ de la formation	
	Contractualisation	Convention de sous-traitance FACS IDF/Adhérent	Contrat de formateur occasionnel FACS IDF/ Formateurs-trices
	Suivi des inscriptions	Envoi et suivi des conventions de formation "employeur" ou "individuelle" par l'adhérent ANNEXE : Programme de formation <i>Copie à la FACS IDF</i>	Envoi et suivi des conventions de formation "employeur" ou "individuelle" par la FACS IDF ANNEXE : Programme de formation <i>Copie au dispositif adhérent</i>
	Convocations	Envoi et suivi des convocations par l'adhérent ANNEXE : Livret d'accueil, règlement intérieur <i>Copie à la FACS IDF</i>	Envoi et suivi des convocations par la FACS IDF ANNEXE : Livret d'accueil, règlement intérieur <i>Copie au dispositif adhérent</i>
Déroulé de la formation	Évaluation initiale des stagiaires	Suivi de l'évaluation initiale des stagiaires conformément au déroulé pédagogique	
	Déroulé de la formation	Suivi de la logistique Complétion des feuilles d'émargement par demi-journée	
	Évaluation finale des stagiaires	Suivi de l'évaluation finale des stagiaires conformément au déroulé pédagogique	
Fin de la formation	Évaluation de la satisfaction	Envoi et suivi du questionnaire de satisfaction aux participants, formateurs et intervenants	
	Envoi des attestations de formation	Envoi des attestations de formation par l'adhérent <i>Copie à la FACS IDF</i>	Envoi des attestations de formation par la FACS IDF <i>Copie à l'adhérent</i>
	Rapport final de la formation	Rédaction du rapport final de la formation et transmission à la FACS IDF Gestion des aléas et difficultés et des mesures d'amélioration	
	Facturation	Facturation par la FACS IDF Rétro-version au dispositif adhérent selon les termes de la convention de sous-traitance	Facturation par la FACS IDF