

## **CHARTRE FORMATION**

Notre organisme de formation s'engage à respecter à l'ensemble des critères du référentiel national qualité (QUALIOPI).

Les critères qualité visés par notre organisme de formation sont, notamment, les suivants :

- ✓ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- ✓ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- ✓ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- ✓ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- ✓ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

**Chaque formateur s'engage à respecter la charte ci-dessous :**

**La qualité de nos formations – 11 points à respecter :**

1. Respecter le programme de formation selon les modalités arrêtées avec le client.
2. Le nombre de participants doit être limité à 10.
3. Aucune date ne doit pouvoir être modifiée (sauf circonstance exceptionnelle). Les problèmes d'organisation sont donc exclus.
4. Les coordonnées du formateur sont consultables lors de l'inscription (convocation, convention de formation, programme).
5. Un livret « papier » doit obligatoirement être remis à chaque stagiaire dès la première heure de la formation (support de cours et livret d'accueil). Ce livret doit nous être envoyé au préalable (1 semaine avant la formation) afin que notre service administratif le mette sous notre identité graphique.
6. Réaliser un tour de table de présentation et recueillir les attentes de chacun des stagiaires.
7. Faire remplir par demi-journée la feuille d'émargement. Si un stagiaire est absent, il faut alors immédiatement le signaler à notre service administratif.

**8.** Evaluer les compétences acquises de chacun des stagiaires pendant et en fin de formation

**9.** Les résultats de l'évaluation des acquis permettent l'octroi d'une « attestation de fin de stage ». Il s'agit de valider le développement des connaissances et des compétences. Ces résultats doivent être communiqué par le formateur à notre service administratif, afin qu'il puisse réaliser l'attestation de fin de stage.

**10.** Les stagiaires remplissent en fin de chaque session une évaluation de satisfaction à remplir sur papier. Ces évaluations sont remises en main propre au formateur, qui doit en prendre connaissances. Le formateur les remet ensuite à notre service administratif.

**11.** Le formateur s'engage à nous communiquer l'itinéraire pédagogique de la formation.

**Chaque formateur s'engage à nous envoyer les documents suivants :**

- **Attestation URSAAF paiement de charges sociales**
- **Attestation sur l'honneur de multi-clients (pour les micro-entreprises)**
- **Attestation RC PRO en cours de validité**
- **Avis INSEE de moins de 3 mois**
- **RIB**
- **Justificatif déclaration OF**
- **CV**

**Chaque fin d'année :**

- **Attestation de présence à des formations de moins de 3 ans**
- **Remplir annuellement le questionnaire de mise à jour CV et d'évaluation des compétences**
- **Envoyer un CV à jour**

**NOM PRENOM DU FORMATEUR :-----**

**DATE :-----**

**SIGNATURE + LU ET APPROUVE :-----**