



Répondre aux exigences
du Critère 1



Ce que vous allez **APPRENDRE**

- ★ Les clés de l'obtention du référencement Data Dock pour votre organisme
- ★ Poster votre demande en ligne complète
- ★ Assurer le maximum de chances d'obtenir un référencement

Ce que vous allez **OBTENIR**

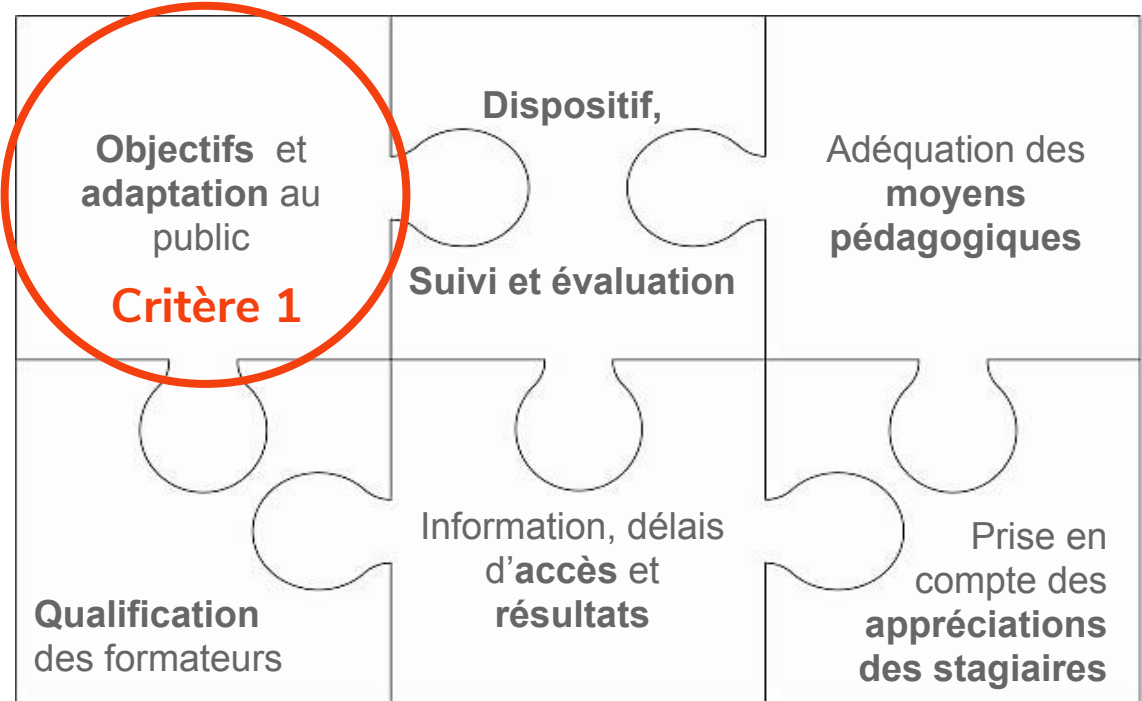
- ★ Les éléments-clés à mettre en valeur pour faire valoir la capacité de votre organisme de formation
- ★ Des modèles de rédaction (template) pour vos descriptifs, à remplir et à charger lors de votre inscription

PLAN

1. Rappel
2. Déclaration de vos éléments pour le Critère 1, point par point
3. Check-list des documents à fournir
4. Templates

1. *Rappel*

Les 6 critères de validation des Organismes de Formation



Critère 1

Identification précise des OBJECTIFS de la formation et de son ADAPTATION au public formé

Indicateur	Preuve(s)	Notre template	Justificatifs <u>obligatoires</u>
1.1 Programme détaillé, exprimé en capacités ou compétences professionnelles visées	Programme détaillé ou catalogue, public visé, nombre d'heures...	1.1	<i>Bulletin d'inscription avec test de positionnement</i>
1.2 Modalités de personnalisation des parcours et prise en compte des spécificités des individus et prérequis (VAE / VAP)	Descriptif des modalités de personnalisation d'accès à la formation, processus de vérification des pré-requis	1.2	
1.3 Adaptation des modalités pédagogiques aux objectifs	Descriptif des modalités pédagogiques présentées aux acheteurs et participants: type de formation (FOAD, mixte ou les 2)	1.3	
1.4 Procédures de positionnement (entrée) et d'évaluation (sortie)	Descriptif des procédures d'admission et d'évaluation, description des tests, QCM, entretiens...	1.4	<i>QCM final ou contrôle des connaissances</i>

2. *Déclaration de vos éléments, point par point*

1.1

Offre et compétences visées

- Capacité de l'OF à produire un programme détaillé pour l'ensemble de son offre ou pour son programme sur mesure, et de l'exprimer en capacités ou compétences professionnelles visées.

1.1

Offre et compétences visées

- Description de votre façon de procéder (1000 ca. max)
- A décrire: Détail des rubriques de votre formation, organisation en modules, nombre d'heures, public visé, pré-requis, objectifs (formation présentielle ou à distance ou mixte).

1.1

Offre et compétences visées

- Preuves (1 min, 3 max) + lien vers votre page web consacrée.
- Complétez la template 1.1 et téléchargez* le document .PDF pour valider cette étape. (2Mo maximum).

1.2

Prise en compte des acquis

- Capacité de l'OF à informer sur modalités de personnalisation des parcours proposés, à prendre en compte les spécificités des individus, et à déterminer les pré-requis – information sur les modalités de prises en compte des acquis (VAE / VAP)

1.2

Prise en compte des acquis

- Description de votre façon de procéder (1000 ca. max)
- A décrire: Les outils pour personnaliser vos formations et déterminer les pré-requis, l'information au public, la procédure type de personnalisation des parcours de formation et de prise en compte des acquis.

1.2

Prise en compte des acquis

- Preuves (1 min, 3 max) + lien vers votre page web consacrée.
- Complétez la template 1.2 et téléchargez* le document .PDF pour valider cette étape. (*2Mo maximum). Il vous faudra un bulletin d'inscription avec test de positionnement ou tout document d'évaluation du stagiaire pré-formation.

1.3

Adaptation pédagogique aux objectifs

- Capacité de l'OF à décrire et attester de l'adaptation des modalités pédagogiques aux objectifs de la formation

1.3

Adaptation pédagogique aux objectifs

- Description de votre façon de procéder (1000 ca. max)
- A décrire: Les modalités pédagogiques de la formation utilisées et portées à la connaissance de l'acheteur et aux participants.

1.3

Adaptation pédagogique aux objectifs

- Preuves (1 min, 3 max) + lien vers votre page web consacrée.
- Complétez la template 1.3 et téléchargez* le document .PDF pour valider cette étape. (*2Mo maximum). Vous devrez impérativement joindre une attestation d'adaptation des modalités pédagogiques.

1.4

Positionnement et évaluations

- Capacité de l'OF à décrire les procédures de positionnement à l'entrée et d'évaluation à la sortie

1.4

Positionnement et évaluations

- Description de votre façon de procéder (1000 ca. max)
- A décrire: Les modalités de positionnement et d'admission à l'entrée de la formation et vos modalités d'évaluation en sortie.
-

1.4

Positionnement et évaluations

- Preuves (1 min, 3 max) + lien vers votre page web consacrée.
- Complétez la template 1.4 et téléchargez* le document .PDF pour valider cette étape. (*2Mo maximum). Joignez vos questionnaires de positionnement lors de l'inscription, tests de niveau etc. ainsi que votre ou vos outils d'évaluation de fin de formation : QCM, question ouverte, synthèse....

3. *Check-list des éléments à fournir pour l'inscription*

En plus de nos template, un certain nombre de pièces obligatoires sont à fournir pour satisfaire les critères d'enregistrement de Datadock.

Nous pouvons vous aider à produire ces documents.

En plus de votre logo qui va nous permettre de personnaliser vos pièces jointes, vous trouverez dans ce tableau les éléments à nous fournir pour pouvoir compléter votre dossier en ligne.

Utilisez
notre
template

+

Éléments à fournir obligatoirement

1.1

Programme détaillé de votre formation avec détail par module

1.2

Bulletin d'inscription avec test de positionnement ou tout autre support que vous aurez mis en place pour vérifier les pré-requis et les objectifs du stagiaire avant son entrée en formation. (Si vous ne le possédez pas, nous pouvons le créer pour vous).

1.3

1.4

Votre ou vos outils d'évaluation de fin de formation : QCM, question ouverte, synthèse....

4. *Templates*

Ajouter les liens .html vers
les templates 1.1,1.2,1.3 et
1.4

- Ce qu'il faut retenir -

Et si mon inscription est rejetée ?

1. Si vous respectez nos consignes, remplissez nos templates et utilisez nos modèles de descriptifs,
2. Si vous n'oubliez pas de joindre les pièces obligatoires,
3. Si votre OF répond aux critères,

... votre inscription sera validée.

Dans le cas contraire, revenez sur le motif du rejet et fournissez les pièces manquantes ou utilisez nos templates.

CE QU'IL FAUT RETENIR:

- Ayez en main tous les justificatifs avant de vous lancer.
- Prenez le temps de regrouper vos documents et informations, point par point.
- Nous vous aidons à produire les pièces demandées : **utilisez nos templates ou consultez-nous pour vous accompagner dans la production de celles-ci**
- N'omettez **AUCUNE** pièce. Votre dossier serait rejeté

A VOUS DE JOUER !

- ❏ **Etape 1:** Utilisez notre check list pour préparer les pièces obligatoires
- ❏ **Etape 2:** Utilisez nos templates pour rédiger vos descriptifs
- ❏ **Etape 3:** Vérifiez bien que vous possédez les pièces jointes obligatoires avant de vous lancer. Dans le cas contraire, obtenez-les.
- ❏ **Etape 4:** Vous pouvez commencer votre inscription sur Datadock



Merci beaucoup pour
votre attention

Si vous avez des questions par rapport à cette
présentation, n'hésitez pas à nous contacter:

- <http://www.devenezformateurpro.fr/>
- contact@formateur-pro.fr
- @LeandroFormateurPro

