



Fonctions Opérationnelles représentatives de l'Activité de Formation

SON – V20210208

FONCTIONS OPERATIONNELLES	ACTEURS
<p><u>Conception de programme des dispositifs de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse du besoin et/ou du cahier des charges Formalisation des objectifs de formation et des compétences à acquérir ou à développer Formalisation du contenu et du déroulement de la formation, des méthodes et des moyens pédagogiques Détermination des méthodes d'évaluation Nomination d'un référent pédagogique de la formation 	Membres du Comité Technique et Pédagogique
<p><u>Promotion commerciale des programmes de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Communication directe auprès des prospects et de la clientèle Site internet Site DPC Réseaux sociaux Réponses aux demandes de formation entrantes Objets publicitaires 	Membres du Comité de pilotage Responsable pédagogique Equipe administrative
<p><u>Définition des besoins en formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de formation Définition des objectifs de formation Identification des compétences à acquérir ou à développer Conseils Pré-positionnement des candidats 	Responsable pédagogique Equipe administrative
<p><u>Ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sélection des candidatures Entretien de recrutement et annuel Tutorat 	Membres du Conseil d'administration Responsable pédagogique Réfèrent pédagogique
<p><u>Organisation logistique des formations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Planification des formations avec les clients, les stagiaires et les formateurs Réservations de lieux, de repas, de café d'accueil Préparation du matériel et des supports pédagogiques 	Equipe administrative
<p><u>Animation de l'action de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Tour de table introductif Animation des séquences Tests Distribution et collecte des feuilles d'émargement Tour de table de fin de formation Rédaction du compte rendu 	Intervenants formateurs
<p><u>Organisation administrative des formations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboration et suivi des conventions de formation Elaboration et suivi des contrats de prestation formateur Elaboration des convocations Préparation des feuilles d'émargements Elaboration des attestations de présence Facturation client 	Equipe administrative

<p><u>Processus d'évaluation post-formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tests post-formation, quizz • Analyse des comptes rendus formateur • Analyse évaluation à chaud • Analyse évaluation à froid stagiaire et prescripteur 	<p>Responsable pédagogique Equipe administrative</p>
<p><u>Suivi financier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturation client, gestion des encaissements et relance de créances • Vérification facturation formateurs vacataires et paiement • Tenue de la comptabilité et analyse de l'activité globale • Bilan pédagogique et financier 	<p>Responsable pédagogique Equipe administrative</p>
<p><u>Démarche qualité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Amélioration continue de la qualité • Analyse de la satisfaction • Veille législative et réglementaire (toute l'équipe) • Référent handicap (Sylvie ONTENENTE) • Renovation de documents • Certification 	<p>Responsable pédagogique</p>