

## Dossier de Présentation des critères de qualité

Sommaire :

### I. Les critères de moyens

- A. *Présentation de la société ou du patenté formateur :*
- B. *Documents (à remettre une fois l'an)*
- C. *Informations institutionnelles*
- D. *Dispositif existant pour la mise en œuvre des formations*
- E. *Le dossier pédagogique :*
- F. *L'organisation et le mode de fonctionnement de la formation*

### II. Les critères de pédagogie

- A. *L'intitulé de la formation*
- B. *Objectifs*
- C. *Public*
- D. *Pré requis*
- E. *Durée*
- F. *contenu (programme – déroulé pédagogique)*
- G. *Le formateur*
- H. *Outils et moyens pédagogiques*
- I. *Evaluations*
- J. *Attestation de formation ou diplôme...*

### III. Les critères de collaboration

- A. *Convocation*
- B. *Fiche action*
- C. *Annulations et reports*
- D. *Contrôle*

---

## I- Les critères de moyens

---

Tout prestataire de formation souhaitant travailler avec le Fonds Paritaire devra fournir ou justifier des critères suivants :

### A- Présentation de la société ou du patenté formateur :

- Raison Sociale
- adresse géographique du siège sociale
- adresse postale
- téléphone
- fax
- e-mail
- site internet
- représentant légal ou toute personne mandatée par lui
- Organisme de Polynésie Française  
Ou organisme de Métropole (ou internationale)

### B- Documents (à remettre une fois l'an)

- Enregistrement SEFI (uniquement pour ceux exerçant en Polynésie)
- Attestation d'inscription aux répertoires des entreprises (ISPF) ou copie de la patente du formateur
- Attestation de la CPS certifiant que l'employeur est à jour du versement de ses cotisations sociales
- Attestation DICP

### C- Informations institutionnelles

- une attestation de conformité des OF sur leurs obligations auprès du SEFI (bilan pédagogique et bilan financier)
- informer le FPG de tous faits susceptibles affectant de manière substantielle la situation de l'OF (sa situation financière ou toutes transformations d'ordre juridique le concernant notamment un changement de dénomination, une fusion, fusion absorption, scission, transformation en société d'une autre nature, un redressement judiciaire, une liquidation judiciaire, une cessation d'exploitation, ou encore une modification des pouvoirs des personnes habilitées à traiter en son nom).

### D- Dispositif existant pour la mise en œuvre des formations

- Salle de formation
- Lieu géographique des salles de formation
  - Tahiti
  - Îles  
Possibilités de regrouper les stagiaires des îles sur l'île d'accueil de la formation
  - Accès handicapé
  - Parking handicapé
  - autre

## E- Le dossier pédagogique :

- Type de formation
  - En inter entreprise
  - En intra entreprise
  - Formation
  - Bilan compétences
  - Accompagnement VAE
  - Formation au CACES
  - Formation à distance
  - Cours par correspondance
  
- Public ciblé : salarié
  - Tahiti
  - Iles

## F- L'organisation et le mode de fonctionnement de la formation

- Proposition de calendrier
  
- Durée des séances (en heure de formation)
  - Exemple : 1/2 journée soit 4h00
  - horaires adaptés pour les îles
  
- Outils pédagogiques :
  - Tableau
  - Paperboard
  - Vidéoprojecteur
  - Ordinateur
  - Caméra
  - Téléviseur
  - Téléphone
  - Autres suivant formation
  
- Liste des formations proposées
  
- Contenu des différentes formations (programme)

---

## II- Les critères de pédagogie

---

### L'intitulé de la formation

#### Objectifs

- Acquisition de compétences « à l'issue de la formation, je serai capable de » (objectifs mesurables)
- Conforme aux attentes du chef d'entreprise
- Clairs et précis (verbes d'action)

#### Public

Public concerné : catégories, fonctions, poste de travail ou formation « tous publics »

#### Pré requis

Définir les conditions d'accès pour suivre le programme (prérequis, niveau exigé...)

#### Durée

- conforme à la pédagogie – progression et logique pédagogique
- conforme aux attentes

#### contenu (programme – déroulé pédagogique)

En cohérence avec les objectifs définis, le contenu détaillé fait apparaître de manière exhaustive les différentes phases théoriques et pratiques du stage.

#### Le formateur

Curriculum Vitae du Formateur avec tous documents attestant des critères ci-après.

- a. Un profil correspondant au domaine de formation dispensée
- b. Un minimum de 3 ans d'expériences OU un diplôme dans le domaine de formation concerné OU avoir suivi une formation de formateur OU une formation animée en co-animation avec un formateur qui répond à ces critères

#### Outils et moyens pédagogiques

- Les outils pédagogiques adaptés à la formation (salles, poste informatique, études de cas, jeux de rôle, projection PowerPoint...)
- Le support de formation afin que le salarié puisse suivre l'exposé de la formation et puisse prendre des notes

#### Evaluations

- Evalu
- ation de l'action de formation par le stagiaire : évaluation à chaud (après la formation)

#### Attestation de formation ou diplôme...

- Le stagiaire doit recevoir une attestation de formation (ou diplôme suivant le type de formation)

---

### III- Les critères de collaboration

---

#### Convocation

Tout prestataire de formation ayant reçu un accord du Chef d'entreprise pour l'achat d'une formation devra envoyer au Chef d'entreprise ou au responsable de formation **et** au salarié sa convocation à la formation **au moins dix jours ouvrés** avant le démarrage de la formation. Ceci pour que le Chef d'entreprise et le collaborateur puissent s'organiser en interne.

Devront être mentionné sur la convocation : le nom du collaborateur inscrit, l'objet de la formation, la date ou période de formation, la durée de la formation et le lieu de la formation.

#### Fiche action

Une fiche action sera remise au salarié inscrit. Elle peut être jointe à la précédente convocation ou remise en main propre au Chef d'entreprise pour transmission (modèle d'une fiche action annexée). La Fiche action permet au salarié en formation de comprendre sa participation à la formation et de suivre l'exposé du formateur.

#### Annulations et reports

L'annulation de la formation peut intervenir 7 jours avant la date prévue de formation en cas d'indisponibilité indiqué par le Chef d'entreprise ou par le prestataire de formation en cas de participant insuffisant (sous condition qu'un nombre minimal de stagiaire soit fixé par le prestataire de formation).

L'annulation de la formation en cas de force majeure (convocation au tribunal ou décès) ou maladie du formateur ou du salarié ne sont pas soumis aux 7 jours précédemment indiqués. Les justificatifs vous seront réclamés.

Le Fonds Paritaire devra être informé de toute annulation et report de formation (report en concertation entre le Chef d'entreprise et le formateur).

#### Contrôle

L'organisme de formation s'engage à recevoir le personnel et/ou administrateur du FPG dûment mandaté pour constater à tout instant le bon déroulement de la formation.

Les contrôles inopinés sur site seront effectués à la demande de la Direction du Fonds Paritaire de Gestion pour contrôler tout ou partie d'une session de formation ainsi que les moyens mis en œuvre pour réaliser celle-ci.

Ce contrôle inopiné s'effectuera sur les actions de formation financées sur Fonds Mutualisés et sur demande de l'entreprise pour les actions financées sur DTI. Les modalités de contrôle sont mentionnées sur la lettre de commande que reçoit l'organisme de formation pour chaque accord de prise en charge. L'organisme de formation s'engage à informer le Fonds Paritaire de toutes modifications de date ou période de formation et de lieu de la formation.