

MOYENS HUMAINS, MOYENS TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENT DÉDIÉS AUX ACTIONS DE FORMATION DE SOLUTION BI FRANCE

Pour mener à bien nos actions de formation, nous disposons d'un ensemble de **moyens humains et techniques** adaptés à notre rôle d'Organisme de Formation, **de moyens permettant la bonne gestion du processus de formation** ainsi que d'un **environnement approprié**. Nous disposons également de **moyens permettant la gestion administrative de l'organisme de formation quant à ses obligations légales**.

A/ Moyens humains

1. **Prospection commerciale** : notre **équipe commerciale**, nos **directeurs**, nos **consultants** sur le terrain, **détection des opportunités de formation** chez nos clients.
2. **Exécution de l'action de formation** : les **formateurs** du pôle formation
 - **Échangent avec notre contact** chez le bénéficiaire afin de **bien comprendre les attentes du client, être sûr que ces attentes correspondent aux objectifs du parcours de formation** et enfin d'**identifier les éventuels points particuliers** (présence de **PSH** (Personnes en Situation de Handicap) ou **modification à apporter au contenu pédagogique** par exemple),
 - Présentent **nos formations standards** et les **différents types d'environnements de formation** que nous proposons,
 - Fournissent un **programme détaillé** ainsi que les **objectifs de la formation** pour que le client puisse finaliser sa décision,
 - **Confirment**, le cas échéant, leur **capacité à adapter le contenu de la formation aux demandes spécifiques** du client. A défaut, ils réorientent la demande vers une **prestation de service** qui sera **exécutée par notre département Delivery**,
 - Fournissent une **convention de formation** à signer par les deux parties,
 - Confirment le **programme détaillé de la formation** et les **objectifs du parcours**,
 - Réserve les **accès aux serveurs de formation** aux dates prévues par l'intermédiaire du **Responsable de l'Informatique interne** et s'assurent de la **mise à disposition des environnements de travail de chaque apprenant**,
 - Le cas échéant, **adaptent le contenu pédagogique** si cela a été demandé par le client,
 - Le cas échéant, **adaptent le déroulement de la prestation pour permettre l'accueil de PSH** si cela a été demandé par le client,

- Envoyent une **convocation** avec adresse de la salle de formation, plan d'accès et les **prérequis**,
- Le cas échéant, informent les apprenants sur les **hôtels à proximité de la salle de formation**.
- **Exécutent la prestation de formation**,
- **Contrôlent le bon déroulement de la prestation** de formation pendant son exécution :
 - Commentent les réponses au **Tour de table**,
 - Fournissent un **livret d'accueil** à l'arrivée des apprenants,
 - **Contrôlent la présence des apprenants** en faisant signer une **feuille d'émargement**,
 - Organisent **deux pauses par jour** de formation, au milieu de chaque demi-journée,
 - **Évaluent les connaissances des apprenants** en fin de formation (questionnaire de type QCM et/ou exercices de type Travaux Pratiques). Ces tests de connaissances sont notés et **les notes sont communiquées à l'apprenant**,
 - Font remplir aux apprenants le **formulaire d'évaluation de la formation par les apprenants**
 - Envoyent une **attestation de suivi de la formation et d'atteinte des objectifs** aux apprenants
- **Font en sorte d'améliorer la prestation** après son exécution
 - Remplissent le **formulaire d'évaluation de la prestation de la formation par le formateur** à l'issue de l'action de formation,
 - **Suivent les demandes d'amélioration dans une feuille Excel, traitent les demandes d'amélioration et prennent les mesures qui s'imposent pour améliorer le contenu des formations et s'assurer que les objectifs du parcours de formation seront bien atteints.**

NB : Nous fournissons aux formateurs un **Manuel du formateur**

3. L'assistante d'agence

- a. **Réserve et paye le cas échéant la salle de cours** en amont de la formation afin de la faire figurer sur la convocation. Nous nous appuyons sur un réseau de nombreuses salles identifiées comme étant conformes à nos besoins en cas d'indisponibilité de notre salle habituelle. **Ces salles de formation permettent toutes d'accueillir en formation des PMR (Personnes à Mobilité Réduite)**,

B/ Moyens techniques

- Le **responsable de l'informatique interne gère les serveurs de formation** en liaison avec **l'hébergeur** (maintenance et mise à jour des logiciels)
- Les formateurs **font la demande de réservation des serveurs et demandent l'augmentation des ressources allouées au serveur de formation** dans le créneau prévu pour la prestation
- Les formateurs créent les environnements de formation sur le serveur de formation (**création des espaces de travail personnels des apprenants**)
- Les formateurs **s'assurent de la mise à disposition d'une salle par le client**. En cas de besoin, **nous louons une salle de formation refacturée au client**. En cas d'indisponibilité de notre salle de formation habituelle, qui est une **salle pouvant accueillir les PMR, nous nous appuyons sur un réseau de salles de formation de location** identifiées comme étant conformes à nos besoins. **Ces salles de formation permettent toutes d'accueillir en formation des PMR**
- Sur demande, nous fournissons au responsable des bénéficiaires une « **Liste des moyens techniques mis en œuvre** ». Le cas échéant, **nous fournissons** aux apprenants un document décrivant le processus de **connexion à distance sur nos serveurs de formation**. Pour nos formateurs, nous fournissons un document récapitulant les **Informations sur les serveurs de formation**

C/ Moyens de gestion du processus de formation

- La **liste de nos formations** est **disponible en ligne**
- **Programme détaillé de la formation avec objectifs** du parcours de formation
- Modèle de **Convention de formation** à utiliser pour formaliser l'intérêt du client pour une de nos formations
- Document décrivant les **conditions d'accès en formation des PSH**
- **Supports de cours**, y compris **supports spécialement adaptés aux besoins particuliers d'un client** en cas de besoin
- **Livret d'accueil** remis aux apprenants décrivant les aspects pratiques (horaires du cours, modalités concernant le repas du midi, accès aux toilettes...)
- **Feuille/Formulaire digital d'émargement** pour pouvoir suivre l'assiduité des apprenants
- **Evaluation des connaissances des apprenants** en fin de formation par QCM et/ou Travaux Pratiques
- Fichier Excel de **suivi des notes**

- **Formulaire d'évaluation de la formation par les apprenants** (conditionne la remise de l'attestation de suivi de la formation par les apprenants et la remise des notes du contrôle de connaissance des apprenants), **Formulaire d'évaluation de la formation par le Formateur**, **Formulaire d'évaluation de la formation par le Responsable des Apprenants**
- **Fichier de suivi des demandes d'amélioration** et des **actions correctrices** mises en œuvre
- **Attestations de suivi de la formation par les apprenants** avec **Indication du pourcentage d'atteinte des objectifs**
- Le cas échéant, les **Conditions Générales de Vente** Solution BI France

D/ Environnement

- Voir document décrivant **nos différents environnements de formation** où le bénéficiaire trouvera les informations relatives au type de prestation de formation qu'il aura retenue
- Voir document décrivant les **modalités d'accueil en formation des PSH**
- Nous disposons d'une **liste de salles de formation à louer** permettant l'**accueil des PMR**

E/ Moyens de gestion de la partie administrative de l'organisme de formation quant à ses obligations légales

- **Les formateurs**, en coordination avec le **Responsable des Ressources Humaines**, établissent et soumettent une fois par an au mois de mai, le **Bilan Pédagogique et Financier**
- **Les formateurs**, en coordination avec le **Responsable des Ressources Humaines** et le **Directeur d'Agence**, gèrent les relations avec la **Direction Régionale Interdépartementale de l'Economie, de L'Emploi, du Travail et des Solidarités (DRIETS)**, notamment pour la **déclaration d'activité** et tout ce qui touche au **numéro de déclaration d'activité** de l'**Organisme de Formation** Solution BI France
- **Les formateurs**, en coordination avec le **Responsable des Ressources Humaines** et le **Directeur d'Agence**, gèrent tout ce qui est relatif au **Référentiel National Qualité Qualiopi** (Audit initial, Audit de surveillance et Audit de renouvellement) et notamment la relation avec **les organismes certificateurs (AFNOR par exemple)** ou l'**écosystème de la gestion du handicap en France (AGE-FIPH par exemple)**. Voir le document décrivant les **modalités d'accueil en formation des PSH**