

<b>Processus amont</b>		<b>Finalité du processus</b>	<b>Processus aval</b>	
Code	Intitulé	La finalité du processus de FPC est de contribuer à : - l'acquisition et l'actualisation des connaissances et des compétences favorisant l'évolution professionnelle, - la progression d'au moins un niveau de qualification au cours de la vie professionnelle, - la sécurisation des parcours professionnels et de la promotion des salariés.	Code	Intitulé
< A compléter >			< A compléter >	
<b>Criticité</b>		<b>Indicateur(s) de performance</b>	<b>Exigences</b>	
Notation		Ind. 1		
Immature		Ind. 2		
Moteur		Ind. 3		
Stratégique		Ind. 4		
Transversal		< A compléter >		
		< A compléter >		
<b>Date d'approbation</b> 12/02/2024		<b>Observation</b>		
<b>Approuvé par</b> < A compléter >		Domaine - Formation & Vie de l'étudiant		
<b>Date de création</b> 12/02/2024		Macro-processus Gérer les spécificités liées à la formation professionnelle tout au long de la vie		
<b>Rédigé par</b> < A compléter >				
<b>Date de modification</b>				

N° Activité	Titre de l'activité	Acteurs (fonction)	Données d'entrée	Activités détaillées du processus	Données de sortie	Ressources	Document associé
A001	Piloter la Formation Professionnelle Continue	Service de Formation Professionnelle Continue		<p>Piloter la formation professionnelle continue sur le périmètre de l'ESR" consiste à développer et améliorer les compétences des individus tout au long de leur carrière. Cela comprend la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes de formation pour permettre aux employés de rester compétitifs, d'acquies de nouvelles compétences et de s'adapter aux évolutions du marché du travail.</p> <p>Activité : Piloter la Formation Professionnelle Continue</p> <p><b>Indicateurs</b> : Voici quelques indicateurs donnés à titre indicatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évolution du volume d'affaires (Pilotage)</li> <li>- Taux d'ouverture par rapport au nombre de formations lancées (Pilotage et activité)</li> <li>- Taux de remplissage des nouvelles formations par rapport au potentiel d'accueil (Pilotage)</li> <li>- Taux de transformation des devis (Activité)</li> <li>- Taux de réussite aux formations certifiantes (Pilotage et Activité)</li> <li>- Nombre de diplômés (Pilotage et Activité)</li> <li>- Taux d'abandon par type de formation (Pilotage et Activité)</li> <li>- Taux de satisfaction/insatisfaction - Nombre de réclamations (Activité)</li> <li>- Nombre de prospects</li> <li>- Nombre de candidats, en attentes et refusés (Activité)</li> </ul>	- Tableaux de bord - PROCESSUS Communiquer		
A001	Cadrer l'offre de formation professionnelle continue	Service de Formation Professionnelle Continue	PROCESSUS Communiquer	<p>L'activité Cadrer l'offre de Formation Professionnelle Continue (FPC) consiste à définir une politique tarifaire et rédiger des Conditions Générales de Vente (CGV).</p> <p><b>Pour aller plus loin : [PROCEDURE]</b> - Définir une politique tarifaire &amp; Rédiger des Conditions Générales de Vente (CGV) Précision : Le groupe de travail a pris la décision de proposer, lorsque cela semblait nécessaire, la formalisation d'une procédure. Étant donné que le contexte de chaque établissement peut être très différent, il était impossible de réaliser cette formalisation dans le cadre de ce projet. En détaillant les tâches et opérations exécutées, la procédure fournira des informations sur la manière dont l'activité est réalisée au sein de l'établissement.</p>	- Conditions Générales de Vente - Grille tarifaire	- Site internet de l'établissement - FCA Manager	- Modèle de CGV - Modèle de Grille tarifaire
A002	S'informer et/ou demander un devis	Prospect/Bénéficiaire		<p>L'activité s'informer et/ou demander un devis pour une Formation Professionnelle Continue (FPC) consiste pour le prospect à s'informer de l'offre de formation diplômantes puis éventuellement demander un devis.</p> <p>Le prospect doit également pouvoir s'informer sur l'offre tarifaire, les modalités de construction d'une formation sur mesure, les modalités de financements existantes et sur les modalités d'inscription.</p> <p>Pour cela il dispose des supports d'information suivants : site Internet de l'université et de plateformes spécialisées, catalogue électronique des formations, contact téléphonique au service formation, réunions d'information, salons, journées portes-ouvertes, des visios, etc.</p>			
A003	Communiquer l'information tarifaire	Service de Formation Professionnelle Continue		<p>A partir de la demande formulée par le prospect via le site internet de l'Etablissement, le service FPC communique l'information tarifaire (devis ou proposition commerciale) au prospect (formation sur catalogue ou formation sur mesure).</p> <p><b>Pour aller plus loin : [PROCEDURE]</b> Formaliser un devis Précision : Le groupe de travail a pris la décision de proposer, lorsque cela semblait nécessaire, la formalisation d'une procédure. Étant donné que le contexte de chaque établissement peut être très différent, il était impossible de réaliser cette formalisation dans le cadre de ce projet. En détaillant les tâches et opérations exécutées, la procédure fournira des informations sur la manière dont l'activité est réalisée au sein de l'établissement.</p> <p>Tâches/Opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réponse à la demande</li> <li>- Analyse du besoin du prospect : établir son projet de formation en lien avec son projet professionnel</li> <li>- Etablir un plan de formation : définir les objectifs de la prestation et proposer les contenus et les modalités de mise en œuvre de la prestation, adaptés aux objectifs définis.</li> <li>- Etablir un devis.</li> </ul> <p>Cas à couvrir par la procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de devis pour une FC par une personne physique candidate à une formation professionnelle continue</li> <li>- Devis pour une formation continue</li> <li>- Cas d'une demande de devis sur la plateforme moncompteformation.gouv.fr</li> </ul>	Devis ou proposition commerciale		
A004	Financer sa formation			<p>L'activité Financer son projet consiste à élaborer son plan de financement en fonction des informations qui lui sont données par l'établissement, de la formation ciblée, du devis qui lui a été remis à sa demande, ou de la grille tarifaire de formation continue de l'établissement.</p> <p>Toute formation de la voie de la formation professionnelle continue (reprise d'étude) peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soit financée partiellement ou totalement par un ou plusieurs tiers (entreprise, organisme public, collectivité territoriale), en fonction de la situation professionnelle du stagiaire ;</li> <li>- Soit non financée (financement par les moyens propres du stagiaire).</li> </ul> <p>La recherche de financement peut être à l'initiative du stagiaire ou de l'employeur (si le stagiaire est salarié).</p> <p><b>Pour aller plus loin : [PROCEDURE]</b> Construire son projet de financement Précision : Le groupe de travail a pris la décision de proposer, lorsque cela semblait nécessaire, la formalisation d'une procédure. Étant donné que le contexte de chaque établissement peut être très différent, il était impossible de réaliser cette formalisation dans le cadre de ce projet. En détaillant les tâches et opérations exécutées, la procédure fournira des informations sur la manière dont l'activité est réalisée au sein de l'établissement.</p> <p>Tâches/Opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer le plan de financement de la formation ciblée : Le Prospect/Bénéficiaire élabore son plan de financement en fonction des informations qui lui sont données par l'établissement, de la formation ciblée, du devis qui lui a été remis à sa demande, ou de la grille tarifaire de formation continue de l'établissement.</li> <li>- Transmettre pour signature les projets d'accords de prise en charge en cas de financement partiel ou total de la formation par un ou des tiers : Au regard du plan de financement établi par le Prospect/Bénéficiaire, l'établissement transmet au stagiaire et aux tiers, les formulaires de projets de prises en charge pré-remplis, ainsi que les projets de convention de formation (pour le ou les tiers financeurs) et de contrat de formation (pour le reste à charge du stagiaire).</li> <li>- Accompagnement par l'organisme de formation : A compléter</li> <li>- Signature des accords de prise en charge par le ou les tiers financeurs : Le Prospect/Bénéficiaire fait signer l'accord de prise en charge par chaque tiers financeur.</li> </ul> <p>Cas d'une mobilisation par le CPF du Prospect/Bénéficiaire: le candidat accède à son compte personnel de formation, via la plateforme moncompteformation@gouv.fr, sélectionne la formation qu'il a ciblée, mobilise ses droits, additionne les abondements, dotations, et éventuellement complète sur ses deniers pour financer la totalité de la formation en créant puis transmettant un dossier de demande</p> <p>Activité : Construire son projet de contractualisation ou de conventionnement</p>			
A005	Elaborer le contrat ou la convention	Service de Formation Professionnelle Continue		<p>Tâches/Opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir le contrat/la convention de formation et les faire signer</li> </ul> <p>Une attention particulière doit être apportée aux conditions d'information des stagiaires afin de s'assurer que ces informations soient accessibles au public, détaillées et vérifiables sur les prestations proposées. (voir « CRITÈRE 1 : Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus » - Indicateur n°1).</p> <p>- Proposer dans le contrat de formation une ingénierie de formation adaptée à la demande</p>	Contrat ou convention signé		
A006	PROCESSUS Inscription administrative et pédagogique	Prospect/Bénéficiaire		Débranchement vers le processus d'Inscription administrative et pédagogique			Application informatique APOGEE/PEGASE/FCA
A007	Vérifier l'inscription adm et ped du stagiaire	Service de Formation Professionnelle Continue		Le service de Formation Continue réalise l'inscription administrative et pédagogique du Stagiaire.	- Document attestant l'inscription - Certificat de scolarité		

A008	Gérer l'action de formation	Equipe pédagogique	<p>Activité : Cette activité couvre l'ensemble des actions de gestion spécifiques à la Formation Professionnelle Continue de l'entrée à la sortie de la formation.</p> <p>Tâches/Opérations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les publics bénéficiaires des conditions de déroulement de la prestation : ingénierie de formation, logistique, ressources documentaires, numériques.</li> <li>- Mettre à disposition du bénéficiaire des ressources pédagogiques et permet à celui-ci de se les approprier.</li> <li>- L'activité peut se débrancher vers le processus "Gérer les difficultés rencontrées par le stagiaire &amp; prévenir les abandons"</li> <li>- Evaluer l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation.</li> <li>- Evaluer les compétences acquises</li> <li>- Modalités de certification si l'objectif est une certification : examens, jurys, relevés de notes, attestation de diplômes</li> <li>- Réaliser le cahier des charges de la formation pour l'adapter à la demande</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produire et transmettre les attestations de présence (Etablissement/Service de FPC) : Sur la base des feuilles d'émargement, le service en charge de la formation continue produit et transmet les certificats de réalisation aux tiers financeurs.</li> <li>- Evaluer la formation (obligatoire pour Qualiopi).</li> <li>- Etablir et transmettre l'attestation de fin de formation : (Etablissement/Service de FPC) : Le service en charge de la formation continue produit et transmet au stagiaire ainsi qu'aux tiers financeurs, à leur demande, une attestation de fin de formation, appelée attestation d'assiduité.</li> <li>- Envoyer la demande de facture au service financier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilan de l'action de formation</li> <li>- Demande de facture (Service financier)</li> <li>- Certificat de réalisation</li> <li>- Preuves du suivi de formation et de la réalisation de l'action de formation (présentiel/distanciel)</li> </ul> <p>La liste des preuves du suivi de formation et de la réalisation de l'action de formation (présentiel/distanciel) sont les suivantes (non-exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute preuve de participation du stagiaire aux enseignements à distance</li> <li>- Feuilles d'émargement</li> <li>- Fiche d'évaluation,</li> <li>- Questionnaires de satisfaction,</li> <li>- Emploi du temps,</li> <li>- Facture (obligatoire pour Qualiopi)</li> <li>- etc.</li> </ul>		
A010	Participer à l'action de formation	Prospect/Bénéficiaire	<p>Le bénéficiaire Participae à l'action de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance des informations fournies par l'établissement (par l'intermédiaire du service FPC ou des équipes pédagogiques (règlement intérieur de la FPC, ressources, planning de formation, ...)</li> <li>- Suivre avec assiduité l'ensemble des heures de formation/activités prévues dans son parcours</li> <li>- Se présenter et participer aux examens le cas échéant</li> <li>- Signer la feuille d'émargement (Stagiaire) : Une feuille d'émargement (individuelle et/ou collective) est signée par chaque stagiaire à l'issue d'une ou plusieurs activités ou « séances » pédagogiques, et par l'enseignant / intervenant. La feuille d'émargement liste l'ensemble des activités auxquelles le stagiaire est censé participer sur une période définie par le service en charge de la formation continue, en lien avec le responsable pédagogique de la formation. Le stagiaire valide ou non sa présence à chacune de ces activités. Pendant la période de stage, la feuille d'émargement doit être signée par l'entreprise.</li> <li>- Répondre aux questionnaires de satisfaction/d'évaluation de la formation.</li> </ul>	<p>Documents validés et signés</p> <p>La liste des preuves de la participation du bénéficiaire à l'action de formation (présentiel/distanciel) sont les suivantes (non-exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuilles d'émargement signés</li> <li>- Questionnaires de satisfaction, renseignés,</li> <li>- Toute preuve de participation du stagiaire aux enseignements à distance</li> <li>- etc.</li> </ul>		

**Description des indicateurs**

< A compléter >

**Références documentaires**

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/formation-continue-tout-au-long-de-la-vie>

Processus 06.1 Gérer la Formation Professionnelle Continue

Service de Formation Professionnelle Continue

Prospect/Bénéficiaire

