



Charte de Qualité

Formations

La Vie des Parents

Pour nos clients, (commanditaires et stagiaires) nous nous engageons à :

- Mettre au service de nos clients notre expertise dans la relation, la communication et le développement de l'enfant au profit des professionnels de l'enfance et de l'éducation.
- Accompagner nos clients dans l'analyse de leurs besoins et apporter du conseil dans les actions de formation les plus adaptées.
- Concevoir chaque programme de formation en cohérence avec les objectifs définis dans l'analyse des besoins.
- Choisir des intervenants connaisseurs du travail auprès des enfants pour contribuer à un développement optimal de compétences chez nos stagiaires.
- A travers l'utilisation de méthodologies dynamiques: Animer des formations interactives et vivantes, où nos stagiaires sont acteurs dans leur processus d'apprentissage.
- Mesurer systématiquement la qualité de nos prestations dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue.
- Préparer et fournir systématiquement des feuilles d'émargements avant les formations pour connaître les noms et prénoms des personnes bénéficiant des actions de formation.
- Recueillir les avis des participants et du formateur dans un questionnaire de satisfaction. La synthèse qualitative et quantitative à transmettre au commanditaire en fin de formation.
- Evaluer au bout de 6 mois l'impact observé suite à la formation et sonder des nouveaux besoins de formation.

Pour nos intervenants sous traitants, nous nous engageons à :

- Favoriser la communication entre l'intervenant sous-traitant et le client en procurant les informations nécessaires: email, adresse postale, numéro et personne responsable.
- Prendre en charge la gestion administrative et logistique de la formation.

- Répondre à toute question concernant l'organisation des formations grâce Mme Estelle Hallé, responsable qualité et inclusion; Mme Monica Mejia et Mme Delphine Théaudin, responsables du développement et de la communication à La Vie des Parents.
- Informer le sous-traitant des modifications dans l'organisation des formations au mois 8 jours avant la date d'intervention.
- Prendre note des modifications transmises par l'intervenant sous-traitant concernant l'organisation des formations.
- Fournir une feuille de mission pour chaque engagement avec un client. Ce document stipule les conditions de collaboration, les coordonnées du client recevant les services, la rémunération, le mode de règlement.
- Transmettre le programme de formation de la prestation engagée.
- Créer un accès à un drive contenant toutes les informations referentes à nos collaborations: RIB; diplômes et certifications; CV; Attestations de l'URSSAF; la présente charte de qualité; factures du sous traitant; feuilles d'épargements a remplir et l'historique des feuilles d'épargement signées par les stagiaires; planning d'interventions; questionnaires de satisfaction pour les stagiaires à remplir et l'historique des questionnaires complétés; ainsi que les questionnaires de fin de mission pour le formateur.
- Faire un point de fin de mission afin de connaître les suggestions des sous traitants, leur ressenti par rapport à la mission de formation ou toute autre information qui peut nous aider à faire un travail de qualité.

Pour cela nous avons développé des procédures et des outils en trois temps:

1. Avant la Formation : Analyse et conception

- Recueillir les données nécessaires à la conception d'une action efficace: profil du public, objectifs précis, contexte, spécificités et contraintes à prendre en compte concernant les lieux ou les stagiaires.
- Choisir nos intervenants sur la base de leurs compétences théoriques et pratiques, mais aussi de leur savoir-faire pédagogique et de leur expérience.
- Concevoir la formation adaptée et la formaliser à travers une proposition écrite détaillée: programme de formation, convention, devis.
- Actualiser régulièrement nos supports et nos programmes.
- Mettre à jour notre catalogue de formation tous les deux ans.

2. Pendant la Formation : Animation

- Prendre en compte les attentes collectives et individuelles des participants dans le cadre du plan de l'action de formation annoncée.
- Veiller au confort matériel des stagiaires en cours de formation pour favoriser leur apprentissage.
- Assurer la disponibilité du formateur pour que chaque participant se sente prise en compte.

- Quand cela applique, remettre à chaque stagiaire un document pédagogique adapté et pertinent.

3. Après la Formation : Bilan et Evaluation

- Effectuer un bilan de chacune de nos formations, par une évaluation individuelle écrite et un bilan de groupe; et en fournir la synthèse à nos clients.
- Procéder, sur demande, à une évaluation des stagiaires avant et après la formation pour mesurer les acquis.
- En cas de non-conformité d'une formation, analyser les raisons du dysfonctionnement et mettre en place les actions correctives nécessaires.

**Cette charte est connue et partagée par toutes les personnes
collaborant à La Vie des Parents**



*La Vie des Parents est certifié Qualiopi
Pour la catégorie « Actions de formation »*