



À chaque risque, sa solution

Charte formateur et intervenants extérieurs

Notre organisme de formation s'engage à respecter à l'ensemble des critères du référentiel national qualité (QUALIOPI).

Les critères qualité visés par notre organisme de formation sont, notamment, les suivants :

- ✓ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- ✓ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- ✓ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- ✓ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- ✓ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- ✓ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Chaque formateur et intervenant extérieur s'engage à mettre en œuvre, dans les termes de sa mission, le nécessaire pour respecter les critères de qualité ci-dessus.

Chaque intervenant extérieur s'engage à respecter la charte ci-dessous.

La qualité de nos Services – 14 points à respecter :

1. Observation de la Loi en vigueur article RGPD.
2. Assurer une communication interne régulière par tous les canaux de communication envisageables.
3. Observer une communication interne régulière par tous les canaux de communication envisageables avec entre chaque partie avec les postes de : Gestionnaire Administratif, Responsable Logistique et Commercial, Référent Handicap.

4. Observer une communication interne sous 48h après l'identification d'un dysfonctionnement ou d'un aléa contrevenant au bon déroulement du parcours Stagiaires ou à votre mission au sein d'ADéO Assurance.

5. Protection du contenu et données traitées. Les données sont traitées à tout escient exclusif de la bonne exécution d'un parcours Stagiaire selon la loi de la Propriété Intellectuelle ici nommée par **ADéO Assurance**.

6. Respect du logo ADéO Assurance.

7. Respect des normes graphiques ADéO Assurance.

8. Utilisation des logos de partenaires selon les règles en vigueur.

9. Respect des clauses stipulées et acceptées de toutes parts, dans le Contrat de Prestaire.

10. Respect des CGU du site ADéO Assurance.

11. Actualiser les connaissances liées à la mission de chaque Prestataire, cf Contrat de Prestataire.

12. Honorer la Confidentialité de toutes les données de l'OF, s'interdire toutes reproductions de ces données. Les données sont traitées à tout escient exclusif de la bonne exécution de la Prestation de Service selon la loi de la Propriété Intellectuelle ici nommée en concurrence d'ADéO Assurance.

13. Exprimer par mail toutes réclamations, tout signalement d'un aléa ou dysfonctionnement contrevenant au bon déroulement de votre mission au sein d'ADéO Assurance à l'attention du poste : Gestionnaire Administratif, Responsable Logistique et Commercial, Référent Handicap selon le besoin.

14. Remplir les enquêtes de satisfaction et les questionnaires évolution professionnel, en fournir des éléments de preuves (date, thème, organisme, etc) à l'attention du poste Responsable Administratif concerné.

Chaque formateur s'engage à respecter la charte ci-dessous :

La qualité de nos formations – 9 points à respecter :

1. Respecter le programme de formation selon les modalités arrêtées avec le client.
2. Aucune date ne doit pouvoir être modifiée (sauf circonstance exceptionnelle). Les problèmes d'organisation sont donc exclus.
3. Les coordonnées du formateur sont consultables lors de l'inscription (convocation, convention de formation, programme).
4. Recueillir les attentes de chacun des stagiaires.
5. Être joignable par les stagiaires via plusieurs canaux de communication (mail, sms, appel téléphonique, application LinkedIn) et proposer des sessions de visioconférences en groupe ou en individuel.
6. Évaluer les compétences acquises de chacun des stagiaires pendant et en fin de formation.
7. Les résultats de l'évaluation des acquis permettent l'octroi d'une « attestation de fin de stage ». Il s'agit de valider le développement des connaissances et des compétences. Ces résultats doivent être communiqués par le formateur à notre service administratif, afin qu'il puisse réaliser l'attestation de fin de stage.
8. Les stagiaires remplissent en fin session une évaluation de satisfaction à remplir en ligne. Ces évaluations sont envoyées par mail au formateur qui doit en prendre connaissance. Le formateur les transfère ensuite au poste Gestionnaire Administratif.
9. Le formateur s'engage à nous communiquer l'itinéraire pédagogique de la formation.

Chaque formateur s'engage à nous envoyer les documents suivants :

- Attestation sur l'honneur de multi-clients (pour les micro-entreprises)
- RIB
- CV

Chaque fin d'année :

- Remplir annuellement le questionnaire d'évaluation
- Envoyer un CV à jour
- Remplir le questionnaire satisfaction

Nom Prénom du Formateur, le cas échéant :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :