

Optimiser sa veille pour gagner en efficacité et améliorer son process Qualiopi

The screenshot displays the Digiforma veille website interface. On the left, a sidebar contains the logo, navigation links (Trouver des thèmes, Tous les articles, Mes articles, Mes notes), a 'Sources Qualifiées' filter section with tabs for 'Toutes', 'Actualités', 'Appels d'offres', 'Réglementation', and 'E-learning', and a 'Mon compte' section with a 'Déconnexion' link. The main content area is titled 'Tous les articles' and includes a 'PROPOSER UN ARTICLE' button. Below this, a 'Thématiques' section shows a list of articles. Each article entry includes a thumbnail image, a title, a date (12 décembre 2022), and a 'LIRE L'ARTICLE' link. The articles listed are: 'Apprentissage : évolution des niveaux de prise en charge applicables à ...', 'Opco EP et les TPME relèvent encore et toujours le défi de l'AFEST', and 'Ociat a engagé près de 1,2 milliard d'euros en 2021'. On the right side of the interface, there are three floating action buttons: 'Sauvegardez' (Save), 'Annotez' (Annotate), and 'Partagez' (Share). At the bottom center, a white box with a purple checkmark icon contains the text 'Accompagnement sur les indicateurs Qualiopi n°23, 24, 25 & 26'. To the right of this box, there is a partial view of another article snippet with the text 'à vos métiers 100 %...' and icons for saving, annotating, and sharing.

Optimiser sa veille pour gagner en efficacité et améliorer son process Qualiopi

Un guide pour vous accompagner dans votre processus de veille contenant notre décryptage des indicateurs de veille de Qualiopi ainsi que de nombreuses astuces pour suivre efficacement l'actualité de son secteur.

La veille est une activité nécessaire et utile à tous les organismes de formation. Elle permet de se tenir informé des changements de législation, de conserver son professionnalisme et de rester concurrentiel par rapport aux autres organismes du même secteur. L'importance de celle-ci est cependant souvent sous-estimée par les professionnels du secteur qui manquent de temps et ne savent pas forcément comment s'y prendre pour optimiser leur processus de veille.

Depuis la mise en place du référentiel Qualiopi, la veille est devenue obligatoire pour les organismes de formation, ainsi que les formateurs indépendants souhaitant faire financer leurs formations par des fonds paritaires (OPCO). En effet, les indicateurs 23, 24 et 25 nécessitent pour un organisme de formation de prouver qu'il réalise une veille structurée, qu'il la partage et qu'il agit en conséquence.

Mais Qualiopi, qu'est-ce que c'est ?

La certification au référentiel national qualité, plus couramment appelée Qualiopi atteste de la qualité des formations délivrées par les organismes certifiés. Elle juge également de la lisibilité des offres de formation et de leur visibilité auprès des entreprises et des potentiels futurs participants.

Issue de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, elle a été rendue obligatoire le 1er Janvier 2022 pour les prestataires souhaitant bénéficier des fonds publics ou mutualisés.

**Cette certification s'adresse à tous les organismes
et formateurs indépendants délivrant :**



Des formations



Des VAE



**Des bilans
de compétences**

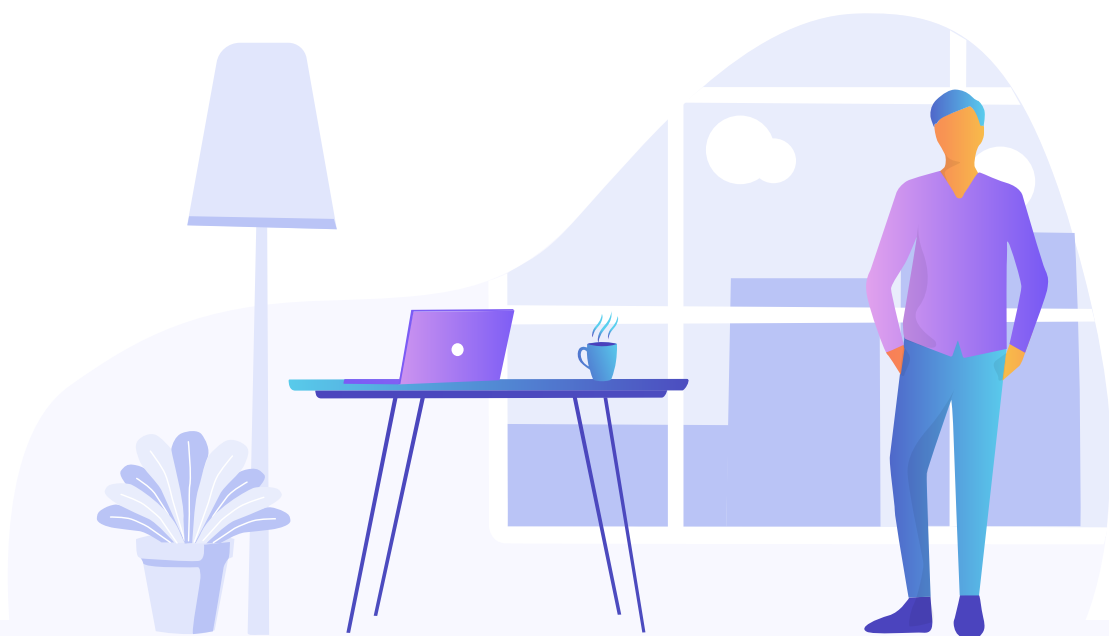


De l'apprentissage

Le prestataire souhaitant être certifié peut participer à un audit blanc en amont de son audit initial pour s’y préparer. A la suite de l’audit initial, si celui-ci a été un succès, le prestataire est bien certifié Qualiopi. Cependant celui-ci doit ensuite passer un audit de surveillance entre 12 et 18 mois après le passage de l’audit initial pour conserver sa certification. Si celui-ci se passe bien, alors l’organisme ou le formateur indépendant est certifié pour trois ans.

Pour assurer de la qualité des services délivrés par les organismes de formation, les certificateurs délivrant Qualiopi s’appuient sur sept critères divisés en trente-deux indicateurs qui vont tour à tour évaluer :

- ☑ Les conditions d’information du public sur les prestations proposées,
- ☑ L’identification des objectifs et de l’adaptation de la prestation aux apprenants,
- ☑ L’adaptation des modalités d’accueil et d’accompagnement,
- ☑ L’adéquation des moyens pédagogiques et techniques aux prestations,
- ☑ La qualification et le développement des personnels formateurs,
- ☑ L’investissement du prestataire dans son environnement professionnel,
- ☑ Le recueil et la prise en compte des besoins, appréciations et réclamations formulées par les participants.



Dans ce livre blanc, nous allons nous pencher sur les problématiques de veille rencontrées par les organismes de formation en commençant par expliquer dans le détail les exigences des indicateurs 23, 24, 25 et 26 du référentiel Qualiopi. Par la suite, vous retrouverez des astuces pour effectuer une veille efficace et qualitative, la partager et agir en conséquence.

1. Zoom sur les indicateurs liés à la veille Qualiopi

Découvrons le détail de chaque indicateur afin de comprendre exactement quelles sont les preuves à présenter à l'auditeur pour être conforme.

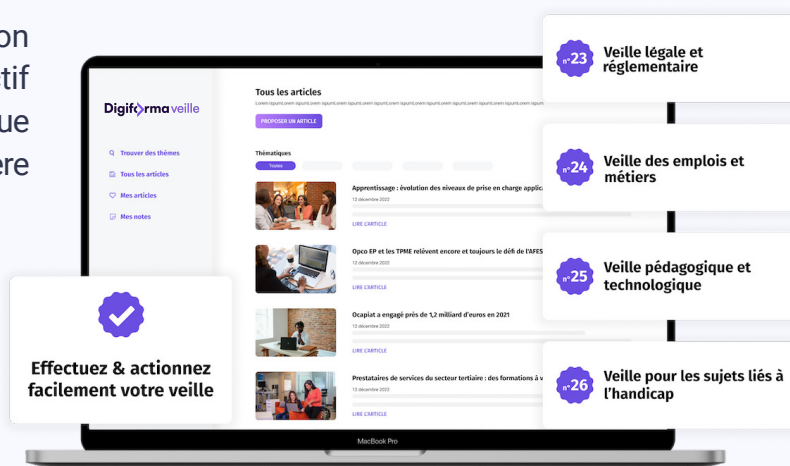
a) Indicateur 23

L'indicateur 23 indique que : **“Le prestataire réalise une veille légale et réglementaire sur le champ de la formation professionnelle et en exploite les enseignements.”**

En clair, il est demandé au prestataire de prouver qu'il effectue une veille régulière sur la réglementation et les changements de législation susceptibles d'affecter de près ou de loin son activité de formation.

Mais ce n'est pas tout, l'organisme de formation doit démontrer qu'il s'agit d'un effort collectif effectué par l'intégralité de son équipe et que cette veille est partagée de manière régulière entre les collaborateurs.

Enfin, dans le but de prouver que cette veille n'est pas effectuée en vain, il est demandé à l'organisme de formation de mettre en application les éléments issus de cette veille et d'effectuer un suivi de ces actions afin d'en conserver une trace.



Chacune de ces étapes doit pouvoir être démontrée lors de l'audit pour être jugée conforme. Une exploitation partielle de la veille mise en place est synonyme de non-conformité mineure.

Que dit le guide ?

Voici la liste des éléments de preuves acceptés :

Abonnements, adhésions, participation aux salons professionnels, conférences, groupes normatifs, actualisation des supports d'information (publicité) ou de contractualisation, des dispositifs mobilisés (règles CPF) en fonction des évolutions juridiques, veille réglementaire en matière de handicap.

Quelles preuves proposer ?

Créez un tableau de suivi de la veille qui contient vos sources, les dates de lecture ou visionnage, un résumé des notes que vous avez prises, un récapitulatif des partages que vous en avez fait au sein de votre organisme (contenant la date et le moyen du partage) et un détail des actions effectuées à la suite de cette veille et de l'impact qu'elles ont eu sur votre fonctionnement.

b) Indicateur 24

L'indicateur 24 exige que **“Le prestataire réalise une veille sur les évolutions des compétences, des métiers et des emplois dans ses secteurs d'intervention et en exploite les enseignements.”**

En quelques mots, l'organisme ou le formateur indépendant souhaitant obtenir la certification RNQ doit se tenir informé régulièrement des évolutions de son secteur d'intervention, qu'il s'agisse des compétences attendues, des évolutions techniques, des nouveaux métiers ou des changements qui impactent le ou les secteur(s) d'activité pour le(s)quel(s) il forme.

Il est également nécessaire que cette veille soit partagée avec tous les collaborateurs de l'organisme car il doit s'agir d'une activité collective.

Enfin, l'organisme ou le formateur doit prouver qu'il prend en compte ce qu'il apprend lors de cette veille pour faire évoluer son activité pour conserver la qualité et la justesse de ses formations et demeurer une source fiable d'information pour ses apprenants.

Comme pour l'indicateur 23, il est demandé au prestataire de fournir des preuves de la régularité de sa veille sectorielle, du partage de celle-ci et des actions qui en découlent. L'incapacité de prouver cela mène à une non-conformité et peut donc mettre en péril l'obtention de la certification Qualiopi.

Quelles preuves proposer ?

Dans ce même tableau de suivi de la veille, ajoutez dans une couleur différente de celles de la veille réglementaire vos sources, les dates de lecture ou visionnage, un résumé des notes que vous avez prises, un récapitulatif des partages que vous en avez fait au sein de votre organisme (contenant la date et le moyen du partage) et un détail des actions effectuées à la suite de cette veille et de l'impact qu'elles ont eu sur votre fonctionnement.

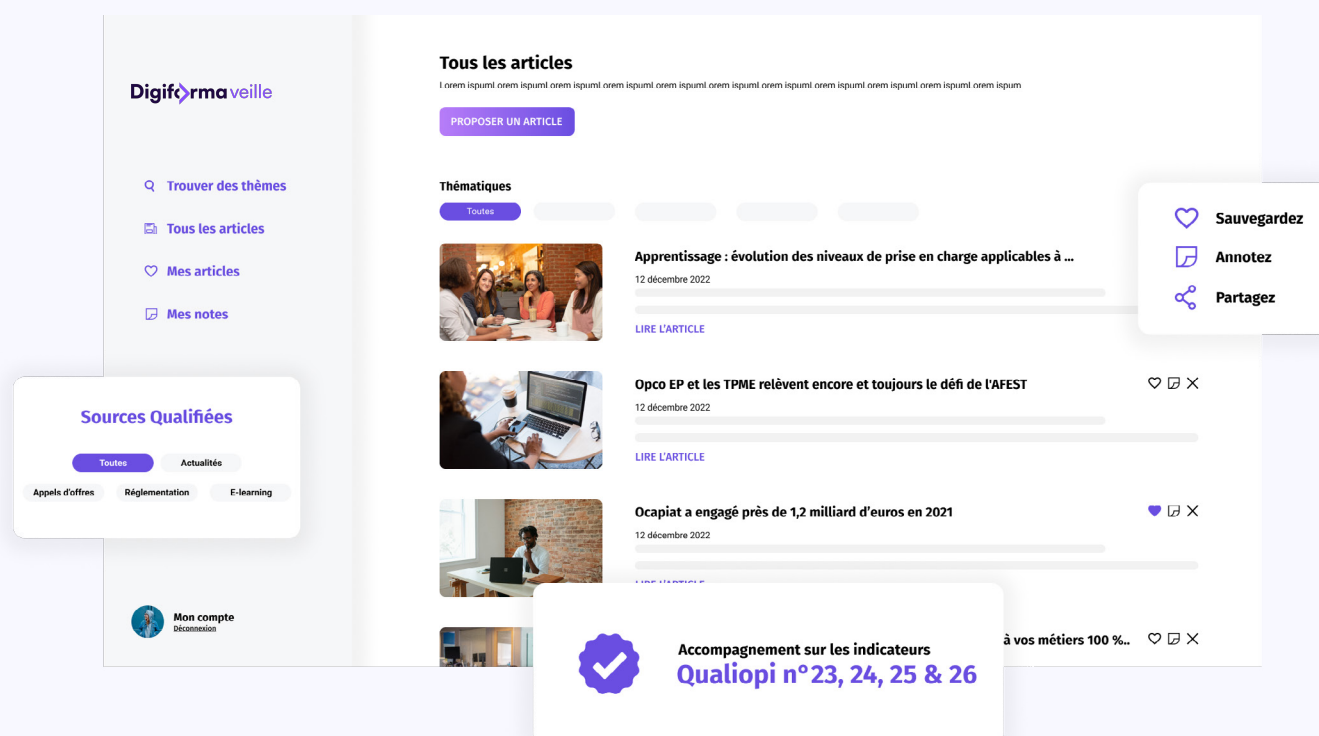


c) Indicateur 25

L'indicateur 25 est très similaire aux deux autres indicateurs de veille.

Son intitulé est le suivant : **“Le prestataire réalise une veille sur les innovations pédagogiques et technologiques permettant une évolution de ses prestations et en exploite les enseignements.”**

Cet indicateur se penche plus en détail sur la veille pédagogique et technologique qui permettrait d'améliorer le service de formation de l'organisme ou du formateur indépendant. Il est demandé au prestataire de s'informer régulièrement sur les innovations technologiques et pédagogiques qui pourraient potentiellement avoir un impact sur son activité de formation.



De la même manière que pour les autres indicateurs de veille, l'organisme doit prouver que cette veille est partagée entre tous les collaborateurs et que des actions sont entreprises pour améliorer son activité de formation suite à cette prise d'information.

L'incapacité de prouver cela mène à une non-conformité et peut donc mettre en péril l'obtention de la certification Qualiopi.

Quelles preuves proposer ?

Dans ce même tableau de suivi de la veille, ajoutez dans une couleur différente de celles des deux autres veilles vos sources, les dates de lecture ou visionnage, un résumé des notes que vous avez prises, un récapitulatif des partages que vous en avez fait au sein de votre organisme (**contenant la date et le moyen du partage**) et un détail des actions effectuées à la suite de cette veille et de l'impact qu'elles ont eu sur votre fonctionnement.

d) indicateur 26

L'indicateur 26 est différent des trois indicateurs précédents. Celui-ci se penche plus en détail sur l'accueil des personnes en situation de handicap.

Son intitulé est le suivant : **“Le prestataire mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner/former ou orienter les publics en situation de handicap.”**

Cet indicateur a également une part de veille puisqu'il exige que le prestataire s'informe régulièrement sur les moyens nécessaires pour accueillir et former dans les meilleures conditions les personnes en situation de handicap. Plus encore, l'organisme doit développer un réseau de partenaires experts dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap disponibles et proches de ses centres de formation. Il doit également se munir des outils nécessaires pour accueillir et former ce public.

L'Agefiph

L'association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées et le Fiphfp (Fonds pour l'insertion des personnes en situation de handicap dans la fonction publique), accompagnent les organismes de formation grâce à des financements, des formations ou des diagnostics qui permettent de s'assurer d'un accueil et d'un accompagnement optimal pour le public en situation de handicap. Le non-respect de cet indicateur entraîne une non-conformité qui peut mener à la non validation de la certification Qualiopi.



Préparez votre audit Qualiopi



Sélectionnez vos thématiques



Actionnez votre veille avec un tableau de suivi

Quelles preuves proposer ?

Créez un carnet d'adresse de prestataires disponibles et géographiquement proches de vous auxquels vous avez déjà fait appel ou auxquels vous pourriez faire appel dans le futur pour prouver votre volonté de vous adapter. Gardez une trace de votre veille liée au handicap dans votre tableau de veille et conservez l'historique des audits de votre organisme concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

2. Effectuer une veille de qualité en un temps minimum

a) Réunir des sources fiables

Afin d'effectuer une veille qualitative et efficace, il est important en premier lieu de réunir des sources en lesquelles on peut avoir confiance. Les sources les plus fiables que vous pouvez trouver sur le net sont bien évidemment les sites gouvernementaux car ils sont leur propre source.

Pour s'assurer de la fiabilité d'une source, il faut que celle-ci soit connue et clairement identifiable mais aussi que l'information soit vérifiable. Au fur et à mesure de votre veille, vous pourrez identifier des sources dans lesquelles vous pouvez avoir confiance et ainsi, vous n'aurez plus besoin de vérifier la pertinence de l'information trouvée. Valider la fiabilité d'une information peut prendre un peu de temps au début mais c'est un temps bien employé car il évite la désinformation qui peut avoir des conséquences sur votre professionnalisme.

Identifiez les gros acteurs de la formation professionnelle. Ceux-là sont généralement dignes de confiance car ils ont prouvé leur fiabilité auprès de ceux qui les suivent déjà. Cela peut être des magazines de référence dans ce domaine comme Digiformag ou bien Centre-inffo mais aussi des formateurs très suivis sur LinkedIn et qui produisent des contenus pertinents.

N'hésitez pas à confirmer ces sources en faisant des recherches approfondies sur les sujets en question afin de vous assurer d'en savoir autant que possible avant d'agir en conséquence ou de partager ces informations avec vos collaborateurs.

Dans le cas où vous ne souhaitez pas effectuer ce travail de recherche en amont, vous pouvez tout à fait déléguer cette mission à des logiciels spécialement conçus pour vous partager une veille triée en amont par des professionnels et donc fiable.

Digiforma Veille par exemple est un logiciel gratuit qui propose des articles trouvés sur le net qui correspondent aux sujets que vous avez sélectionnés en amont. Un expert effectue un travail de tri afin de s'assurer de leur fiabilité et vous recevez de façon hebdomadaire un email contenant des liens vers ces articles.

De cette manière, vous gagnez un temps précieux et vous êtes assurés de ne lire que des informations véridiques qui vous intéressent.

Cela présente un avantage certain puisque l'utilisation d'un logiciel de ce type peut servir de preuve que vous effectuez bien votre mission de veille le jour de l'audit Qualiopi. Attention cependant, cette preuve n'est pas suffisante pour valider les indicateurs de veille.

Liste de sources fiables :

Digiformag / Centre Inffo / Sites officiels .gouv / OF Connect

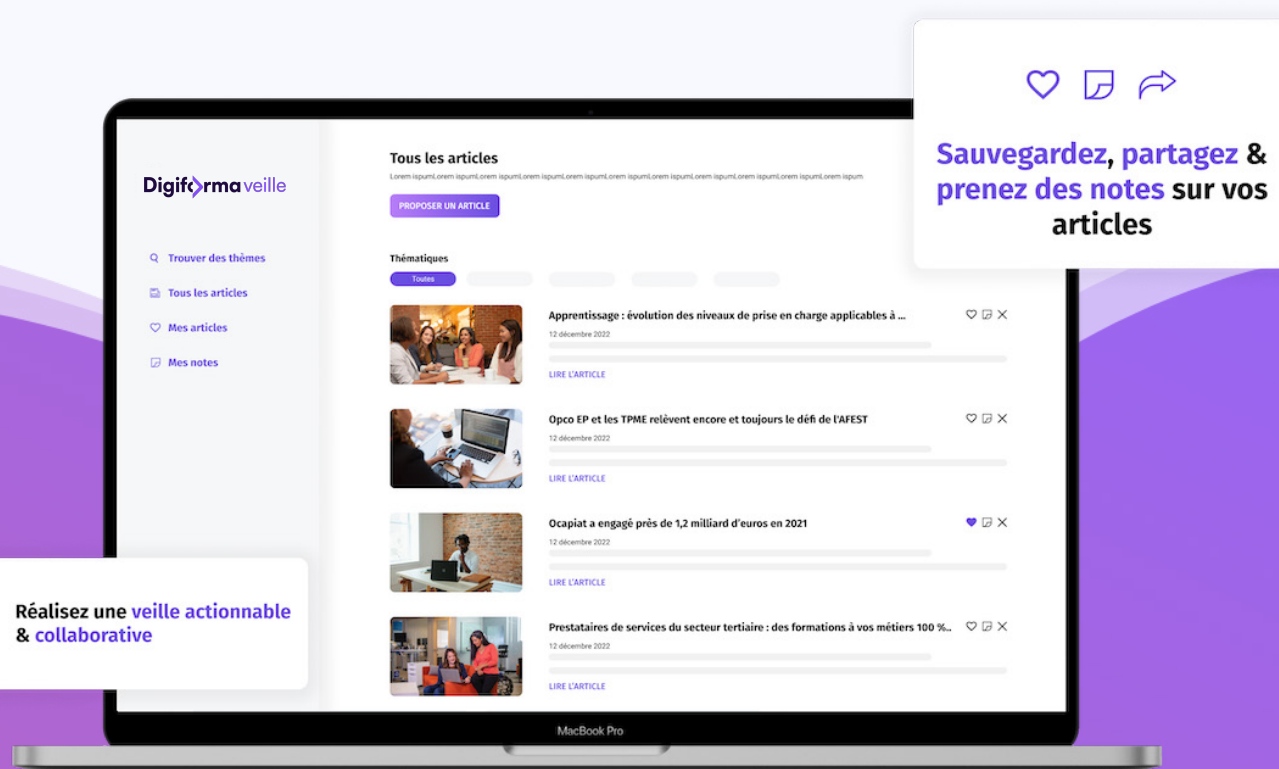
b) Aménager des temps de veille réguliers

Une veille efficace est une veille régulière. Privilégiez des temps de veille courts et hebdomadaires plutôt que des journées entières passées à écumer les journaux et les webinaires une fois par trimestre. En effet, les informations sortent quotidiennement et elles sont souvent impactantes sur le moment. En effectuant une veille hebdomadaire ou quotidienne, vous vous assurez de la pertinence de celle-ci et vous gagnez du temps puisque les périodes de veille sont bien plus courtes. Privilégiez des créneaux comme le lundi matin avant de commencer la semaine ou le vendredi après-midi pour bien la terminer ou alors après manger pour optimiser votre période de digestion.

Plus encore, une veille hebdomadaire gagne en qualité : la quantité d'informations à traiter étant moins importante, vous aurez tendance à vous pencher plus en détail sur chaque sujet et donc à être plus pointilleux dans votre veille.

Une veille régulière amoindrit donc la charge de travail mais elle permet également d'agir plus vite. En effet, la veille doit être suivie d'actions pour être utile. Il est important pour les acteurs de la formation d'être prévenus en amont d'un changement afin de pouvoir s'y préparer au mieux et cela n'est possible que si la veille est effectuée de manière régulière.

C'est la raison pour laquelle la certification Qualiopi exige une veille effectuée régulièrement afin de maximiser son efficacité et son utilité.



c) Prendre des notes précises et centralisées

Faire de la veille ne consiste pas seulement à lire des articles, des posts ou bien à regarder des webinaires. Afin que le processus de veille soit utile, il faut prendre en note les informations que l'on souhaite conserver.

Cela permet de gagner un temps précieux puisque le prestataire n'a ainsi pas à relire les articles qui lui ont semblé pertinents pour récupérer les informations dont il a besoin mais cela permet également de structurer son processus de veille.

Il est nécessaire de recueillir les informations les plus pertinentes et de les synthétiser de manière compréhensible pour l'intégralité de l'équipe qui sera amenée à les lire.

Voici les questions importantes à se poser pour bien structurer ses notes :

- ➡ Quelle est l'information principale partagée par cet article ?
- ➡ En quoi cet article concerne mon organisme ?
- ➡ Quelles sont les idées qui me viennent suite à la lecture de cet article ?
- ➡ Pour quel public au sein de mon organisme cet article serait le plus utile (formateurs, personnel administratifs, commerciaux ?)

En effet, la prise de notes permet aux collaborateurs qui ne prennent pas le temps de se pencher sur les sources qui leur sont partagées d'être tout de même maintenus au courant de ce qu'il se passe. C'est également un bon moyen de les engager dans la lecture de l'article envoyé ou le visionnage du webinaire.

Il est important de créer un espace exclusivement dédié au processus de veille que cela soit sur un ordinateur ou bien sur un outil spécifiquement créé pour ça.

Structurer le processus de veille permet :

- ☑ De gagner un temps précieux
- ☑ De ne perdre et n'oublier aucune information importante
- ☑ D'engager plus aisément un projet introduit par la veille

Découvrez Digiforma Veille, notre outil de veille automatique !

(lien vers une landing page) Digiforma Veille :

- Source les articles qui vous intéressent dans une newsletter que vous recevez gratuitement de façon hebdomadaire.
- Regroupe automatiquement toutes les données nécessaires pour répondre aux indicateurs 23, 24 et 25 de Qualiopi dans un tableau de veille.

3. Effectuer une veille partagée

a) Les bienfaits d'une veille partagée en interne et en externe

Le partage de la veille est une exigence de la certification RNQ, elle permet de maintenir tous les collaborateurs dans un même niveau de connaissance et de s'assurer qu'ils demeurent spécialistes dans leur domaine. Le partage de la veille a d'autres avantages pour l'organisme car elle permet notamment d'engager tous les membres de l'équipe dans les changements nécessaires effectués suite à une modification de la législation, une nouvelle technologie ou bien une nouveauté dans le secteur d'activité.

Le changement n'est pas toujours bien accueilli par les collaborateurs d'une entreprise et pour cette raison, il est important de les inclure dans le processus et de leur faire comprendre la raison pour laquelle ce changement est nécessaire et de quelle manière il sera bénéfique pour eux. C'est pour cette raison que la veille doit être effectuée en équipe et partagée entre tous les collaborateurs afin que ceux-ci se sentent acteurs du changement.

Les changements impliqués par la veille impactent souvent tout un secteur d'activité. Il peut donc être très intéressant de partager ses connaissances avec d'autres acteurs d'un même secteur qui pourraient avoir une interprétation différente ou bien des connaissances supplémentaires. Il peut également être intéressant d'apprendre de quelle manière ils ont mis en place ces évolutions au sein de leur organisme ou dans leur fonctionnement quotidien.



Apprentissage : évolution des niveaux de prise en charge applicables à ...

12 décembre 2022

[LIRE L'ARTICLE](#)



[LIRE L'ARTICLE](#)



b) Partager au sein de son OF

Créer un canal de veille interne

Afin de faire de la veille une activité commune, il faut que chaque collaborateur se sente libre de partager ce qu'il a appris dans un espace conçu spécifiquement pour ça. Organisez un canal de veille interne, un espace de communication dans lequel les collaborateurs peuvent partager le lien vers l'article qu'ils ont lu, le podcast qu'ils ont écouté ou le post linkedin qu'ils ont vu ainsi que leur synthèse et leur ressenti sur ce qu'ils ont appris. Des outils comme Slack permettent de créer différents canaux de communication entre tous les membres d'une même équipe.

Envoyer une newsletter interne

La newsletter interne est un bon moyen de communiquer sur les informations tirées de la veille. Elle peut être envoyée de façon hebdomadaire ou mensuelle et comporter le lien vers les articles les plus importants partagés au sein de l'équipe et les notes qui ont été prises de ces articles. La newsletter interne est également un bon moyen de communiquer sur les actions qui vont être entreprises en conséquence de la veille.

Organiser une réunion de veille

Les réunions peuvent avoir un véritable intérêt pour l'équipe car elles permettent de communiquer de vive voix sur des sujets qui peuvent paraître sans intérêt pour certains collaborateurs. Une réunion de veille doit être organisée avec soin pour être pertinente. Les sujets doivent être choisis en amont, de même que les personnes chargées de les amener. L'intérêt de ces réunions, en plus d'informer les collaborateurs des nouveautés du secteur est de les impliquer dans les changements à venir et de recueillir leurs idées et leurs expériences. Pas besoin de faire des réunions toutes les semaines, mais une à deux fois par mois, selon votre secteur, cela permet de créer un moment d'échange convivial et structuré !

c) Partager sa veille avec d'autres OF et échanger avec eux

La veille est une activité commune des organismes de formation certifiés Qualiopi. Le partage des connaissances avec d'autres organismes peut être bénéfique car cela permet d'enrichir sa veille mais également de discuter avec des personnalités extérieures qui ont potentiellement expérimenté des nouveautés et de recueillir leurs retours.

Il existe plusieurs moyens de partager la veille avec des organismes extérieurs :



Les communautés

Il existe des communautés d'organismes de formation et de formateurs indépendants comme OF Connect qui permet d'échanger sur des sujets divers avec des professionnels de la formation. Cet espace est idéal pour recueillir de nombreuses informations, poser des questions et échanger. Initialement en ligne, les communautés se retrouvent aussi régulièrement en présentiel.



LinkedIn

LinkedIn est aujourd'hui le réseau social n°1 pour échanger avec des professionnels.

C'est un excellent espace d'expression pour les formateurs et les professionnels de la formation qui y partagent leurs expériences. Il est donc utile d'enrichir son réseau sur LinkedIn pour échanger avec des professionnels d'un même secteur d'activité.

4. Mettre en oeuvre sa veille

a) Effectuer des actions concrètes pour améliorer ses formations et rester pertinents

La veille est une activité qui prend du temps, cela dit ce temps est rentabilisé par les actions entreprises par la suite. En effet, à terme, la veille peut mener à une amélioration significative de la qualité des formations, d'où son importance dans le référentiel Qualiopi.

Le monde évolue et les métiers aussi, par conséquent, les formations doivent évoluer dans la même lancée et s'adapter à ces changements pour rester pertinentes. De la même manière, les organismes et les formateurs doivent se tenir au courant des nouveautés pédagogiques et technologiques qui peuvent les aider à rester compétitifs par rapport à leurs concurrents.

En effet, la sortie d'une nouvelle technologie peut complètement révolutionner la manière dont les organismes effectuent leur formation et améliorer grandement la qualité de celles-ci. Pour cette raison, il est fondamental pour un organisme de se tenir prêt à mettre en place ces nouveautés.

La veille doit donc résulter en des actions mûrement réfléchies et correctement exécutées. Pour cela, à la suite de la veille il est souvent nécessaire d'effectuer... plus de veille encore. En effet, la lecture d'un seul article suffit rarement à se décider sur la nécessité de mettre en place un réel changement au sein de l'organisme.

Il est important de compléter ses recherches en s'informant sur le détail de ces nouveautés ou changements qui vont impacter l'organisme, soit par des recherches plus approfondies, soit en questionnant d'autres acteurs de la formation qui ont également eu l'occasion de mettre en place ces changements ou qui les ont envisagés. Il peut également être nécessaire de se renseigner auprès des institutions ou des OPCOs si les changements sont d'ordre législatifs ou réglementaires.



b) Conserver un historique de ces actions afin de suivre l'efficacité concrète de votre veille

Pour répondre aux indicateurs **23, 24, 25** et **26** du Référentiel National Qualité, il est obligatoire de garder trace de la mise en œuvre des actions effectuées suite à la veille, en prenant note de ces actions dans le tableau de suivi de la veille que l'organisme présente à son certificateur par exemple.

Cela dit, les avantages de structurer sa veille et de conserver un suivi régulier des actions mises en œuvre par la suite ne s'arrêtent pas simplement à Qualiopi.

Voici une liste non exhaustive de ceux-ci :

Justifier le temps passé sur la veille

Conserver un suivi des avantages concrets que la veille a apporté à l'organisme permet de justifier le temps passé dessus, auprès des équipes mais également des dirigeants. C'est également un excellent moyen de rester convaincu de l'utilité de cette démarche.

Conserver une trace des projets qui n'ont pas fonctionné

Certains projets sont lancés avant d'être finalement avortés pour de multiples raisons difficiles à prévoir au début. Conserver une trace de ces projets permet de ne pas oublier les raisons pour lesquelles ils n'ont pas fonctionné. Ainsi, cela permet d'y retourner plus tard avec des informations supplémentaires ou une fois que les barrières sont tombées. Cela permet également de ne pas y retourner tant que ces barrières sont toujours présentes et ainsi, de ne pas perdre inutilement du temps.

Monitorer l'efficacité de la veille

La veille est une activité qui peut constamment être améliorée. En effectuant un suivi précis des bénéfices concrets qu'elle apporte, l'organisme s'offre l'outil idéal pour monitorer son efficacité et réfléchir à de meilleures pratiques. Il s'engage ainsi dans un processus d'amélioration continue qui ne peut qu'être bénéfique.

c) Quelques actions à entreprendre

Il n'est pas toujours simple de savoir quelles actions effectuer à la suite d'une nouveauté. Voici une liste d'exemples concrets.

✓ Suite à une nouveauté législative et réglementaire

Se renseigner auprès des autres organismes de formation et des entités gouvernementales pour connaître tous les tenants et les aboutissants de cette évolution. Prendre en note les informations capitales et les changements à effectuer pour respecter cette nouvelle législation puis en informer tous les collaborateurs pour qu'ils soient tous conscients de la nécessité de ce changement. Par la suite seulement, effectuer les changements nécessaires pour respecter la législation. Le plus important dans cette situation est de rester assuré de la bonne compréhension de cette évolution avant d'effectuer un quelconque changement afin de ne pas se tromper.

La communauté OF Connect est un espace idéal et gratuit pour communiquer avec d'autres professionnels de la formation sur leur interprétation de ces nouveautés réglementaires.

✓ Suite à une évolution technologique ou pédagogique

En premier lieu, il est pertinent de se renseigner auprès d'autres professionnels du secteur qui auraient mis en place une évolution similaire pour obtenir leurs retours. Quels avantages concrets en ont-ils retirés ? A quelles difficultés se sont-ils retrouvés confrontés ? S'ils devaient le refaire aujourd'hui en sachant tout cela, le feraient-ils à nouveau ? Par la suite seulement, former un ou plusieurs membres de l'équipe à l'utilisation de cette évolution pédagogique ou technologique qu'il pourra ensuite développer sur une formation.

Interroger les apprenants sur leur ressenti quant à cette nouveauté afin de connaître leur avis. Dans le cas où cette évolution est un succès, il sera alors temps de la développer dans les autres processus formations et de former toutes les équipes à son utilisation.



Attention à ne pas se jeter sur toutes les innovations sans réfléchir !

Toute évolution nécessite une période de réflexion et de test centrés autour de l'apprenant afin de s'assurer que cette évolution est bien au service de son apprentissage !

✓ Suite à une évolution métier ou liée au secteur d'activité

De la même manière, il est nécessaire d'approfondir ses recherches en interrogeant par exemple un professionnel impacté par cette évolution afin d'en savoir plus. Il faut ainsi confirmer l'importance de ce changement et son impact sur le secteur d'activité. Par la suite, organiser la formation des équipes de formateurs à cette nouveauté et s'assurer de leur bonne connaissance du sujet et de leur capacité à communiquer dessus auprès du public formé. Modifier également les supports de formation afin qu'ils prennent en compte cette évolution. Il est important que les apprenants ne perçoivent pas l'obsolescence de la formation ou des équipes de l'organisme.

✓ Suite à la nécessité d'adapter son organisme au public en situation de handicap

La première étape est de sensibiliser les équipes à la nécessité des changements à venir afin de les inclure dans le projet. Par la suite, il est pertinent de se tourner vers les acteurs du secteur du handicap en charge d'accompagner les organismes de formation à adapter leur activité à ce public spécifique. Engager un audit est un bon moyen de se situer pour envisager et prioriser les changements nécessaires. L'organisme peut ensuite se renseigner sur les financements possibles auprès de ces mêmes acteurs pour effectuer ces modifications avec un impact minimum sur son activité. Alors seulement, le chantier d'amélioration peut être lancé pour adapter l'accueil et l'accompagnement aux personnes en situation de handicap.



Pour finir...

Pour conclure ce livre blanc, il me semble important de rappeler qu'outre l'avantage évident d'obtenir la certification Qualiopi sans aucune non-conformité, la veille a une utilité stratégique importante pour tout organisme de formation ou formateur indépendant.

Elle permet de demeurer compétitif, d'anticiper les changements importants qui risquent d'impacter son activité et d'améliorer en continue la qualité des formations délivrées.

Il existe des outils qui permettent de faciliter le processus de veille, le partage et les actions qui en découlent.

Digiforma veille

Digiforma Veille permet de recevoir une newsletter hebdomadaire contenant une liste d'articles triés sur le volet et de prendre des notes sur ces articles pour conserver et centraliser les informations importantes qui en découlent

OFconnect

OF Connect est une communauté d'organismes de formation entièrement gratuite qui permet aux organismes de communiquer entre eux, de poser des questions et de s'informer sur les nouveautés mises en place et les changements concrets que cela apporte.

slack

Slack permet de créer un canal de veille entre les membres d'une équipe pour leur permettre de communiquer entre eux de manière spontanée sur ce sujet précis

En définitive, il existe de nombreux outils qui permettent à un organisme de formation ou à un formateur indépendant d'effectuer une veille efficace et pertinente qui aura un impact réellement bénéfique sur son activité. Il suffit de se lancer !