

MANUEL D'ORGANISATION

MAJ 09 Mars 2024

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. PROFIL GENERAL DE LA SOCIETE.....	3
1.1. <i>Nom et raison sociale</i>	3
1.2. <i>Présentation</i>	3
1.3. <i>Zone d'implantation et Organisation géographique</i>	4
2. ORGANISATION GENERALE DE L'ENTREPRISE	5
2.1. <i>L'organigramme</i>	5
2.2. <i>Le Référent qualité</i>	6
2.3. <i>La Veille réglementaire et normative</i>	6
2.4. <i>La Gestion documentaire</i>	7
2.5. <i>L'Amélioration continue</i>	9
2.6. <i>La communication</i>	10
2.7. <i>Ethique et déontologie</i>	11
3. L'ENVIRONNEMENT SOCIO-ECONOMIQUE.....	12
4. LES RESSOURCES HUMAINES.....	14
5. LES RESSOURCES MATERIELLES	17
5.1. <i>Accessibilité</i>	17
5.2. <i>Les risques professionnels</i>	18
5.3. <i>L'infrastructure</i>	18
5.4. <i>Stationnement et accès</i>	18
5.5. <i>Le matériel utilisé</i>	18
6. SYSTEME D'INFORMATION.....	20
6.1. <i>Capture des informations</i>	20
6.2. <i>Stockage des informations</i>	21
6.3. <i>Diffusion de l'information</i>	22
7. LE METIER	22
7.1. <i>La maîtrise des coûts</i>	22
7.2. <i>La faisabilité</i>	23
7.3. <i>Analyse</i>	23

1. PROFIL GENERAL DE LA SOCIETE

1.1. Nom et raison sociale	
Raison sociale de l'entreprise	EURL HUMANIS DEVELOPPEMENT
Adresse de l'entreprise	46, rue saint Firmin 12 850 Onet-le-Château
Numéro de téléphone	05.65.78.08.23
Adresse mail	contact@humanis-ipa.com
Site internet	www.humanis-ipa.com

1.2. Présentation

Humanis IPA (nom commercial) ou Humanis Développement (raison sociale), est un centre de formation et bilan de compétences.

Humanis exerce dans différents domaines d'expertises :

- La formation intra entreprise, sur mesure
- La formation interentreprises
- L'accompagnement avec les bilans de compétences, les parcours de formations individualisés, les missions de reclassement
- La validation de certifications reconnues : ICDL-PCIE, Certificat Voltaire

1.3. Zone d'implantation et Organisation géographique

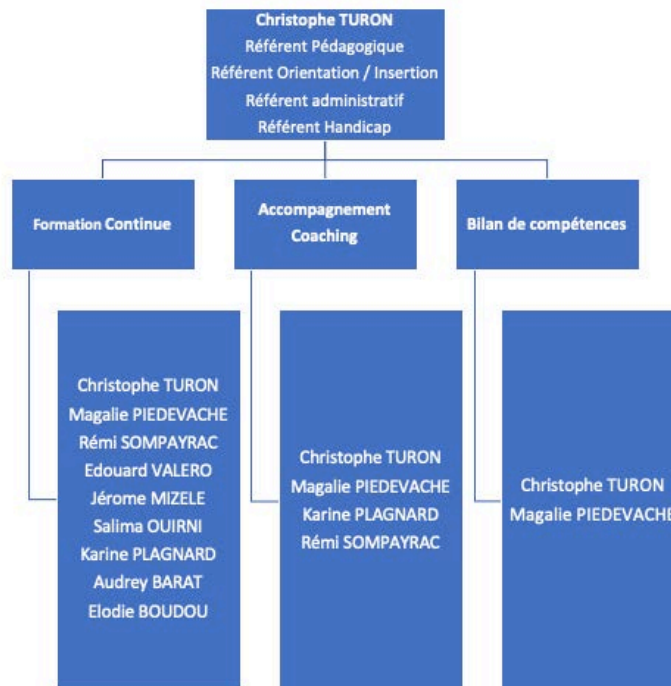
La zone d'implantation :

Nous sommes implantés au 46, rue saint Firmin à Onet-le-Château (12850). Situés au rez-de-chaussée, nous disposons d'un accès direct depuis la rue principale, de nombreuses places de parkings gratuites dont deux réservées aux personnes handicapées.

Notre entreprise se situe également à proximité d'une zone commerciale permettant de rejoindre facilement les grands axes routiers et d'accéder à de nombreux points de restauration.

2. ORGANISATION GENERALE DE L'ENTREPRISE

2.1. L'organigramme



Rôles du référent pédagogique :

Assurer la qualité de l'ingénierie pédagogique

Formation/objectifs/attentes, lien avec le tuteur, à l'écoute des formateurs, des stagiaires

Rôles du référent Orientation/Insertion:

Accompagner à la poursuite d'études, à la recherche d'informations et d'orientations possibles

Faciliter l'accès à des offres d'emploi et à un réseau de professionnels
Aider à la réalisation de dossiers de candidatures

Rôles du référent administratif :

Assurer la qualité de la gestion administrative

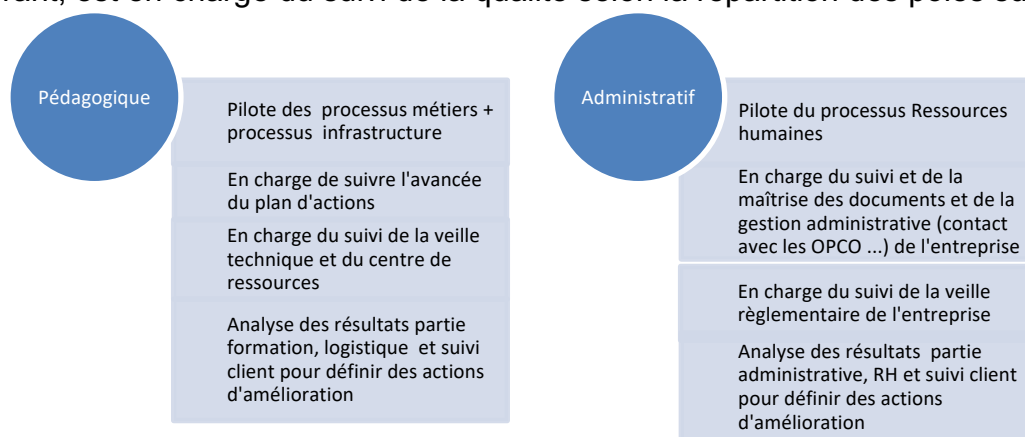
Gestion des actions de formation, des contrats, des attestations, de la facturation, BPF ...

Rôle du référent handicap :

Accueillir et accompagner les personnes handicapées tout au long de leur parcours
Assurer une veille sur le handicap
Construire une politique d'inclusion des personnes en situation de handicap
Informier et sensibiliser les personnels de l'établissement
Développer un réseau de partenaires sur le territoire
Evaluer, capitaliser et communiquer les résultats

2.2. Le Référent qualité

Compte tenu de la structure de l'entreprise, il a été défini que Christophe TURON, Gérant, est en charge du suivi de la qualité selon la répartition des pôles suivants :



2.3. La Veille réglementaire et normative

Deux types de veilles réglementaires sont gérées par l'entreprise :

La Veille technique

A travers des abonnements (Carif Oref, Cabinet de conseil Midi centre, Observatoire régional de l'emploi, Centre Inffo...), HUMANIS IPA assure la mise à jour de ses connaissances techniques et administratives.

La veille concernant les ressources humaines étant assurée par le cabinet comptable.

De plus, la participation à des forums / salons, à des webinars permettent d'élargir ou d'anticiper certaines obligations.

Ces nouvelles exigences sont prises en compte dans les programmes de formation et prestations de conseil /accompagnement ... de manière immédiate.

De plus, il a été rappelé aux formateurs internes ou sous-traitants de s'assurer de cette veille réglementaire.

Veille organisationnelle (organisme de formation)

Un dossier informatique regroupe les réglementations ou référentiels auxquels est soumis HUMANIS IPA.

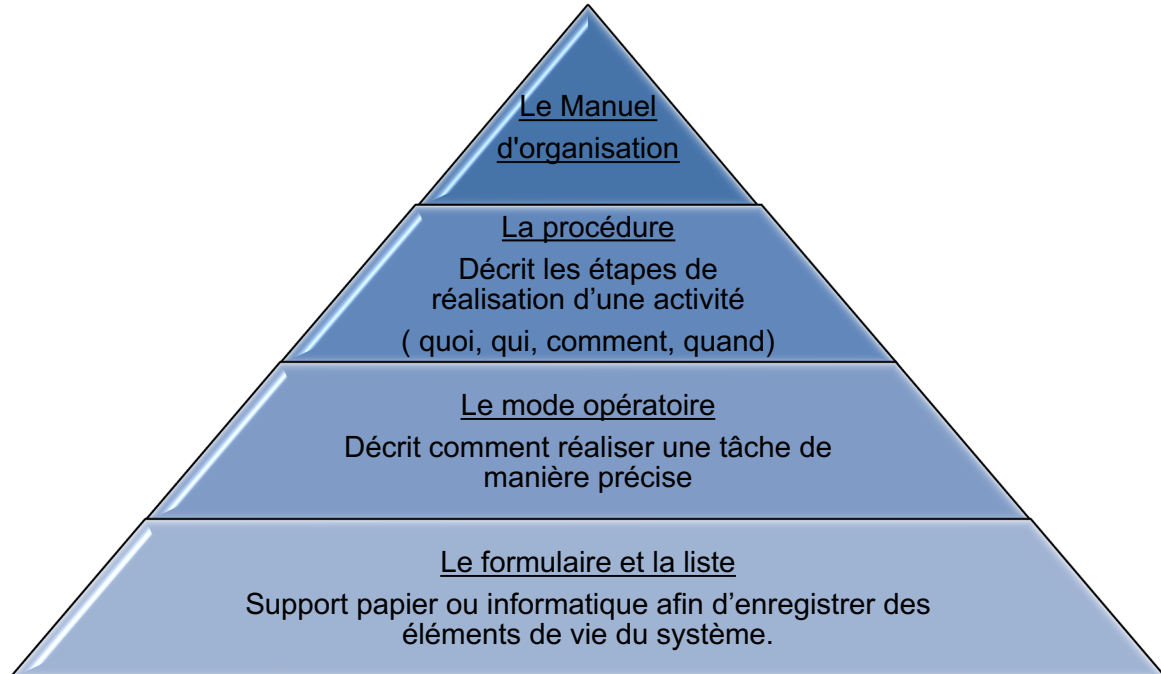
Ces réglementations font l'objet d'une analyse et les points qui sont non conformes seront traités selon la planification affectée dans le tableau de suivi des actions.

2.4. La Gestion documentaire

La gestion documentaire interne de l'entreprise s'organise comme suit et définit les modes :

- d'identification et de gestion,
- de rédaction et d'approbation,
- de diffusion,
- d'archivage et de destruction.

Ceci est applicable pour les documents et enregistrements du système interne de HUMANIS (sont exclus les documents références servant aux prestations).



La gestion de ces documents

<i>Document</i> <i>Action</i>	Manuel d'organisation	Procédure Réalisée à ce jour	Mode opératoire	Formulaires	Liste
Qui rédige, revoit et approuve	Christophe TURON	Christophe TURON	Christophe TURON	Christophe TURON	Christophe TURON
Système d'identification, Date et indice	Date – Manuel d'organisation (version)	Date – nom de la procédure (version)	Date – nom mode opératoire (version)	Date – nom formulaire (version)	Date – nom liste (version)
Liste (intégrant les modifications)		Réaliser une liste de documents et ajouter liens hyper texte vers les documents	Réaliser une liste de documents et ajouter liens hyper texte vers les documents	Réaliser une liste de documents et ajouter liens hyper texte vers les documents	
Moyens d'accès	Version en vigueur disponible sur Dropbox	Version en vigueur disponible sur Dropbox	Version en vigueur disponible sur Dropbox	Version en vigueur disponible sur Dropbox	Version en vigueur disponible sur Dropbox
Archivage Destruction	Les anciennes versions sont stockées informatiquement dans le répertoire Dropbox / démarche qualité / archivage documentaire. Les versions papier sont détruites.				

Les enregistrements

Les formulaires renseignés deviennent des enregistrements.

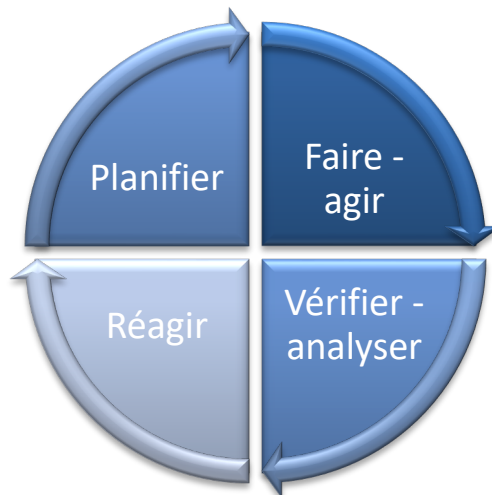
Ces enregistrements doivent être conservés le temps que le nécessite la réglementation.

Les enregistrements concernant :

- ✓ Le suivi des affaires (conseil et formation) sont stockés avec le dossier d'affaires classés par code dont la liste figure dans le répertoire de l'année concernée.
- ✓ Les informations concernant les ressources humaines sont conservées

2.5. *L'Amélioration continue*

L'entreprise est imprégnée du principe de l'amélioration continue en veillant à garantir un niveau de qualité de ses prestations, en améliorer ses pratiques, en visant la satisfaction de ses clients et en veillant à rester performant.



Le plan d'actions

Un plan d'actions permet à l'entreprise de planifier, suivre et mesurer l'efficacité des actions à entreprendre.

Les points sur l'avancée de ce tableau est réalisé régulièrement par le gérant.



Les Audits internes :

Il serait souhaitable de prévoir, une fois par an, des audits croisés afin d'observer les pratiques de l'entreprise et vérifier s'il existe des écarts par rapports aux exigences qualité ainsi que des points d'amélioration.

Le référentiel qualité



Les pratiques

Les référentiels internes
(manuel d'organisation,
procédures, ...)



Un compte rendu sera rédigé et conservé.

Les revues de Direction (RD)

Des revues de Direction seront réalisées 1 fois par an afin de coïncider avec les moments stratégiques de l'entreprise.

Fin d'année civile afin de faire le point sur l'année formation continue / bilan de compétences, et établir le prévisionnel de l'année N+1

Ces revues permettront :

- D'établir le bilan de la période écoulée (analyse des statistiques, des audits éventuels, des actions engagées, clôturées et en cours, bilan des évaluations formateurs, bilan des formations ...),
- D'analyser ces données,
- Définir des actions permettant d'améliorer les pratiques et les performances.

Un compte rendu sera rédigé et conservé.

La planification du pilotage

	Janv.	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
RD												
Audit												
Réunion pédagogique												
Rencontre formateurs							MAJ dossiers					
Actions commerciales												

2.6. La communication

Politique de communication :

En début d'année, nous envoyons à nos clients et aux prospects, une plaquette commerciale actualisée présentant les divers domaines d'intervention de l'équipe d'Humanis.

Nous sommes également présents sur les réseaux sociaux tels que Facebook, LinkedIn ou Instagram. Cela nous permet de diffuser les informations, de communiquer



sur nos actualités, nos résultats... et surtout d'entretenir une relation constante avec le réseau constitué (particuliers, entreprises, associations, élus, groupes de discussion).

Humanis Développement, au travers de son gérant, est membre actif du BNI de Rodez et participe également, de façon épisodique, à divers évènements, et points presse des différents dispositifs dont nous sommes partenaire.

Toutes ces informations restent à disposition permanente sur le site Internet ou réseaux sociaux de l'entreprise. Les différents onglets permettent aux participants de naviguer aisément autour de leurs projets respectifs et de retrouver pour certains « l'état d'esprit maison ».

Communication interne :

Avec l'ensemble des formateurs :

Un moment d'échange privilégié est également réalisé annuellement auquel est convié l'ensemble des formateurs.

Ce moment est l'occasion de communiquer sur les orientations stratégiques de l'entreprise.

2.7. Ethique et déontologie

L'entreprise HUMANIS comme son nom l'indique privilégie l'humain dans ses pratiques et tient à ses valeurs.

Aussi, elle les a formalisées autour de 6 règles que l'entreprise s'impose :

Règle n°1 : La demande : analyser pour mieux adapter l'intervention et limiter les décrochages

Toute formation nécessite une analyse de la demande et une connaissance des besoins de la structure commanditaire. En effet, au-delà de l'objectif général, la formulation des objectifs spécifiques, l'élaboration des contenus, la construction des outils pédagogiques (mise en situations, études de cas, exercice d'auto – diagnostic...), et le nombre de jours d'intervention seront d'autant plus cohérents et pertinents que la demande est explicitée. De la même façon, le public à former, ses caractéristiques, ses spécificités sont des critères indissociables à connaître et comprendre pour répondre au mieux à l'entreprise. Pendant la formation, les outils utilisés sont adaptés aux demandes ou remarques possibles des participants. Ces dispositions, associées aux tableaux et fiches de suivi, relances, médiations... sont autant d'outils permettant de limiter au maximum les décrochages.

Règle n°2 : L'intervention : une pédagogie active

Dans la formation continue, la population à former est majoritairement constituée d'adultes. Pour faciliter l'apprentissage et l'implication de chacun, la méthode active



est celle prioritairement utilisée. En effet, plus la formation est concrète et basée sur des mises en situations, sur des échanges, sur des débats, sur le retour d'expérience, plus l'assimilation sera possible et concrète.

Cette méthode active est bien évidemment en lien avec un apport de connaissances, une théorisation de la pratique. L'intérêt est donc d'amener les stagiaires à identifier des pratiques puis à les conceptualiser au moyen d'apport d'informations.

Règle n°3 : Le groupe de stagiaires : générer une dynamique

Selon les besoins, les stagiaires peuvent avoir des origines, des motivations différentes et diverses. Afin de valoriser ces écarts et de créer une synergie, il est nécessaire de constituer des groupes n'excédant pas 10 stagiaires.

Règle n°4 : La documentation : comment pérenniser l'intervention

Les supports pédagogiques remis aux stagiaires sont spécifiquement conçus pour chaque formation. Ces outils de communication sont des points de repères auxquels chacun peut se référer en cours d'apprentissage ou à l'issue d'une séquence.

Règle n°5 : Le contrôle qualité : avoir un retour sur l'intervention

A la fin de chaque formation un questionnaire d'évaluation est proposé aux participants pour avoir leurs perceptions de l'intervention. Cette évaluation a deux objectifs. D'une part un retour d'information pour la structure commanditaire afin d'évaluer la satisfaction ou non satisfaction du groupe, et d'autre part, un retour pour l'intervenant afin de valider ou non sa pratique et par là même modifier son intervention si des difficultés sont apparues.

Règle n°6 : La confidentialité : une confiance réciproque

L'engagement de non diffusion, sauf accord du commanditaire, de procédés, processus ou informations spécifiques au fonctionnement de la structure est un gage de confiance et d'intégrité professionnelle.

3. L'ENVIRONNEMENT SOCIO-ECONOMIQUE

Afin d'avoir la bonne information au bon moment, de prendre la bonne décision, nous collectons, traitons et analysons l'information économique sur les entreprises et les marchés de notre territoire. Nous participons donc à des réunions, forums, formations... afin de nous tenir par exemple informés sur les mesures existantes, les nouveautés, les aides et financements...

De la même manière, un système d'abonnements et de consultations automatiques de sites de références permet de capitaliser des outils de prospective efficaces :

Site de référence	Contenu	Adresse
Informations générales et tendances		
Carif Oref Abonné Newsletter	Dispositifs Formation/Emploi, politiques publiques, les mutations, métiers, observatoires...	https://www.cariforefoccitanie.fr/ https://veille-emploi-formation.cariforefoccitanie.fr/
Midi Pyrénées Formation Métiers	Perspectives, actualités, économie, formations diverses	http://www.mpfm.fr/
Observatoire régional de l'emploi (Occitanie) Abonné Newsletter	Actualités, contexte économique, bassin d'emploi, portraits sectoriels	https://www.observatoire-emploi-occitanie.fr/
Le blog de la formation professionnelle (CEGOS)	Actualités de la formation, enquêtes et études, tendances FOAD, CPF...	https://www.cegos.fr/ressources/mag/formation-2
Mon compte formation	News, tendances, mises à jour, certifications...	https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/
Centre Inffo Suivi #	Actualités juridiques, fiches pratiques, ressources diverses...	https://www.centre-inffo.fr/droit-de-la-formation-professionnelle-et-apprentissage
France Compétences Suivi #	Actualités, démarches, procédures, informations mises à jour	https://www.francecompetences.fr/
DREETS Occitanie	Actualités, procédures en place, réglementation, études et statistiques...	https://occitanie.dreets.gouv.fr/
Cabinet de conseil Midi Centre	Newsletter / Sélection décideurs et experts	Actualités sur les nouveaux dispositifs et réglementations...

Pour les appels d'offres

Marchés en ligne	https://www.marchesonline.com/appels-offres/lieu/occitanie-R73/aveyron-D12 https://marchesformation.laregion.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome&goto= https://aveyron.fr/pages/infos-administratives/les-marches-publics
-------------------------	---

4. LES RESSOURCES HUMAINES

Il existe une procédure permettant de définir les règles de maîtrise des ressources humaines « Procédure Ressources Humaines »

Les documents en référence cités dans la procédure individuellement dans le dossier administratif du sur le serveur.



sont classés personnel et/ou

La Charte formateurs :

Une charte formateurs est établie afin de sensibiliser les formateurs sur les attendus d'HUMANIS IPA en matière de modalités pédagogiques, administratives, éthique, également en relation avec le Référentiel QUALIOPI.

Cette charte est diffusée à la première intervention d'un formateur contre lecture et validation d'engagement qui sera archivée avec le dossier de ce dernier.

Le point réalisé en fin d'année concernant les formations et les formateurs permettra de mettre en lumière les éventuels besoins en mise à jour de cette charte. Auquel cas elle sera révisée et communiquée à tous les formateurs.



5. LES RESSOURCES MATERIELLES

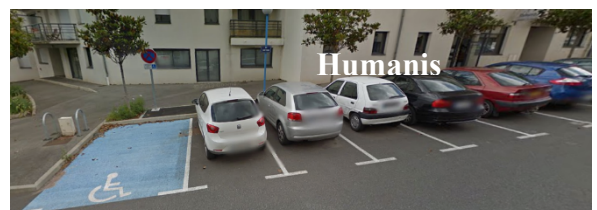
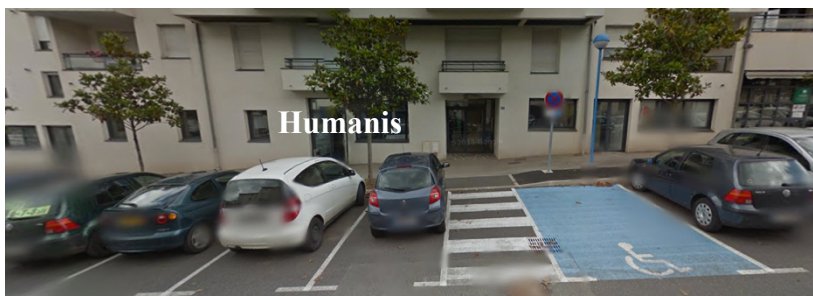
Nous disposons d'une surface de 175m² comportant :

- 2 salles de formation équipées d'une connexion wifi et d'un vidéoprojecteur
- 1 salle de pause avec distributeur de boissons chaudes et fontaine à eau
- 2 bureaux pour décroisonnements et/ou entretiens individuels
- 2 toilettes séparées (hommes et femmes)
- 1 accès porte d'entrée à 2 vantaux

Cet espace permet d'offrir un environnement convivial dédié à la formation et à l'accompagnement des diverses personnes avec qui nous travaillons.

5.1. Accessibilité

Un parking accessible aux visiteurs, stagiaires ou potentiels salariés est positionné face à HUMANIS IPA.



La banque d'accueil répond également aux exigences de l'article 5 de la circulaire interministérielle N°DGUHC 2007-53 du 30/11/07.



Les sols sont pensés (pas de niveaux, nez de marche, revêtement stable ...) afin de faciliter l'accès aux personnes malvoyantes et à mobilité réduite.

Les salles de formation sont de plain-pied et 2 salles permettent aisément l'accès à des personnes à mobilité réduite du fait de l'espace.

La porte d'entrée à 2 vantaux permet un accès aisé à des personnes à mobilité réduite.

5.2. Les risques professionnels

L'évaluation des risques professionnels est réalisée pour la structure en prenant en compte les intervenants et leur sécurité.

Un plan d'actions est mis en place afin d'améliorer les pratiques et de suivre l'actualité en cas de situation importante (crise sanitaire, attentat...). Ce plan d'actions rejoint le plan d'actions général de la structure.



5.3. L'infrastructure

Les salles de formation sont régulièrement nettoyées (après chaque utilisation des salles, en fin de journée, et un nettoyage général est planifié tous les vendredis après-midi) afin de garantir le confort et la sécurité des stagiaires.

Toutes les salles sont équipées de thermostat réglable permettant de garantir une température ambiante satisfaisante et de pouvoir être réglée au besoin.

Les salles bénéficient d'une isolation thermique et sonore garantissant un niveau de confort suffisant.

2 toilettes sont mis à disposition avec un point d'eau (homme et femme)

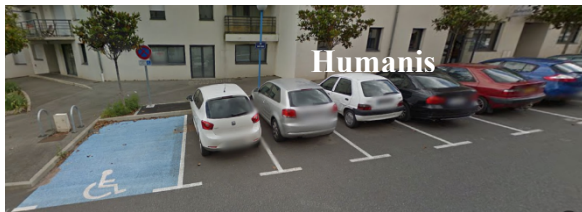
5.4. Stationnement et accès

HUMANIS bénéficie d'un positionnement stratégique puisque l'accès se fait aisément depuis la rocade de Rodez et se situe sur un axe Onet-le-Château-Rodez ;

Des places de parking se situent face à l'établissement et tout autour.

Un arrêt de bus se trouve à quelques mètres seulement de l'entrée de l'organisme (Ligne A – Arrêt Saint Firmin)

HUMANIS IPA est identifié de l'extérieur.



5.5. Le matériel utilisé

La matériel utilisé et mis à disposition est composé de :

- 2 ordinateurs dédiés au fonctionnement de l'entreprise, connectés au réseau, équipés et sécurisés (pare-feu, antivirus, antimalwares)
- 5 ordinateurs portables dédiés à la formation, connectés au réseau de l'entreprise, équipés et sécurisés (pare-feu, antivirus, antimalwares)
- 1 multi copieur connecté au réseau de l'entreprise
- 2 vidéoprojecteurs
- 2 paperboard (toutes nos salles sont équipées de tableaux blancs)
- petit matériel : stylos, marqueurs, pochettes, papier, supports personnalisés...
- 1 standard téléphonique, 1 téléphone sans fil
- 1 réseau filaire et 1 connexion wifi généralisée, protégée et sécurisée

5.5.1. Les outils collaboratifs mis à disposition

Pour la mise en œuvre des différentes prestations, nous mettons à disposition des intervenants et/ou des participants des outils de travail collaboratif :

- Drive : espace numérique partagé et/ou personnalisé pour la mise à disposition de ressources documentaires (fiches mémo, supports de formation, exercices, vidéos, modalités administratives...).
- Moodle : espace virtuel réservé, aménageable en fonction des projets.
- Global exam : site spécialisé dans l'apprentissage des langues, permettant un apprentissage en ligne sous forme « d'étagères », avec un entraînement à la langue professionnelle ou à la passation de certifications types TOEIC...
- Projet Voltaire : espace virtuel dédié sur à l'orthographe et l'expression écrite pour s'entraîner eu Certificat Voltaire.
- Kahoot : site spécialisé de créations de questionnaires et quiz interactifs avec traçabilité des résultats

5.5.2. Les ressources documentaires

Divers documents sont mis à disposition des intervenants et des participants :

- Pour les intervenants: une banque de documents est disponible et mise à jour régulièrement. Des supports, manuels ou référentiels sont à disposition dans les locaux. Ces données sont réactualisées régulièrement en fonction des mises à jour, changements de versions ou autres modifications à apporter. Les supports réalisés directement par les formateurs sont conservés et archivés. A noter la possibilité d'un partenariat avec les éditions ENI pour l'achat et la personnalisation des supports de formation informatique aux attentes de l'entreprise (logo, nom, charte graphique).
Un espace partagé sur Drive est également à disposition pour retrouver des documents/informations dématérialisés en rapport avec leur animation, et pour alimenter régulièrement la base de données partagée avec les stagiaires.
- Pour les participants : un ensemble de documents est également consultable sur place. Cette banque de ressources, actualisée par nos soins, leur permet de capitaliser certains points abordés lors des divers projets. Chaque intervenant est également amené à fournir aux participants un support mis à jour sur le thème de son intervention. La personnalisation du support est réalisée par l'équipe d'Humanis.
A noter la possibilité d'accéder à une banque de données dématérialisée et sécurisée sur un serveur Drive ou Moodle (fiches mémo, supports de formation, exercices, vidéos...)



Humanis IPA met donc à disposition une banque de données Librairie, dématérialisé ou pas, constituée de supports de formations, de référentiels, de livres ou ouvrages en rapports avec les domaines d'intervention de l'organisme

5.5.3. Maintenance et sécurisation des données

Tous nos postes informatiques sont mis à jour et équipés d'outils de sécurisation (pare-feu, antivirus, antimalware). L'équipe d'Humanis prend en charge la maintenance de premier niveau du matériel informatique (pannes logicielles ou dysfonctionnements des périphériques externes). Le matériel est nettoyé après chaque utilisation, les fichiers inutilisés, temporaires ou vides supprimés chaque fin de semaine. Tout matériel défectueux est remplacé pour une mise à disposition rapide.

L'entretien du multi copieur est réalisée par l'entreprise Sabut une fois par mois. Les vitres, têtes d'impression et mécanismes sont nettoyés pour une meilleure utilisation et durabilité matérielle.

Humanis dispose également d'un service type cloud-computing pour les postes de l'administration. Un serveur dédié professionnel (capacité 1TO) est à notre disposition via un abonnement Dropbox. Une sauvegarde automatique des 2 ordinateurs dédiés (postes informatiques de la direction) est donc réalisée.

Concernant la réglementation RGPD en vigueur, l'équipe d'Humanis veille de façon continue au respect des clauses de sécurisation des données personnelles. Le registre des données est mis à jour régulièrement ainsi que l'ensemble des moyens de récolte de toute information personnelle.

6. SYSTEME D'INFORMATION

6.1. Capture des informations

<i>Comment capturer l'information</i>	<i>Nature des informations (exemples)</i>
- Téléphone	- Prise de rendez-vous, inscription au stage de sensibilisation à la sécurité routière, confirmation de mise en place de formations, transfert d'appel, questions diverses.

<ul style="list-style-type: none"> - Mail, Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Candidatures spontanées, demande d'informations sur nos champs de compétences (formation, accompagnement), confirmation de formation, liste de participants aux formations... - Veille informationnelle
<ul style="list-style-type: none"> - Courrier 	<ul style="list-style-type: none"> - Factures, journal, conventions de formation signées, accords de financement (formation continue)...

6.2. Stockage des informations

<i>Ce qui permet le stockage</i>	<i>Nature des informations stockées</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs dédiés 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichier clients/prospects, administratif, dossiers formation, messagerie Outlook
<ul style="list-style-type: none"> - Serveur Dropbox 	<ul style="list-style-type: none"> - Sauvegarde automatique de nos dossiers présents sur les ordinateurs dédiés
<ul style="list-style-type: none"> - Serveur OVH 	<ul style="list-style-type: none"> - Sauvegarde du site Internet (hébergeur dédié)
<ul style="list-style-type: none"> - Classeurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Archive des dossiers, supports de formations, CV-thèque, factures, circulaires...
<ul style="list-style-type: none"> - Bannettes 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiers en cours, courrier à poster, documents pour les formateurs
<ul style="list-style-type: none"> - Cahier d'appel 	<ul style="list-style-type: none"> - Informations sur les appels reçus, les messages laissés (moyen de communication interne)

6.3. Diffusion de l'information

<i>Ce qui permet la diffusion</i>	<i>Informations communiquées (exemples)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Téléphone - Courrier - Internet, Mail 	<ul style="list-style-type: none"> - Renseignements, relances. - Plaquettes, conventions de formation, contrats signés... - Informations sur nos champs de compétences (formation, accompagnement), plaquette commerciale, prise en charge CPF, certifications en cours, programme de formation, convention de formation...

7. LE METIER

HUMANIS est organisé autour de 2 métiers (voir procédures correspondantes) :

- La formation continue
- Les bilans de compétences

7.1. La maîtrise des coûts

La politique tarifaire de l'entreprise est uniformisée selon un grille tarifaire, en tenant compte de l'intervention et du choix des sous-traitants. Une étude complémentaire sera menée lors de demandes spécifiques, de personnalisation des sessions d'animation, de conception de supports personnalisés, de besoins en matériel adapté... Ces outils et pratiques sont amenés à évoluer dans un objectif de pilotage et de performance.

7.2. La faisabilité

L'équipe d'Humanis IPA prend en compte l'étude de faisabilité de toute prestation. Ces interrogations permanentes permettent de s'assurer du bien fondé d'une prestation, d'un programme de formation ou de la possibilité de mise en place de l'action.

Il est donc inévitable de connaître son environnement socio économique avant d'instaurer par exemple un nouveau programme de formation. Concrètement, il s'agit de savoir si un public est en attente de cette nouvelle formation. Le marché de l'emploi rend-il cette formation attractive ?

De la même façon, l'équipe s'assure également des moyens humains ou matériels disponibles pour une action, des délais nécessaires ou des outils à mettre en place.

Aussi, l'ensemble des outils, procédures, réseaux constituant le fonctionnement et l'architecture d'Humanis IPA doivent permettre un identification, une préparation et une faisabilité de tout projet de formation ou d'accompagnement.

7.3. Analyse

Les évaluations des stagiaires, du formateur et de l'entreprise sont analysées et conduisent à des actions curatives si cela le nécessite.



Une synthèse sera menée une fois par an afin de faire un point sur chaque formateur et sur le client (actions commerciales) de manière à mener des actions globales, correctives voire préventives qui rejoindront le tableau de suivi des actions et seront traitées en RD.