

Descriptif de la démarche qualité interne

La démarche qualité dans le département Formation du cabinet se présente comme suit :

1. Définition et information des futurs participants des composantes de chaque module de formation

Il est tenu à la disposition des futurs participants un document de présentation de la formation : Objectifs généraux, contenu, organisation, rythme, calendrier, supports pédagogiques, critères d'entrée (dont pré-requis), documents à fournir pour l'inscription, prise en charge des coûts pédagogiques et frais d'inscription, coordonnées du référent pédagogique ...).

2. Analyse du besoin du candidat par rapport à l'objectif de la formation

Au vu du questionnaire de personnalisation, le profil du candidat est examiné en vue de vérifier qu'il possède tous les pré-requis pour bénéficier de l'accompagnement (disponibilité, sujet choisi, recherches préliminaires,....). La formation ne peut démarrer qu'après engagement de respecter ces pré-requis.

3. Proposition d'un contrat contenant toutes les composantes de la formation

Ce contrat comprendra les objectifs, le contenu, la durée, les modalités pédagogiques et d'évaluation, le coût de la formation, le délai de rétractation, le profil du formateur. Il doit être examiné et signé par le participant.

Les conditions générales de formation doivent être également signées par le participant.

4. Constitution du dossier administratif et du dossier technique de l'apprenant

Dès que l'apprenant manifeste son désir de bénéficier d'un module de formation donnée, un dossier administratif et un dossier technique lui sont impérativement ouverts. Ces deux dossiers doivent contenir :

Dossier administratif :

- les échanges d'emails
- le programme de formation et le devis,
- les documents d'information qui lui sont communiqués
- la demande de prise en charge du module par l'organisme de financement
- le contrat de formation signé
- les Conditions générales signées
- l'état d'avancement de la formation

Dossier technique :

- tous les questionnaires de personnalisation ou d'évaluation de la formation au cours et à la fin de la formation

- pour le module Déontologie et révision comptable, tous les dossiers de l'accompagnement portant les corrections et la notation du formateur

- pour le module mémoire, la notice agréée et le 4.1 du jury, tous les chapitres corrigés par le formateur et la simulation de la soutenance du mémoire

5. Documents à remettre au participant

Il doit être remis au participant avant démarrage de la formation un livret d'accueil et tous les supports pédagogiques concernant les modules de formation, et pour ce qui est du module mémoire, la liste des sujets de mémoire proposés, la procédure d'accompagnement et de communication participant-formateur.

A la fin de la formation, il lui est remis une attestation de formation et un relevé des acquis de la formation.

6. Apport qualité du formateur

Le formateur ne doit épargner aucun effort, même si cela implique un dépassement du budget temps prévu pour le module, pour s'assurer que le participant maîtrise bien chaque dossier technique qui lui est proposé et, en ce qui concerne le mémoire, que les chapitres validés par lui répondent parfaitement à tous les critères de qualité requis : apport du chapitre, enchaînement des idées, clarté du style, vocabulaire de haut niveau...

7. Questionnaire à chaud

Chaque participant doit répondre à un questionnaire d'évaluation de la formation et de satisfaction à chaud.