

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF
Edition MF-2026-001	Page 1	20/04/2026

SOMMAIRE

MF.A.PROGRAMME DE FORMATION

a. Objet de la formation	Page 4	
b. Conditions d'admission		
c. découpage temporel général	Page 5	
d. assimilation de la formation et présentation à l'examen	Page 6	
e. Cas de l'échec en formation	Page 7	

MF.C.DOSSIER DES ELEVES

a. partie administrative et progression	Page 8	
b. partie progression et suivi de la formation	Page 8	
c. règlement intérieur et contrat d'inscription	Page 9	
d. livret de formation	Page 12	

MF.D.INDICATEURS QUALIOP

PMFP. 01 Diffusion d'Informations sur les Prestations	Page 18	
PMFP 02 - Diffusion d'Indicateurs de Résultats	Page 19	
PMFP 03 - Information sur les Certifications Professionnelles	Page 20	
PMFP 05 - Définition des Objectifs Opérationnels et Évaluables	Page 21	
PMFP 06- Établissement des Contenus et des Modalités de Mise en Œuvre	Page 22	
PMFP 07 - Adéquation des Contenus aux Exigences de Certification	Page 23	
PMFP 08 - Procédures de Positionnement et d'Évaluation des Acquis à l'Entrée	Page 24	
PMFP 09 - Information des Publics Bénéficiaires sur les Conditions de Déroulement de la Prestation	Page 25	
PMFP 10- Mise en Œuvre, Accompagnement et Suivi Adaptés aux Publics Bénéficiaires	Page 26	
PMFP 11- Évaluation de l'Atteinte des Objectifs de la Prestation	Page 27	
PMFP 12- Engagement des Bénéficiaires et Prévention des Ruptures de Parcours	Page 28	
PMFP 13 -Anticipation et Coordination des Missions en Alternance	Page 29	
PMFP 16 - Préparation des Bénéficiaires à la Certification Professionnelle	Page 30	
PMFP 17 - Moyens Humains et Techniques pour un Environnement Adapté	Page 31	
PMFP 18 - PMFP 18- Mobilisation et Coordination des Intervenants	Page 33	

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF
Edition MF-2026-001	Page 2	20/04/2026

MF.A.PROGRAMME DE FORMATION

MF.A.a : Objet de la formation

"L'objet de la formation au sein du centre de formation IMP INTERNATIONAL est de fournir des programmes de formation professionnelle de haute qualité répondant aux besoins variés de nos clients. Nous avons à cœur d'aider les individus à développer leurs compétences personnelles et professionnelles dans les domaines du bien-être, du coaching, de la santé, et du développement personnel.

Notre objectif principal est de fournir des formations qui contribuent au bien-être et à l'épanouissement de nos apprenants, ainsi qu'à leur développement professionnel. Nous proposons des formations qui s'adressent à différentes catégories de clients :

1. **Personnes intéressées par le bien-être** : Nous offrons des formations dans des domaines tels que la gestion du stress, la méditation, le yoga, la nutrition, la pleine conscience, la relaxation, la gestion des émotions, etc. Ces formations visent à améliorer le bien-être physique, mental et émotionnel des participants.
2. **Professionnels du sport et du bien être** : Nous soutenons les praticiens du bien-être, comme les coachs, les thérapeutes, les instructeurs de yoga, de pilates, de sports collectifs, les nutritionnistes, les massothérapeutes, en leur proposant des formations complémentaires pour développer leurs compétences et se spécialiser dans leur domaine.
3. **Entreprises et organisations** : Nous travaillons avec les entreprises et les organisations pour fournir des formations sur des sujets liés au bien-être au travail, à la communication positive, au leadership bienveillant, à la gestion du stress, à l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle, et d'autres sujets pertinents pour améliorer le bien-être des employés et promouvoir un environnement de travail sain.

MF.A.b : Conditions d'admission

- ❖ **Les conditions d'admission pour entrer en formation**
- ✓ Etre majeur, savoir lire, écrire
- ❖ **Pré-requis demandés en supplément aux critères ci-dessus par l'organisme de formation**

Pour certaines formations

- ✓ Savoir nager et être détenteur d'une attestation de natation (50m nage libre en moins de 2 minutes) ou fournir une attestation sur l'honneur,
- ✓ ne pas avoir peur des animaux,
- ✓ savoir se servir d'outils informatiques basiques (ordinateur, traitement de texte, connexion internet)
- ✓ les conditions d'entrée en formation relatées sur les REAC pour les titres professionnels.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 3	20/04/2026

MF.A.c :découpage temporel général

Chaque formation dispensée par le centre est soigneusement structurée pour offrir une expérience d'apprentissage complète et ciblée. Nous croyons en l'importance d'un découpage rigoureux pour garantir que nos participants bénéficient d'une formation cohérente, pertinente et progressivement approfondie.

Le découpage général de nos formations suit une approche méthodique, intégrant des étapes clés qui facilitent l'assimilation des connaissances et le développement des compétences. Chaque formation sera accompagnée d'une fiche formation détaillée, dans laquelle nous précisons le découpage temporel hebdomadaire ainsi que les contenus spécifiques de chaque étape. Cette approche permet à nos apprenants de visualiser le déroulement de la formation et de mieux planifier leur engagement.

La fiche formation comprendra des informations précises sur les modules, les thèmes abordés, les objectifs pédagogiques visés, les méthodes d'enseignement utilisées, et les évaluations périodiques. Cette approche transparente nous permet de garantir que nos participants comprennent pleinement ce qui est attendu d'eux à chaque étape de leur parcours de formation.

Nos formations seront organisées de manière hebdomadaire, avec un découpage temporel clair pour chaque module ou sujet traité. Cette structure facilite la gestion du temps et permet aux participants de suivre leur progression tout en conciliant d'autres engagements.

La procédure sera appelée PMFP 01.01 – Fiche de formation

Planning prévisionnel de formation

La mise en place des stages (ou formations) sera effectuée par le Responsable pédagogique en accord avec le dirigeant responsable . La planification sera effectuée par le responsable pédagogique.

La mise en place des stages et la planification sera sous la supervision du responsable qualité.

Lors de l'entrée en stage, le responsable pédagogique accueillera les stagiaires pour :

- présenter l'organisme de formation
- effectuer des rappels sur les pré-requis exigés
- communiquer des informations relatives à l'organisation de la formation (horaires, durée, ...)
- présenter le règlement intérieur et les règles de disciplines en vigueur.

Chaque journée de formation dure 6 heures, et la durée hebdomadaire est fixée à 30 heures de cours. Les jours non prestés de repos sont les samedis et dimanches.

Voici le déroulé type d'une journée type de formation:

- 09h00-09h15 : QCM
- 09h15-10h15 : cours
- 10h15-10h30 : pause
- 10h30-12h30 : cours
- 12h30-13h45 : pause déjeuner
- 13h45-15h15 : cours
- 15h15-15h30 : pause
- 15h30-17h00 : cours

Il n'est pas prévu de journées d'interruption dans le cadre de la formation, sauf en cas de force majeure. Chaque stagiaire doit obligatoirement suivre la totalité du parcours, tant au niveau des modules suivis que de la volumétrie de chaque module. En cas d'absence, le stagiaire devra avoir un complément de formation équivalent à la durée de son absence. Faute d'avoir suivi un module complémentaire, le stagiaire ne sera pas présenté à l'examen ou validé.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 4	20/04/2026

MF.A.d :Assimilation de la formation

Partie théorique

Au cours de chaque session, des qcm de 10 questions seront réalisés, chaque matin avant le début des cours, sur le module vu la veille afin de faire le point sur l'assimilation du cours dispensé.

Un examen blanc de 60 questions sous forme de QCM en condition d'examen sera réalisé en fin de formation et noté.

Un minimum de 45 bonnes réponses sur les 60 questions sera demandé aux candidats afin d'être présenté à l'examen.

Partie pratique

Nos évaluations se font en continue de façon non formalisée sur formulaire, sous supervision des formateurs.

Un examen blanc individuel de validation des acquis sera réalisé en fin de formation avec consignation d'une fiche d'évaluation

Présentation à l'examen ou validation de la formation

Validation de la formation

L'organisme de formation se réserve le droit de valider ou non le stagiaire sur la formation suivie .

Afin de se voir délivrer l'attestation de fin de formation et d'être validé au niveau de l'ensemble des modules, un candidat devra :

- ✓ Avoir suivi assidument les cours, une seule journée d'absence **excusée** sera acceptée.
- ✓ Avoir gardé un comportement et une tenue acceptable pendant toute la durée du stage.
- ✓ Avoir obtenu un minimum de 45 bonnes réponses sur 60 questions (15/20 de moyenne) à l'examen de passage réalisé le dernier jour du stage.
- ✓ Avoir obtenu l'aval de chaque formateur ayant intervenu sur la session

Les élèves non présentés seront en état de redoublement ou représentation. (cf MF.B.f)

Présentation à l'examen théorique

L'organisme de formation se réserve le droit de présenter ou non le stagiaire aux examens .

Afin de se voir délivrer l'attestation de fin de formation et d'être présenté à l'examen, un candidat devra :

- ✓ Avoir suivi assidument les cours, une seule journée d'absence **excusée** sera acceptée.
- ✓ Avoir gardé un comportement et une tenue acceptable pendant toute la durée du stage.
- ✓ Avoir obtenu un minimum de 45 bonnes réponses sur 60 questions (15/20 de moyenne) à l'examen de passage réalisé le dernier jour du stage.
- ✓ Avoir obtenu l'aval de chaque formateur ayant intervenu sur la session

Les élèves non présentés seront en état de redoublement. (cf MF.B.f)

Cas des élèves absents

En théorie :En cas d'absence justifiée, l'élève aura droit à des cours de rattrapage correspondant aux heures non suivies. Sa présentation à l'examen ou validation de la formation se fera sur résultat de la même manière qu'exprimé dans le paragraphe ci-dessus sur la présentation à l'examen.

Les absences injustifiées sont éliminatoires et entraînent le redoublement systématique.

Retards des élèves

Les cours débutent à 9h, les stagiaires sont donc priés d'être installés en salle à 8h45. Les stagiaires arrivant après le démarrage du cours (soit le matin, soit à une pause, soit au retour de déjeuner) ne pourront pas rentrer en salle de formation. Ils devront se rendre auprès du responsable pédagogique pour obtenir l'autorisation d'intégrer le cours. La décision d'autoriser une entrée après l'heure du démarrage du cours est placée sous la responsabilité du RP.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 5	20/04/2026

MF.A.e : Cas de l'échec en formation

Tout élève n'ayant pas atteint le minimum de 45 bonnes réponses sur le QCM de 60 questions de l'examen interne à l'organisme de formation, ne sera pas présenté à l'examen officiel ou ne sera pas validé

Pour l'élève se situant dans une moyenne générale (moyenne des QCM + moyenne sur 20 de l'examen de l'organisme de formation) supérieure à 13/20, le redoublement sera signifié sans dérogation possible . L'élève pourra suivre à nouveau gratuitement (hors frais d'examen si la formation en prévoit) les cours théoriques de la session suivante en cas de places disponibles si l'effectif des nouveaux inscrits n'atteint pas les 24 stagiaires et si une session est organisée

En cas de nouvel échec à l'examen suivant le premier redoublement, le candidat pourra renouveler sa formation au sein de l'établissement après s'être acquitté du montant total des droits de formation en vigueur au moment du redoublement.

Pour l'élève se situant dans une moyenne générale inférieure à 13/20 sur l'ensemble des examens, il n'y aura pas de présentation à l'examen ni de redoublement possible et le coût de la formation (à hauteur de la partie théorique) restera acquis à l'organisme de formation et ne donnera lieu à aucun remboursement.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 6	20/04/2026

MF.C.DOSSIER DES ELEVES

Le dossier de l'élève contient l'ensemble des données consignées à caractère administratif et pédagogique et relatives à l'admission de l'élève, à ses résultats et à son comportement.

Responsabilité :

La responsabilité appartient au Responsable pédagogique qui en assume la gestion.

Contenu :

Le dossier scolaire ne contient que les renseignements nominatifs nécessaires.

Il se compose d'une partie administrative et d'une partie suivi pédagogique

Accès au dossier :

- ✓ l'élève ou les parents, après une demande écrite adressée à la direction de l'école et l'acceptation par le candidat.
- ✓ les membres du personnel de l'organisme de formation, secrétaire, formateurs, responsable pédagogique, responsable qualité, responsable archivage et dirigeant responsable.
- ✓ Les membres du personnel de l'organe de tutelle après demande écrite adressée à la direction

MF.C.a : Partie administrative

Le dossier de l'élève contient :

des *données administratives* :

- ✓ Le règlement intérieur signé
- ✓ Contrat de formation

des *preuves de fréquentation*:

- ✓ Justificatifs d'absence le cas échéant;

MF.C.b : partie progression et suivi de la formation

Le dossier de l'élève comprend le « livret de formation » qui contient des *documents de scolarisation* :

- ✓ les rapports d'évaluation sur le comportement de l'élève
- ✓ les résultats des QCM quotidiens
- ✓ Les résultats obtenus à l'examen blanc de l'organisme de formation
- ✓ Les commentaires des formateurs
- ✓ L'appréciation générale du Responsable pédagogique
- ✓ L'avis final de présentation ou non-présentation à l'examen;
- ✓ La copie de l'attestation de fin de formation

NB : les feuilles de présence sont annexées aux procédures qualité du manuel qualité.

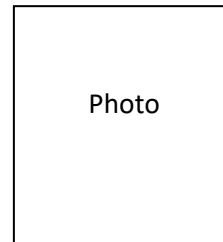
IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 7	20/04/2026

[MF.C.c : Règlement intérieur et contrat d'inscription \(cf manuel qualiopi\)](#)

[MF.C.d : livret de formation](#)

Le livret de formation est utilisé pour la théorie, la pratique et comprend des feuillets de redoublement.

[MF.C.d.1 : LIVRET DE FORMATION STANDARD](#)



LIVRET DE FORMATION
Formation XXXXXXXXXXXXXXXXX
Théorie Pratique

Nom :

Prénom :

Adresse :

Dates :

Examen Théorique :

Examen Pratique :

<u>Site</u>	

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 8	20/04/2026

Partie théorique :

Bilan des QCM quotidiens

Compétence/module 1 :

<u>Date/ Module</u>				
<u>Résultat</u>				

Compétence/module 2 :

<u>Date/ Module</u>				
<u>Résultat</u>				

Appréciation hebdomadaire d'aptitude de présentation ou non à l'examen / validation du module suite aux résultats des QCM

<u>Responsable pédagogique ou formateur</u>	<u>Visa de l'élève</u>

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 9	20/04/2026

<u>Module</u>	<u>Nom du Formateur</u>	<u>Commentaires & Avis sur la présentation à l'examen</u>	<u>Signature du formateur</u>	<u>Visa de l'élève</u>

Appréciation comportementale:

	<u>T bien</u>	<u>Bon</u>	<u>Moyen</u>	<u>Mauvais</u>	<u>Intolérable</u>
Ponctualité					
Assiduité					
Participation					
Compréhension					
Attitude envers le groupe					
Attitude envers les formateurs					
Comportement extérieur					

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 10	20/04/2026

Bilan :

Examen de présentation :

Résultat :

Note :

Présenté à l'examen / validation de la formation : non oui

Moyenne Générale/20 :

<u>Résultat</u>		<u>Visa et avis d'un ou des formateurs intervenants</u>
<u>Validation totale</u>		
<u>Validation partielle</u>		
<u>Echec / représentation</u>		
<u>Visa de l'élève</u>		<u>Visa et Avis du RP</u>

<u>Date de délivrance de l'attestation de formation :</u>	<u>Visa élève :</u>

Examen :

Date : - **Résultat :** Admis Recalé **nb de fautes :**

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 11	20/04/2026

Redoublement/ représentation

Date de la session :

Bilan des QCM quotidiens

Moyennes des QCM quotidiens : _____ /20

Examen Blanc :

Résultat :

Note :

Moyenne Générale/20 :

<u>Résultat</u>		<u>Visa et avis d'un ou des formateurs intervenants</u>
<u>Validation totale</u>		
<u>Validation partielle</u>		
<u>Visa de l'élève</u>		<u>Visa et Avis du RP</u>

<u>Date de délivrance de l'attestation de formation si non délivrée la 1ere fois:</u>	<u>Visa élève :</u>

Date du nouvel examen théorique :

Résultat : Admis Recalé nb de fautes :

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 12	20/04/2026

MF.C.d.2 : LIVRET DE FORMATION ALTERNANCE DIPLOMANTE

CF ANNEXE

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 13	20/04/2026

PMFP 01 - Diffusion d'Informations sur les Prestations

Indicateur : Le prestataire diffuse une information accessible au public, détaillée et vérifiable sur les prestations proposées : prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation, accessibilité aux personnes handicapées.

Description : L'indicateur évalue la capacité du centre à fournir des informations détaillées et transparentes au public concernant les prestations de formation proposées. Cela inclut les détails sur les prérequis, les objectifs, la durée, les modalités d'accès, les tarifs, les contacts, les méthodes pédagogiques et d'évaluation, ainsi que l'accessibilité aux personnes handicapées.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur est réalisée par l'analyse des supports de communication, des documents en ligne, et des entretiens avec les responsables du centre et les parties prenantes.

Pratiques Mises en Place :

1. **Site Web Détaillé** : Notre site web officiel affiche des informations complètes sur chaque prestation de formation que nous proposons. Les détails incluent les prérequis nécessaires, les objectifs pédagogiques, la durée estimée, les modalités d'accès, les délais de disponibilité, les tarifs, les coordonnées de contact, les méthodes d'enseignement, les modalités d'évaluation, et l'accessibilité pour les personnes handicapées.
2. **Brochures Informatives** : Nous mettons à disposition des brochures détaillées sur nos formations dans nos locaux et en version électronique. Ces brochures fournissent une vue d'ensemble claire et vérifiable des prestations.
3. **Contacts Accessibles** : Les informations de contact, y compris les numéros de téléphone, les adresses e-mail et les heures de disponibilité, sont facilement accessibles pour répondre aux questions des intéressés.
4. **Clarté sur les Modalités** : Les modalités d'accès, les délais pour accéder à la formation, les procédures d'inscription, et les critères de sélection sont expliqués en détail pour éviter toute confusion.
5. **Informations sur l'Accessibilité** : Nous fournissons des informations sur les mesures prises pour rendre nos formations accessibles aux personnes handicapées, ainsi que sur les éventuelles adaptations disponibles.

Engagement Qualité : nous croyons en la transparence et en l'accessibilité de l'information pour tous les intéressés. Notre engagement à fournir des informations détaillées, vérifiables et facilement accessibles est essentiel pour aider les apprenants à prendre des décisions éclairées et adaptées à leurs besoins.

Suivi et Amélioration : Nous sollicitons régulièrement les retours des parties prenantes pour nous assurer que les informations que nous diffusons restent claires, complètes et pertinentes. Les améliorations continues sont mises en œuvre en fonction des commentaires reçus.

Date de la Dernière Mise à Jour de la Fiche : 20/04/2026

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 14	20/04/2026

PMFP 02 - Diffusion d'Indicateurs de Résultats

Indicateur : Le prestataire diffuse des indicateurs de résultats adaptés à la nature des prestations mises en œuvre et des publics accueillis.

Description : Cet indicateur évalue la capacité du centre de formation à diffuser des indicateurs de résultats pertinents et adaptés à chaque prestation de formation offerte, en tenant compte de la diversité des publics accueillis et des types de formations proposées.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur est basée sur l'analyse des supports de communication et de diffusion des indicateurs de résultats, ainsi que sur des entretiens avec les responsables du centre et les parties prenantes.

Pratiques Mises en Place :

Indicateurs Pertinents : Pour chaque prestation de formation, nous mettons en place des indicateurs de résultats pertinents et spécifiques qui reflètent les objectifs pédagogiques et les compétences visées. Ces indicateurs sont adaptés à la nature de la formation et aux attentes des participants.

Tableaux de Bord : Nous utilisons des tableaux de bord et des rapports détaillés pour présenter les indicateurs de résultats de manière visuelle et compréhensible. Ces tableaux de bord illustrent les performances des apprenants et mettent en évidence les domaines de réussite et les domaines à améliorer.

Communication Claire : Les indicateurs de résultats sont communiqués aux apprenants de manière claire et accessible, permettant à chacun de suivre sa progression et de comprendre sa performance. Les indicateurs aident également les apprenants à se fixer des objectifs de développement.

Adaptation aux Publics : Les indicateurs de résultats sont adaptés aux publics accueillis, prenant en compte leur niveau de compétence initial, leurs besoins spécifiques et leurs objectifs d'apprentissage.

Inclusion de Tous les Apprenants : Nous veillons à ce que les indicateurs de résultats prennent en compte la diversité des apprenants, y compris ceux ayant des besoins particuliers ou des parcours variés.

Engagement Qualité : nous croyons en l'importance de fournir des informations claires et significatives sur les résultats de nos formations. Nous comprenons que les indicateurs de résultats adaptés contribuent à une évaluation précise et équitable de la progression et du développement des apprenants.

Suivi et Amélioration : Nous examinons régulièrement les commentaires des apprenants sur l'utilité et la pertinence des indicateurs de résultats. Nous ajustons nos pratiques en conséquence pour améliorer continuellement la manière dont nous communiquons et utilisons ces indicateurs.

Date de la Dernière Mise à Jour de la Fiche : 20/04/2026

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 15	20/04/2026

PMFP 03 - Information sur les Certifications Professionnelles

Indicateur : Lorsque le prestataire met en œuvre des prestations conduisant à une certification professionnelle, il informe sur les taux d'obtention des certifications préparées, les possibilités de valider un/ou des blocs de compétences, ainsi que sur les équivalences, passerelles, suites de parcours et les débouchés.

Description : Cet indicateur évalue la capacité du centre de formation à fournir des informations exhaustives et précises aux participants sur les certifications professionnelles préparées. Cela inclut les taux d'obtention, les options de validation des blocs de compétences, les équivalences, les passerelles, les suites de parcours et les débouchés professionnels.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur est basée sur l'examen des supports de communication, des documents d'information et des entretiens avec les responsables du centre et les apprenants.

Pratiques Mises en Place :

1. **Taux d'Obtention des Certifications :** Nous fournissons des informations sur les taux d'obtention des certifications professionnelles préparées. Ces informations donnent aux apprenants une idée réaliste des chances de réussite et de l'engagement requis.
2. **Possibilités de Validation des Blocs de Compétences :** Nous expliquons les possibilités de validation des blocs de compétences individuels, permettant aux apprenants de personnaliser leur parcours d'apprentissage en fonction de leurs compétences existantes.
3. **Équivalences et Passerelles :** Nous informons les apprenants sur les équivalences possibles avec d'autres certifications ou diplômes, ainsi que sur les éventuelles passerelles vers des niveaux supérieurs d'apprentissage.
4. **Suites de Parcours :** Nous mettons en évidence les suites de parcours professionnelles possibles après l'obtention de la certification préparée. Cela permet aux apprenants de visualiser leur développement futur.
5. **Débouchés Professionnels :** Nous présentons les débouchés professionnels potentiels liés à la certification obtenue, en soulignant les opportunités d'emploi et les secteurs pertinents.

Engagement Qualité : nous croyons en l'importance de fournir des informations complètes et précises pour aider nos apprenants à prendre des décisions éclairées concernant leur parcours de formation et leur développement professionnel.

Suivi et Amélioration : Nous sollicitons régulièrement les commentaires des apprenants sur l'utilité des informations fournies concernant les certifications professionnelles. Nous utilisons ces retours pour améliorer la manière dont nous communiquons les opportunités et les avantages liés à nos certifications.

Date de la Dernière Mise à Jour de la Fiche : 20/04/2026

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 16	20/04/2026

PMFP 05 - Définition des Objectifs Opérationnels et Évaluables

Indicateur : Le prestataire définit les objectifs opérationnels et évaluables de la prestation.

Description : Cet indicateur évalue la capacité du centre de formation à définir des objectifs opérationnels et évaluables pour chaque prestation de formation. Les objectifs doivent être clairs, spécifiques et mesurables, permettant une évaluation précise des performances des apprenants.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur est basée sur l'examen des plans pédagogiques, des supports de formation, des méthodes d'évaluation et des entretiens avec les responsables du centre et les formateurs.

Pratiques Mises en Place :

1. **Définition d'Objectifs Spécifiques :** Chaque prestation de formation commence par la définition d'objectifs clairs et spécifiques. Ces objectifs sont formulés de manière à être compréhensibles et mesurables.
2. **Objectifs Alignés sur le Contenu :** Les objectifs opérationnels sont étroitement liés au contenu de la formation. Ils définissent ce que les apprenants devraient être capables de faire ou de connaître à la fin de la formation.
3. **Méthodes d'Évaluation :** Nous identifions les méthodes d'évaluation qui permettront de mesurer la réalisation des objectifs. Cela peut inclure des évaluations écrites, des travaux pratiques, des études de cas, des présentations, etc.
4. **Mesurabilité des Objectifs :** Nous veillons à ce que les objectifs soient mesurables. Cela signifie que les performances des apprenants peuvent être évaluées objectivement en utilisant des critères définis à l'avance.
5. **Communication des Objectifs aux Apprenants :** Les objectifs opérationnels sont communiqués aux apprenants en début de formation, leur permettant de comprendre ce qui est attendu d'eux et de se concentrer sur les domaines clés.

Engagement Qualité : nous reconnaissons l'importance des objectifs clairement définis pour guider nos apprenants tout au long de leur parcours de formation. Nos objectifs opérationnels sont conçus pour faciliter l'apprentissage et garantir une évaluation juste et pertinente.

Suivi et Amélioration : Nous évaluons régulièrement l'efficacité de nos objectifs opérationnels en recueillant les commentaires des formateurs et des apprenants. Ces retours nous aident à affiner nos pratiques pour offrir des objectifs toujours plus pertinents et réalisables.

Date de la Dernière Mise à Jour de la Fiche : 20/04/2026

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 17	20/04/2026

PMFP 06 - Établissement des Contenus et des Modalités de Mise en Œuvre

Indicateur : Le prestataire établit les contenus et les modalités de mise en œuvre de la prestation, adaptés aux objectifs définis et aux publics bénéficiaires.

Description : Cet indicateur évalue la capacité du centre de formation à concevoir des contenus pédagogiques pertinents et des modalités de mise en œuvre adaptées aux objectifs pédagogiques et aux besoins spécifiques des publics bénéficiaires.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur est basée sur l'examen des plans pédagogiques, des supports de formation, des méthodes d'enseignement et d'évaluation, ainsi que des entretiens avec les responsables du centre et les formateurs.

Pratiques Mises en Place :

Pratiques	Description
Conception de Contenus	Nous concevons des contenus de formation qui correspondent aux objectifs pédagogiques et aux compétences visées.
Adaptation aux Publics	Les contenus sont adaptés en fonction des besoins spécifiques des publics bénéficiaires, de leur niveau de compétence et de leur expérience.
Sélection des Méthodes d'Enseignement	Nous choisissons des méthodes pédagogiques variées, telles que des ateliers pratiques, des études de cas, des présentations, pour répondre aux besoins d'apprentissage.
Planification des Séquences Pédagogiques	Les séquences d'apprentissage sont planifiées de manière logique et progressive pour assurer une compréhension approfondie.
Évaluation Continue	Nous mettons en place des évaluations régulières pour mesurer les progrès des apprenants et adapter les contenus si nécessaire.

Engagement Qualité : nous considérons la conception de contenus pédagogiques adaptés comme essentielle pour garantir un apprentissage efficace et pertinent. Notre approche assure que les apprenants bénéficient d'une expérience d'apprentissage significative.

Suivi et Amélioration : Nous recueillons les commentaires des formateurs et des apprenants concernant la pertinence et l'efficacité des contenus et des modalités de mise en œuvre. Ces retours nous aident à continuer d'améliorer nos pratiques pour répondre aux besoins changeants.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 18	20/04/2026

PMFP 07 - Adéquation des Contenus aux Exigences de Certification

Indicateur : Lorsque le prestataire met en œuvre des prestations conduisant à une certification professionnelle, il s'assure de l'adéquation du ou des contenus de la prestation aux exigences de la certification visée.

Description : Cet indicateur évalue la capacité du centre de formation à garantir que les contenus pédagogiques de ses formations menant à une certification professionnelle sont en accord avec les exigences spécifiques de cette certification.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur implique une analyse des plans pédagogiques, des supports de formation, et des processus de conception en relation avec les exigences de la certification professionnelle.

Pratiques Mises en Place :

- **Analyse des Exigences :** Avant la conception de chaque formation, nous réalisons une analyse détaillée des exigences spécifiques de la certification professionnelle visée. Nous identifions les compétences, les connaissances et les critères d'évaluation requis.
- **Conception Orientée vers la Certification :** Les contenus pédagogiques sont conçus en gardant à l'esprit les objectifs et les compétences définis par la certification. Nous nous assurons que chaque aspect couvert par la certification est inclus dans les contenus.
- **Référence aux Référentiels :** Nous utilisons les référentiels de compétences et les descriptifs fournis par les organismes certificateurs comme guide pour la conception de nos formations.
- **Validation par des Experts :** Nos contenus sont validés par des experts du domaine concerné et des professionnels en lien avec la certification. Leurs retours nous assurent que les contenus sont bien alignés sur les attentes de l'industrie.
- **Actualisation Continue :** Nous surveillons les mises à jour des exigences de la certification et ajustons nos contenus en conséquence pour garantir leur pertinence.

Engagement Qualité : nous nous engageons à offrir des formations qui préparent efficacement nos apprenants à réussir leurs certifications professionnelles. L'adéquation de nos contenus aux exigences de la certification est fondamentale pour cette préparation.

Suivi et Amélioration : Nous examinons régulièrement les commentaires des experts et des apprenants pour nous assurer que nos contenus sont à jour et pertinents par rapport aux exigences de la certification.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 19	20/04/2026

PMFP 08 - Procédures de Positionnement et d'Évaluation des Acquis à l'Entrée

Indicateur : Le prestataire détermine les procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation.

Description : Cet indicateur évalue la capacité du centre de formation à mettre en place des procédures de positionnement et d'évaluation des acquis pour chaque prestation de formation dès le début de la formation.

Support :

Nous sommes déterminés à garantir que chaque apprenant qui entre dans nos formations puisse bénéficier d'une expérience d'apprentissage adaptée à son niveau de compétence et à ses besoins. Pour ce faire, nous avons développé des procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de chaque prestation de formation.

Procédures de Positionnement :

1. **Tests d'Entrée :** Avant le début de chaque formation, nous administrons des tests d'entrée spécifiques à la thématique de la formation. Ces tests nous permettent d'évaluer les compétences préalables des apprenants dans le domaine concerné.
2. **Entretiens Individuels :** Nous menons également des entretiens individuels avec chaque apprenant pour comprendre leur expérience, leurs objectifs et leurs attentes. Ces entretiens complètent les informations recueillies à partir des tests d'entrée.

Évaluation des Acquis à l'Entrée :

1. **Analyse des Résultats des Tests :** Les résultats des tests d'entrée sont analysés pour évaluer le niveau de compétence de chaque apprenant dans les domaines clés de la formation.
2. **Identification des Besoins :** En combinant les résultats des tests d'entrée et les informations des entretiens, nous identifions les besoins individuels de chaque apprenant et ajustons notre approche pédagogique en conséquence.
3. **Planification Personnalisée :** Les apprenants dont les compétences sont déjà avancées dans certains domaines peuvent se voir offrir une planification personnalisée avec un focus sur les points plus spécifiques.

Engagement Qualité : Notre engagement envers la qualité de l'apprentissage commence dès l'entrée de la prestation. Les procédures de positionnement et d'évaluation des acquis garantissent que chaque apprenant tire le meilleur parti de la formation en fonction de ses besoins.

Suivi et Amélioration : Nous sollicitons régulièrement les retours des apprenants sur leur expérience d'entrée dans la formation. Ces retours nous aident à améliorer continuellement nos procédures pour mieux répondre aux besoins de nos apprenants.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 20	20/04/2026

PMFP 09 - Information des Publics Bénéficiaires sur les Conditions de Déroulement de la Prestation

Indicateur : Le prestataire informe les publics bénéficiaires des conditions de déroulement de la prestation.

Description : Cet indicateur évalue la capacité du centre de formation à fournir aux publics bénéficiaires des informations claires et complètes sur les conditions de déroulement de la prestation de formation.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur est basée sur l'examen des supports de communication, des documents d'information, des méthodes de communication, ainsi que des entretiens avec les responsables du centre et les apprenants.

Pratiques Mises en Place :

1. **Informations Avant l'Inscription :** Avant que les apprenants s'inscrivent à une formation, nous fournissons des informations détaillées sur le contenu de la formation, la durée, les objectifs pédagogiques, les méthodes d'enseignement, et les prérequis éventuels.
2. **Conditions Financières :** Les tarifs de la formation sont communiqués de manière transparente, en incluant toutes les dépenses associées telles que les frais d'inscription, les matériels, et autres.
3. **Modalités d'Inscription :** Les modalités d'inscription, y compris les étapes à suivre, les documents requis et les échéances, sont expliquées aux apprenants pour qu'ils comprennent le processus.
4. **Planning et Horaires :** Nous fournissons un planning détaillé avec les dates et les horaires de chaque session de formation. Cela aide les apprenants à planifier leur emploi du temps.
5. **Contenu de la Formation :** Les détails du contenu de la formation, y compris les modules, les sujets couverts et les compétences acquises, sont communiqués en amont pour que les apprenants sachent à quoi s'attendre.
6. **Modalités d'Évaluation :** Les méthodes d'évaluation et les critères de réussite sont expliqués aux apprenants afin qu'ils sachent comment leur progression sera évaluée.
7. **Modalités de Validation :** Nous informons les apprenants sur les modalités de validation de la formation, telles que les examens, les travaux pratiques ou les projets à réaliser.

Engagement Qualité : nous croyons en la transparence et l'accessibilité de l'information pour les apprenants. Nous nous engageons à fournir des détails complets sur les conditions de déroulement de la prestation pour favoriser une expérience d'apprentissage réussie.

Suivi et Amélioration : Nous sollicitons les retours des apprenants sur la clarté et la pertinence des informations fournies. Ces commentaires nous aident à améliorer constamment nos communications et nos supports d'information.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 21	20/04/2026

PMFP 10 - Mise en Œuvre, Accompagnement et Suivi Adaptés aux Publics Bénéficiaires

Indicateur : Le prestataire met en œuvre et adapte la prestation, l'accompagnement et le suivi aux publics bénéficiaires.

Description : Cet indicateur évalue la capacité du centre de formation à mettre en place et à adapter la prestation de formation, l'accompagnement et le suivi en fonction des besoins et des caractéristiques spécifiques des publics bénéficiaires.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur implique l'examen des plans pédagogiques, des supports de formation, des méthodes d'accompagnement et de suivi, ainsi que des entretiens avec les responsables du centre et les apprenants.

Pratiques Mises en Place :

- 1. Personnalisation des Approches :** Nous formons des groupes de niveaux homogènes pour favoriser l'apprentissage efficace. Cela permet d'adapter la vitesse et la profondeur de la formation en fonction du niveau de compétence de chaque groupe.
- 2. Évaluation Initiale et Livret de Suivi :** Avant le début de la formation, nous effectuons une évaluation initiale pour comprendre le niveau de compétence et les besoins de chaque apprenant. Nous utilisons ces informations pour créer un livret de suivi pédagogique individualisé.
- 3. Adaptation des Supports :** Nous adaptons les supports de formation pour tenir compte des différents styles d'apprentissage et des niveaux de compétence variés parmi les apprenants. Chaque apprenant a accès à des ressources qui correspondent à son niveau.
- 4. Séquences d'Accompagnements et/ou de Médiation :** Nous organisons des séances d'accompagnement et/ou de médiation pour offrir un espace où les apprenants peuvent poser des questions, discuter de leurs défis et obtenir des éclaircissements sur les sujets abordés en formation.
- 5. Suivi Continu et Ajustements :** Nous suivons en permanence les progrès des apprenants à travers leurs livrets de suivi. En cas de besoin, nous ajustons les séquences d'accompagnement ou les contenus pour répondre aux besoins individuels.

Engagement Qualité : nous reconnaissons que chaque apprenant a des besoins uniques. Notre approche de groupes de niveaux, de livrets de suivi et de séquences d'accompagnements garantit une expérience d'apprentissage individualisée et efficace.

Suivi et Amélioration : Nous encourageons les apprenants à fournir des retours sur les séquences d'accompagnement et le suivi. Ces commentaires nous aident à continuer d'ajuster nos pratiques pour mieux répondre à leurs besoins.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 22	20/04/2026

PMFP 11 - Évaluation de l'Atteinte des Objectifs de la Prestation

Indicateur : Le prestataire évalue l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation.

Description : Cet indicateur évalue la capacité du centre de formation à évaluer l'atteinte des objectifs de formation par les publics bénéficiaires et à fournir des preuves tangibles de cette évaluation.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur implique l'examen des méthodes et des outils utilisés pour évaluer l'atteinte des objectifs, ainsi que des documents de preuve tels que les bilans intermédiaires, les comptes-rendus, les livrets de compétences, les certificats et les taux de réussite aux certifications.

Pratiques Mises en Place :

Méthodes/Outils	Description
Bilans Intermédiaires	<i>Nous réalisons des bilans réguliers avec les apprenants pour évaluer leurs progrès et ajuster la formation en conséquence.</i>
Comptes-Rendus	<i>Les formateurs rédigent des comptes-rendus après chaque session pour récapituler les points clés abordés.</i>
Livret de Compétences	<i>Chaque apprenant reçoit un livret de compétences où sont documentés les acquis et les progrès réalisés.</i>
Modèle de Certificat	<i>Un modèle de certificat est préparé pour attester de la participation à la formation et des compétences acquises.</i>
Outils d'Auto-Évaluation	<i>Nous mettons à disposition des outils d'auto-évaluation pour permettre aux apprenants d'évaluer leur propre progression.</i>
Outils d'Évaluation des Acquis	<i>Des évaluations à chaud et à froid sont menées en cours et en fin de formation pour mesurer les acquis.</i>
Preuve de Délivrance de la Certification	<i>Nous fournissons une preuve de délivrance de la certification pour les apprenants ayant réussi la formation.</i>
Taux de Réussite aux Certifications	<i>Nous suivons et documentons les taux de réussite aux certifications professionnelles et concours.</i>

Engagement Qualité : nous considérons que l'évaluation est essentielle pour assurer la qualité de notre formation. Les méthodes et les outils que nous utilisons garantissent que les apprenants atteignent les objectifs visés.

Suivi et Amélioration : Nous examinons régulièrement les retours des apprenants sur l'évaluation de leurs acquis et nous adaptons nos méthodes et outils en conséquence pour répondre à leurs besoins.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 23	20/04/2026

PMFP 12- Engagement des Bénéficiaires et Prévention des Ruptures de Parcours

Indicateur : Le prestataire décrit et met en œuvre les mesures pour favoriser l'engagement des bénéficiaires et prévenir les ruptures de parcours.

Description : Cet indicateur évalue la capacité du centre de formation à mettre en place des mesures pour encourager l'engagement des apprenants et éviter les abandons prématurés de la formation.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur implique l'examen des descriptions des mesures mises en place ainsi que des preuves tangibles de leur mise en œuvre.

Pratiques Mises en Place :

Mesures et Outils	Description
Carnet de Rendez-Vous	Chaque apprenant reçoit un carnet de rendez-vous où sont planifiés les entretiens individuels avec les formateurs pour discuter de leurs progrès et besoins.
Enquêtes Terrain	Des enquêtes sont menées auprès des apprenants pour comprendre leurs défis et leurs besoins, afin d'adapter la formation en conséquence.
Listing de Relances Téléphoniques	Nous avons un listing de relances téléphoniques pour rappeler aux apprenants les sessions de formation à venir et répondre à leurs questions.
Modalités Pédagogiques	Nous utilisons des méthodes pédagogiques interactives et variées pour maintenir l'intérêt et l'engagement des apprenants tout au long de la formation.
Outils et Méthodes d'Implication	Des documents co-construits, des espaces partagés en ligne et d'autres méthodes favorisent la participation active et l'engagement des apprenants.
Procédure de Gestion des Abandons	Nous avons mis en place une procédure de gestion des abandons qui inclut des relances systématiques pour encourager les apprenants à continuer.

Engagement Qualité : nous reconnaissons que l'engagement des apprenants est crucial pour leur réussite. Nos mesures et outils visent à prévenir les ruptures de parcours et à maintenir leur motivation.

Suivi et Amélioration : Nous surveillons les taux d'abandon et les retours des apprenants sur les mesures mises en place. Les commentaires nous aident à ajuster nos approches pour garantir l'engagement et la satisfaction des apprenants.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 24	20/04/2026

Fiche Indicateur 13- Anticipation et Coordination des Missions en Alternance

Indicateur : Pour les formations en alternance, le prestataire, en lien avec l'entreprise, anticipe avec l'apprenant les missions confiées, à court, moyen et long terme, et assure la coordination et la progressivité des apprentissages réalisés en centre de formation et en entreprise.

Tableau Croisé : Contenu de la Formation et Référentiel de Compétences

Missions/Compétences	A l'entrée	Moyen terme	Final
Contenu de la Formation			
Référentiel de Compétences			

Utilisation Ludique pour le formateur : Complétez le tableau en associant les missions ou compétences spécifiques de l'entreprise avec le contenu de la formation et le référentiel de compétences. Utilisez des couleurs ou des icônes pour indiquer le niveau de coordination entre les différentes périodes d'apprentissage.

Engagement : L'objectif de cette fiche est d'illustrer visuellement comment le centre de formation et l'entreprise travaillent ensemble pour coordonner les missions et les compétences à court, moyen et long terme dans les formations en alternance.

Suivi et Amélioration : Utilisez cette fiche ludique pour discuter avec les apprenants et les entreprises de la coordination des missions et des compétences. Les retours obtenus peuvent aider à affiner les approches pour une meilleure coordination.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 25	20/04/2026

PMFP 16 - Préparation des Bénéficiaires à la Certification Professionnelle

Indicateur : Lorsque le prestataire met en œuvre des formations conduisant à une certification professionnelle, il s'assure que les conditions de présentation des bénéficiaires à la certification respectent les exigences formelles de l'autorité de certification.

Description : Cette fiche met en lumière les mesures prises par le centre de formation pour s'assurer que les bénéficiaires des formations menant à une certification professionnelle sont préparés à respecter les exigences de l'autorité de certification.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur implique l'examen des mesures mises en place et des documents attestant que les bénéficiaires respectent les exigences de l'autorité de certification.

Pratiques Mises en Place :

Mesures et Documents	Description
Attestations de Réussite	Nous collectons des attestations de réussite ou de suivi à des formations réglementaires obligatoires pour obtenir la certification visée.
Autre Document de Validation	Si requis, nous demandons d'autres documents ou preuves pour valider le niveau attendu dans le guide de lecture de l'autorité de certification.
Livret d'Évaluations en Cours de Formation	Nous utilisons un livret d'évaluations pour documenter les évaluations en cours de formation, montrant que les compétences sont acquises progressivement.
Procès-Verbal des Sessions d'Examen	Nous conservons les procès-verbaux des sessions d'examen pour démontrer que les conditions formelles de présentation ont été respectées.

Engagement Qualité : nous nous engageons à préparer les bénéficiaires de formations à une certification professionnelle à respecter les exigences de l'autorité de certification.

Suivi et Amélioration : Nous surveillons de près les exigences de l'autorité de certification et adaptons nos pratiques pour garantir que les bénéficiaires sont préparés de manière adéquate.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 26	20/04/2026

PMFP 17 - Moyens Humains et Techniques pour un Environnement Adapté

Indicateur : Le prestataire met à disposition ou s'assure de la mise à disposition des moyens humains et techniques adaptés et d'un environnement approprié (conditions, locaux, équipements, plateaux techniques...)

Description : Cette fiche présente les moyens humains et techniques mis à disposition par le centre de formation pour garantir un environnement d'apprentissage approprié et adapté aux besoins des apprenants.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur implique l'examen des documents attestant de la mise à disposition des moyens humains et techniques ainsi que des visites sur place si nécessaire.

Moyens Humains et Techniques Mise en Place :

Moyens Humains et Techniques	Détails
Bail ou Contrat de Location	Le bail ou contrat de location assure la disponibilité des locaux pour les sessions de formation.
Chantiers Pédagogiques	Des chantiers pédagogiques offrent une expérience pratique aux apprenants dans des conditions réelles.
Contrats de Prestation	Les contrats de prestation formalisent les services fournis par les formateurs et les intervenants.
Convention de Formation	La convention de formation établit les termes de la formation entre le centre et les apprenants.
Document Unique d'Évaluation des Risques	Le document unique évalue les risques professionnels et garantit la sécurité lors des formations.
Espace Documentaire	Un espace en ligne contient les supports et ressources nécessaires pour les apprenants.
Liste de Matériel	Une liste de matériel assure la disponibilité des équipements nécessaires pour les formations.
Planning d'Intervention	Le planning détaille les séances de formation et les intervenants prévus.
Plateaux Techniques	Des plateaux techniques sont aménagés pour des formations pratiques nécessitant des équipements spécifiques.
Plateformes LMS	Les plateformes d'apprentissage en ligne permettent l'accès aux contenus de formation à distance.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 27	20/04/2026

Moyens Humains et Techniques	Détails
Supports Méthodologiques	Les supports détaillent les méthodes et objectifs de formation pour guider les apprenants.

Engagement Qualité : nous nous engageons à fournir les moyens humains et techniques nécessaires pour créer un environnement d'apprentissage optimal.

Suivi et Amélioration : Nous tenons compte des retours des apprenants et des formateurs pour améliorer en permanence nos moyens humains et techniques afin de répondre aux besoins changeants.

IMP INTERNATIONAL	Manuel Formation & Procédures	MF CFS
Edition MF-2026-001	Page 28	20/04/2026

PMFP 18- Mobilisation et Coordination des Intervenants

Indicateur : Le prestataire mobilise et coordonne les différents intervenants internes et/ou externes (pédagogiques, administratifs, logistiques, commerciaux...)

Description : Cette fiche met en évidence comment le centre de formation mobilise et coordonne les divers intervenants pour assurer le bon déroulement des formations.

Méthode d'Évaluation : L'évaluation de cet indicateur implique l'examen des documents attestant de la mobilisation et de la coordination des intervenants, ainsi que des entretiens avec les responsables et les intervenants.

Intervenants et Coordination Mise en Place :

Intervenants et Coordination	Détails
Contrat de Prestation	Les contrats de prestation formalisent les services fournis par les intervenants externes.
Contrat de Travail	Les contrats de travail régissent les relations avec les intervenants internes du centre.
Fiche de Poste	Les fiches de poste détaillent les responsabilités et les missions de chaque intervenant.
Liste des Intervenants	Une liste répertorie tous les intervenants, qu'ils soient internes ou externes.
Liste des Référents	Une liste identifie les référents pédagogiques, administratifs et handicap pour chaque domaine.
Organigramme	L'organigramme montre la structure hiérarchique et fonctionnelle des intervenants.

Engagement Qualité : nous nous engageons à coordonner et mobiliser efficacement les intervenants pour fournir des formations de qualité.

Suivi et Amélioration : Nous veillons à ce que chaque intervenant comprenne clairement son rôle et sa contribution, tout en maintenant une communication ouverte pour résoudre les éventuels problèmes.