# Label qualité « Performance vers l'Emploi »

## Référentiel PvE 2017

Région

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Logo en cours de réalisation

# Référentiel PVE 2017-0.12

## Préambule

Le présent référentiel est applicable aux centres de formation ayant une activité de formation à destination des actifs : formation professionnelle continue des salariés et demandeurs d'emploi, formation par apprentissage, formation sanitaire et sociale de tout type y compris bilan de compétences et VAE.
Les dispositions législatives et réglementaires auxquelles ces structures - qui sont désignées comme « Centre de formation » dans le référentiel - ainsi que les actions mises en œuvre ne sont pas intégralement reprises dans le référentiel. Il est néanmoins entendu que **le respect constant de la réglementation en vigueur constitue un préalable à l'entrée dans la démarche qualité et à son suivi, ainsi, en tout état de cause, qu'à la contractualisation dans le cadre des dispositifs cibles.**

*Textes de référence :*
- *Sixième partie du Code du travail*
- *Ordonnance n°2005-731 du 30 juin 2005 relative à la simplification et à l'adaptation du droit dans les domaines de la formation professionnelle et de l'emploi*
- *Décret n°2006-383 du 30 mars 2006 portant simplification et adaptation de diverses dispositions dans le domaine de la formation professionnelle et modifiant le code du travail*
- *Circulaire DGEFP n°2006-10 du 16 mars 2006 relative aux textes modifiant les droits et obligations des dispensateurs de formation et adaptant le contrôle*
- *Circulaire DGEFP n°2006-35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue*
- *Convention collective nationale des organismes de formation ou autre convention collective dont dépend l'organisme de formation*
- *Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations*
- *Loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale*
- *Décret n° 2014-935 du 20 août 2014 relatif aux formations ouvertes ou à distance*
- *Circulaire du 21 mai 2015 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées*
- *Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue*
- *Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité*

**Les centres de formation respectent le principe de non-discrimination dans le cadre de leur activité. Ce principe s'applique notamment au regard des personnes en situation de handicap.**
**Les locaux accueillant le public sont conformes à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité.**

Si le centre de formation dispose de plusieurs sites ou antennes, la conformité au présent référentiel est appréciée pour l'ensemble des sites ou antennes.
Le CARIF Espace Compétences tient l'ensemble des textes applicables à disposition et à jour sur son site (www.espace-competences.org).

# Référentiel PVE 2017-0.12

## Structure générale du référentiel

Le référentiel est organisé autour de 3 axes :

- La qualité du service rendu aux apprenants dans les dispositifs visés
- Le management et la maîtrise de la qualité, socle de toute certification qualité
- La performance vers l'emploi, notamment issue des nouvelles orientations stratégiques de la Région

**Axe 1 Qualite du service rendu aux apprenants**

- 1.A Accueil des apprenants
- 1.B Formation et pédagogie
- 1.C Suivi et accompagnement
- 1.D Vie quotidienne en formation
- 1.E Participation des apprenants

**Axe 2 Management et maitrise de la qualité**

- 2.A Organisation et management
- 2.B Gestion des compétences
- 2.C Ingénierie et ressources pédagogiques
- 2.D Ingénierie financière

**Axe 3 Performance vers l'emploi**

- 3.A Gestion de l'alternance
- 3.B Préparation à l'emploi
- 3.C Suivi et évaluation de la performance

# Référentiel PVE 2017-0.12

La structure de présentation du référentiel comprend :
- une 1ère colonne qui présente les exigences qualité régionales envers les centres de formation
- une 2ème colonne qui présente les éléments de preuve dans les centres de formation pour attester du respect des critères, lors des audits
- une 3ème colonne qui identifie les références et relations :
  * au référentiel RE.S.E.A.U des organismes de formation continue et des CFA
  * au référentiel RE.S.E.A.U des établissements de formation aux métiers de la santé et du travail social (SASO)
  * aux indicateurs Qualité identifiés en commun par les Opcas, les Opacifs (Data Dock)
  * aux critères du décret Qualité.
- une 4ème colonne qui identifie les critères non applicables à certains centres de formation.

Les éléments en bleu correspondent aux NOUVELLES dispositions (par rapport au référentiel RE.S.E.A.U.). Les autres étaient déjà présentes dans le référentiel précédent (reformulées le cas échéant).
Les éléments en rouge correspondent aux **critères incontournables** (CI) qu'il est impératif de respecter pour prétendre à l'attribution du label. Ces critères sont au nombre de 6 :

| | |
|---|---|
| 1.3 | Le centre délivre une information précise et écrite sur les modalités et conditions d'accès à ses actions de formation (prérequis, concours, recherche préalable d'un contrat de travail dans le cas de l'apprentissage, etc.) ainsi que sur les délais d'accès. |
| 3.2 | L'apprenant s'engage formellement à respecter le règlement intérieur en le signant. |
| 9.1 | A l'issue de la formation, le centre de formation remet à chaque apprenant une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats des acquis de la formation (Art. 6353-1 du code du travail). |
| 16.2 | Le centre de formation organise l'élection des délégués (pour les formations supérieures à 400 heures) et les rencontre régulièrement.<br>Il fournit à la Région les noms et coordonnées des délégués élus. |
| 19.3 | Le document unique est formalisé et suivi. |
| 25.1 | Le centre de formation applique les obligations et, le cas échéant, intègre les évolutions réglementaires relatives aux actions de formation qu'il propose, notamment : l'organisation en modules, les durées réglementaires, les équipements pédagogiques...<br>Le centre dispose des agréments et habilitations nécessaires et à jour (pour organiser la formation, la session de validation, ou délivrer la certification professionnelle). |

Les exigences identifiées dans le présent référentiel intègrent :
- les indicateurs qualité identifiés par l'AGEFIPH concernant le public en situation de handicap
- le guide d'autodiagnostic des CFA élaboré par la Commission "Qualité, développement des compétences et des qualifications" du CNEFOP.

# Référentiel PVE 2017-0.12

## Sommaire du référentiel


1 Qualité du service rendu aux apprenants 6
1.A Accueil des apprenants 6
1.B Formation et pédagogie 7
1.C Suivi et accompagnement 9
1.D Vie quotidienne en formation 10
1.E Participation des apprenants 11

2 Management et maîtrise de la qualité 12
2.A Organisation et management 12
2.B Gestion des compétences 14
2.C Ingénierie pédagogique 14
2.D Ingénierie financière 17

3 Performance vers l'emploi 17
3.A Alternance 17
3.B Préparation à l'Emploi 19
3.C Suivi / évaluation de la performance 20

ANNEXE Tableaux de correspondance entre les référentiels 23

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| **1 Qualité du service rendu aux apprenants** | | | | | | | | | |
| **1.A Accueil des apprenants** | | | | | | | | | |
| **Exigence 1 : Toute personne peut obtenir des informations générales sur le centre de formation et sur les actions de formation qu'il propose** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Le centre de formation assure l'accueil physique et téléphonique de toute personne souhaitant s'informer sur le centre et les actions de formation qu'il propose. | Site internet<br>Organisation de la fonction accueil (physique et téléphonique)<br>Procédure d'accueil incluant l'identification et la prise en charge du public handicapé | 1.1.1 | 2.1.1 | 5.1<br>2.1 | 5 | | | |
| 1.2 | Les horaires d'accueil sont affichés à l'entrée du centre. | Signalétique extérieure avec affichage des horaires d'accueil | 1.1.1 | 2.1.1 | | 5 | | | |
| CI 1.3 | Le centre délivre une information précise et écrite sur les modalités et conditions d'accès à ses actions de formation (prérequis, concours, recherche préalable d'un contrat de travail dans le cas de l'apprentissage, etc.) ainsi que sur les délais d'accès. | Programme de formation / Documents de présentation des actions de formation et des conditions d'accès<br>Logo des financeurs sur les outils de communication | 2.1 | 2.1.1 | 1.1<br>1.4<br>5.1 | 1<br>5 | | | |
| 1.4 | Le centre informe sur : les modalités de personnalisation des parcours proposés, la prise en compte des spécificités des individus, notamment les situations de handicap, ses méthodes d'évaluation. Il informe également sur les modalités de prise en compte des acquis antérieurs (Diplômes, VAE, VAP). | Informations données sur le positionnement réglementaire... | | | 1.1<br>1.2 | 1 | | | |
| 1.5 | Le centre fournit une information écrite sur les conditions de rémunération en formation et de prise en charge des coûts de formation. | Information écrite sur les démarches à accomplir et les aides régionales (y compris rémunération, bourses etc.) dont particularités pour les personnes en situation de handicap | 1.1.1 | 2.1.1 | | 5 | | | |
| 1.6 | Le centre de formation s'assure de l'équité de traitement des candidatures en prévenant toute forme de discrimination, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. | Classeur des textes réglementaires applicables<br>Politique générale de l'établissement incluant la lutte contre les discriminations | | | | | | | Applicable uniquement aux formations préparatoires |
| **Exigence 2 : Le centre de formation assure un suivi des candidatures** | | | | | | | | | |
| 2.1 | Lors du dépôt de sa candidature, le centre de formation vérifie que l'apprenant possède les prérequis nécessaires pour suivre la formation.<br>Le centre s'assure que la demande s'inscrit dans le cadre d'un projet professionnel travaillé en amont, avec les dispositifs en charge de l'orientation. Dans le cas contraire, l'organisme adresse le candidat à l'interlocuteur pertinent. | Fiche de pré-inscription<br>Eléments de processus de recrutement, par exemple test de positionnement, compte rendu de l'entretien de recrutement... | 1.1.2 | 2.1.2 | 1.2<br>1.4 | 1 | | | Applicable uniquement aux formations préparatoires |
| 2.2 | Le cas échéant, le centre gère l'organisation des concours d'entrée en formation, diffuse la procédure de sélection et publie les résultats en liste principale et liste complémentaire. | SASO : procédure de sélection et publication des résultats des concours | | 2.1.2 | | | X | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 2.3 | Le process de recrutement est mis en œuvre conformément aux exigences des financeurs. | Outil de suivi des entrées | 1.1.2 | 2.1.2 | 1.2 | 1 | | X | Applicable uniquement aux formations préparatoires |
| 2.4 | Le centre de formation informe les candidats dans les meilleurs délais de la suite donnée à leur candidature et réalise un suivi des candidats sur liste d'attente.<br>Il veille à ce que toute personne non retenue sache à qui s'adresser pour poursuivre la construction de son projet (renvoi sur le CEP). | Liste d'attente actualisée<br>Traçabilité des informations fournies aux candidats non retenus | 1.1.2 | 2.1.2 | | 5 | | | X |
| 2.5 | Le centre de formation s'engage à actualiser les informations relatives à l'offre de formation mises en ligne. | Outil de saturation des places disponibles<br>Actualisation des extranets dédiés (par exemple de la BROF) | | | | | | | |
| **Exigence 3 : A son entrée en formation, l'apprenant bénéficie d'un accueil personnalisé et d'une information claire sur le centre de formation, l'action de formation, les droits et obligations des apprenants** | | | | | | | | | |
| 3.1 | Le centre de formation fournit à l'apprenant :<br>- un livret d'accueil contenant des informations sur : le centre, son organisation, son environnement - notamment les possibilités d'hébergement et de restauration, les moyens d'accès - les moyens mis à disposition de l'apprenant pour sa formation, les aides et le rôle des financeurs<br>- un contrat contenant le programme et les objectifs de la formation, la liste des formateurs avec la mention de leurs titres ou qualités, les horaires et les modalités d'évaluation de la formation, les coordonnées des personnes chargées des relations avec l'apprenant, ainsi que le règlement intérieur. Les modalités de prise en charge financière sont clairement définies. Les modalités de contrôle de l'assiduité de l'apprenant, adaptées aux différentes modalités pédagogiques, sont décrites et organisées. | Livret d'accueil apprenant contenant notamment des informations sur les aides régionales<br>Contrat | | 2.1.3 | 2.1 | 2 | | | |
| CI 3.2 | L'apprenant s'engage formellement à respecter le règlement intérieur en le signant. | Attestation de respect des données intellectuelles / Droit à l'image<br>Engagement de respect du règlement intérieur | 1.1.3 | 2.1.3 | 2.1 | 2 | | | |
| **1.B Formation et pédagogique** | | | | | | | | | |
| **Exigence 4 : A partir de l'analyse de ses acquis et de ses besoins, le centre de formation propose à l'apprenant un parcours de formation adapté** | | | | | | | | | |
| 4.1 | Un positionnement pédagogique est effectué avec chaque apprenant à son entrée en formation. Il comporte :<br>- L'identification des acquis et des points de difficulté,<br>- L'analyse et la prise en compte des attentes, des motivations et du projet professionnel. | Process de positionnement défini<br>Outils de positionnement | 1.2.1 | 2.2.1 | 1.2<br>1.4 | | | | Applicable uniquement aux formations préparatoires |
| | | Contrat pédagogique avec des objectifs et des moyens définis | | | | | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 4.2 | Suite au positionnement, le centre de formation propose à l'apprenant un parcours adapté. Il formalise avec l'apprenant un "contrat pédagogique" qui décline les objectifs individualisés à atteindre et les engagements réciproques (y compris, le cas échéant, les modalités particulières de suivi et d'accompagnement). | Contrat d'apprentissage<br>Procédure Allègement ou Aménagement de formation ou Dispense, Acquis (y compris VAE)<br>Indicateur traduisant les adaptations de parcours réalisées (par exemple, écart type des durées de formation) | 1.2.1 | 2.2.1 | 1.3<br>1.4 | 1 | | | Applicable uniquement aux formations préparatoires |
| 4.3 | En ce qui concerne les formations aux métiers de la santé et du travail social, le centre de formation propose à l'apprenant un parcours adapté aux cadres et référentiels de formation. Il propose également un contrat pédagogique, obligatoire pour les redoublants et les revalidants. | Contrat pédagogique avec des objectifs et des moyens définis<br>Procédure Allègement ou Aménagement de formation (ex : passerelle bac pro) (CFA et SASO) | | 2.2.1 | | | X | X | |
| 4.4 | Le centre de formation veille à l'inscription et à la présentation de l'apprenant aux épreuves d'examens et aux épreuves certificatives. Il aménage en tant que de besoin et conformément à toute disposition réglementaire les conditions de passation des épreuves, en particulier pour les personnes en situation de handicap. | Notification d'inscription aux certifications, dérogation, dispenses, attestation d'aménagements d'épreuves...<br>SASO : Tableau des convocations | | | | 2 | | | |
| **Exigence 5 : Pendant son parcours de formation, l'apprenant bénéficie de méthodes, et de moyens humains et pédagogiques adaptés** | | | | | | | | | |
| 5.1 | Moyens pédagogiques et humains :<br>Le centre de formation propose aux apprenants des modalités d'apprentissage (autoformation, projets collectifs etc.) et des ressources humaines et pédagogiques diversifiées, adaptées et suffisantes, permettant la réalisation des contrats pédagogiques, en cohérence, d'une part, avec la nature et le contenu des actions de formation, et d'autre part, avec les acquis et besoins de l'apprenant. | Protocole de formation décrivant les modalités d'apprentissage y compris innovantes<br>Planning<br>Outils de suivi des déroulés pédagogiques<br>Ratio Formateurs / apprenant | 1.2.2 | 2.3.5 | 1.3<br>3.1 | 3 | | | |
| 5.2 | Le centre de formation adapte les modalités pédagogiques aux objectifs de la formation, et en fonction des personnes accueillies (ex. : rythmes, moyens de compensation du handicap, positionnement réglementaire validé pour les diplômes de l'Éducation nationale, évaluation continue des acquis etc.), notamment en développant des modalités innovantes d'apprentissage. | Projet pédagogique<br>Dossiers individuels<br>Modalités pédagogiques innovantes (par exemple, Classe inversée, FOAD, Moocs...) | | 2.3.5 | 1.3 | 2<br>3 | | | |
| 5.3 | Moyens matériels :<br>Les équipements, matériels et ressources pédagogiques utilisés en formation sont conformes au cahier des charges et adaptés aux objectifs de la formation et ainsi qu'aux spécificités des publics. | Equipements et ressources pédagogiques à disposition des apprenants<br>Nombre de salles de formation / salles de TD / plateaux techniques<br>Ratio Ordinateurs / apprenant<br>Ratio d'utilisation des équipements et plateaux techniques / apprenant | 1.2.2 | 2.3.5 | 2.2<br>3.1 | 3 | | | |
| **Exigence 6 : Le centre de formation favorise la mobilité internationale** | | | | | | | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 6.1 | Le centre de formation promeut la mobilité internationale, en mobilisant les aides européennes et/ou accompagne les apprenants dans le montage de leur dossier. | Outils de promotion de la mobilité internationale (boite à outils dédiée, rencontres inter-CFA, échanges entre instituts de formateurs, accueil d'étudiants étrangers, etc.)<br>Réponse à appel à projets<br>Promotion de la mobilité internationale (axe dans le projet d'établissement notamment)<br>Taux d'apprenants concernés | | 2.2.5 | | | | | |
| **1.C Suivi et accompagnement** | | | | | | | | | |
| **Exigence 7 : Un référent pédagogique accompagne l'apprenant en coordination avec l'équipe pédagogique.** | | | | | | | | | |
| 7.1 | Un "référent pédagogique" est désigné pour accompagner l'apprenant et suivre la bonne réalisation de son parcours, le cas échéant en lui proposant les ajustements nécessaires. | Identification d'un référent pédagogique et de son rôle, connu de l'apprenant<br>Nombre d'apprenants suivis par référent pédagogique | 1.3.1 | 2.2.2 | 2.1<br>3.1 | 2<br>3 | | | |
| 7.2 | Il participe aux réunions de coordination pédagogique avec les formateurs, aux points d'étape et à l'évaluation finale du parcours avec l'apprenant. | Compte-rendu des réunions de coordination pédagogique / Suivi des actions identifiées | 1.3.1 | 2.2.2 | 2.1 | 2 | | | |
| 7.3 | Pour les formations aux métiers de la santé et du travail social, le centre de formation organise des conseils pédagogiques / conseils techniques / commissions de validation des crédits conformément aux référentiels de formation. | SASO : Compte rendu des conseils pédagogiques / conseils techniques / commissions de validation des crédits | | 2.2.2 | | | X | X | |
| **Exigence 8 : Le centre de formation assure à l'apprenant un suivi régulier de son parcours** | | | | | | | | | |
| 8.1 | Le centre de formation organise pour chaque apprenant des points d'étape individuels, en présence du référent pédagogique, permettant de faire le point sur l'atteinte des objectifs pédagogiques et les difficultés rencontrées et, si nécessaire, de réajuster le contenu du parcours.<br>La fréquence des points d'étape est établie à l'avance en cohérence avec la durée de la formation. | Procédure de suivi / accompagnement des apprenants<br>Outils d'évaluation | 1.3.2 | 2.2.3 | 2.5 | 2<br>3 | | | |
| 8.2 | Le centre assure la traçabilité du parcours de l'apprenant en constituant un « dossier pédagogique ». | Dossier pédagogique dont comptes rendus des entretiens de régulation et évaluation des compétences | 1.3.2 | 2.2.3 | 2.5 | 2<br>3 | | | |
| **Exigence 9 : L'apprenant bénéficie en fin de formation d'une évaluation de son parcours** | | | | | | | | | |
| CI 9.1 | A l'issue de la formation, le centre de formation remet à chaque apprenant une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats des acquis de la formation notamment l'article 6353-1 du code du travail). | Attestation de fin de formation conforme à la réglementation | 1.3.3 | 2.2.6 | 1.4 | 2 | | | |
| 9.2 | Un entretien individuel d'évaluation est réalisé avec chaque apprenant à la fin de son parcours, en présence de son référent pédagogique (*a minima* pour les apprenants en cas d'échec à l'examen ou de validation partielle). | Compte rendu d'entretien individuel | 1.3.3 | 2.2.6 | 1.4 | 2 | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 9.3 | Celui-ci permet notamment de l'adresser vers les personnes ressources adéquates, en fonction de son projet. Dans le cas où l'apprenant a été initialement adressé par un CEP, un retour d'informations est communiqué à ce dernier. | Fiche de liaison | | | 6.3 | | | | Applicable uniquement aux formations préparatoires |
| 9.4 | S'il s'agit d'un certifié partiel, le centre de formation informe l'apprenant de la durée de validité des épreuves obtenues et programme toutes les dispositions ultérieurement nécessaires pour lui permettre de se représenter à l'examen. Le moment venu, le centre de formation réalise la réinscription de l'apprenant. | Trace écrite de l'information donnée | 1.3.3 | 2.2.6 | 1.4 | 2 | | | |
| 9.5 | Le contenu de l'action de formation suivie et les éléments d'évaluation sont inclus dans le dossier pédagogique de l'apprenant. | Outils d'évaluation finaux<br>Dossier pédagogique | 1.3.3 | | 1.4 | 2 | | | |
| **1.D Vie quotidienne en formation** | | | | | | | | | |
| **Exigence 10 : L'apprenant est informé et aidé pour toutes les démarches liées à son parcours** | | | | | | | | | |
| 10.1 | Le centre de formation identifie un référent administratif en capacité d'aider l'apprenant pour toutes les démarches liées à son parcours, de l'accueil jusqu'à la validation, et si besoin de l'orienter en fin de formation vers les interlocuteurs pertinents pour la suite de son parcours. | Identification d'un référent administratif et de son rôle, connu et identifié par l'apprenant<br>Suivi des dossiers administratifs, des dossiers de rémunération, des dossiers de demande de bourse, etc.<br>SASO : Procédure pour le versement des indemnités de stage et des frais de déplacement | 1.4.1 | 2.4.2 | | 5 | | | |
| **Exigence 11 : Si l'apprenant rencontre des difficultés périphériques à la formation, le centre de formation l'écoute et l'oriente vers les acteurs susceptibles de l'aider** | | | | | | | | | |
| 11.1 | Le centre de formation identifie les dispositifs susceptibles de lever les freins périphériques à la formation en apportant à l'apprenant des solutions pour les problèmes périphériques à son parcours de formation (hébergement, transports, restauration, santé…). Une communication sur les dispositifs d'aides, en particulier sur les aides régionales, est mise en place. | Liste actualisée des structures de prise en charge<br>Communication notamment sur les aides régionales (Carte Zou, Fonds d'Aide Régionale aux Apprentis, Pass Santé, Bourses pour le sanitaire et social…) | | 2.4.3 | | | | | |
| 11.2 | Le centre de formation désigne un interlocuteur, bien identifié par l'apprenant pour l'accompagner en cas de difficultés périphériques à la formation. Il veille au suivi et à l'évolution de la situation. | Désignation d'une personne ressource, connue et identifiée par l'apprenant<br>Outil de liaison avec les structures pour suivi des apprenants en difficulté | 1.4.2 | | | | | | |
| **Exigence 12 : Les conditions d'accueil et de vie au sein de l'organisme de formation font l'objet d'une attention particulière de la part du centre de formation** | | | | | | | | | |
| | | Etablissement propre / Sanitaires accessibles et dans un état conforme aux règles d'hygiène | | | | | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 12.1 | Le centre de formation propose à l'apprenant un cadre propice à une formation de qualité. | Accessibilité du centre (Transports en commun, possibilité de stationnement...)<br>Information sur l'hébergement et la restauration proposés par le centre de formation<br>Espace de convivialité : horaires d'ouverture étendus | | 2.4.1 | | | | | |
| **Exigence 13 : Le centre de formation facilite l'adaptation des situations formatives au handicap** | | | | | | | | | |
| 13.1 | Le centre de formation identifie un référent Handicap. | Identification et formation du référent Handicap, connu et identifié par l'apprenant / Description de son rôle | 3.3.1 | 1.4.1 | | | | | |
| 13.2 | Le centre de formation tient à disposition du public le registre public d'accessibilité. | Registre public d'accessibilité | | | 2.2 | | | | |
| 13.3 | Le centre de formation dispose des coordonnées des principales structures intervenant sur le champ de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap du territoire. | Fichier des principaux acteurs du territoire intervenant sur le champ de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap (MDPH, Cap emploi etc.) incluant leur rôle, fonction, coordonnées, etc. | 3.3.1 | 1.4.1 | | | | | |
| 13.4 | Le centre de formation favorise l'intégration des personnes en situation de handicap en proposant des parcours adaptés. Si nécessaire, il s'appuie sur les personnes ressources en capacité d'évaluer le besoin d'adaptation lié au handicap et de mobiliser toutes les ressources nécessaires à l'adaptation de la situation formative au handicap, y compris par un aménagement du poste de travail. | Process formalisé d'intégration d'un apprenant en situation de handicap<br>Evolution du taux de personnes en situation de handicap intégrant la formation<br>Fiche de suivi et évaluation des adaptations mises en place | 3.3.2 | 1.4.2 | 1.3 | 1 | | | |
| **Exigence 14 : Le centre de formation tend progressivement vers l'accessibilité des locaux à tous les handicaps** | | | | | | | | | |
| 14.1 | Le centre de formation définit et met progressivement en œuvre les actions lui permettant de respecter les dispositions légales et règlementaires.<br>Un plan d'actions "Accessibilité" est défini et mis en œuvre. | Plan d'actions "Accessibilité" / Agenda d'accessibilité programmé | 3.3.2 | 1.4.2 | 2.2 | | | | |
| 14.2 | Il est évalué et actualisé annuellement. | Compte-rendu de réunions attestant du suivi du plan | 3.3.2 | 1.4.2 | | | | | |
| **1.E Participation des apprenants** | | | | | | | | | |
| **Exigence 15 : Le centre de formation recueille et traite les observations formulées par les apprenants au cours des actions de formation** | | | | | | | | | |
| 15.1 | Le centre de formation met en place des outils ou moyens permettant l'expression des apprenants au cours des actions de formation.<br>Il définit les responsabilités et modalités de traitement des observations formulées par les stagiaires, a minima en assurant une réponse rapide. | Moyens mis à disposition pour l'expression des apprenants<br>Fiches de propositions des apprenants | 1.5.1 | 1.5.3 | 6.1 | 6 | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 15.2 | Le centre de formation organise des temps collectifs d'information et d'échange avec les apprenants sur le déroulement des actions de formation et la vie du centre, et notamment les propositions d'amélioration du règlement intérieur.<br>Ces réunions donnent lieu à formalisation d'un compte-rendu. | Comptes rendus des temps d'échanges collectifs organisés | 1.5.1 | 1.5.3 | 6.1 | 6 | | | |
| **Exigence 16 : Le centre de formation assure le bon exercice de la fonction de délégué** (pour les formations supérieures à 400 heures) | | | | | | | | | |
| 16.1 | Le centre de formation fournit aux apprenants une information claire sur les missions des délégués. | Fiche sur les missions des délégués | 1.5.2 | 1.3.2 | | | | | |
| CI 16.2 | Il organise l'élection des délégués (pour les formations supérieures à 400 heures) et les rencontre régulièrement. | PV d'élection des délégués | 1.5.2 | 1.3.2 | | | | | |
| 16.3 | Il tient à jour une liste actualisée des noms et coordonnées des délégués élus. Pour les actions de formation aux métiers de la santé et du travail social, il la transmet à la Région.<br>Les comptes rendus de réunion des délégués sont disponibles.<br>Conformément aux exigences réglementaires applicables, les délégués siègent au conseil de perfectionnement / conseil pédagogique - technique / conseil de vie étudiante / conseil de discipline. Ils disposent des mêmes documents fournis dans les mêmes délais que les autres membres. | Compte rendu des réunions de délégués / Suivi des actions identifiées<br>Compte rendu conseil de perfectionnement / conseil pédagogique - technique / conseil de vie étudiante / conseil de discipline | 1.5.2 | 1.3.2 | 6.1 | 6 | | | |
| 16.4 | Le centre de formation assure la passation des informations recueillies par les délégués élus lors des précédentes formations. | Dossier élaboré par les précédents délégués | 1.5.2 | | | | | | |
| **2 Management et maîtrise de la qualité** | | | | | | | | | |
| **2.A Organisation et management** | | | | | | | | | |
| **Exigence 17 : Le centre de formation identifie et formalise les fonctions de chaque acteur** | | | | | | | | | |
| 17.1 | Un organigramme et des fiches de fonction pour chaque famille d'acteurs sont définis et diffusés dans le centre de formation. | Organigramme<br>Fiches de fonction | 2.1.1 | 1.1.1 | 3.2 | | | | |
| **Exigence 18 : La démarche qualité est mise en œuvre et pilotée efficacement** | | | | | | | | | |
| 18.1 | Le centre de formation nomme un référent qualité et spécifie précisément ses missions. | Identification du référent Qualité et de son rôle<br>Fiche de fonction du référent qualité / positionnement sur l'organigramme | 2.1.2 | 1.5.1 | | | | | |
| 18.2 | Si le centre de formation dispose de plusieurs sites ou antennes, il identifie dans son organigramme une personne en charge de la diffusion à tous les sites ou antennes des procédures et pratiques de fonctionnement et du contrôle de leur respect, en vue d'assurer une harmonisation de la qualité de service fournie aux apprenants. | Organigramme | 2.1.2 | | | | | | |
| 18.3 | La démarche qualité est animée via des réunions régulières et suivies. Un travail d'harmonisation des outils est conduit. Le management prévoit une information et un outillage formalisé de toute la chaine de qualité du centre de formation. | Outil de suivi de la démarche qualité (CR, réunion, planning des actions à mener) | 2.1.2 | 1.5.1 | 2.3 | | | | |
| 18.4 | Le système documentaire est tenu à jour. | Système documentaire à jour | | 1.5.1 | | | | | |
| **Exigence 19 : Le centre de formation évalue, prévient les risques professionnels relatifs à ses postes de travail et plateaux techniques de formation, et respecte les règles légales de sécurité** | | | | | | | | | |
| 19.1 | Le centre de formation nomme un référent sécurité (propre à sa structure) et identifie ses missions. | Identification du référent sécurité et de son rôle | | 1.3.1 | | | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 19.2 | Le centre de formation est en capacité de produire une copie de son autorisation d'ouverture. | Autorisation d'ouverture | | | | | | | |
| CI 19.3 | Le document unique est formalisé et suivi. | Document unique à jour | 3.2.1 | 1.3.1 | 2.2 | | | | |
| 19.4 | Des actions préventives ou correctives sont mises en œuvre en mobilisant le cas échéant le CHSCT dans le respect de ses attributions. | Programme de prévention associé | 3.2.1 | 1.3.1 | | | | | |
| 19.5 | Le centre assure toutes les actions nécessaires et obligatoires relatives à sa catégorie ERP. | Registre sécurité tenu à jour<br>Contrôles réglementaires effectués<br>Affichage des plans de sécurité/ Extincteurs / Eclairage « sortie de secours »<br>Exercices d'évacuation régulièrement menés et enregistrés<br>Formation du personnel à la conduite à tenir en cas d'incendie et à la manipulation des moyens de secours<br>Avis de la commission de sécurité (sauf ERP5) | 3.2.1 | 1.3.1 | 2.2 | | | | |
| **Exigence 20 : Le centre de formation met en place des pratiques responsables** | | | | | | | | | |
| 20.1 | Le centre de formation détermine et met en œuvre un plan d'actions permettant de limiter progressivement l'impact environnemental et d'améliorer l'efficacité économique de son activité : réduction des consommations (énergie, eau, etc.), réduction et gestion des déchets, gestion environnementale du bâtiment, politique d'achats favorisant les circuits courts, promotion de modes de déplacements alternatifs à la voiture individuelle pour les trajets professionnels ou domicile-lieu de formation, etc. | Plan d'actions pluriannuel / Programmation annuelle des actions de sensibilisation | 3.1.3 | 1.2.1 | | | | | |
| 20.2 | Ce plan d'actions s'appuie en particulier sur la sensibilisation des apprenants et du personnel. | Moyens de sensibilisation au développement durable mis en place | 3.1.2 | 1.2.2 | | | | | |
| 20.3 | Des indicateurs de suivi sont mis en place et suivis. | Indicateurs et tableau de bord de suivi pluriannuel | 3.1.3 | 1.2.2 | | | | | |
| 20.4 | Les résultats obtenus sont analysés régulièrement et exploités pour améliorer le plan d'actions. | Compte rendu de réunions attestant du suivi du plan d'actions | 3.1.3 | 1.2.2 | | | | | |
| **Exigence 21 : Le centre de formation réalise annuellement une auto-évaluation du respect des engagements et dispositions du présent référentiel** | | | | | | | | | |
| 21.1 | Des audits internes sont mis en place.<br>L'auto-évaluation est réalisée dans un cadre collectif associant le personnel du centre. | Procédure d'audit interne<br>Auditeurs internes formés<br>Rapport d'audit interne | 2.4.5 | 1.5.7 | 2.3 | | | | |
| 21.2 | Les éléments sont ensuite transmis annuellement à la Région. | Vérification par l'auditeur de la mise à disposition du rapport dans l'espace de mutualisation | 2.4.5 | | | | | | |
| **Exigence 22 : Le centre de formation met en œuvre une politique d'amélioration continue de la qualité** | | | | | | | | | |
| 22.1 | Un process d'amélioration continue est défini :<br>- Un tableau de bord qualité est tenu à jour et régulièrement analysé (indicateurs et objectifs associés) : par exemple, taux de satisfaction des apprenants, taux de rupture, taux de présentation à l'examen, taux de | Process d'amélioration continu | | 1.5.8 | 2.3<br>5.2 | 5 | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 22.1 | réussite au diplôme, taux d'insertion professionnelle, % d'avancement du plan d'action qualité, % de réalisation du plan d'actions développement durable et efficience économique, % de réalisation du plan d'actions sécurité, etc. | Tableau de bord qualité | | | | | | | |
| 22.2 | - Les actions de progrès sont mises en place et l'évaluation de leur efficacité est régulièrement produite (suite aux audits internes, aux démarches spécifiques, à l'établissement des bilans d'actions, aux réunions de délégués des apprenants, etc.). | Plan de progrès | 2.4.5 | 1.5.8 | 2.3 | | | | |
| **2.B Gestion des compétences** | | | | | | | | | |
| **Exigence 23 : La procédure de recrutement et d'intégration permet aux personnes embauchées et aux intervenants externes de partager les objectifs de qualité du centre de formation** | | | | | | | | | |
| 23.1 | Le centre de formation définit précisément la procédure et les responsabilités pour le recrutement et l'évaluation des personnels et intervenants externes. | Procédure de recrutement et d'intégration | 2.1.3 | 1.1.2 | | | | | |
| 23.2 | Il formalise une procédure d'intégration permettant aux nouveaux embauchés et intervenants de connaître le mode de fonctionnement du centre de formation et les dispositions qualité. | Modalités d'accueil des intervenants extérieurs<br>Livret d'accueil du personnel<br>Turn over / taux de rupture de contrat en période d'essai | 2.1.3 | 1.1.2 | | | | | |
| **Exigence 24 : Le centre de formation assure l'actualisation et le développement des compétences de ses personnels** | | | | | | | | | |
| 24.1 | Le centre de formation :<br>- définit la structure quantitative et qualitative des emplois et des compétences nécessaires à son activité (et le cas échéant à ses projets de développement)<br>- tient à jour l'état des qualifications et compétences détenues par chacun des acteurs (permanents et intervenants réguliers). | Etat des qualifications et compétences de chaque acteur | 2.2.1 | 1.1.3 | 4.1 | 4 | | | |
| 24.2 | Des entretiens d'évaluation individuels sont organisés à échéance régulière et donnent lieu à une discussion sur les compétences acquises et sur les actions à entreprendre pour les actualiser et les développer. | Comptes rendus des entretiens d'évaluation (notamment comptes rendus d'entretiens professionnels) | 2.2.1 | 1.1.3 | | | | | |
| 24.3 | Le centre de formation établit et évalue un plan de formation permettant à son personnel d'acquérir les compétences et qualifications requises par son activité et le cas échéant ses projets de développement.<br>Le centre de formation calcule le pourcentage de la masse salariale affectée à la formation continue des salariés et veille à sa constante amélioration. | Plan de formation prévisionnel et évaluation du plan de formation<br>Attestations obtenues suite aux actions de formation suivies<br>Mesure de satisfaction des personnels ayant suivi une formation<br>Pourcentage de la masse salariale affectée à la formation continue des salariés | 2.2.1 | 1.1.3 | 4.2 | 4 | | | |
| 24.4 | Le centre de formation met en œuvre les actions d'information et d'appui nécessaires pour permettre à ses personnels d'accroître leurs qualifications et compétences en faisant reconnaître les acquis de leur expérience. | Personnels ayant participé à une formation certifiante | 2.2.2 | 1.1.3 | 4.2 | 4 | | | |
| **2.C Ingénierie pédagogique** | | | | | | | | | |
| **Exigence 25 : Les actions de formation proposées par le centre de formation sont conformes aux référentiels nationaux de certification.** | | | | | | | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| CI 25.1 | Le centre de formation applique les obligations et, le cas échéant, intègre les évolutions réglementaires relatives aux actions de formation qu'il propose, notamment : l'organisation en modules, les durées réglementaires, les équipements pédagogiques...<br>Le centre dispose des agréments et habilitations nécessaires et à jour (pour organiser la formation, la session de validation, ou délivrer la certification professionnelle). | Référentiels de certification des formations délivrées<br>Habilitations, agréments, contrôles de conformité | 2.3.1 | 2.3.1 | | | | | |
| **Exigence 26 : Le centre de formation prend en compte l'évolution des métiers et fait évoluer l'ingénierie pédagogique relative à ses domaines d'activité** | | | | | | | | | |
| 26.1 | Le contenu pédagogique des actions de formation proposées par le centre de formation intègre progressivement les adaptations nécessaires des métiers et des pratiques professionnelles, notamment en réponse aux enjeux de développement durable. | Evolution des contenus pédagogiques | 2.3.2 | 2.3.4 | | | | | |
| 26.2 | Le centre de formation s'informe des méthodes et outils pédagogiques innovants en lien avec ses domaines d'activité ainsi que des évolutions du contenu des certifications et des modalités de validation possibles.<br>Pour ce faire, il identifie les sources de documentation et d'information et participe à des actions de professionnalisation ou à des manifestations extérieures utiles. | Moyens et actions de veille pédagogique mis en œuvre<br>Participation à des réunions, colloques, journées professionnelles, etc.<br>Plan éventuel de formation des formateurs et des intervenants en formation | 2.3.2 | 2.3.4 | 4.2 | 4 | | | |
| **Exigence 27 : Le centre de formation analyse la faisabilité de l'appel d'offres / à projets avant d'y répondre** | | | | | | | | | |
| 27.1 | Le centre de formation détermine son/ses périmètre(s) de marché / périmètre(s) d'intervention et sait valoriser son expérience. | Descriptif des types de clients / types de formation<br>Références clients / Références interventions | | | 4.3<br>5.4 | | | | |
| 27.2 | Dans le cas des CFA et des établissements de formation aux métiers de la santé et du travail social, le centre identifie, construit avec ses équipes et met en œuvre sa politique d'établissement. Celle-ci répond aux enjeux de l'État, de la Région, des entreprises et des Branches professionnelles. | Pour les CFA et SASO : Projet d'établissement, outils de suivi, évaluation | | | | | X | | |
| 27.3 | Avant de répondre à un appel d'offre/à projet/commandes d'entreprises, le centre de formation s'assure de la faisabilité en interne :<br>- analyse des compétences nécessaires et disponibles en interne<br>- analyse des équipements et matériels pédagogiques nécessaires et disponibles<br>- analyse du partenariat d'entreprise nécessaire et existant en interne<br>- besoin en intervenants extérieurs, de mise en œuvre un partenariat...<br>Les critères de détermination de la faisabilité sont définis et exhaustifs et un outil formel d'analyse de faisabilité existe. | Check list de détermination de la faisabilité identifiant les critères<br>Comptes rendus des réunions de travail | | | | | | | |
| **Exigence 28 : Le centre de formation construit la réponse à l'appel d'offres / à projets selon une méthodologie définie** | | | | | | | | | |
| | Un dossier type ou une procédure est établi pour sécuriser la conception d'une offre de formation en réponse à un appel d'offre/à projet/commandes d'entreprises.<br>La procédure assure :<br>- l'association des formateurs et le cas échéant des autres centres de formation qui seraient associés à la mise en œuvre de l'action | Procédure de conception et de développement des offres de formation ou dossier type | | | | | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 28.1 | - la bonne prise en compte des exigences du commanditaire, des besoins des publics et du territoire<br>- la prise en compte des évolutions réglementaires (modularisation, modalités de validation…), pédagogiques, technologiques … relatives à l'action de formation projetée, notamment pour la détermination des méthodes et équipements pédagogiques proposés<br>- la prise en compte de l'évolution du secteur et des métiers, etc.<br>- une proposition qui mobilise les méthodes et les outils en vigueur utilisés par les professionnels et les salariés.<br>A partir de l'analyse de la demande, une personne compétente et qualifiée assure l'interface avec le client, le financeur pendant la phase d'élaboration de la proposition. | Planification des activités de conception<br>Compte rendu des réunions de conception (participants, décisions, suivi, validation) | 2.3.3 | 2.3.2 | | | | | |
| **Exigence 29 : Le centre de formation exploite les réponses aux demandes et appels d'offres / à projets** | | | | | | | | | |
| 29.1 | Le centre de formation maîtrise les modalités de contractualisation avec le financeur et, s'il est retenu pour mettre en œuvre l'action commandée, il connaît les procédures et documents qui conditionnent son lancement. Le cas échéant, le centre de formation vérifie auprès des valideurs les conditions requises pour l'ouverture de l'action de formation. | Documents de contractualisation avec le financeur | | | 5.3 | | | | |
| 29.2 | Le centre de formation diffuse le cahier des charges et/ou la proposition retenue par le client aux intervenants et à l'équipe administrative chargée de sa mise en œuvre. | Diffusion des documents nécessaires à l'équipe<br>Exploitation des résultats des réponses aux appels d'offres / à projet ou commandes des entreprises | | | | | | | |
| **Exigence 30 : Si l'action de formation est réalisée avec d'autres centres de formation, les contributions des différents intervenants sont clairement définies et formalisées** | | | | | | | | | |
| 30.1 | Les centres de formation amenés à collaborer pour la réalisation d'une action de formation élaborent une convention établissant précisément les responsabilités respectives (pédagogiques, administratives et financières), les moyens à mobiliser et les modalités de coordination.<br>Les entreprises sous-traitantes doivent également répondre aux exigences du référentiel.<br>Les contributions de chacun des intervenants sont définies et formalisées pour chaque action de formation, sous la responsabilité du porteur de l'action. | Conventions de partenariat / Cahier des charges identifiant les rôles et responsabilités de chacune des parties prenantes | 2.3.4 | 2.3.3 | | | | | |
| 30.2 | Les partenaires et intervenants extérieurs sont évalués a minima annuellement. | PV des réunions de régulation avec les partenaires<br>Modalités de suivi des intervenants extérieurs<br>Evaluation<br>Pour les CFA : Comités de liaison | 2.3.4 | 2.3.3 | | | | | |
| **Exigence 31 : Le centre de formation met à disposition des formateurs et des apprenants les ressources pédagogiques nécessaires au bon déroulement des actions de formation, notamment grâce à un centre de ressources** | | | | | | | | | |
| 31.1 | Le centre de formation dispose d'un centre de ressources (physique ou virtuel, en propre ou en partenariat) à disposition des formateurs et des apprenants, capitalisant les documents, supports et outils pédagogiques relatifs à ses actions de formation. | Existence d'un centre de ressources<br>Plage horaire d'ouverture du centre ressources | 2.3.5 | 2.3.6 | 3.1 | | | | |

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 31.2 | Les responsabilités et modalités de gestion de ce centre de ressources sont définies et formalisées. | Procédure pour la gestion du centre de ressources<br>Liste des ressources disponibles | 2.3.5 | 2.3.6 | 3.1 | | | | |
| 31.3 | Les outils pédagogiques des formateurs (supports de cours, évaluations, etc.) y sont mutualisés et dûment sauvegardés. | Supports de cours, outils de positionnement et d'évaluation, exercices, annales, environnement numérique de travail, etc. | 2.3.5 | 2.3.5 | 3.1 | | | | |
| **2.D Ingénierie financière** | | | | | | | | | |
| **Exigence 32 : le centre maîtrise l'ingénierie financière de ses formations** | | | | | | | | | |
| 32.1 | Pour la formation continue, le centre de formation est capable de détailler ses coûts de formation.<br>L'analyse des coûts comporte a minima les critères suivants :<br>- charges inhérentes aux locaux,<br>- charges des frais du personnel formateur,<br>- charges des intervenants extérieurs,<br>- frais de mission (visites en entreprise),<br>- charges administratives,<br>- charges pédagogiques : matière d'œuvre, photocopies, entretien des matériels et outillages, achats de fournitures...<br>- frais de conception et d'ingénierie.<br><br>S'agissant des CFA et des établissements de formation sanitaire et sociale, ce point est vérifié dans le cadre des procédures budgétaires avec le financeur. | Grille d'analyse de coûts avec critères de détermination<br>Coût horaire par apprenant<br>Calcul fiabilisé du taux de marge brute par action | | | | | | X | X |
| **3 Performance vers l'emploi** | | | | | | | | | |
| **3.A Alternance** | | | | | | | | | |
| **Exigence 33 : Le centre de formation accompagne les apprenants dans leur recherche d'entreprise d'accueil / Lieu de stage / site qualifiant.** | | | | | | | | | |
| 33.1 | Le centre de formation constitue, renouvelle et entretient son réseau d'entreprises.<br>Les apprenants bénéficient d'un appui personnalisé de la part du centre de formation pour la recherche d'une entreprise d'accueil, en particulier s'agissant des apprentis. | Fichier des entreprises du territoire accueillant des apprentis/stagiaires, et mis à disposition des apprenants<br>Modalités d'actualisation et d'enrichissement du réseau | 1.2.3 | | | | | | |
| 33.2 | Si l'apprenti en était dépourvu à son entrée dans le CFA, ce dernier accompagne l'apprenant pour la signature de son contrat d'apprentissage. | Récépissés d'inscription des offres des CFA déposées sur la Banque Régionale de l'Emploi et de l'Apprentissage - BREA<br>Démarches administratives CFA/employeurs/chambres consulaires | | | | | X | | X |
| 33.3 | Pour les formations aux métiers de la santé et du travail social, le centre de formation met en place une procédure d'agrément des sites qualifiants. | Process d'agrément d'un site qualifiant | | 2.2.4 | | | X | X | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| **Exigence 34 : Le centre de formation désigne un référent « suivi en entreprise » / « suivi site qualifiant »** | | | | | | | | | |
| 34.1 | Un référent « suivi en entreprise » / « suivi site qualifiant » est désigné pour accompagner l'apprenant pendant toute la durée de son parcours de formation. Il fait le lien avec l'entreprise d'accueil et s'assure du respect des objectifs et conditions de la convention de stage. | Référent désigné, identifié, connu de l'apprenant, des formateurs, des financeurs et de l'entreprise d'accueil/du site qualifiant<br>Identification de la mission dans la fiche de poste<br>Outils de liaison entre le centre de formation et l'entreprise / le site qualifiant | | 2.2.4 | 2.1 | | | | |
| **Exigence 35 : Le centre de formation assure la cohérence pédagogique de l'alternance** | | | | | | | | | |
| 35.1 | Les objectifs pédagogiques des périodes en entreprise, les moyens mis à disposition de l'apprenant dans l'entreprise et les modalités de liaison, de suivi et d'évaluation sont clairement définis dans une convention entre le centre, l'entreprise d'accueil et l'apprenant. | Conventions entre centre de formation, entreprise d'accueil et apprenant<br>Définition des objectifs pédagogiques du stage | 1.2.3 | 2.2.4 | 2.1 | | | | |
| 35.2 | Des outils de liaison entre le centre et l'entreprise sont formalisés, permettant :<br>- d'apprécier l'évolution de l'apprenant dans l'entreprise (analyser les acquis et les difficultés rencontrées),<br>- d'ajuster en conséquence le parcours de formation dans le centre, sous la supervision du référent pédagogique (permettre à l'apprenant de réinvestir la pratique réalisée pendant les phases de formation en entreprise et de consolider sa connaissance et sa technique).<br>Un suivi systématique est réalisé par l'équipe pédagogique pour tous les stages.<br>Pour les CFA, conformément à la convention quinquennale, deux visites en entreprise par an doivent être réalisées et tracées. | Livret de suivi du stagiaire / Livret d'apprentissage avec évaluation des compétences<br>Compte rendu des visites de stage / suivi téléphonique<br>Organisation de temps de régulation au retour de stage | 1.2.3 | 2.2.4 | 2.1 | | | | |
| 35.3 | Le centre de formation veille à proposer un rythme adapté « centre/entreprise », notamment pour les personnes en situation de handicap. | Planning d'alternance adapté | | | 1.3 | | | | |
| **Exigence 36 : Le centre favorise et valorise le tutorat** | | | | | | | | | |
| 36.1 | Le centre de formation veille à mobiliser le tuteur ou maître d'apprentissage et s'assure de la bonne compréhension de leur rôle. | Fiche sur le rôle de tuteur ou du maitre d'apprentissage<br>En particulier pour les CFA/SASO : réunions de tuteurs ou des maitres d'apprentissage<br>Formation des tuteurs ou maitres d'apprentissage, parrainage... | 1.2.3 | 2.2.4 | | | | | |
| **Exigence 37 : Le centre mène une politique active de prévention des ruptures pour la formation en entreprise** | | | | | | | | | |
| 37.1 | Dans le cadre d'absence(s) injustifiée(s), l'employeur doit prévenir le CFA.<br>Lors d'une absence de l'apprenti au CFA, l'employeur est alerté par le centre et informé des répercussions sur la ou les primes régionales qu'il peut percevoir. | Procédure d'alerte et de régulation en cas d'absence ou de retenue de l'apprenant dans l'entreprise | | | 2.4 | | X | | X |
| 37.2 | Le CFA dispose de procédures et s'assure que chaque employeur a une bonne connaissance des dispositions liées à l'apprentissage dans le code du travail. | Réunions des maitres d'apprentissage ou autres modalités d'information | | | | | X | | X |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 37.3 | Dans le cadre de son plan global de lutte contre les ruptures, le centre a un suivi personnalisé. Si l'apprenant rencontre des difficultés au cours de sa formation en entreprise, le centre de formation conduit avec le maître d'apprentissage / le tuteur une action de régulation, de médiation et de recherche de solutions. | Réunions de régulation (entreprise d'accueil / site qualifiant / lieu de stage, apprenant, centre de formation + famille si l'apprenant est mineur) | | | 2.4 | | | | |
| 37.4 | Dans le cadre d'une rupture de contrat d'apprentissage, le CFA accompagne administrativement la rupture de contrat et aide à la recherche d'un nouvel employeur. | Accompagnement personnalisé et tracé | | | | | X | | X |
| **Exigence 38 : Le centre de formation et les entreprises d'accueil de l'alternance/de stage ont la possibilité de formuler leurs préoccupations** | | | | | | | | | |
| 38.1 | Chaque partie prenante d'une formation en alternance (entreprise d'accueil ou site qualifiant - centre de formation - apprenant) connait son interlocuteur pour alerter et rendre compte d'éventuelles difficultés ou dysfonctionnements rencontrés.<br>Le référent « Suivi entreprise / Suivi site qualifiant » est en particulier en charge de recueillir les préoccupations et remontées des entreprises d'accueil / lieux de stage / sites qualifiants. | Fiche de régulation partagée | | | | | | | |
| 38.2 | Concernant l'apprentissage, le CFA accompagne l'entreprise d'accueil pour gérer les situations conflictuelles et les ruptures de contrat. | CFA : mise en œuvre d'une médiation, voire d'un accompagnement à la recherche d'un nouvel apprenti | | | | | X | | X |
| **3.B Préparation à l'emploi** | | | | | | | | | |
| **Exigence 39 : Le centre de formation participe au réseau des acteurs emploi-formation de son territoire (Pôle emploi, missions locales etc.) et développe des relations de partenariat avec les structures d'accueil, les centres valideurs, les acteurs institutionnels, les acteurs économiques et les autres centres de formation de son territoire.** | | | | | | | | | |
| 39.1 | Le centre de formation analyse les besoins de formation et l'offre de formation proposée sur le territoire. Le centre de formation reste en veille sur les évolutions des métiers et des situations de travail, y compris sur les évolutions réglementaires concernant la formation et l'emploi. Il échange sur les pratiques et méthodes pédagogiques.<br>Le centre de formation mobilise son expertise au bénéfice d'une meilleure identification des évolutions des métiers et des situations de travail. | Participation aux manifestations partenariales du réseau des acteurs emploi-formation<br>Ateliers, échanges de pratiques inter-structures<br>Participation à l'analyse des métiers en tension<br>Partenariats avec les OPCA, Branches professionnelles, Chambres consulaires, etc.<br>Connaissance et participation au niveau du territoire (notamment en région Paca en lien avec les Opérations d'Intérêt Régional (OIR), les objectifs des différents contrats de plan Etat/Région...) | 3.2.3 | 1.3.3 | 5.4 | | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 39.2 | Le centre de formation contribue à faire connaître l'environnement et le tissu économique régional.<br>Le centre de formation organise régulièrement des interventions de professionnels ou des rencontres entre formateurs/apprenants et entreprises.<br>Le centre de formation favorise l'accès de ses apprenants aux manifestations et lieux d'échanges sur l'emploi.<br>En lien avec la formation dispensée, le centre de formation s'assure que l'apprenant a bien identifié les métiers. | Programmes, bilans de ces échanges, analyses territoriales, prospectives, présentations de type PowerPoint, etc. | | | | | | | |
| **Exigence 40 : Le centre de formation assure à l'apprenant une recherche et une préparation performante à l'emploi** | | | | | | | | | |
| 40.1 | Le centre de formation favorise les échanges entre les apprenants et des spécialistes des processus d'accès à l'emploi en mesure de donner à la fois une vision globale du marché du travail et des outils ou méthodes permettant de faciliter des démarches individuelles.<br>Le centre permet aux apprenants de maitriser des outils et des méthodes adaptés leur permettant de mieux appréhender les techniques de recherche d'emploi et de préparation à l'emploi. Ces éléments sont individualisés et adaptés au secteur concerné.<br>Des temps d'échanges avec l'apprenant sont organisés afin de lui permettre de mieux se positionner sur des projets d'emploi.<br>Le centre permet aux apprenants de définir et valoriser leurs compétences professionnelles, aptitudes personnelles et connaissance du monde du travail.<br>L'utilisation des outils numériques et les services en ligne de recherches d'emploi, ainsi que la maîtrise de l'identité numérique sont également consolidées. Une information sur les différents outils (par exemple, Banque Régionale de l'Emploi et de l'Apprentissage, Service Public Régional de l'Orientation, Compte Personnel d'Activité) est notamment délivrée. | Contenus de formation<br>Simulation d'entretien, de mise en situation, d'entrainement...<br>Dossier de l'apprenant comprenant un volet « préparation à l'emploi »<br>Offres d'emploi communiquées aux apprenants, y compris celles qui sont transmises via les réseaux sociaux, les sites internet, les agences d'emploi, la BREA... | | | | | | | |
| **Exigence 41 : Le centre de formation participe, avec les acteurs institutionnels et socio-économiques du territoire, à la promotion des actions de formation** | | | | | | | | | |
| 41.1 | Le centre met en œuvre des actions de promotion et de communication.<br>Des actions d'échanges inter-établissements, projets pédagogiques, concours... peuvent également être organisés. | Sites internet<br>Salons, forums, journées portes ouvertes, site anciens élèves<br>Liens avec les collèges, les lycées, les universités<br>Soutien aux initiatives des apprenants | 3.2.4 | 1.3.4 | 5.1 | 5 | | | |
| **3.C Suivi et évaluation de la performance** | | | | | | | | | |
| **Exigence 42 : Le centre de formation suit les absences et les abandons de parcours, et analyse leurs motifs** | | | | | | | | | |
| 42.1 | Le centre de formation effectue un suivi des absences et des ruptures de parcours. Il recueille et analyse les motifs évoqués par les apprenants. | Eléments de contrôle de l'assiduité en centre et en entreprise<br>Taux d'absentéisme communiqué aux financeurs (et à l'entreprise pour les CFA) conformément aux dispositions définies par la Région | 2.4.1 | 1.5.2 | 2.4 | | | | |

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| | | Taux de rupture de parcours / Taux de rupture des contrats d'apprentissage | | | | | | | |
| | | Analyse des motifs de rupture (causes) | | | | | | | |
| 42.2 | Il met en place (en propre ou en partenariat) un dispositif, des dispositions ou un plan d'actions global, visant à prévenir les ruptures de parcours, notamment celles tenant aux difficultés périphériques à la formation. | Dispositions ou plan d'actions pour la prévention des ruptures de parcours (*a minima* une liste des solutions possibles en fonction des risques identifiés) | 2.4.1 | 1.5.2 | | | | | |
| **Exigence 43 : Le centre de formation évalue la satisfaction des apprenants en fin de formation** | | | | | | | | | |
| 43.1 | Le centre de formation recueille la satisfaction aux apprenants à la fin de chaque action de formation. | Modalités de recueil de la satisfaction, par exemple, questionnaire de satisfaction | 2.4.2 | 1.5.4 | 6.1 | 6 | | | |
| 43.2 | Il analyse les résultats et, le cas échéant, met en place les actions d'amélioration nécessaires. | Synthèse annuelle des résultats et exploitation | 2.4.2 | 1.5.4 | 2.3 | | | | |
| | | Plan de progrès | | | | | | | |
| **Exigence 44 : Le centre de formation suit la réussite aux examens des apprenants qui lui sont confiés** | | | | | | | | | |
| 44.1 | Le centre de formation récupère les résultats des validations de ses apprenants.<br>Un suivi des échecs est réalisé et une liste des motifs d'échecs est en place. | Résultats obtenus aux examens / Analyse des échecs | 2.4.4 | 1.5.5 | 5.2 | 5 | | | |
| 44.2 | Le centre de formation analyse ces résultats et, si nécessaire, met en place des actions d'amélioration. | Plan de progrès | 2.4.4 | 1.5.5 | 2.3 | | | | |
| 44.3 | Si le document est transmis au centre de formation, ce dernier s'assure que le document attestant de la réussite (parchemin, diplôme, certificat, etc.) est remis à l'apprenant afin, notamment, de faire valoir cette réussite dans sa recherche d'emploi. | Procédure de remise du diplôme ou parchemin ou certification à l'apprenant | | | | | | | |
| **Exigence 45 : Le centre de formation s'assure de l'efficacité des actions de formation qu'il a organisées par une amélioration continue des retours à l'emploi** | | | | | | | | | |
| 45.1 | Le centre traite avec rigueur les données individuelles décrivant le parcours de formation de ses apprenants (niveau d'entrée, niveau de sortie, taux d'apprenants en emploi à 6 mois ou à 12 mois en fonction de la demande de son financeur).<br>Le centre de formation suit et analyse les taux d'insertion professionnelle à 6 mois ou à 12 mois en fonction de la demande de son financeur.<br>Le centre identifie et quantifie les autres sorties positives. | Procédure / Moyens mis en place pour établir le taux d'insertion professionnelle | 2.4.4 | 1.5.5 | 2.3<br>5.2 | 5 | | | |
| | | Taux de retour des enquêtes | | | | | | | |
| | | Tableau de suivi incluant la situation à l'entrée, à la sortie, puis 6 ou 12 mois après | | | | | | | |
| | | Taux d'insertion professionnelle à 6 ou 12 mois | | | | | | | |
| | | Evolution du taux d'insertion de Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE) | | | | | | | |
| | | Pour les actions certifiantes et qualifiantes : Taux de personnes augmentant d'un degré leur niveau de diplôme grâce à la formation (enjeux FTLV) Hors SASO | | | | | | | |
| | | Plan d'actions relatif à l'insertion professionnelle / Plan de progrès | | | | | | | |

# Référentiel PVE 2017-0.12

| | Critères | Eléments de preuve | Correspondance | | | | Non applicable | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DECRET QUALITE | Formation continue | Apprentis-sage | Sanitaire et social |
| 45.2 | Pour les actions de formation professionnelle continue des demandeurs d'emploi notamment, lorsque le taux d'insertion d'une action est inférieur à 70%, le centre de formation met en place un plan d'actions correctives. | Plan d'actions | | | | | | X | X |
| **Exigence 46 : Le centre transmet aux financeurs et aux acteurs de l'insertion des informations fiabilisées sur le devenir des apprenants** | | | | | | | | | |
| 46.1 | Le centre de formation se dote des moyens nécessaires pour communiquer des informations fiabilisées sur le devenir des apprenants. Pour cela, il affecte les moyens techniques et humains nécessaires et suffisants. | Personnel identifié et formé | | | 6.3 | | | | |
| 46.2 | Le centre de formation met en œuvre les méthodes qui assurent un bon taux de réponse aux enquêtes post formation.<br>Le centre de formation sensibilise ses apprenants durant la formation aux enjeux des enquêtes à 6 mois. | Taux de réponse aux enquêtes post formation<br>Taux de relance après 1er contact infructueux | | | | | | | |
| 46.3 | Le centre de formation communique ces informations à ses financeurs et aux acteurs du réseau, notamment celui des CEP. | Procédure de communication aux financeurs et aux acteurs de l'insertion | | | 6.2<br>6.3 | | | | |
| **Exigence 47 : Le centre de formation réalise un bilan de chaque action de formation et vérifie la conformité de la prestation réalisée au projet** | | | | | | | | | |
| 47.1 | Le centre questionne les entreprises d'accueil des apprenants sur la qualité de l'action, les modalités de collaboration et les axes d'amélioration à apporter. | Synthèse annuelle des résultats et exploitation | | | | | | | X |
| 47.2 | A la fin de chaque action de formation, le centre de formation prévoit un temps de bilan avec les formateurs concernés. Ce bilan comporte une analyse qualitative des conditions de déroulement de l'action (remplissage, absentéisme, adaptation des parcours), des résultats aux examens et de la satisfaction des apprenants et des entreprises accueillant les stagiaires. Il comprend une analyse des écarts constatés au regard des modalités prévues pour la réalisation de l'action, et des améliorations possibles.<br>Lorsque l'action de formation a été mise en œuvre en partenariat, les centres partenaires réalisent en commun une évaluation de la réalisation de la convention. | Bilan quantitatif et qualitatif de chaque action de formation | 2.4.3 | 1.5.6 | 5.2<br>6.3 | | | | |
| 47.3 | Les enseignements de ce bilan donnent lieu aux ajustements nécessaires lorsque l'action de formation concernée est récurrente (organisation, planning, programme, méthodes et équipements pédagogiques...). | Plan d'amélioration pour les futures actions / Plan de progrès | 2.4.3 | 1.5.6 | 2.3 | | | | |

# GRILLE GÉNÉRALE DE CORRESPONDANCE

| PVE | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DÉCRET QUALITÉ |
|---|---|---|---|---|
| 1.1 | 1.1.1 | 2.1.1 | 5.1<br>2.1 | 5 |
| 1.2 | 1.1.1 | 2.1.1 | | 5 |
| CI 1.3 | 1.1.1 | 2.1.1 | 1.1<br>1.4<br>5.1 | 1<br>5 |
| 1.4 | | | 1.1<br>1.2 | 1 |
| 1.5 | 1.1.1 | 2.1.1 | | 5 |
| 1.6 | | | | |
| 2.1 | 1.1.2 | 2.1.2 | 1.2<br>1.4 | 1 |
| 2.2 | | 2.1.2 | | |
| 2.3 | 1.1.2 | 2.1.2 | 1.2 | 1 |
| 2.4 | 1.1.2 | 2.1.2 | | 5 |
| 2.5 | | | | |
| 3.1 | | 2.1.3 | 2.1 | 2 |
| CI 3.2 | 1.1.3 | 2.1.3 | 2.1 | 2 |
| 4.1 | 1.2.1 | 2.2.1 | 1.2<br>1.4 | |
| 4.2 | 1.2.1 | 2.2.1 | 1.3<br>1.4 | 1 |
| 4.3 | | 2.2.1 | | |
| 4.4 | | | | 2 |
| 5.1 | 1.2.2 | 2.3.5 | 1.3<br>3.1 | 3 |
| 5.2 | | 2.3.5 | 1.3 | 2<br>3 |
| 5.3 | 1.2.2 | 2.3.5 | 2.2<br>3.1 | 3 |
| 6.1 | | 2.2.5 | | |

# GRILLE GÉNÉRALE DE CORRESPONDANCE

| PVE | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DÉCRET QUALITÉ |
|---|---|---|---|---|
| 7.1 | 1.3.1 | 2.2.2 | 2.1<br>3.1 | 2<br>3 |
| 7.2 | 1.3.1 | 2.2.2 | 2.1 | 2 |
| 7.3 | | 2.2.2 | | |
| 8.1 | 1.3.2 | 2.2.3 | 2.5 | 2<br>3 |
| 8.2 | 1.3.2 | 2.2.3 | 2.5 | 2<br>3 |
| CI 9.1 | 1.3.3 | 2.2.6 | 1.4 | 2 |
| 9.2 | 1.3.3 | 2.2.6 | 1.4 | 2 |
| 9.3 | | | 6.3 | |
| 9.4 | 1.3.3 | 2.2.6 | 1.4 | 2 |
| 9.5 | 1.3.3 | | 1.4 | 2 |
| 10.1 | 1.4.1 | 2.4.2 | | 5 |
| 11.1 | | 2.4.3 | | |
| 11.2 | 1.4.2 | | | |
| 12.1 | | 2.4.1 | | |
| 13.1 | 3.3.1 | 1.4.1 | | |
| 13.2 | | | 2.2 | |
| 13.3 | 3.3.1 | 1.4.1 | | |
| 13.4 | 3.3.2 | 1.4.2 | 1.3 | 1 |
| 14.1 | 3.3.2 | 1.4.2 | 2.2 | |
| 14.2 | 3.3.2 | 1.4.2 | | |
| 15.1 | 1.5.1 | 1.5.3 | 6.1 | 6 |
| 15.2 | 1.5.1 | 1.5.3 | 6.1 | 6 |
| 16.1 | 1.5.2 | 1.3.2 | | |
| CI 16.2 | 1.5.2 | 1.3.2 | | |
| 16.3 | 1.5.2 | 1.3.2 | 6.1 | 6 |
| 16.4 | 1.5.2 | | | |
| 17.1 | 2.1.1 | 1.1.1 | 3.2 | |

# GRILLE GÉNÉRALE DE CORRESPONDANCE

| PVE | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DÉCRET QUALITÉ |
|---|---|---|---|---|
| 18.1 | 2.1.2 | 1.5.1 | | |
| 18.2 | 2.1.2 | | | |
| 18.3 | 2.1.2 | 1.5.1 | 2.3 | |
| 18.4 | | 1.5.1 | | |
| 19.1 | | 1.3.1 | | |
| 19.2 | | | | |
| CI 19.3 | 3.2.1 | 1.3.1 | 2.2 | |
| 19.4 | 3.2.1 | 1.3.1 | | |
| 19.5 | 3.2.1 | 1.3.1 | 2.2 | |
| 20.1 | 3.1.3 | 1.2.1 | | |
| 20.2 | 3.1.2 | 1.2.2 | | |
| 20.3 | 3.1.3 | 1.2.2 | | |
| 20.4 | 3.1.3 | 1.2.2 | | |
| 21.1 | 2.4.5 | 1.5.7 | 2.3 | |
| 21.2 | 2.4.5 | | | |
| 22.1 | | 1.5.8 | 2.3<br>5.2 | 5 |
| 22.2 | 2.4.5 | 1.5.8 | 2.3 | |
| 23.1 | 2.1.3 | 1.1.2 | | |
| 23.2 | 2.1.3 | 1.1.2 | | |
| 24.1 | 2.2.1 | 1.1.3 | 4.1 | 4 |
| 24.2 | 2.2.1 | 1.1.3 | | |
| 24.3 | 2.2.1 | 1.1.3 | 4.2 | 4 |
| 24.4 | 2.2.2 | | 4.2 | 4 |
| CI 25.1 | 2.3.1 | 2.3.1 | | |
| 26.1 | 2.3.2 | 2.3.4 | | |
| 26.2 | 2.3.2 | 2.3.4 | 4.2 | 4 |
| 27.1 | | | 4.3<br>5.4 | |
| 27.2 | | | | |

# GRILLE GÉNÉRALE DE CORRESPONDANCE

| PVE | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DÉCRET QUALITÉ |
|---|---|---|---|---|
| 27.3 | | | | |
| 28.1 | 2.3.3 | 2.3.2 | | |
| 29.1 | | | 5.3 | |
| 29.2 | | | | |
| 30.1 | 2.3.4 | 2.3.3 | | |
| 30.2 | 2.3.4 | 2.3.3 | | |
| 31.1 | 2.3.5 | 2.3.6 | 3.1 | |
| 31.2 | 2.3.5 | 2.3.6 | 3.1 | |
| 31.3 | 2.3.5 | 2.3.5 | 3.1 | |
| 32.1 | | | | |
| 33.1 | 1.2.3 | | | |
| 33.2 | | | | |
| 33.3 | | 2.2.4 | | |
| 34.1 | | 2.2.4 | 2.1 | |
| 35.1 | 1.2.3 | 2.2.4 | 2.1 | |
| 35.2 | 1.2.3 | 2.2.4 | 2.1 | |
| 35.3 | | | 1.3 | |
| 36.1 | 1.2.3 | 2.2.4 | | |
| 37.1 | | | 2.4 | |
| 37.2 | | | | |
| 37.3 | | | 2.4 | |
| 37.4 | | | | |
| 38.1 | | | | |
| 38.2 | | | | |
| 39.1 | 3.2.3 | 1.3.3 | 5.4 | |
| 39.2 | | | | |
| 40.1 | | | | |
| 41.1 | 3.2.4 | 1.3.4 | 5.1 | 5 |
| 42.1 | 2.4.1 | 1.5.2 | 2.4 | |
| 42.2 | 2.4.1 | 1.5.2 | | |

# GRILLE GÉNÉRALE DE CORRESPONDANCE

| PVE | RESEAU | RESEAU SASO | INDICATEURS DATA DOCK | DÉCRET QUALITÉ |
|---|---|---|---|---|
| 43.1 | 2.4.2 | 1.5.4 | 6.1 | 6 |
| 43.2 | 2.4.2 | 1.5.4 | 2.3 | |
| 44.1 | 2.4.4 | 1.5.5 | 5.2 | 5 |
| 44.2 | 2.4.4 | 1.5.5 | 2.3 | |
| 44.3 | | | | |
| 45.1 | 2.4.4 | 1.5.5 | 2.3<br>5.2 | 5 |
| 45.2 | | | | |
| 46.1 | | | 6.3 | |
| 46.2 | | | | |
| 46.3 | | | 6.2<br>6.3 | |
| 47.1 | | | | |
| 47.2 | 2.4.3 | 1.5.6 | 5.2<br>6.3 | |
| 47.3 | 2.4.3 | 1.5.6 | 2.3 | |

# CORRESPONDANCE PAR RÉFÉRENTIEL

## RESEAU - PVE

| RESEAU | PVE |
|---|---|
| 1.1.1 | 1.1 |
| | 1.2 |
| | CI 1.3 |
| | 1.5 |
| 1.1.2 | 2.1 |
| | 2.3 |
| | 2.4 |
| 1.1.3 | CI 3.2 |
| 1.2.1 | 4.1 |
| | 4.2 |
| 1.2.2 | 5.1 |
| | 5.3 |
| 1.2.3 | 33.1 |
| | 35.1 |
| | 35.2 |
| | 36.1 |
| 1.3.1 | 7.1 |
| | 7.2 |
| 1.3.2 | 8.1 |
| | 8.2 |
| 1.3.3 | CI 9.1 |
| | 9.2 |

## SASO - PVE

| RESEAU SASO | PVE |
|---|---|
| 1.1.1 | 17.1 |
| 1.1.2 | 23.1 |
| | 23.2 |
| 1.1.3 | 24.1 |
| | 24.2 |
| | 24.3 |
| 1.2.1 | 20.1 |
| 1.2.2 | 20.2 |
| | 20.3 |
| | 20.4 |
| 1.3.1 | 19.1 |
| | CI 19.3 |
| | 19.4 |
| | 19.5 |
| 1.3.2 | 16.1 |
| | CI 16.2 |
| | 16.3 |
| 1.3.3 | 39.1 |
| 1.3.4 | 41.1 |
| 1.4.1 | 13.1 |
| | 13.3 |
| 1.4.2 | 13.4 |

## DATADOCK - PVE

| INDICATEURS DATA DOCK | PVE |
|---|---|
| 1.1 | CI 1.3 |
| | 1.4 |
| 1.2 | 1.4 |
| | 2.1 |
| | 2.3 |
| | 4.1 |
| 1.3 | 4.2 |
| | 5.1 |
| | 5.2 |
| | 13.4 |
| | 35.3 |
| 1.4 | CI 1.3 |
| | 2.1 |
| | |
| | 4.2 |
| | CI 9.1 |
| | 9.2 |
| | 9.4 |
| | 9.5 |
| | 1.1 |
| | 3.1 |
| | CI 3.2 |

## DECRET QUALITE - PVE

| DÉCRET QUALITÉ | PVE |
|---|---|
| 1 | CI 1.3 |
| | 1.4 |
| | 2.1 |
| | 2.3 |
| | 4.2 |
| | 13.4 |
| 2 | 3.1 |
| | CI 3.2 |
| | 4.4 |
| | 5.2 |
| | 7.1 |
| | 7.2 |
| | 8.1 |
| | 8.2 |
| | CI 9.1 |
| | 9.2 |
| | 9.4 |
| | 9.5 |
| 3 | 5.1 |
| | 5.2 |
| | 5.3 |
| | 7.1 |

## RESEAU - PVE

| RESEAU | PVE |
|---|---|
| | 9.4 |
| | 9.5 |
| 1.4.1 | 10.1 |
| 1.4.2 | 11.2 |
| 1.5.1 | 15.1 |
| | 15.2 |
| 1.5.2 | 16.1 |
| | CI 16.2 |
| | 16.3 |
| | 16.4 |
| 2.1.1 | 17.1 |
| 2.1.2 | 18.1 |
| | 18.2 |
| | 18.3 |
| 2.1.3 | 23.1 |
| | 23.2 |
| 2.2.1 | 24.1 |
| | 24.2 |
| | 24.3 |
| 2.2.2 | 24.4 |
| 2.3.1 | CI 25.1 |
| 2.3.2 | 26.1 |
| | 26.2 |
| 2.3.3 | 28.1 |
| 2.3.4 | 30.1 |
| | 30.2 |

## SASO - PVE

| RESEAU SASO | PVE |
|---|---|
| | 14.1 |
| | 14.2 |
| 1.5.1 | 18.1 |
| | 18.3 |
| | 18.4 |
| 1.5.2 | 42.1 |
| | 42.2 |
| 1.5.3 | 15.1 |
| | 15.2 |
| 1.5.4 | 43.1 |
| | 43.2 |
| 1.5.5 | 44.1 |
| | 44.2 |
| | 45.1 |
| 1.5.6 | 47.2 |
| | 47.3 |
| 1.5.7 | 21.1 |
| 1.5.8 | 22.1 |
| | 22.2 |
| 2.1.1 | 1.1 |
| | 1.2 |
| | CI 1.3 |
| | 1.5 |
| 2.1.2 | 2.1 |
| | 2.2 |
| | 2.3 |

## DATADOCK - PVE

| INDICATEURS DATA DOCK | PVE |
|---|---|
| 2.1 | 7.1 |
| | 7.2 |
| | 34.1 |
| | 35.1 |
| | 35.2 |
| 2.2 | 5.3 |
| | 13.2 |
| | 14.1 |
| | CI 19.3 |
| | 19.5 |
| 2.3 | 18.3 |
| | 21.1 |
| | 22.1 |
| | 22.2 |
| | 43.2 |
| | 44.2 |
| | 45.1 |
| | 47.3 |
| 2.4 | 37.1 |
| | 37.3 |
| | 42.1 |
| 2.5 | 8.1 |
| | 8.2 |
| 3.1 | 5.1 |
| | 5.3 |
| | 7.1 |

## DECRET QUALITE - PVE

| DÉCRET QUALITÉ | PVE |
|---|---|
| | 8.1 |
| | 8.2 |
| 4 | 24.1 |
| | 24.3 |
| | 24.4 |
| | 26.2 |
| 5 | 1.1 |
| | 1.2 |
| | CI 1.3 |
| | 1.5 |
| | 2.4 |
| | 10.1 |
| | 22.1 |
| | 41.1 |
| | 44.1 |
| | 45.1 |
| 6 | 15.1 |
| | 15.2 |
| | 16.3 |
| | 43.1 |

## RESEAU - PVE

| RESEAU | PVE |
|---|---|
| 2.3.5 | 31.1 |
| | 31.2 |
| | 31.3 |
| 2.4.1 | 42.1 |
| | 42.2 |
| 2.4.2 | 43.1 |
| | 43.2 |
| 2.4.3 | 47.2 |
| | 47.3 |
| 2.4.4 | 44.1 |
| | 44.2 |
| | 45.1 |
| 2.4.5 | 21.1 |
| | 21.2 |
| | 22.2 |
| 3.1.2 | 20.2 |
| 3.1.3 | 20.1 |
| | 20.3 |
| | 20.4 |
| 3.2.1 | CI 19.3 |
| | 19.4 |
| | 19.5 |
| 3.2.3 | 39.1 |
| 3.2.4 | 41.1 |
| 3.3.1 | 13.1 |
| | 13.3 |

## SASO - PVE

| RESEAU SASO | PVE |
|---|---|
| | 2.4 |
| 2.1.3 | 3.1 |
| | CI 3.2 |
| 2.2.1 | 4.1 |
| | 4.2 |
| | 4.3 |
| 2.2.2 | 7.1 |
| | 7.2 |
| | 7.3 |
| 2.2.3 | 8.1 |
| | 8.2 |
| 2.2.4 | 33.3 |
| | 34.1 |
| | 35.1 |
| | 35.2 |
| | 36.1 |
| 2.2.5 | 6.1 |
| 2.2.6 | CI 9.1 |
| | 9.2 |
| | 9.4 |
| 2.3.1 | CI 25.1 |
| 2.3.2 | 28.1 |
| 2.3.3 | 30.1 |
| | 30.2 |
| 2.3.4 | 26.1 |
| | 26.2 |

## DATADOCK - PVE

| INDICATEURS DATA DOCK | PVE |
|---|---|
| | 31.1 |
| | 31.2 |
| | 31.3 |
| 3.2 | 17.1 |
| 4.1 | 24.1 |
| 4.2 | 24.3 |
| | 24.4 |
| | 26.2 |
| 4.3 | 27.1 |
| 5.1 | 1.1 |
| | CI 1.3 |
| | 41.1 |
| 5.2 | 22.1 |
| | 44.1 |
| | 45.1 |
| | 47.2 |
| 5.3 | 29.1 |
| 5.4 | 27.1 |
| | 39.1 |
| 6.1 | 15.1 |
| | 15.2 |
| | 16.3 |
| | 43.1 |
| 6.2 | 46.3 |
| 6.3 | 9.3 |
| | 46.1 |

## DECRET QUALITE - PVE

| DÉCRET QUALITÉ | PVE |
|---|---|

## RESEAU - PVE

| RESEAU | PVE |
|---|---|
| 3.3.2 | 13.4 |
| | 14.1 |
| | 14.2 |

## SASO - PVE

| RESEAU SASO | PVE |
|---|---|
| 2.3.5 | 5.1 |
| | 5.2 |
| | 5.3 |
| | 31.3 |
| 2.3.6 | 31.1 |
| | 31.2 |
| 2.4.1 | 12.1 |
| 2.4.2 | 10.1 |
| 2.4.3 | 11.1 |

## DATADOCK - PVE

| INDICATEURS DATA DOCK | PVE |
|---|---|
| | 46.3 |
| | 47.2 |

## DECRET QUALITE - PVE

| DÉCRET QUALITÉ | PVE |
|---|---|