

## Critère 3 : suivi et évaluation

*L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre.*

### 9- Le prestataire informe les publics bénéficiaires sur les conditions de déroulement de la prestation. (Formation Continue, Apprentissage, VAE et Bilan de Compétences)

Les dispositions contractuelles encadrant la fourniture des services de formation dispensés par Gestan Campus sont décrites dans les conditions générales d'utilisation et de ventes s'appliquant aux prestations de formation, d'audit et de conseil (CGV Formation), disponibles en permanence sur notre [catalogue en ligne](#), et transmises au moment de la commande, accompagnés du barème des frais de transport, restauration et hébergement, le cas échéant.

L'information des publics bénéficiaires est assuré par la transmission des documents suivants :

- La convocation à formation : adressée par mail à l'adresse professionnelle de l'Apprenant, elle comprend la date et l'heure de la formation;
- Le livret d'accueil : il expose les modalités d'organisation de Gestan Campus, les modalités de déroulement des formation. Il est remis à chaque participant, avec sa convocation à formation.
- Le règlement intérieur : il expose les dispositions pratiques qui s'appliquent en matière d'organisation : horaires, pauses, règles d'assiduité, etc. Il est remis à chaque participant, avec sa convocation à formation.

| Élément de preuve                        | Disponibilité   |
|--|---|
| Livret d'accueil                         | <a href="#">Livret d'accueil de l'Apprenant Gestan Campus</a>                                   |
| Règlement intérieur                      | <a href="#">Règlement intérieur des formations Gestan Campus</a>                                |
| Convocation                              | Convocation disponibles dans les <a href="#">sessions d'YPK</a>                                 |
| CGU (Conditions Générales d'Utilisation) | Disponible en permanence sur notre <a href="#">catalogue en ligne</a> ainsi que dans l'extranet |
| Nom des référents                        | Référent pédagogique : Chanisse Langereau<br>Référent administratif + PSH : Chanisse LANGEREAU  |


| Élément de preuve  | Disponibilité   |
|--|---|
| Organigramme   |   |
| Aspects périphériques à la formation (hébergement, restauration, transport, rémunération...) | Disponibles dans le <a href="#">règlement intérieur</a> |
| Accueil des personnes en situation de handicap   | <a href="#">Modalités d'accueil des PSH</a>             |

### 10- Le prestataire met en œuvre et adapte la prestation, l'accompagnement et le suivi des publics bénéficiaires

| Élément de preuve            | Disponibilité  |
|------------------------------|--|
| Grille d'analyse des besoins | Chaque stagiaire remplit la <a href="#">grille d'analyse</a> des besoins en amont de la formation. Ce document permet d'adapter la formation aux besoins du stagiaires (adaptation du programme, accessibilité handicap) |

| Élément de preuve       | Disponibilité   |
|-------------------------|---|
| Formation personnalisée | <p>Pour chaque demande de formation reçu, un rdv téléphonique est programmé afin de déterminer les besoins de/des stagiaire(s) (<i>quel(s) programme(s) et/ou personnalisation</i>), leur niveau (<i>débutant ou développement de compétence</i>), leurs besoins personnels (<i>emploi du temps, handicap</i>).</p> <p>La personnalisation s'applique à tous car :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* la formation est dispensée en grande partie sur leur base de données personnelle. Dès lors, le stagiaire est en immersion totale puisqu'il s'agit de ses clients/produits/agenda ou de sa comptabilité par exemple. L'apprentissage des fonctionnalités est facilité car il ne travaille pas que sur des cas théoriques.</li> <li>* le formateur utilise également des bases de données théoriques et choisit celle qui se rapproche le plus du secteur d'activité du client (par exemple, pour un artisan plombier qui demande une formation sur la gestion de stock, dans la base théorique du formateur, le catalogue produit comprendra des éléments tels que : bonde, évier, robinet, tuyau etc..)</li> <li>* nos formations sont intra-entreprise exclusivement. Le(s) stagiaire(s) peu(ven)t poser toutes les remarques/questions sans s'inquiéter d'être indiscret ou de divulguer des données personnelles.</li> </ul> <p>Dans le cas d'une formation personnalisée, nous adaptons le programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* soit en retirant les points non nécessaires au client (par exemple, une autoentreprise non soumise à la TVA et qui souhaite suivre un programme sur la comptabilité - Exemple : demande de formation pour ROBY AST (formation non souscrite en 2023) <a href="#">programme de formation adapté</a>)</li> <li>* soit en ajoutant dans le programme les besoins spécifiques du client/apprenant (voir ci-dessous, exemples de formation personnalisés réalisées)</li> </ul> |
| -----                   |   |
|                         | <p>Exemple de formation personnalisée en 2024 : MAARIF<br/>         Besoins : Programme M3B personnalisé - La Facturation client<br/>         + Prélèvement SEPA - XML<br/> <a href="#">Grille d'analyse des besoins</a><br/> <a href="#">Programme M3B adapté</a><br/> <a href="#">Déroulé Pédagogique M3B Déroulé spécifique Prélèvement SEPA - Formateur</a></p>   |
|                         | <p>Exemple de formation personnalisée en 2024 : PAPILLES ET PAPILLONS<br/>         Besoins : Programme M3a personnalisé - Gestion commerciale (contacts / sociétés / clients / fournisseurs)<br/>         + statistiques produits/facturation (CA et Devis refusés etc)<br/>         + mailing/campagnes depuis Gestan<br/>         + planning/agenda<br/> <a href="#">Grille d'analyse des besoins</a><br/> <a href="#">Programme M3A adapté &gt;&gt; CRM</a><br/> <a href="#">Déroulé Pédagogique CRM</a></p>   |

## 11- Le prestataire évalue l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation

| Élément de preuve   | Disponibilité  |
|---|--|
| Outils d'évaluation des acquis en cours de prestation (à chaud) | Les acquis sont évalués par la mise en situation dans l'utilisation du logiciel et l'étude de cas pratiques en cours de formation (déroulé pédagogique)  |
| Outils d'évaluation des acquis en fin de prestation (à froid)   | <a href="#">QCM</a>  |
| Attestation de réalisation                                      | <p>En fin de parcours, sont transmis un certificat de réalisation et une attestation d'assiduité pour chaque stagiaire ayant suivi la formation.</p> <p>Au 25/08/2025 :  en cours de rédaction et de mise en place : pour un suivi plus personnalisé, nous avons réfléchi à un <a href="#">formulaire d'évaluation</a> de l'apprenant qui serait complété en fin de formation par le formateur. Ce document serait interne à l'OF et préciserait pour chaque objectif de la formation suivie, l'acquisition ou non des objectifs.</p> |

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

Les cas de rupture de parcours sont très rares, et font l'objet de procédures simples.

Le taux de satisfaction des Apprenants est l'indicateur majeur qui permet d'anticiper un éventuel point d'attention sur la gestion des ruptures de parcours.

| Élément de preuve  | Disponibilité   |
|--|---|
| Procédure de gestion des abandons et de relance systématique | Fiche : <a href="#">Procédure de prévention des abandons de formation</a> |
| Tableau de suivi   | <a href="#">Tableau de suivi des ruptures</a>                             |

### Autres articles "Qualiopi"

[Critère 1 : Informations, délais, résultats](#)  
[Critère 2 : Objectifs des prestations](#)  
[Critère 3 : suivi et évaluation](#)  
[Critère 4 : adéquation des moyens aux prestations](#)  
[Critère 5 : qualification des ressources](#)  
[Critère 6 : environnement professionnel](#)  
[Critère 7 : prise en compte des appréciations](#)  
[Formation des formateurs Gestan Campus](#)  
[Formations Gestan Campus - Règlement intérieur](#)  
[Guide de rédaction du Déroulé pédagogique](#)  
[L'équipe pédagogique Gestan Campus](#)  
[LA FORMATION GESTAN](#)  
[Livret d'accueil Gestan Campus](#)  
[Manuel Extranet Formateur](#)  
[Manuel Extranet Stagiaire Gestan Campus](#)  
[Modalité d'accueil des PSH](#)  
[Module HPS 55 - Session ADM](#)  
[Module HPS55 - Session ADM](#)  
[Module M1A : Administration courante](#)  
[Module M1A : Administration courante](#)  
[Module M1A : Administration courante](#)  
[Module M1B : Administration avancée](#)  
[Module M1B : Administration avancée](#)  
[Module M1B : Administration avancée \\*](#)  
[Module M2A : Gestion des produits](#)  
[Module M2A : Gestion des produits](#)  
[Module M2B : Gestion des stocks](#)  
[Module M2B : Gestion des stocks](#)  
[Module M3A : Gestion des contacts](#)  
[Module M3A : Gestion des contacts](#)  
[Module M3B : La chaîne de facturation client](#)  
[Module M3B : La chaîne de facturation Clients](#)  
[Module M3C : La chaîne de facturation fournisseur](#)  
[Module M3C : La chaîne de facturation Fournisseurs](#)  
[Module M4A : Actions et interventions](#)  
[Module M4A : Actions et interventions](#)  
[Module M4B : Gestion des projets et temps de travaux](#)  
[Module M4B : Projets et temps de travaux](#)  
[Module M5A : Comptabilité niveau standard](#)  
[Module M5A : Comptabilité niveau standard](#)

Module M5A : Comptabilité niveau standard  
Module M5A : Comptabilité niveau standard  
Module M5B : Comptabilité niveau avancé  
Module M5B : Comptabilité niveau avancé  
Module M5B : Comptabilité niveau avancé  
Module M5B : Comptabilité niveau avancé  
Module M5B : Comptabilité niveau avancé  
Module M6A : Gestion des matériels (machines)  
Module M6A : Gestion des matériels (machines)  
Module M6A : Gestion des matériels (machines) \*  
Module M6B : Gestion des contrats  
Module M6B : Gestion des contrats \*  
Module M7A : Programme adapté (à la carte)  
Module M7A : Programme adapté (à la carte)  
Module M7A : Programme adapté distanciel  
Module M7A : Programme adapté distanciel  
Module M7A : Programme adapté distanciel  
Module M7A : Programme adapté distanciel  
Module M8A : Gestion RH  
Module M8A : Gestion RH  
Module PAPILLES ET PAPILLONS - CRM  
Module PROTECTION CONCEPT - COMPTABILITE  
PROCEDURE DE PREVENTION DES ABANDONS DE FORMATION GESTAN CAMPUS  
Référentiel documentaire  
Suivi des dysfonctionnements  
Tableau de prise en charge des OPCO par IDCC  
TABLEAU DE SUIVI DES RUPTURES