**19. Mettre en œuvre une veille permettant d’anticiper les évolutions nécessaires à l’adaptation des prestations**

***Description***

L'indicateur 19 exige que l’organisme de formation mette en place une veille active pour suivre les évolutions dans son secteur d’activité, les besoins des bénéficiaires, les innovations pédagogiques et les réglementations. Cette veille permet d’anticiper les changements et d’adapter les prestations de manière proactive.

**Étape 1 : Définir les objectifs de la veille**

1. **Identifier les domaines de veille** :
	* **Évolutions sectorielles** : tendances du marché, besoins des entreprises, nouveaux métiers.
	* **Évolutions réglementaires** : changements législatifs ou normatifs (exemple : Qualiopi, RNCP).
	* **Innovations pédagogiques** : nouvelles méthodes d’apprentissage, outils numériques, pratiques pédagogiques.
	* **Besoins des bénéficiaires** : attentes émergentes, profils spécifiques, nouvelles compétences recherchées.
2. **Fixer les objectifs de la veille** :
	* Adapter les contenus et modalités pédagogiques.
	* Développer de nouvelles offres de formation.
	* Garantir la conformité réglementaire.
	* Intégrer des outils innovants pour améliorer la qualité des prestations.

**Étape 2 : Organiser la veille**

1. **Définir les sources d’information** :
	* **Sources sectorielles** :
		+ Études et rapports (INSEE, Pôle Emploi, OPCO, etc.).
		+ Publications professionnelles (revues spécialisées, blogs, sites web).
		+ Réseaux d’entreprises et organisations professionnelles.
	* **Sources réglementaires** :
		+ Sites officiels (Ministère du Travail, France Compétences).
		+ Bulletins juridiques et newsletters.
	* **Sources pédagogiques** :
		+ Conférences, webinaires, formations pour formateurs.
		+ Plateformes d’innovation pédagogique.
		+ Retours d’expérience des formateurs et bénéficiaires.
2. **Mettre en place des outils de veille** :
	* Alertes Google pour suivre les actualités.
	* Abonnement à des newsletters spécialisées.
	* Utilisation de logiciels ou plateformes de veille (Feedly, Scoop.it).
	* Participation à des événements professionnels (salons, forums, colloques).
3. **Désigner un responsable de la veille** :
	* Identifier une personne ou une équipe chargée de centraliser les informations et de les analyser.

**Étape 3 : Analyser les données collectées**

1. **Classer les informations** :
	* Trier les données par thématique (secteur, réglementation, pédagogie, etc.).
	* Identifier les informations stratégiques et prioritaires.
2. **Évaluer l’impact des évolutions** :
	* Analyser les conséquences des changements sur les prestations existantes.
	* Identifier les opportunités de développement ou les risques à anticiper.
3. **Synthétiser les résultats** :
	* Rédiger des rapports de veille périodiques (mensuels, trimestriels).
	* Partager les synthèses avec les équipes internes.

**Étape 4 : Adapter les prestations**

1. **Réviser les contenus des formations** :
	* Intégrer les nouvelles compétences ou connaissances identifiées grâce à la veille.
	* Supprimer ou adapter les contenus devenus obsolètes.
2. **Adapter les modalités pédagogiques** :
	* Introduire des outils numériques ou des méthodes innovantes.
	* Proposer des formats adaptés aux nouveaux besoins (distanciel, micro-learning, etc.).
3. **Développer de nouvelles offres** :
	* Créer des formations pour répondre aux besoins émergents (exemple : métiers en tension, compétences numériques).
	* Proposer des parcours certifiants en lien avec les évolutions réglementaires.

**Étape 5 : Impliquer les parties prenantes**

1. **Collaborer avec les entreprises et financeurs** :
	* Organiser des réunions ou enquêtes pour recueillir leurs besoins et attentes.
	* Partager les résultats de la veille pour co-construire des formations adaptées.
2. **Associer les équipes internes** :
	* Former les formateurs aux nouvelles pratiques pédagogiques identifiées.
	* Impliquer les équipes administratives dans la mise en œuvre des adaptations réglementaires.
3. **Communiquer avec les bénéficiaires** :
	* Informer les bénéficiaires des évolutions des prestations.
	* Recueillir leurs retours pour affiner les adaptations.

**Étape 6 : Suivi et évaluation de la veille**

1. **Mettre en place des indicateurs de performance** :
	* Nombre de nouvelles informations collectées.
	* Nombre de formations adaptées ou créées grâce à la veille.
	* Taux de satisfaction des bénéficiaires après adaptation des prestations.
2. **Évaluer l’efficacité de la veille** :
	* Organiser des bilans périodiques pour vérifier si la veille permet d’anticiper efficacement les évolutions.
	* Identifier les axes d’amélioration de la démarche de veille.
3. **Améliorer la démarche en continu** :
	* Intégrer de nouvelles sources ou outils de veille.
	* Adapter la fréquence de la veille en fonction des besoins.

**Étape 7 : Traçabilité et archivage**

1. **Conserver les preuves de la veille** :
	* Rapports de veille.
	* Synthèses des données collectées.
	* Comptes rendus des réunions ou échanges avec les parties prenantes.
2. **Archiver les adaptations réalisées** :
	* Programmes de formation modifiés ou créés.
	* Supports pédagogiques mis à jour.
	* Plans d’action pour intégrer les évolutions identifiées.

**Exemples de preuves à fournir lors d’un audit**

* Procédure écrite de veille.
* Rapports de veille et synthèses périodiques.
* Listes des sources utilisées (sites web, publications, événements).
* Comptes rendus des échanges avec les entreprises ou financeurs.
* Programmes de formation adaptés ou créés grâce à la veille.
* Plans d’action pour intégrer les évolutions identifiées.
* Indicateurs de suivi de la veille (nombre de formations adaptées, taux de satisfaction).

**Conclusion**

En suivant ce processus, **CGPC** pourra garantir une veille efficace et proactive, permettant d’anticiper les évolutions nécessaires et d’adapter ses prestations en conséquence.