**32. Réaliser une veille pour adapter l’offre de formation aux évolutions des environnements, des métiers et des compétences**

***Description***

L'indicateur 32 impose à l’organisme de formation de mettre en place une veille active et structurée pour garantir que son offre de formation reste pertinente, adaptée aux évolutions des métiers, des compétences, des technologies et des réglementations. Cette veille doit permettre d’anticiper les besoins des apprenants et des entreprises.

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

1. **Identifier les domaines clés de la veille** :
	* Évolutions des métiers et des compétences dans les secteurs d’activité concernés.
	* Changements dans les environnements économiques, technologiques et réglementaires.
	* Innovations pédagogiques et nouvelles pratiques de formation.
2. **Aligner la veille sur les besoins des parties prenantes** :
	* Prendre en compte les attentes des apprenants, des entreprises, des financeurs et des partenaires.
	* S’assurer que la veille contribue à l’amélioration continue de l’offre de formation.
3. **Formaliser les objectifs de la veille** :
	* Définir clairement les objectifs (par exemple : mise à jour des contenus pédagogiques, développement de nouvelles formations, adaptation aux nouvelles réglementations).

**Étape 2 : Mettre en place un dispositif de veille**

1. **Organiser la veille** :
	* Nommer une ou plusieurs personnes responsables de la veille.
	* Définir un plan de veille précisant les sources, les outils et les fréquences de collecte des informations.
2. **Identifier les sources d’information** :
	* **Sources sectorielles** : études de marché, rapports d’organismes professionnels, publications spécialisées.
	* **Sources réglementaires** : textes législatifs, décrets, normes, recommandations des autorités.
	* **Sources technologiques** : innovations dans les outils et méthodes pédagogiques, nouvelles technologies applicables aux métiers.
	* **Réseaux professionnels** : échanges avec les entreprises, OPCO, branches professionnelles, associations.
3. **Utiliser des outils de veille** :
	* Mettre en place des alertes automatisées (Google Alerts, plateformes de veille).
	* Utiliser des logiciels ou plateformes collaboratives pour centraliser les informations (Trello, Notion, etc.).
	* Participer à des événements professionnels (salons, conférences, webinaires).

**Étape 3 : Collecter et analyser les informations**

1. **Recueillir les données pertinentes** :
	* Mettre en place une collecte régulière des informations issues des sources identifiées.
	* Documenter les informations collectées dans un registre ou une base de données.
2. **Analyser et prioriser les informations** :
	* Identifier les tendances et évolutions majeures ayant un impact sur l’offre de formation.
	* Prioriser les informations en fonction de leur pertinence et de leur urgence.
3. **Impliquer les équipes dans l’analyse** :
	* Organiser des réunions ou ateliers pour partager les résultats de la veille avec les équipes pédagogiques et administratives.
	* Recueillir leurs avis pour enrichir l’analyse et identifier les actions nécessaires.

**Étape 4 : Adapter l’offre de formation**

1. **Mettre à jour les contenus pédagogiques** :
	* Intégrer les évolutions identifiées dans les programmes de formation existants.
	* S’assurer que les contenus répondent aux attentes des apprenants et des entreprises.
2. **Créer de nouvelles formations si nécessaire** :
	* Développer des formations pour répondre à l’émergence de nouveaux métiers ou compétences.
	* Proposer des formats innovants (e-learning, blended learning, microlearning).
3. **Adapter les modalités pédagogiques** :
	* Intégrer les nouvelles technologies ou pratiques pédagogiques identifiées lors de la veille.
	* Former les formateurs aux évolutions des métiers et des outils pédagogiques.

**Étape 5 : Évaluer et améliorer le dispositif de veille**

1. **Mesurer l’impact de la veille** :
	* Évaluer l’impact des ajustements réalisés sur l’offre de formation (satisfaction des apprenants, taux d’insertion, retours des entreprises).
	* Analyser la pertinence et l’efficacité des informations collectées.
2. **Améliorer le dispositif de veille** :
	* Identifier les points faibles du dispositif (sources manquantes, délais de traitement, etc.).
	* Mettre à jour le plan de veille en fonction des retours et des besoins.
3. **Pérenniser la démarche** :
	* Intégrer la veille dans les pratiques courantes de l’organisme.
	* Communiquer régulièrement sur les résultats de la veille auprès des équipes et des parties prenantes.

**Étape 6 : Communiquer sur la veille et ses résultats**

1. **Informer les parties prenantes** :
	* Partager les résultats de la veille avec les apprenants, entreprises et financeurs pour démontrer l’adaptabilité de l’offre.
	* Valoriser les actions entreprises grâce à la veille (nouvelles formations, mises à jour, innovations).
2. **Impliquer les partenaires** :
	* Travailler avec les entreprises, OPCO et branches professionnelles pour enrichir la veille et valider les adaptations proposées.
	* Participer à des groupes de travail sectoriels pour anticiper les évolutions.
3. **Mettre en avant la démarche qualité** :
	* Inclure les résultats de la veille dans les rapports qualité ou bilans annuels.
	* Utiliser ces informations pour renforcer la crédibilité et la visibilité de l’organisme.

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

* Plan de veille formalisé (objectifs, sources, outils, fréquence).
* Liste des sources utilisées pour la veille (publications, études, réseaux professionnels).
* Registre ou rapport de veille avec les informations collectées et analysées.
* Preuves des actions entreprises suite à la veille (mises à jour des formations, création de nouvelles offres).
* Retours des parties prenantes sur l’adaptation de l’offre de formation.
* Rapports ou bilans annuels intégrant les résultats de la veille.

**Conclusion**

En suivant ce processus, **CGPC** pourra garantir une veille efficace et structurée, permettant d’adapter son offre de formation aux évolutions des métiers et des compétences.