

CFA

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

01 Définir et piloter le cap du CFA

Chaque trimestre

- ☐ Choisir les priorités de développement : filières avec débouchés, candidats admissibles, employeurs actifs, contrats sécurisés et faible taux de rupture
- ☐ Fixer des objectifs de chiffre d'affaires, remplissage, réussite, satisfaction et marge
- ☐ Comparer les objectifs à la capacité des formateurs, ressources, outils et financements
- ☐ Comparer chaque mois demandes, inscriptions, démarrages, abandons, résultats et marge

02 Développer les entreprises partenaires (employeurs)

Chaque semaine

- ☐ Créer un fichier employeurs avec métiers, postes, tuteurs, besoins, contacts et historique
- ☐ Vérifier avant engagement : poste réel, compétences visées, rythme, maître d'apprentissage, conditions d'accueil, calendrier, contrat et interlocuteurs entreprise
- ☐ Présenter des candidats avec leur accord et suivre chaque mise en relation
- ☐ Revoir chaque semaine postes ouverts, candidats sans employeur, contrats et relances

03 Recruter des apprentis

Chaque semaine

- ☐ Construire l'acquisition avec : établissements, missions locales, orientation, événements, candidatures, prescripteurs et suivi jusqu'à l'employeur
- ☐ Qualifier objectif, prérequis, disponibilité, financement envisagé et décideurs
- ☐ Mesurer chaque semaine demandes, rendez-vous, admissibles, inscriptions et coût d'acquisition
- ☐ Ne pas promettre financement, certification ou résultat avant vérification du dossier

04 Planifier et régler les échéances

Chaque semaine

- ☐ Créer un échéancier avec fournisseur, intervenant, période, pièce, validation et paiement
 - ☐ Comparer facture, contrat, réalisation, temps ou livrable et conditions convenues
 - ☐ Revoir chaque semaine échéances, doublons, litiges, avoirs et trésorerie
-

05 Répartir les décisions et les niveaux d'autorité

Chaque mois

- ☐ Déléguer explicitement : admission sous critères, alerte employeur, adaptation du parcours, remplacement formateur, accompagnement rupture et escalade protection
 - ☐ Classer chaque arbitrage selon apprenant touché, obligation, délai, coût et continuité
 - ☐ Appliquer la mesure conservatoire autorisée puis informer les parties utiles
 - ☐ Escalader immédiatement danger, atteinte à une personne, fraude, donnée exposée ou preuve obligatoire absente
-

06 Maintenir les certifications et preuves de conformité

Chaque mois

- ☐ Tenir à jour les obligations applicables : déclaration d'activité, BPF, Qualiopi, missions CFA, certification préparée, conventions, contrats, règlement, accessibilité, indicateurs publiés et données
 - ☐ Vérifier déclaration d'activité, documents contractuels et règlement intérieur applicables
 - ☐ Préparer chaque année les données cohérentes du bilan pédagogique et financier
 - ☐ Auditer preuves d'information, positionnement, réalisation, évaluation, satisfaction et amélioration
-

07 Respecter les obligations spécifiques

Chaque mois

- ☐ Créer un registre des missions CFA avec responsable, preuve, échéance et action
 - ☐ Informer l'apprenti de ses droits, devoirs, contacts, aides et règles de sécurité
 - ☐ Accompagner difficulté, handicap, rupture ou recherche d'employeur avec des traces datées
-

08 Construire un contenu de formation

À chaque création

- ☐ Concevoir le parcours avec : référentiel de certification, progression CFA-entreprise, activités, rythme d'alternance, évaluations, adaptations et préparation aux épreuves
 - ☐ Découper le parcours en séquences, activités, ressources, durées et évaluations
 - ☐ Prévoir positionnement, adaptations, accessibilité et accompagnement
 - ☐ Faire relire le fond, les consignes, les évaluations et la charge réelle
-

09 Gérer les formateurs et intervenants

Chaque semaine

- ☐ Créer une vue de charge avec rôle, sessions, dossiers, support, échéances et remplaçant
 - ☐ Prévoir le remplacement sur : promotion, référentiel, calendrier, cours, entreprises sensibles, apprentis à risque, visites, accès et procédures de signalement
 - ☐ Faire une passation des dossiers sensibles avec faits, pièces et prochaine action
 - ☐ Revoir chaque semaine surcharge, absences, compétences manquantes et renforts
-

10 Piloter les finances et tenir les documents administratifs

Chaque mois

- ☐ Créer un budget par offre avec prix, financement, temps, intervenants, outils et frais
 - ☐ Affecter précisément les risques de marge : niveau de prise en charge, participation employeur applicable, durée réelle du contrat, rupture, sous-effectif, formateurs, plateaux et accompagnement
 - ☐ Comparer chaque mois prévu, réalisé, facturé, encaissé et marge par offre
 - ☐ Réviser prix, format ou capacité avant de masquer une dérive par du temps non tracé
-

11 Dérouler une session/année de formation

À chaque session

- ☐ Créer une checklist de démarrage avec participants, objectifs, règles, moyens et adaptations
 - ☐ Réaliser les activités prévues en conservant les ajustements pédagogiques utiles
 - ☐ Conserver comme preuve : déroulé, présence, travaux, évaluations, adaptations, livret, échanges avec le maître d'apprentissage et actions de soutien
 - ☐ Contrôler à chaque séquence réalisation, participation, compréhension et prochaine étape
-

12 Préparer et piloter l'intégration d'un nouveau collaborateur

À chaque arrivée

- ☐ Créer un parcours d'intégration avec rôle, outils, procédures, observations et validations
 - ☐ Vérifier compétences, pièces contractuelles, posture, accès et limites de décision
 - ☐ Valider l'autonomie sur une situation réelle avant prise en charge complète
-