

Newsletter N° 05 - Janvier 2011 - S'inscrire équivaut à s'engager

Développer ses compétences est une responsabilité partagée par toutes les parties concernées !

Ces deux dernières années, le nombre de courtiers sollicitant le CEPOM comme le nombre de participants ont connu une progression constante ; voilà un constat réjouissant. Les formations organisées - de plus longue durée - instaurée en novembre 2009 ont rencontré elles aussi un succès croissant. En conséquence, il nous paraît essentiel, pour le confort de tous, de préciser nos règles de manière plus explicite. Le respect de ces règles est l'affaire de tous ; c'est pourquoi, nous parlerons de « responsabilité partagée ».

Pourquoi ?

Pour garantir la qualité de chacune de nos formations, nous devons impérativement collaborer avec des formateurs expérimentés et motivés à la cause du CEPOM.

Cette approche implique une sélection toujours plus exigeante des formateurs et une utilisation toujours plus pointue des budgets qui nous sont confiés.

Pour l'organisation de chaque formation, le CEPOM met à votre disposition son temps et son budget. C'est pourquoi, nous demandons à chacun d'entre vous (le courtier prescripteur, le collaborateur qui s'inscrit et le formateur qui accompagne le développement des compétences du collaborateur) de jouer et de partager la responsabilité de la bonne fin de nos sessions.

Ce qui a changé au 1^{er} janvier 2011

Nous avons décidé de relever le nombre minimum de participants nécessaires à l'ouverture d'une formation de [4] à [6]. Nos contraintes budgétaires ainsi que les demandes d'inscriptions accrues nous y obligent.

A noter également que ce même minimum requis est de [8] pour les formations organisées (SEASONAL SCHOOL & PERSPECTIVES) et ce, pour tenir compte de la durée des programmes (6 jours en 4 mois).

Les maxima, quant à eux, visent à garantir une interactivité suffisante des participants dans le respect de la qualité globale. Ce maximum reste donc [8] pour les cours de langues et d'informatique et de [12] pour les autres cours.

A l'occasion de l'instauration des « formations à points » en TECHNIQUES ASSURANCES, nous vous rappelons que la signature des listes de présences par chaque participant est indispensable et ce, pour chaque jour ou ½ jour de participation.

A chacun sa Charte pour une responsabilité partagée

Le courtier - prescripteur d'un collaborateur s'engage à

- **Inviter le collaborateur à participer**

Cela sous-entend que le collaborateur a été dûment informé et donc que son inscription se soit faite en concertation avec lui, soit via le courtier-dirigeant, soit via le coordinateur, soit via le responsable RH de l'entreprise. In fine, c'est aussi s'assurer de la motivation du collaborateur que de procéder de la sorte.

Le collaborateur peut bien sûr toujours prendre l'initiative de solliciter un cours et ce, bien entendu, en accord avec son supérieur hiérarchique voire son employeur.

Dans les deux cas, sa participation effective est citoyenne car s'inscrire c'est aussi engagé le budget ad hoc.

- **Autoriser son collaborateur à participer aux différents jours requis**

La participation du collaborateur à fortiori lorsqu'il s'inscrit à une formation de plusieurs jours implique d'être libéré par son employeur aux jours requis.

- **Informé le CEPOM de l'absence éventuelle d'un collaborateur**

Lorsqu'un collaborateur est empêché, malade ou dans l'impossibilité d'aviser le CEPOM lui-même, il est impératif que nous soyons informés de son absence, sans quoi le formateur risquerait de faire attendre inutilement les participants présents faute d'information.

A noter qu'en cas d'absence injustifiée, un courriel sera envoyé à l'intéressé(e) et à son employeur en lui demandant une justification ou un certificat médical. Une pénalité symbolique pourra être envisagée à terme.

- **Accueillir les collaborateurs de collègues – courtiers (formations en site propre)**

Pour ceux qui ont la possibilité de recevoir une formation en site propre, il est convenu que cela implique d'accepter et d'accueillir les collaborateurs des collègues – courtiers. Pour mémoire, toute formation est réputée « ouverte aux employés de la CP307 ». Il en va donc de même lorsque celle-ci a lieu dans vos propres installations.

- **Faire appel à l'équipe CEPOM en cas de besoin d'information(s)**

En cas de doute à propos de quoi que ce soit (l'heure de la formation, sa localisation, ...), n'hésitez pas à solliciter l'équipe du CEPOM qui se fera un plaisir de clarifier les choses.

Le collaborateur qui s'inscrit s'engage à

- **Compléter la fiche d'inscription**

Il est impératif que le collaborateur complète la fiche d'inscription à sa disposition sur notre site (actuellement via <http://www.cepom.be/81-Contact.htm>). Le numéro de CBFA et le numéro d'entreprise de l'employeur sont indispensables ainsi que l'adresse e-mail du collaborateur.

Il s'agit clairement pour nous de contrôler votre appartenance à la CP307 et d'ainsi éviter toute utilisation inappropriée.

De même, en renseignant votre adresse e-mail, nous serons en mesure de vous envoyer votre attestation de participation (au cours de langues ou à des cours de Techniques Assurances à points).

Il est évident que les mêmes informations nous sont nécessaires lorsque les collaborateurs s'inscrivent via leur coordinateur ou le/la responsable RH de l'entreprise.

- **Être assidu ou informer de son absence**

S'inscrire, c'est s'engager à « être présent » aux jours dits mais aussi à avertir le CEPOM - dans les meilleurs délais - de toute absence, de tout empêchement, de tout retard sous peine d'encourir des frais d'annulation.

- **Signer la liste de présences**

Votre signature atteste de votre présence. Elle est la marque nécessaire qui nous autorisera à vous fournir une attestation de participation et un nombre de points le cas échéant. Sans votre visa, nous ne sommes pas autorisés à délivrer quoi que ce soit.

- **Compléter nos fiches d'évaluation**

Ce petit « devoir » en fin de formation est un gage pour les formations futures.

Dans le souci de faire progresser notre palette de formations, nous sommes particulièrement attentifs aux échos de nos participants. Ils sont une source d'informations concernant la qualité des formations et concernant la correspondance aux attentes des participants.

Compléter les évaluations avec précision, c'est nous aider à progresser ensemble !

Le formateur s'engage à

- **Garantir une qualité constante**

En se mettant à la disposition des collaborateurs du Secteur, il s'est engagé à mettre ses qualités humaines et son expertise au service du fonds d'existence de la CP307.

In fine, cela signifie qu'il fera tout ce qui est en son pouvoir pour motiver, accueillir, éveiller ☺ et faire participer les collaborateurs.

Il respectera tant le contenu du cours proposé que la dynamique des participants.

- **Respecter le suivi administratif requis**

Comme prévu initialement avec chaque formateur, le formateur fera preuve en cette matière d'une rigueur incontournable.

Dans les faits, cela implique le renvoi des listes de présences signées par les participants et des évaluations dûment complétées.

Lors de demandes de planification d'une formation, le formateur communiquera ses disponibilités dans le meilleur délai et ce, afin de garantir une organisation fluide au niveau du CEPOM.

Toute circonstance exceptionnelle (nombre de participants insuffisants, absences, ...) sera communiquée au CEPOM afin de lui permettre de réagir en conséquence.

En conclusion

En proposant au personnel de la CP307 des formations qui répondent à son besoin, le CEPOM souhaite accompagner chaque collaborateur sur le chemin de son propre enrichissement. L'émulation évidente qui en découle au contact de collègues de bureau voire de bureaux concurrents contribue au perfectionnement et à l'évolution de l'expertise propre du collaborateur au sein de son Secteur de référence mais aussi au développement du bureau de courtage qui l'emploie.

La responsabilité partagée contribue nettement à ce projet permanent et oblige chaque partenaire à se responsabiliser à cette occasion.

Merci à tous pour votre collaboration et pour cette confiance mutuelle !

N'hésitez pas à nous communiquer votre intérêt (vos remarques et commentaires constructifs nous intéressent) en cliquant pour le moment sur <http://www.cepom.be/81-Contact.htm>).

Pour tous renseignements

Danielle VAN KERCKHOVEN – Coordinatrice
Tél : 02 / 549 04 45 ou danielle.vankerckhoven@cepom.be

Daniel BRULLEMANS – Competence Manager
Tél : 02 / 549 04 43 ou daniel.brullemans@cepom.be