

Bonjour,

Vous êtes un organisme de formation et vous organisez des formations qui préparent à un titre ou à un diplôme, et, de plus, vous mettez en œuvre des formations alternées en centre de formation et en entreprises.

Ce test est fait pour vous...

En tant que tel, vous devez bientôt vous soumettre à la procédure de certification selon le Référentiel National Qualité. Vous voudriez savoir où vous en êtes par rapport à cette nouvelle exigence, et sur quoi éventuellement porter l'effort, avoir une vigilance accrue pour garantir à votre organisme le maximum de chances de succès lors du passage de l'auditeur.

L'objectif de cet exercice est de vous aider à identifier, parmi l'ensemble des sujets qu'aborde ce référentiel unique, les « zones de risques » ou « zones de vigilance » à avoir en tant que dirigeant de votre organisme. L'objectif est donc de vous permettre de prioriser les efforts de préparation de vos équipes, par la suite, sur ce qui serait, ou sera, le plus utile, nécessaire, voire urgent...

Attention : les phases qui suivent ne constituent pas des modalités de travail imposées par le référentiel : Il ne s'agit pas d'injonctions à faire comme c'est écrit ! Non, il s'agit simplement d'exemples de situations rencontrées lors de nos audits précédents, à partir desquelles il vous est demandé de positionner votre organisme.

Exemple : dans la liste des affirmations qui suivent, vous allez trouver la phrase suivante

- « *Dans notre organisme, chaque participant dispose d'un livret qui contient toutes les informations concernant le déroulement de l'action. Ce livret lui est remis et présenté lors du démarrage de l'action* ». Bien sûr, le référentiel ne mentionne nulle part l'obligation de mettre un livret d'accueil à disposition des participants ...En revanche, nous avons souvent constaté l'existence de cette pratique au sein d'organismes...Et dans ce cas, le risque que ces organismes ne disposent pas de preuves « qu'ils informent les publics bénéficiaires des conditions de déroulement de la prestation (indicateur n°9) est faible, voire nul... Dans le cas où ce n'est pas une pratique courante de votre organisme, ce n'est pas grave ! Mais il faudra s'assurer de disposer de preuves suffisantes pour attester du respect de cet indicateur, quelque soit l'action de formation audité...

Donc, dans le test qui suit, il vous appartient de situer votre organisme, et sa situation actuelle, au regard de ces différentes situations qui vous sont proposées. Vous allez donc, pour chacune des phrases qui vous sont proposées ci-après, indiquer le niveau de proximité de ces situations par rapport à celle de votre organisme (Très proche, proche, éloigné, très éloigné). Essayez, dans la mesure du possible de répondre « en connaissance de cause »...Dans le cas où vous ne pouvez pas répondre, sollicitez l'avis d'un « tiers-sachant » de votre équipe ...

Ce test vous prendra une quinzaine de minutes maximum.

Ce test est, pour l'été 2019, dans une version « bêta » et c'est pourquoi nous vous proposons de participer à sa finalisation de la façon suivante :

1. Vous imprimez ce test
2. Vous répondez à ce test en cochant les cases qui vous semblent être celles qui sont les plus adaptées à la situation de votre organisme
3. Vous scannez ce document et vous le transmettez tel que à l'adresse suivante : dominique.bourgois@maieutika.com
4. Notre partenaire Dominique BOURGOIS s'est engagé à traiter les questionnaires qui lui arrivent dans les 48H
5. Vous recevrez, en retour, un résultat qui identifie des zones de risques et/ou de vigilance. Ce qui voudra dire qu'il faudra, lors de la phase préalable préparatoire, se concentrer principalement sur ces zones là... Par la suite, si vous le souhaitez, Dominique BOURGOIS pourra vous recontacter pour commenter de vive voix ces résultats.
6. In fine, à l'issue de la phase de « beta-test » de ce test d'auto positionnement, le traitement de ce questionnaire se fera directement en ligne via le site du SYNOFDES.

C'est à vous.

Chapitre 1 : l'amont de la formation

		Très proche	Proche	Eloigné	Très éloigné
1	En matière d'information et de communication sur nos actions, c'est chaque responsable/coordonateur pédagogique qui s'en occupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Chez nous, il y a une personne en charge de la communication externe qui maîtrise tout ce qui est publié sur tous les supports et qui s'assure que les informations requises sont présentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Jusqu'à présent, les participants à nos actions de formation nous étaient presque exclusivement prescrits par les services de l'emploi et les missions locales ...On n'avait pas vraiment besoin de communiquer vers nos publics.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Nos publics ont en général beaucoup de difficultés avec l'écrit...Alors leur parler de taux de réussite aux examens, ce n'est pas vraiment leur préoccupation première...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Heureusement qu'on n'a pas attendu la publication de ce référentiel pour communiquer vers nos futurs clients...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Nos taux de réussite aux examens sont notre meilleur atout : on y accorde vraiment beaucoup d'importance dans notre communication.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	C'est difficile d'avoir les résultats aux examens...Comme nos stagiaires sont inscrits en « candidats libres », l'éducation nationale ne nous envoie pas les résultats de nos candidats...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Chaque candidat à une action est reçu en entretien individuel avec un formateur référent de l'action (ou le coordinateur pédagogique). C'est dans ce cadre que se fait l'analyse de son besoin de formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Nos stagiaires arrivent généralement chez nous avec une prescription de formation. Ce n'est pas nous qui faisons le travail d'identification du besoin...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Très proche	Proche	Eloigné	Très éloigné
10	Il y a systématiquement un compte rendu de l'entretien initial qui est transmis au bénéficiaire, à l'entreprise ou au financeur/prescripteur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Les résultats des épreuves d'évaluation préalable des acquis sont systématiquement présentés en individuel à chaque nouvel inscrit et commentés par le formateur référent (ou le responsable de l'action).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Le compte rendu écrit de l'entretien de positionnement fait figurer systématiquement les objectifs opérationnels de la prestation, ainsi que les modalités d'évaluation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Les contenus et modalités de mises en œuvre des formations sont adaptés au public accueillis. C'est le coordinateur pédagogique qui valide systématiquement ces éléments au préalable du démarrage de chaque action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Dans notre organisme, c'est bien aux formateurs d'adapter leurs interventions aux publics accueillis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Notre organisme met en œuvre des formations certifiantes, qui préparent à des titres et/ou diplômes de l'éducation nationale. On est régulièrement en contact avec les organismes certificateurs pour préparer et organiser les épreuves de nos candidats. Ça nous permet aussi d'être informés des évolutions introduites dans les référentiels de diplômes ou titres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Tout nouvel inscrit à une formation passe par une phase d'évaluation de ses acquis. Les résultats de ces évaluations sont systématiquement pris en compte dans la construction de son parcours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Il y a un partenariat étroit avec les organismes certificateurs. Ils nous sollicitent souvent pour qu'on leur propose des professionnels pour être membres des jurys d'examens.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Pour chaque action, notre organisme dispose d'un dossier complet qui précise les objectifs de l'action, les contenus, les modalités de mise en œuvre, les modalités d'évaluation, etc...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Très proche	Proche	Eloigné	Très éloigné
19	Quand tous les futurs participants ont terminé leur évaluation préalable, il y a systématiquement une réunion organisée avec l'ensemble des principaux intervenants de l'action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Nous avons des actions qui ne nécessitent aucun prérequis. Dans ce cas là, il n'est pas utile de réaliser un positionnement préalable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chapitre 2 : la mise en œuvre de la formation

		Très proche	Proche	Eloigné	Très éloigné
21	Chaque action démarre par une présentation aux participants des modalités de déroulement de l'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Chaque participant dispose d'un livret qui contient toutes les informations concernant le déroulement de l'action. Ce livret lui est remis et présenté lors du démarrage de l'action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Nos formateurs sont très professionnels. C'est eux qui ont la responsabilité de réaliser le suivi et l'accompagnement des bénéficiaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Tous les participants ont le même déroulé d'action (le même « planning »). C'est aux formateurs d'adapter leurs interventions aux bénéficiaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Chaque intervenant évalue chaque participant dans son domaine d'intervention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Le responsable/coordonateur pédagogique fait un point régulier sur l'état d'avancement des prestations et des progressions des bénéficiaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Les évaluations sont effectuées systématiquement à l'issue de chaque module	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Quand le formateur constate des stagiaires absents, c'est lui qui les appelle, le matin même, généralement lors de la pause. Il les questionne sur la raison de leur absence, et entretient le dialogue...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Il y a des réunions régulières avec les représentants des participants (exemple délégués de stagiaires). Ces réunions permettent d'appréhender le niveau d'engagement des bénéficiaires dans l'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Très proche	Proche	Eloigné	Très éloigné
30	Le secrétariat pédagogique collecte tous les jours les états de présence et a pour mission de contacter systématiquement tous les absents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Lors d'absences ou de retards répétés, il y a systématiquement un entretien individuel qui est programmé avec le responsable/coordonateur pédagogique (ou le formateur référent). Cette procédure fait l'objet d'un suivi formalisé dans le dossier du participant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	A l'issue des entretiens individuels de suivi, des actions peuvent être entreprises, en accord avec le participant, pour procéder à des aménagements et/ou modifications de parcours. Ces décisions sont formalisées dans le dossier de suivi du participant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Pour toutes les actions organisées en alternance centre de formation/ entreprise, le responsable de l'action (formateur référent, coordinateur pédagogique,...) rencontre le tuteur en entreprise au préalable au démarrage de l'alternance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Lors de sa première rencontre avec le tuteur en entreprise, le responsable de l'action (formateur référent, coordinateur pédagogique,...) formalise un plan de progression des activités en entreprise et des apprentissages correspondants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Pour les formations en alternance centre de formation/ entreprise, chaque participant dispose d'un référent au centre en charge de la coordination des activités en centre et en entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Pour les formations organisées en alternance en centre de formation et en entreprise, chaque participant dispose d'un outil de suivi de la progression de ses activités et de ses apprentissages. Cet outil est régulièrement visé par le responsable pédagogique et par le tuteur en entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Pour les formations en alternance centre de formation/ entreprises, des rencontres sont régulièrement programmées entre le référent de l'action en centre et le tuteur en entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Très proche	Proche	Eloigné	Très éloigné
38	Pour les formations en alternance centre de formation/ entreprises, en cas de difficulté, des coordinations supplémentaires sont mises en œuvre entre le centre de formation et l'entreprise. Ces coordinations peuvent donner lieu à la formalisation de plans d'actions validés par les trois parties prenantes (Centre de formation/ entreprise/ participant).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	Notre organisme est en relation fréquente avec les autorités de certification pour s'assurer que les procédures de dépôts des candidatures sont bien respectées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chapitre 3 : Le management des ressources

		Très proche	Proche	Eloigné	Très éloigné
40	Pour chaque action, notre organisme dispose d'un dossier qui recense l'ensemble des ressources à mobiliser pour la mise en œuvre de l'action (équipements pédagogiques requis, compétences requises,).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	Dans notre organisme, pour chaque action il y a un responsable pédagogique dont la mission est de s'assurer que toutes les ressources sont bien mobilisées et disponibles pour la mise en œuvre de l'action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	Dans notre organisme, c'est chaque formateur qui est responsable de la disponibilité du matériel dont il a besoin. Il doit réserver le matériel ou les salles spécifiques auprès du secrétariat au moins une semaine avant le démarrage de l'action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	Dans notre organisme, il y a une personne en charge de la gestion, de la réservation et de l'entretien du matériel pédagogique et technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	Dans notre organisme, chaque formateur apporte le matériel dont il a besoin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	Dans notre organisme, pour chaque action, il y a une personne identifiée qui a pour mission de s'assurer de la bonne coordination entre les différents intervenants (et interventions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	Dans notre organisme, il y a des réunions régulières de coordination entre les différents intervenants d'une même action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47	Dans notre organisme, il y a une personne en charge du centre de ressources, qui accompagne les utilisateurs en tant que de besoin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48	Dans notre organisme, nous mettons à disposition des formateurs un espace de stockage en ligne des supports pédagogiques. Ces supports sont préalablement validés par le responsable pédagogique avant d'être accessibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Très proche	Proche	Eloigné	Très éloigné
49	Dans notre organisme, chaque intervenant externe doit transmettre au responsable de l'action ses supports pédagogiques a minima 15 jours avant sa date d'intervention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	Dans notre organisme, chaque formateur s'est vu transmettre et présenter un « livret du formateur » qui précise notamment les procédures d'enrichissement et d'actualisation des supports pédagogiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	Dans notre organisme, chaque participant peut avoir accès au centre de ressources en libre-service.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52	Notre organisme propose à chaque participant un espace virtuel dédié, dans lequel il stocke ses ressources documentaires et pédagogiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	Notre organisme dispose d'une base de données qui recense tous les intervenants, leurs domaines de compétences et d'intervention, leurs publics privilégiés, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	Dans notre organisme, chaque intervenant a un dossier comprenant ses copies de diplômes, ses attestations de formation suivies, ses comptes rendus d'entretiens professionnels, les publics privilégiés, les évaluations antérieures,...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55	Dans notre organisme, chaque responsable pédagogique réalise un entretien professionnel annuel avec chaque intervenant, et le formalise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56	Dans notre organisme, chaque nouveau formateur bénéficie d'un interlocuteur de référence à qui il peut s'adresser pour un soutien de démarrage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57	Dans notre organisme, il y a un plan de développement des compétences formalisé et mis en œuvre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58	Dans notre organisme, les responsables de formation organisent régulièrement des temps de professionnalisation et d'échanges d'expérience avec leurs équipes de formateurs / intervenants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chapitre 4 : L'inscription de l'organisme dans son territoire

		Très proche	Proche	Eloigné	Très éloigné
59	Notre organisme est abonné à plusieurs lettres et publications professionnelles relatives à la formation. Les informations qui y figurent sont soit diffusées aux personnes concernées, soit sont l'objet d'échanges lors de réunions hebdomadaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
60	Dans notre organisme, chaque formateur doit assurer sa veille professionnelle à son niveau, pour son domaine de spécialité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61	Les formateurs et responsables de formation sont impliqués dans les évènements professionnels des métiers et secteurs auxquels ils préparent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	Notre organisme est abonné à plusieurs lettres et publications professionnelles relatives aux métiers auxquels il prépare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	Lors de nos réunions d'équipe pédagogique, il y a souvent un temps consacré aux informations récoltées par les participants et aux exploitations qui peuvent /doivent en être faites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
64	Dans notre organisme, quand, sur un sujet lié à la formation, aux métiers préparés, ou aux innovations pédagogiques, la direction décide qu'il y a lieu d'approfondir, un groupe de travail spécifique est alors constitué.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65	Notre organisme s'appuie sur un réseau conséquent d'entreprises partenaires, ce qui lui facilite l'organisation de périodes de formation en situation de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66	Notre organisme réunit ou rencontre régulièrement des représentants professionnels des secteurs auxquels il prépare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chapitre 5 : Le management (et la maîtrise) de la qualité

		Très proche	Proche	Eloigné	Très éloigné
67	Pour le recours à des prestataires externes, notre organisme a formalisé un contrat de prestation de service (sous-traitance) qui précise bien les engagements et responsabilités de chacun dans tous les domaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	Pour toutes les actions mises en œuvre par notre organisme, nous collectons systématiquement les points de vue des parties prenantes au moyen d'un questionnaire de satisfaction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
69	Dans notre organisme, une personne est en charge du traitement et de l'analyse des questionnaires complétés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	Notre organisme dispose d'un tableau de bord régulièrement mis à jour et qui reprend un certain nombre d'indicateurs qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
71	Notre organisme a formalisé et met en œuvre des procédures qui garantissent la mise en place rapide d'actions correctrices à chaque fois que nécessaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
72	Notre organisme entretient un mouvement d'amélioration permanente de ses prestations, entre autres sur la base de la prise en compte des appréciations et des réclamations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
73	Notre organisme dispose d'une personne responsable de la dynamique d'amélioration permanente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
74	Notre organisme a formalisé un plan d'amélioration continue et effectue un suivi régulier des actions mises en œuvre dans ce cadre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>