

## Préparer les audits QUALIOPi et simplifier sa gestion administrative, efficacement

Simplez votre système administratif pour l'audit Qualiopi de surveillance ou de renouvellement

### Public concerné

Référent Qualiopi ou toute personne impliquée dans la démarche qualité au sein d'un organisme de formation.

### Prérequis

Avoir la certification initiale Qualiopi

### Pédagogie - bénéfices

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action.

Le contenu (appropriation des documents, adaptation aux process qualité en place ...) est adapté au groupe en fonction des cas concrets rencontrés et permettent à chaque participant de travailler sur ses propres documents.

L'avantage majeur de cette formule repose sur la mise en application concrète durant la formation et évite ainsi l'écueil de devoir retrouver du temps, seul, pour retravailler sur ses propres fichiers.

### Modalités pédagogiques

- La formation est réalisée à l'aide de support et d'interaction permanente entre les participants et le formateur.
- Un Quiz permet de situer chaque participant avec les thèmes abordés

### Adaptation handicap

N'hésitez-pas à nous communiquer les conditions d'accueil spécifiques et les modalités pédagogiques particulières nécessaires au bon déroulement de la formation.

### Intervenant

**Fanny DIEMER**

Spécialisée dans la formation et l'efficacité professionnelle; Elle a passé Qualiopi sans non-conformité. Pour accompagner les formateurs, elle a créé un process optimisé pour devenir formateur professionnel et gérer rapidement l'administratif Qualiopi.

### Objectifs de la formation

- S'approprier les modalités d'audit de surveillance et de renouvellement
- S'approprier les documents administratifs automatisés de la formation professionnelle
- Adapter les documents automatisés aux spécificités de votre organisme
- Préparer un plan d'actions de mise en conformité et d'amélioration continue de ses process pour l'audit de surveillance ou de renouvellement.

### Programme

actualisé le 05/01/2024

1. S'approprier les modalités d'audit de surveillance et de renouvellement
  - Identifier les modifications survenues depuis les audits précédents
  - Vérifier le respect de l'usage de la marque Qualiopi
  - Réaliser un diagnostic de ses pratiques depuis les audits précédents
2. S'approprier les documents administratifs automatisés de la formation professionnelle
  - Présentation des documents de formation
  - Compléter les données liées à votre formation, votre client
  - Compléter le déroulé pédagogique
  - Envoyer et conserver les documents
  - Gérer l'amélioration continue
  - Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS
3. Adapter les documents automatisés aux spécificités de votre organisme
  - Réaliser le diagnostic de ses process actuels
  - Identifier les documents communs aux 2 process
  - Identifier les documents à modifier, adapter
  - Identifier les process à simplifier
4. Préparer un plan d'actions de mise en conformité et d'amélioration continue de ses process pour l'audit de surveillance ou de renouvellement.

### Informations pratiques

- Participants : en individuel
- Durée : 14 h soit 2 journées
- Calendrier & horaires : Dates à définir sur 2024 en fonction de nos disponibilités respectives.
- Lieu : formation dans vos locaux

Les honoraires sont de 1 200€ HT/jour : formation et supports

En cas d'acceptation merci d'envoyer le dossier de candidature et le test de positionnement à [fanny@larbreformation.fr](mailto:fanny@larbreformation.fr)

**Vous êtes intéressé par la formation**

***Préparer les audits QUALIOPi et simplifier sa gestion administrative, efficacement***

**Identité :**

NOM :

Adresse :

PRENOM :

Code postal :

N° port. :

Ville :

E-mail :

Pays :

Comprenez-vous le français ?      OUI      NON

**Quelles sont vos motivations pour suivre la formation ?**

**Quelles sont vos attentes professionnelles pour cette formation ?**

**Objectifs de formation : quel résultat attendez-vous à l'issue de cette action ?**

**Prérequis : avez-vous les prérequis pour suivre cette formation ou avez-vous besoin d'adaptations ?**

**En situation de handicap ?**

Avez-vous besoin d'aménagement particulier pour suivre le programme ? Lesquels ?

Si oui, un entretien téléphonique sera convenu avec votre formateur en amont de la formation afin d'évaluer votre situation et définir les mesures de compensation.

Je soussigné.e, certifie exact les renseignements fournis dans ce document.

Nom, Prénom, fait à, le :

Signature du candidat

## ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires pendant toute la durée de la formation suivie pour permettre un bon fonctionnement des formations proposées.

## ARTICLE 2 - REGLES GENERALES DE SANTE ET DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, ainsi qu'en matière d'hygiène. Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## ARTICLE 3 – UTILISATION ET MAINTIEN EN ETAT DU MATERIEL

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Par ailleurs, chacun veillera à une utilisation raisonnable et discrète des téléphones et PC portables pendant les heures de formation.

## ARTICLE 4 – ACCÈS À L'ORGANISME

Sauf autorisation expresse de la Direction, du responsable de l'organisme de formation, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur ne peuvent : • Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ; • Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

## ARTICLE 5 - ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de L'ARBRE FORMATION

## ARTICLE 6 - BOISSONS ALCOOLISEES

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les espaces de formation ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## ARTICLE 7 - INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans les espaces de formation.

## ARTICLE 8 – TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente

## ARTICLE 9 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

La documentation pédagogique est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## ARTICLE 10 - CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

L'ARBRE FORMATION décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature.

## ARTICLE 11 - HORAIRES

- Les horaires de formation fixés par L'ARBRE FORMATION sont transmis aux stagiaires par L'ARBRE FORMATION ou par leur employeur.
- En cas d'absence ou de retard à la session de formation, le stagiaire en avertit L'ARBRE FORMATION. La présence pendant la totalité de la durée de l'action de formation est obligatoire; les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction de l'établissement d'appartenance du stagiaire ou son représentant ou le responsable de L'ARBRE FORMATION
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, il est rappelé que les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée desdites absences.
- Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement et régulièrement la feuille de présence

## ARTICLE 12 - SANCTIONS

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une information auprès de l'établissement d'appartenance du participant et d'une sanction consistant en une exclusion temporaire ou définitive de l'action de formation.

Dans ce cas, l'établissement d'appartenance du participant reste redevable du montant global de l'action de formation de ce stagiaire.

## ARTICLE 13 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque L'ARBRE envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme 1° L'ARBRE FORMATION convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ; 2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ; 3° L'ARBRE FORMATION indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. 4° Le stagiaire a alors la possibilité de donner toute explication, justification des faits qui lui sont reprochés. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé. L'ARBRE FORMATION informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer.

## ARTICLE 14 – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Cette disposition est réservée aux actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 heures. Aucune formation de L'ARBRE FORMATION n'atteint cette durée.

## ARTICLE 14 – PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis en annexe de la convention de formation à chaque stagiaire (cas d'action inter-entreprises) ou à chaque donneur d'ordre (cas d'action intra entreprise), Le donneur d'ordre se charge alors de la diffusion auprès des stagiaires.

