

AD TRAINING | PROGRAMME DE FORMATION

SE PRÉPARER À L'AUDIT QUALIOPi : DOCUMENTS, PROCESS ET CONFORMITÉ

Objectifs	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser les attendus du guide V9,- Structurer ses preuves,- Sécuriser ses processus et se mettre en conformité.
Public visé	Dirigeant(e)s et équipes qualité / formation, organismes de formation et CFA.
Prérequis	Aucun prérequis.

Durée totale	20 heures
Modalité	Mixte
Effectif	8 - 12 apprenants
Tarif	1000€ TTC/ Apprenant

Compétences visées

- Identifier les exigences des 7 critères et 32 indicateurs du RNQ (Guide V9).
- Cartographier ses processus Qualiopi et établir la matrice des preuves attendues.
- Produire/mettre à jour les documents clés : programme conforme glossaire RNQ, convention, émargements, évaluations, réclamations, suivi assiduité, BPF, sous-traitance, RGPD.
- Préparer et conduire une revue qualité interne type « audit blanc » (plan, check-list, traitement des écarts).
- Sécuriser la conformité : accessibilité/handicap, information au public, veille 23-24-25, sous-traitance (conventions/contrôles), traçabilité LMS.

Méthodes & moyens pédagogiques

- Méthodes : La méthode expositive ; transmissive ; La méthode démonstrative ; La méthode interrogative ; La méthode active; La méthode expérientielle.
- Ateliers 'audit blanc' avec preuves réelles de l'organisme.
- Études de cas (écarts fréquents en audit) et mise en conformité guidée.
- Modèles fournis : check-lists d'audit, trames de preuves, gabarits (registre de veille, convention, programme).
- Salle équipée (vidéoprojecteur, paperboard), accès aux modèles numériques (Word/Excel).

Évaluation des acquis & sanction

- Positionnement initial (quiz) et évaluation formative (ateliers, livrables).
- Évaluation sommative : audit blanc noté (grille critériée RNQ).
- Sanction : attestation mentionnant objectifs, nature, durée & résultats (art. L.6353-1).

Modalités et délais d'accès / Accessibilité

- Inscription par mail ou téléphone; délai d'accès 14 Jours après validation administrative.
- Accessibilité : aménagements possibles, en lien avec le Référent Handicap (contact : contact@adtraining.fr).

Suivi de l'exécution & assiduité

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée ; rapports d'activité ; relevés de notes/quiz ; bilan de fin.

Responsables & contacts

- Référent pédagogique & qualité : Nassim MAAFA – contact@adtraining.fr – 06 03 03 44 23

Déroulé indicatif (20h)

- Séq.1 (3h) – RNQ & Guide V9 : critères, indicateurs, glossaire ; cartographie des processus maison.
- Séq.2 (4h) – Documents 'information au public' & contractualisation (programme, convention, CGV).
- Séq.3 (3h) – Suivi pédagogique : positionnement, émargement, évaluation, assiduité, réclamations.
- Séq.4 (3h) – Veilles 23-24-25 & preuves ; sous-traitance : convention, contrôle, remontée preuves.
- Séq.5 (3h) – Accessibilité/handicap & RGPD ; risques & continuité d'activité.
- Séq.6 (4h) – Audit blanc : check-list, preuves, plan d'actions & bouclage Qualiopi.

Statistiques :

En 2024,

Nombre d'Apprenants formés : 2

Taux de réussite : 100%

Taux de satisfaction : 100%

Taux d'abandon : 0%

Date de MAJ : 15/03/2025

Séq.1 – RNQ & Guide V9	3 h	Comprendre les 7 critères et 32 indicateurs ; maîtriser le glossaire ; cartographier les processus maison.	Panorama RNQ V9 ; décryptage d'indicateurs ; atelier de cartographie des processus (SIPOC/flux).	Cartographie processus ; liste des preuves par indicateur ; plan de collecte des preuves.	Apports ciblés + atelier en sous-groupes ; restitution plénière.	Quiz diagnostic + grille d'observation de la restitution.
Séq.2 – Information au public & contractualisation	4 h	Conformer programme, convention/CGV, pages web aux exigences RNQ/glossaire.	Atelier 'programme conforme' ; check des mentions obligatoires ; revue convention/CGV.	Programme RNQ à jour ; modèles convention/CGV ; checklist 'info au public'.	Étude de cas + réécriture guidée ; partage de gabarits.	Contrôle qualité des documents produits (grille critériée).
Séq.3 – Suivi pédagogique & assiduité	3 h	Sécuriser positionnement, émargements, évaluations, réclamations ; tracer l'assiduité.	Atelier 'parcours-type' ; mise à jour des grilles (positionnement/évaluation) ; registre réclamations.	Grilles positionnement/évaluation ; modèle d'émargement ; procédure réclamations.	Travail sur cas réels ; paramétrage des modèles.	Vérification de complétude/traçabilité sur un cas.
Séq.4 – Veilles 23-24-25 & sous-traitance	3 h	Opérer la veille légale/métier/pédago et la transformer en actions ; maîtriser la sous-traitance.	Atelier 'tableaux de veille' ; convention de sous-traitance ; plan de contrôle/preuves.	Tableau de veille IDF 2025 ; convention ST type ; grille de contrôle ST.	Atelier outils (Excel/Word) ; revues croisées.	Contrôle de conformité (preuves & actions documentées).
Séq.5 – Accessibilité/handicap & RGPD	3 h	Intégrer les aménagements handicap ; sécuriser le traitement des données (RGPD).	Procédure référent handicap ; trames d'aménagements ; registre traitements RGPD/mentions .	Procédure accessibilité ; formulaires aménagements ; registre RGPD & notices.	Étude de cas ; complétion guidée des trames.	Vérification des pièces complétées & conformité minimale.
Séq.6 – Audit blanc & bouclage	4 h	Conduire un audit blanc ; prioriser et suivre un plan d'actions d'amélioration.	Check-list d'audit ; revue de preuves ; traitement des écarts ; plan d'actions & REX.	Rapport d'audit blanc ; plan d'actions daté ; tableau de suivi & preuves mises à jour.	Jeu de rôle auditeur/audit ; restitution & arbitrage.	Grille audit blanc (note/écarts) + soutenance courte.