

Cet outil est un guide pour préparer au mieux les organismes de formation et les formateurs indépendants à être en conformité avec les exigences des référentiels pour l'audit.

L'utilité de l'outil se révélera réellement efficace si lors de votre première utilisation, vous faites une description la plus fidèle possible de la réalité de votre organisme car cela vous permettra de mesurer les écarts avec les attendus des référentiels et d'évaluer les ajustements nécessaires.

Pour préparer au mieux la visite de l'auditeur, constituez dès les premières utilisations de l'outil des dossiers ou des fichiers des caractéristiques conformes, afin de vous concentrer sur les écarts.

Cette nouvelle version est organisée pour appréhender l'organisme de formation dans trois dimensions : la responsabilité de la direction et le management de la qualité, le cœur de métier d'un organisme de formation et ses supports (gestion RH, documentation, équipements)

A la fin de chacune des trois thématiques une liste de points à vérifier vous permettra de mesurer votre avancée.

L'organisation et le management de la qualité

Faire de la formation de qualité

Les supports de l'organisme de formation

L'organisation de la qualité et le/la référent.e

1. Je suis le/la référent.e qualité

Oui

Non

2. Qui est le/la référent.e qualité ? (nom, fonction, établissement de rattachement...)

La question n'est pertinente que si Je_suis_ref_qual parmi "Non".

3. Qui est l'auditeur/trice interne ? (nom, fonction, établissement de rattachement...)

4. Qui est le/la référent.e handicap ? (nom, fonction, établissement de rattachement...)

Prendre contact avec l'organisme qui gère la formation des référents handicap

5. Le choix du référentiel Certif'Région

Organisme de formation

Formateur Indépendant

6. Le/la référent.e qualité est-il/elle formé.e ?

OUI

NON

EN COURS

7. L'auditeur.trice est-il/elle formé.e ?

OUI

NON

EN COURS

8-16. Le/la référent.e qualité et l'auditeur.trice interne

	Oui	Non	En cours	Non concerné
8. sont identifié.es par le personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. sont visibles sur l'organigramme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. sont inscrits dans les fiches de fonction	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Présenté.es comme tel.les aux nouveaux/elles collaborateurs/trices	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Peuvent prendre des décisions en autonomie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Disposent d'équipements dédiés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Le formateur indépendant assure le suivi de la qualité :	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Le formateur indépendant construit des analyses et des indicateurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Le formateur indépendant met en oeuvre des actions d'amélioration quand c'est nécessaire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

17-21. Les taches du/de la référent.e qualité

	Oui	Non	en cours	non concerné
17. Une réunion annuelle (à minima) et un compte rendu sont réalisés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Les résultats sont analysés selon une grille d'indicateurs pertinents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Un tableau de bord avec indicateurs de suivis est mis en place	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Une réflexion concertée sur les actions à entreprendre pour l'amélioration des pratiques est menée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Le plan d'actions d'améliorations des pratiques est mis en oeuvre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

22-25. Les taches de l'auditeur.trice interne

	Oui	Non	en cours	non concerné
22. le role de suivi de la qualité de l'auditeur.trice interne est partagé et compris de l'ensemble des personnels	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. l'auditeur.trice interne rencontre les salarié.es de l'OF pour sensibiliser au suivi de la qualité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24. l'auditeur.trice interne programme les audits internes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25. l'auditeur.trice interne analyse et propose les améliorations nécessaires à mettre en oeuvre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Engagements de la direction dans la qualité

26-32. Quelles sont les taches réalisées par la direction ?

	Oui	Non	En cours	Pas concerné
26. Organiser des réunions sur la qualité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27. Assurer un suivi avec le/la référent.e qualité et ou l'auditeur.trice interne	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28. Présider (ou mandater) la revue annuelle de direction	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Mettre des moyens, notamment financiers et du temps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Organiser la gestion des ressources et documents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Construire ou superviser les tableaux de bord	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Mettre en oeuvre la régulation nécessaire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

33. Autres rôles à lister - Notamment pour les formateurs indépendants qui organisent la qualité

--

Les orientations de l'organisme pour assurer sa pérennisation

34. Il est établi une grille détaillant les coûts horaires

OUI

NON

La grille est réalisée ailleurs (Autre établissement, Siège, Administrateurs...)

35. Description de votre méthode de détermination des couts

36-41. Une analyse de la faisabilité d'une réponse est produite avant tout engagement dans un appel d'offre. A cet effet,

	Oui	Non	En cours	Non concerné
36. une personne est plus particulièrement compétente en interne pour les réponses aux AO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
37. une veille sur les appels d'offre et/ou à projet est menée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
38. une méthode est appliquée pour l'analyse des échecs aux appels d'offre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
39. les erreurs sont analysées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
40. le positionnement de l'offre et des actions concernées sont vérifiés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
41. toutes les pièces sont vérifiées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

L'organisation et management de la qualité : vérification et liste des preuves et documents pour le jour de l'audit

42-52. Validation et vérification des types de preuves que je pourrais fournir pour l'audit

	réalisé à 100 %	réalisé à 75 %	réalisé à 50 %	réalisé à 25 %	Non commencé
42. le/la référent.e qualité est formé.e	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
43. L'auditeur/trice interne est formé.e	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
44. Le référentiel adapté à la structure est choisi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
45. le/la référent.e handicap est formé.e	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
46. Les rôles, tâches et missions autour de la qualité sont identifiés et cernés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
47. Des réunions régulières sont organisées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
48. Des tableaux de bord et indicateurs sont utilisés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
49. Les comptes rendus ou relevés de décisions des différentes réunions de suivi de la qualité sont accessibles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
50. Les engagements de la direction dans la démarche qualité sont perceptibles par tous	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
51. Il existe une grille de couts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
52. L'analyse de la faisabilité est réalisée en amont de la réponse aux appels d'offres	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Faire de la formation de qualité

Travailler la demande de formation, analyser, reformuler, concevoir...

53-56. Une analyse de la demande de l'apprenant ou du commanditaire de la prestation de formation est produite

53. Méthodes de recueil des informations, demandes, besoins...
54. Compte rendu de l'entretien et capacité à reformuler
55. Comment sont conçues les grilles d'analyses lorsqu'elles sont utilisées...
56. Autres méthodes de transcription des demandes

57-60. L'adéquation entre les contenus pédagogiques et les objectifs de l'action est respectée par

	Oui	Non
57. Un contrat ou une convention établissant formellement les objectifs de la formation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
58. Un référentiel de formation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
59. Un référentiel de compétences	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
60. Un référentiel de certification	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

61. Concernant les formations menant à des certifications professionnelles, quelles sont les sources d'information pour obtenir le référentiel ?

- Journal Officiel
 CNCP/RNCP
 Autre

Si 'Autre' précisez :

Une question "Si Autre, précisez" est associée à cette question.

63-68. Les prestataires disposent d'une bonne connaissance du milieu socio-économique, des champs de compétence et d'expertise et des publics.

63. Lieux et sources d'information et/ou de formation dans le champ socio-économique et d'expertise	<input type="text"/>
64. Modalités et outils utilisés pour pratiquer la veille prospective	<input type="text"/>
65. Lieux et sources d'information des principales structures/partenaires du territoire pouvant intervenir dans le champ du handicap	<input type="text"/>
66. Lieux et sources d'information sur les métiers, les branches professionnelles, les accords de branche, les contrats de filière... nécessaires à l'organisme	<input type="text"/>
67. Lieux et sources d'information sur les dispositifs de formation professionnelle continue et les publics bénéficiaires.	<input type="text"/>
68. Lieux et sources d'information des interlocuteurs selon la situation de l'apprenant à l'entrée	<input type="text"/>

69-75. Quand c'est nécessaire, les formations sont modularisés par...

	Oui	Non	En cours de réalisation
69. L'accès aux parcours de formation est établi en fonction des besoins des apprenants	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
70. Le découpage conduit à des modules accessibles indépendamment	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
71. Des progressions pédagogiques sont intégrées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
72. Le contexte professionnel de l'apprenant est pris en compte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
73. Des modalités de suivi sont mises en oeuvre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
74. Des évaluations et des réajustements sont mis en place	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
75. Une architecture modulaire est structurée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

76. Autres modalités de modularisation que je souhaite valoriser dans la démarche qualité

Accueillir et accompagner les apprenants

77-80. Accueil avant le début de l'action

	Oui	En cours de réalisation
77. Des réunions d'information collectives (documents distribués, livret d'accueil, plaquettes...) sont organisées	<input type="text"/>	<input type="text"/>
78. Les horaires d'accueil, logistique (possibilités d'hébergement, de restauration, accès...) , noms des référents sont disponibles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
79. La communication sur les prérequis pour la réussite de la formation est réalisée	<input type="text"/>	<input type="text"/>
80. Des modalités de repérage des besoins en compensation de handicaps sont constituées	<input type="text"/>	<input type="text"/>

81. Autres modalités d'information préalable au début de l'action que je souhaite valoriser dans la démarche qualité

82-85. Accueil au début et pendant l'action

	Oui	Non	En cours de réalisation
82. des réunions pédagogiques sont organisées et un compte rendu, même succinct est réalisé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
83. des entretiens individuels sont proposés et un compte rendu, même succinct est réalisé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
84. des outils de liaison sont utilisés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
85. des documents de suivi individuel des apprenants en situation de handicap sont créés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

86. Autres modalités de suivi des apprenants pendant l'action de formation que je souhaite valoriser dans la démarche qualité

Positionner et construire des parcours individualisés

87. Quand c'est nécessaire, des outils de positionnement sont utilisés, tels que

- Entretiens Questionnaires de positionnement Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) Tests ou simulations Evaluations en situation de travail / mise en pratique Référentiels métiers Autre

Si 'Autre' précisez :

*Une question "Si Autre, précisez" est associée à cette question.
Vous pouvez cocher plusieurs cases.*

89. Quand c'est nécessaire, des parcours individualisés sont proposés avec mises en œuvre d'outils spécifiques

- Face à face pédagogique FOAD Autoformation Accompagnement individualisé Validation d'acquis Autre

Si 'Autre' précisez :

Une question "Si Autre, précisez" est associée à cette question.

91. Outils utilisés pour le suivi de l'individualisation et des parcours différenciés

- Feuille de route Calendrier formalisé Entretiens de régulation Entretien d'évaluation intermédiaire Entretien d'évaluation final Autre

Si 'Autre' précisez :

Une question "Si Autre, précisez" est associée à cette question.

93-101. Moyens mis en œuvre pour le suivi en entreprise (périodes de stage en entreprise)

oui

Mon organisme n'est pas concerné

93. Un "réfèrent stage" accompagne le stagiaire dans sa recherche de stage d'application en entreprise

94. Une "Banque de stages" est disponible

95. Les liens entre le référent de l'OF et le tuteur en entreprise sont formalisés

96. Toutes les conventions sont signées

97. Une méthodologie spécifique d'évaluation (outils, grilles, tableaux de bord...) est créée

98. Une évaluation sur site est mise en oeuvre

99. Les comptes rendu de visite sont écrits

100. Les bilans de stage sont réalisés

101. Des modalités de repérage des besoins en compensation de handicaps sont constituées

Evaluer et faire les bilans

Evaluer et faire des bilans est une activité complexe à mettre en œuvre. Elle nécessite une réflexion et une disponibilité du personnel pédagogique, de direction et administratif pour obtenir des informations réelles sur les compétences acquises et l'atteinte des objectifs de départ.

Il est recommandé de concevoir les moyens internes pour tracer ces évaluations.

102-106. Quels sont les outils utilisés pour l'évaluation des connaissances et attester des acquis

102. Modalités d'évaluation (travaux pratiques, écrit/oral, ...)

103. Types d'évaluation (connaissances, capacités, compétences, ...)

104. Vérification (ou accompagnement) des inscriptions aux examens pour les formations certifiantes

105. Prise en compte des dérogations, des dispenses, des aménagements

106. Attestations détaillées sur les compétences acquises

107. Autres outils d'attestation d'acquis que je souhaite valoriser dans la démarche qualité

108. A quels moments les évaluations sont elles réalisées ?

Régulièrement

Au milieu de l'action

A la fin de l'action

Plusieurs semaines ou mois après l'action

Autre

Si 'Autre', précisez :

110-112. Exploitation des bilans

110. Comment ces bilans sont-ils exploités?

111. Ajustements mis en oeuvre à la suite des bilans

112. Modalités et méthodes d'analyses utilisées pour gérer les plaintes et les réclamations des stagiaires et/ou financeurs insatisfaits ?

L'élaboration et l'exploitation des bilans de fin d'actions sont particulièrement nécessaires à une bonne gestion de la qualité et à la mise en oeuvre de remédiations quand c'est requis.

Mesurer la satisfaction des apprenants

113. Bilans sur l'évaluation et la satisfaction des apprenants ?

Globaux (rapport d'activité)

Par action

Autre

Si 'Autre' précisez :

Vous pouvez cocher plusieurs cases

115-116. Méthodes mises en œuvre pour mesurer...

115. La satisfaction des apprenants (méthodes utilisées, fréquence...)

116. les causes d'échecs, d'abandons, d'absentéisme ?

117-120. Recueil des remontées en provenance des apprenants et/ou des entreprises, et/ou des financeurs

117. Quelle formalisation des procédures de recueil, d'analyse et /ou de traitement des plaintes est

118. Comment est pratiquée l'analyse et plan d'actions des plaintes des apprenants et des remarques positives

119. Comment est pratiquée l'analyse et plan d'action suite aux remontées négatives ou positives des financeurs (à minima réponse écrite aux entreprises ou financeurs)

120. Autre

Faire de la formation de qualité : vérification et liste des preuves et documents pour le jour de l'audit

121-130. Validation et vérification des types de preuves que je pourrais fournir pour l'audit

	Réalisé à 100 %	Réalisé à 75 %	Réalisé à 50 %	Réalisé à 25 %	Non commencé
121. Une analyse de la demande de l'apprenant ou du commanditaire de la prestation de formation est produite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
122. L'adéquation entre les contenus pédagogiques et les objectifs de l'action est respectée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
123. Quand c'est nécessaire, les formations sont modularisées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
124. L'accessibilité aux actions de formation est assurée pour toutes et tous, notamment pour le public handicapé	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
125. Des moyens d'informations sont mis en oeuvre avant le début de l'action	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
126. Des moyens d'encadrement de l'action de formation sont mis en place	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
127. Des outils de positionnement et d'individualisation des parcours sont utilisés quand c'est possible	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
128. Un accompagnement et des outils de suivi régulier des stages en entreprise sont utilisés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
129. des outils et la traçabilité de l'évaluation sont créés et utilisés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
130. des outils de recueil et de remédiation si nécessaire de la satisfaction des stagiaires sont créés et utilisés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Organisation des ressources humaines

131-135. L'organisation de l'établissement de formation est conforme aux exigences du référentiel

	Oui	Non	En cours de réalisation
131. L'organigramme, quand c'est nécessaire, est disponible et à jour	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
132. Les fiches de postes de chaque collaborateur sont rédigées et partagées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
133. Un plan de développement des compétences des collaborateurs est établi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
134. Les prestations des formateurs/trices internes ou externes sont évaluées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
135. Les évaluations des prestations donnent lieu à des bilans réguliers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Barème : 1 ; 2 ; 3

136. Quand l'action de formation est réalisée avec d'autres établissements de formation, la coordination de l'action de formation est établie et garantie.

Oui Non En cours Non concerné

Fonctions et référents

137-140. Les fonctions attendues

	Oui	Non	En cours de réalisation	Non concerné
137. La fonction d'accueil est organisée, dont repérage des handicaps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
138. La fonction de suivi des apprenants pendant la formation est organisée, dont l'accompagnement des personnes handicapées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
139. Les référents administratifs, pédagogiques, handicap sont nommés et identifiables	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
140. Le suivi en entreprise est organisé et donne lieu à des rencontres régulières	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

141-144. Liste des référents de l'établissement

141. Nom du Référent administratif	<input type="text"/>
142. Nom du référent pédagogique	<input type="text"/>
143. Nom du référent handicap	<input type="text"/>
144. Nom du référent suivi en entreprise (si temps de formation en entreprise)	<input type="text"/>

les référents peuvent être une seule et même personne

Gestion des ressources

145-148. Les compétences des personnels, intervenants en formation et administratifs...

	régulièrement	parfois	en cours de réalisation
145. sont établies dans un document descriptif de spécialité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
146. donnent lieu à un plan de formation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
147. sont régulièrement évaluées par un entretien annuel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
148. les apports informels sont encouragés, visites, salon, conférences, échanges de pratiques...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

149-150. Sélection et recrutement

	oui	non	en cours de réalisation
149. une liste des formateurs, leurs statuts dans l'organisation et leurs domaines d'intervention est disponible	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
150. un réseau d'experts, de formateurs et/ou d'entreprises partenaires mobilisables	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gestion de la documentation

151-155. Accès aux documents administratifs et aux ressources et pédagogiques

	Oui	Non	En cours	Non concerné
151. L'ensemble des documents administratifs et réglementaires sont accessibles et disponibles au sein de l'organisme de formation.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
152. L'organisme s'attache à assurer la veille informationnelle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
153. Des ressources pédagogiques sont accessibles à l'ensemble des personnels et des stagiaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
154. Une liste des ressources est disponible	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
155. Des modalités d'accès aux documents sont définies et la protection des données personnelles est respectée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Support de l'OF : vérification et liste des preuves et documents pour le jour de l'audit

159-167. Validation et vérification des types de preuves que je pourrais fournir pour l'audit

	réalisé à 100 %	réalisé à 75 %	réalisé à 50 %	réalisé à 25 %	Non commencé
159. l'organigramme est à jour et accessible	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
160. Les fiches de postes ou de fonction sont établies	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
161. Les référents, (administratif, pédagogique, suivi en entreprise...) sont nommés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
162. Les fonctions attendues telles que dans les référentiels sont identifiées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
163. Les listes de formateurs avec leurs spécialités évaluées sont accessibles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
164. Un plan de développement des compétences est présent	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
165. La documentation administrative et pédagogique est accessible en fonction des besoins	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
166. Une surveillance d'accessibilité aux informations personnelles est réalisée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
167. La surveillance et la maintenance des équipements est effective et donne lieu à des contrats si nécessaire	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Maintenance des équipements utilisés en formation

156-158. Veiller aux usages et maintenances des équipements pédagogiques

	Oui	Non	En cours de réalisation
156. Lorsqu'ils sont mentionnés par l'OF, les équipements sont conformes aux objectifs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
157. Une surveillance des nouveaux matériels utilisés en milieu professionnel est réalisée pour adapter les équipement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
158. La maintenance est assurée par des contrats ad'hoc	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

168. Si vous souhaitez recevoir un email pour revenir dans votre formulaire, indiquez une adresse valide ci dessous

L'utilisation de cet outil vous a permis de mesurer la conformité de votre organisme de formation avec les exigences des référentiels Certif'Région.

Si vous souhaitez candidater pour obtenir le label vous devez déposer un dossier de candidature que vous trouverez **sous ce lien**