

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"/>

22-29. 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"/>
26. l'auditeur.trice interne réalise les audits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27. Des rapports d'audit sont établis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Engagements de la direction dans la qualité

30-37. Quelles sont les taches réalisées par la direction ?

	Oui	Non	En cours de réalisation
30. Analyse les performances sur une base d'indicateurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Analyse la satisfaction et les réclamations des apprenants	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Mène des revues de direction	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33. Définit des actions d'amélioration	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34. Donne les ressources nécessaires pour mettre en œuvre les actions d'amélioration	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
35. Formalise ses engagements	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
36. Les communique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
37. Planifie sa politique et ses objectifs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

Les orientations de l'organisme pour assurer sa pérennisation

39. Il est établi une grille détaillant les coûts horaires

OUI

NON

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

40. Description de votre méthode de détermination des couts

41-46. 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
41. 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"/>
42. 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"/>
43. 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"/>
44. les erreurs sont analysées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
45. le positionnement de l'offre et des actions concernées sont vérifiés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
46. 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

47-57. 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
47. le/la référent.e qualité est formé.e (preuve : attestation de formation)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
48. L'auditeur/trice interne est formé.e (preuve : attestation de formation)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
49. Le référentiel adapté à la structure est choisi (Le référentiel est indispensable pour la démarche, son utilisation et sa présence seront vérifiées)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
50. le/la référent.e handicap est formé.e (preuve : attestation de formation)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
51. 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"/>
52. Des réunions régulières sont organisées	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
53. Des tableaux de bord et indicateurs sont utilisés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
54. 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"/>
55. 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"/>
56. Il existe une grille de couts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
57. 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...

58-61. Une analyse de la demande de l'apprenant ou du commanditaire de la prestation de formation est produite

58. Méthodes de recueil des informations, demandes, besoins...
59. Compte rendu de l'entretien et capacité à reformuler
60. Comment sont conçues les grilles d'analyses lorsqu'elles sont utilisées...
61. Autres méthodes de transcription des demandes

62-65. L'adéquation entre les contenus pédagogiques et les objectifs de l'action est respectée par

	Oui	Non
62. Un contrat ou une convention établissant formellement les objectifs de la formation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
63. Un référentiel de formation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
64. Un référentiel de compétences	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
65. Un référentiel de certification	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

66. 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.

68-73. Les prestataires disposent d'une bonne connaissance du milieu socio-économique, des champs de compétence et d'expertise et des publics.

68. Lieux et sources d'information et/ou de formation dans le champ socio-économique et d'expertise	<input type="text"/>
69. Modalités et outils utilisés pour pratiquer la veille prospective	<input type="text"/>
70. Lieux et sources d'information des principales structures/partenaires du territoire pouvant intervenir dans le champ du handicap	<input type="text"/>
71. 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"/>
72. Lieux et sources d'information sur les dispositifs de formation professionnelle continue et les publics bénéficiaires.	<input type="text"/>
73. Lieux et sources d'information des interlocuteurs selon la situation de l'apprenant à l'entrée	<input type="text"/>

74-80. Quand c'est nécessaire, les formations sont modularisés par...

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

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

Accueillir et accompagner les apprenants

82-85. Accueil avant le début de l'action

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

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

87-90. Accueil au début et pendant l'action

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

91. 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

92. 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.*

94. 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.

96. 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.

98-106. Moyens mis en œuvre pour le suivi en entreprise (périodes de stage en entreprise)

oui

Mon organisme n'est pas concerné

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

99. Une "Banque de stages" est disponible

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

101. Toutes les conventions sont signées

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

103. Une évaluation sur site est mise en oeuvre

104. Les comptes rendu de visite sont écrits

105. Les bilans de stage sont réalisés

106. 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.

107-111. Quels sont les outils utilisés pour l'évaluation des connaissances et attester des acquis

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

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

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

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

111. Attestations détaillées sur les compétences acquises

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

114. 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 :

116-118. Exploitation des bilans

116. Comment ces bilans sont-ils exploités?

117. Ajustements mis en oeuvre à la suite des bilans

118. 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

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

Globaux (rapport d'activité)

Par action

Autre

Si 'Autre' précisez :

Vous pouvez cocher plusieurs cases

121-122. Méthodes mises en œuvre pour mesurer...

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

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

123-126. Recueil des remontées en provenance des apprenants et/ou des entreprises, et/ou des financeurs

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

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

125. 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)

126. Autre

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

127-136. 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
127. Une analyse de la demande de l'apprenant ou du commanditaire de la prestation de formation est produite (preuve : comptes rendus d'entretiens, documents de reformulation, dispositifs proposés...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
128. L'adéquation entre les contenus pédagogiques et les objectifs de l'action est respectée (preuve : comptes rendus d'entretiens, documents de reformulation, dispositifs proposés...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
129. Quand c'est nécessaire, les formations sont modularisées (preuve : actions modularisées, parcours proposés...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
130. L'accessibilité aux actions de formation est assurée pour toutes et tous, notamment pour le public handicapé (preuve : actions de communication à destination des partenaires public handicapé...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
131. Des moyens d'informations sont mis en œuvre avant le début de l'action (preuve : actions de communication à destination du public dont handicapé...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
132. Des moyens d'encadrement de l'action de formation sont mis en place (preuve : actions de communication à destination du public dont handicapé...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
133. Des outils de positionnement et d'individualisation des parcours sont utilisés quand c'est possible (preuve : outils utilisés, parcours proposés...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
134. Un accompagnement et des outils de suivi régulier des stages en entreprise sont utilisés (preuve : outils utilisés, comptes rendus de visites...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
135. des outils et la traçabilité de l'évaluation sont créés et utilisés (preuve : outils utilisés, comptes rendus, actions réalisées pour évaluer...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
136. des outils de recueil et de remédiation si nécessaire de la satisfaction des stagiaires sont créés et utilisés (preuve : outils utilisés, comptes rendus, actions réalisées pour remédier...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Organisation des ressources humaines

137-141. L'organisation de l'établissement de formation est conforme aux exigences du référentiel

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

Barème : 1 ; 2 ; 3

142. 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

143-146. Les fonctions attendues

	Oui	Non	En cours de réalisation	Non concerné
143. La fonction d'accueil est organisée, dont repérage des handicaps	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
144. 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"/>
145. Les référents administratifs, pédagogiques, handicap sont nommés et identifiables	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
146. 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"/>

147-150. Liste des référents de l'établissement

147. Nom du Référent administratif	<input type="text"/>
148. Nom du référent pédagogique	<input type="text"/>
149. Nom du référent handicap	<input type="text"/>
150. 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

151-154. Les compétences des personnels, intervenants en formation et administratifs...

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

155-156. Sélection et recrutement

	oui	non	en cours de réalisation
155. 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"/>
156. 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

157-161. Accès aux documents administratifs et aux ressources et pédagogiques

	Oui	Non	En cours	Non concerné
157. 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"/>
158. L'organisme s'attache à assurer la veille informationnelle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
159. 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"/>
160. Une liste des ressources est disponible	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
161. 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

165-173. 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
165. l'organigramme est à jour et accessible (preuve : organigramme actualisé)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
166. Les fiches de postes ou de fonction sont établies (preuve : fiches de poste de chaque salarié.es...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
167. Les référents, (administratif, pédagogique, suivi en entreprise...) sont nommés (preuve : Noms des différents référents, place dans l'organigramme...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
168. Les fonctions attendues telles que dans les référentiels sont identifiées (preuve : les fonctions administratives, pédagogiques etc...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
169. Les listes de formateurs avec leurs spécialités évaluées sont accessibles (preuve : listes)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
170. Un plan de développement des compétences est présent (preuve : plan de développement des compétences actualisé et annuel...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
171. La documentation administrative et pédagogique est accessible en fonction des besoins (preuve : catalogue ou plan de classement...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
172. Une surveillance d'accessibilité aux informations personnelles est réalisée (preuve : modalités pour s'assurer que les données personnelles sont en sécurité...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
173. La surveillance et la maintenance des équipements est effective et donne lieu à des contrats si nécessaire (preuve : Noms des personnes responsables, contrats de maintenance ou factures...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Maintenance des équipements utilisés en formation

162-164. Veiller aux usages et maintenances des équipements pédagogiques

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

174. 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**