

**LA DEMONSTRATION PRATIQUE DE LA CONFORMITE DES PROCEDURES  
DE L'ORGANISME DE FORMATION/DU CFA  
AU REFERENTIEL QUALITE**

**(Inventaire sémantique et pragmatique des attendus  
et constitution du dossier de certification qualité de l'organisme)**

**PROGRAMME DE FORMATION**

**Public concerné :** Dirigeants, Responsables qualité, Responsables administratifs/pédagogiques, et toute personne participant à la mise en œuvre de la certification qualité ou à devenir le « référent qualité » dans un organisme de formation professionnelle/CFA

**Niveau de connaissances préalable requis :** Niveau 2 ACTULIA

- . Connaître le vocabulaire usuel des organismes de formation professionnelle et/ou des centres de formation d'apprentis
- . Avoir une expérience dans l'accueil des stagiaires/apprentis, l'ingénierie pédagogique, l'organisation et le suivi des actions de formation
- . Avoir suivi la formation de la journée 1 intitulée « La préparation de l'organisme de formation/du CFA à la mise en œuvre de sa procédure de certification qualité » ou avoir déjà participé à la mise en place d'une certification qualité dans une entreprise

**Objectifs professionnels :**

- . Identifier les 7 critères qualité issus du décret n° 2019-564 du 06 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- . Comprendre les exigences nouvelles par rapport au DATADOCK
- . Savoir apporter une réponse satisfaisante et pragmatique aux différents indicateurs
- . Savoir construire les éléments de preuves à apporter pour chaque indicateur
- . Savoir participer et/ou conduire le système documentaire « qualité »
- . Être capable de mener ou de participer à la certification qualité de son organisme de formation/CFA et de faciliter l'obtention de la certification

**Nom et qualité du Formateur :**

**Cécile MALATERRE** - Consultante et formatrice en qualité depuis 2006 après une expérience d'une dizaine d'années en tant que responsable qualité dans différentes organisations. Auditrice pour plusieurs organismes de certification qualité et d'accréditation.

**CONTENU DE LA FORMATION**

**1. LES POINTS CLES DU REFERENTIEL UNIQUE :**

- . se repérer dans le référentiel unique : quelles exigences applicables selon la(les) activité(s) et les dispositifs de formation mis en œuvre par l'organisme ?
- . inventaire des 7 critères et des 32 indicateurs
- . focus sur les exigences complémentaires à celles du DATADOCK et/ou des certifications reconnues par le CNEFOP (Conseil National de l'Emploi, de la Formation et de l'Orientation Professionnelles)

**2. L'INVENTAIRE OPERATIONNEL DES ELEMENTS DE PREUVES A APPORTER**

- . le niveau de réponse attendu pour chacun des 32 indicateurs
- . l'inventaire opérationnel des preuves à apporter indicateur par indicateur
- . l'identification des obligations spécifiques au regard des catégories d'actions de formation déployées par l'organisme
- . mise en œuvre et leviers d'efficacité

**Contact / Information :**

Tél. : +33 (0)2 37 34 34 03

Fax : +33 (0)2 37 34 31 25

contact@actulia.org

### **3. LE SYSTEME DOCUMENTAIRE « QUALITE »**

- . le passage de la simple déclaration de conformité à la démonstration
- . la nécessaire écriture des procédures : quels documents établir ?
- . l'organisation de la documentation et des dossiers
- . l'intégration des éléments de preuve

### **4. LE DEROULEMENT DE L'AUDIT INITIAL :**

- . l'audit documentaire
- . les entretiens individuels et les « mises à l'épreuve »
- . la fourniture des éléments de preuve venant appuyer les réponses des audités
- . la réunion de clôture et l'inventaire des non-conformités (mineures ou majeures)
- . le traitement des non-conformités : analyses, plan d'actions et preuves de mise en oeuvre
- . le rapport d'audit et sa relecture

#### **Modalités de déroulement de l'action de formation :**

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de permettre une adaptation optimale du processus pédagogique prévu par le formateur au public présent.

Elle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement remis aux stagiaires, et ce, suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Le formateur veillera à ce que chaque stagiaire puisse poser ses questions afin de faciliter le transfert de connaissances.

#### **Moyens pédagogiques et techniques mis en oeuvre :**

L'action de formation se déroulera dans une salle équipée d'un paperboard, et si nécessaire d'un vidéoprojecteur, afin de pouvoir aisément garantir un bon déroulement de la formation du point de vue pédagogique et technique.

Le formateur remettra un support pédagogique qui permettra à chaque stagiaire de suivre le déroulement de l'action de formation, d'identifier les sources de droit applicables et ainsi d'accéder à la maîtrise des compétences constituant les objectifs inhérents à ladite action de formation (support incluant en détail les sujets traités, les sources de droit applicables, des modèles de documents).

#### **Moyens d'encadrement :**

L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction de ACTULIA et/ou par le formateur.

Le stagiaire pourra de 8 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi, contacter le centre de formation, et plus précisément :

- la Responsable Administrative, Josette LEGRAND, pour toute question d'assistance ou d'accompagnement organisationnels, aux coordonnées suivantes : tél. 02 37 34 34 03 ou [j-legrand@actulia.org](mailto:j-legrand@actulia.org)
- la Responsable Pédagogique, Françoise PROVOST, pour toute question de conseil ou d'accompagnement pédagogique, aux coordonnées suivantes : tél. 02 37 34 34 03 ou [fr.provost@actulia.org](mailto:fr.provost@actulia.org)

#### **Modalités de suivi de l'action de formation :**

Une feuille d'émergence individuelle sera conjointement signée par le formateur et chaque stagiaire, à l'issue de chaque demi-journée de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.

#### **Sanction de la formation :**

Afin de permettre d'évaluer les compétences acquises par chaque stagiaire, il sera demandé à chacun, à l'issue de la journée de formation, de se soumettre à une dizaine de questions.

Les résultats de l'évaluation seront remis confidentiellement à chaque stagiaire sous la forme d'une attestation visée par l'organisme de formation, et ce, postérieurement au stage afin de permettre à l'organisme de formation de disposer du temps nécessaire pour évaluer les compétences acquises.

**Session et tarif :**

Formation en groupe inter-entreprises de 25 stagiaires environ (la journée : 580 € HT)

Le 13 décembre 2019 – 3 rue de la Trinité - 75009 PARIS

Horaires de formation (7 heures) : 8 H 45 – 12 H 30/14 H 00 – 17 H 45

(pauses de ¼ heure de 10 h 30 à 10 h 45 et de 15 h 30 à 15 h 45)

Françoise PROVOST  
Présidente