



# FORMATION CAP VERS QUALIOP1

Version du 30 Août 2021



« Se préparer à la certification tout en retirant de la valeur ajoutée pour l'organisation et la performance de son organisme de formation. »



Pilotage  
d'entreprise



Systèmes de  
management  
QSEn



Excellence  
opérationnelle  
& Digitalisation



Développement  
humain



Prévention  
& Sécurité



Langues



# PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

## Public concerné

- Toute personne travaillant dans un organisme de développement des compétences
- Jusqu'à 100 personnes par groupe de formation en e-learning

## Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## Conditions matérielles et logistiques requises

- Connexion internet haut débit, ordinateur muni d'une enceinte, d'une webcam et d'un micro.
- Communication à l'avance des noms, prénoms et mails des participants

## Durée

35h en blended Learning 100% distanciel.

## Tarifs

1500€ HT pour la formation de 35h + la boîte à outils complète par participant.

## Les + de la formation

- 100% développé en blended Learning et suivi sur plateforme LMS.
- Eligible aux financements, recommandé par plusieurs OPCO.
- 100% opérationnel pour déploiement de la démarche qualité tout en montant en compétences.
- Témoignages d'experts reconnus au niveau national.
- Organisme de formation certifié NF Service Formation.



# FINALITE ET OBJECTIFS



## Objectifs de la formation

Cette formation vise à aider les organismes de formation à se préparer à la certification Qualiopi tout en retirant de la valeur ajoutée de la mise en place des indicateurs du référentiel National Qualité.



## Objectifs pédagogiques

- S'approprier le cadre réglementaire issu de la Loi du 5 septembre 2018.
- Maîtriser le référentiel national qualité des organismes de développement des compétences.
- Comprendre le système de certification des organismes de développement des compétences.
- Être capable de traduire les indicateurs en actions concrètes à mettre en œuvre.
- Être capable de déployer la démarche de mise en conformité de son organisme.



## Informations préalables

- L'Entreprise cliente s'engage à communiquer aux participants **le programme de Formation et le Règlement Intérieur.**
- L'Entreprise cliente s'engage à communiquer à l'organisme de formation **les adresses mails valides des participants**



# CONTENU PEDAGOGIQUE

## MODULE introductif : Présentation du parcours

*Durée : 1h*

- Règles de fonctionnement et présentation du programme détaillé
- Méthodes et outils pédagogiques
- Préparation de la part des participants
- Présentation de la plateforme de travail

## MODULE 1 : Contexte et enjeux de la certification Qualiopi

*Durée estimée : 6 heures*

- Le paysage de la Formation professionnelle : évolutions et cadre réglementaire
- La démarche de certification (quel certificateur, organisation de l'audit)
- Le référentiel QUALIOPi : présentation et décryptage
- Grille d'analyse (outil de pilotage pour la durée de l'action)

**A compter de ce point, structure identique pour tous les modules.**

*Durée : De 4 à 7 h par module.*

Les modules sont découpés en **fonction des grands processus** de l'organisme de formation. **Tous les indicateurs du référentiel** sont affectés à un processus, et donc à un module :

- Travail de préparation des indicateurs en amont de chaque module ;
- Présentation détaillée de l'indicateur par le formateur
- Prise de conscience des risques de ne pas répondre à cet indicateur
- Définition du niveau de base pour répondre à l'indicateur
- Présentation d'exemple de procédures et enregistrements qui assurent la conformité
- Définition des actions à mener pour chaque participant

**Au début de chaque module, le point est fait avec les participants sur l'avancement de leur plan d'actions**

### **MODULE 2**

Tirer avantage de sa certification en étudiant les indicateurs portant sur le processus de pilotage de l'OF

### **MODULE 3**

... sur la conception et la promotion de l'offre

### **MODULE 4**

... pour la gestion des moyens pédagogiques

### **MODULE 5**

... pour la maîtrise des compétences (RH)

### **MODULE 6**

... Pour la réalisation des prestations

### **MODULE 7**

... Pour l'accompagnement des apprenants

### **MODULE 8**

... Pour l'amélioration continue



# MODALITES PEDAGOGIQUES



## Modalités et méthode pédagogiques

- Des sessions en Blended learning alternant des cours en visio-conférence, des séquences de e-learning et de travail individualisé tutoré via des outils collaboratif (Teams, Zoom, Absorb Create ...).
- Des temps d'individualisation par structure à l'issue de la formation pour réaliser une revue de la démarche et mettre en place les actions d'amélioration avant la certification.
- Expositive pour la partie d'apports théoriques
- Active et démonstrative pour la partie pratique



## Outils et supports pédagogiques

- Un espace de ressources documentaires en ligne, partagé et sécurisé
- Des outils de pilotage de la mise en œuvre de la démarche Qualité



# SUIVI ET EVALUATION

## Suivi de l'exécution

- Traçabilité par le formateur au travers d'une progression pédagogique
- Vérification de la conformité par l'organisme de formation
- Enquête de satisfaction des participants

## Modalités d'évaluation

- Quiz, test en ligne, test oral auprès des participants
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation



## INTERVENANT(S)

### David BARON, Consultant – Auditeur ICA

Auditeur Qualité certifié ISO 9001 par l'ICA (Institut de Certification des Auditeurs), certifié NF 214 et Responsable d'audit d'AFNOR Certification, David BARON a accompagné ou audité depuis plus de 15 ans, près de 300 organismes de formation. Il est également membre du Comité de normalisation X50ST – Service de formation de l'AFNOR.

### Corinne VALENTIN, Consultant Interactions et Entreprise

Corinne est formatrice et auditrice en Management de la Qualité (ISO 9001 v2015, NF 214, QUALIOPi) et assure entre autres, des missions d'accompagnement des entreprises dans leurs projets stratégiques et organisationnels (Management, optimisation du capital humain, transmission, ...)  
Par ailleurs, après un parcours de Formation « Dirigeance pour les Directeurs » par l'Institut d'Etudes Politiques de Paris en 2013 - Sciences Po – Sciences Po Executive Education, Corinne est certifiée par l'Université de Paris-Dauphine – IFOMENE « Gestion de conflits et Médiation en Entreprise ».

### Isabelle GLAVIER et Aurore BREART

Isabelle et Aurore vous accompagnent pour les aspects administratifs et technique de la formation. Elles sont à votre écoute pour toute question ou difficultés pour suivre votre parcours.

### Suivi administratif : Aurore BREART

- Joignable à l'adresse [ie@groupeinteractions.fr](mailto:ie@groupeinteractions.fr)





## NOS ENGAGEMENTS

Vis-à-vis de nos clients



Nous vous apportons au minimum un premier niveau de réponse à vos demandes en moins de 48h



Nous clarifions les attentes exprimées et les transformons en objectifs de formation ou d'accompagnement co-validés



Nous mettons à votre disposition un formateur dument qualifié, expert dans le domaine d'intervention pour lequel vous nous sollicitez



Nous réalisons le bilan de chaque formation et prenons en considération la satisfaction des bénéficiaires



Nous vous assurons un retour sur les résultats des enquêtes de satisfaction



Nous vous assurons un suivi technique post-prestation

L'équipe du Groupe INTERACTIONS

Interactions et Entreprise & Préviatech



# REGLEMENT INTERIEUR

## PRÉAMBULE

### Art. 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes participantes et/ou présentes à une formation organisée par INTERACTIONS & ENTREPRISE et ce pour la durée de la formation suivie.

Il appartient à l'employeur des stagiaires de transmettre préalablement à la formation le présent règlement aux participants en y joignant le programme et les horaires de la formation.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par INTERACTIONS & ENTREPRISE et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Art. 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par l'entreprise où se déroule la formation, soit par le constructeur et/ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement d'un système de sécurité, il en avertit immédiatement le formateur d'INTERACTIONS & ENTREPRISE.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Art. 3 - Consignes d'incendie

Le stagiaire doit prendre connaissance des consignes d'incendie et notamment du plan de localisation des extincteurs et des issues de secours qui sont affichés dans les locaux de l'entreprise où se déroule la formation.

En cas d'alarme, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du formateur d'INTERACTIONS & ENTREPRISE ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appliquer la consigne d'alarme incendie en vigueur dans l'établissement où se déroule la formation et prévenir le formateur d'INTERACTIONS & ENTREPRISE.

### Art. 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux où se déroule la formation est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de formation ou tout lieu servant à la formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées présents dans l'entreprise d'accueil (sauf mention contraire de l'entreprise).

### Art. 5 - Interdiction de fumer

Conformément à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et sur le site (sauf zones autorisées par l'entreprise d'accueil).

### Art. 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident (survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail), ou le témoin de cet accident, avertit ou fait avertir immédiatement le formateur d'INTERACTIONS & ENTREPRISE. Les démarches appropriées en matière de soins sont celles fixées par l'entreprise d'accueil. La déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente reste de la responsabilité de l'employeur de la victime.

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Art. 7 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Art. 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés au préalable par INTERACTIONS & ENTREPRISE et l'entreprise d'accueil. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Art. 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir INTERACTIONS & ENTREPRISE et s'en justifier. INTERACTIONS & ENTREPRISE informe le financeur de cet événement.

L'absence d'un ou plusieurs stagiaires pendant tout ou partie de la formation peut, suivant le type de formation ou sur avis du formateur en charge de la formation, amener à l'exclusion du ou des stagiaires voire à l'arrêt/annulation pur et simple de l'action de formation.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R.6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération serait prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### Art. 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### Art. 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse d'INTERACTIONS & ENTREPRISE ou de l'entreprise d'accueil, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### Art. 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation, des matériaux utilisés, etc..

### Art. 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations (usage du téléphone interdit sauf accord préalable avec le formateur).

### Art. 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière d'INTERACTIONS & ENTREPRISE, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### Art. 12 - Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

### Art. 13 - Enregistrements

Il est formellement interdit à tout stagiaire, sauf dérogation expresse et signature du droit à l'image, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

## SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

### Art. 14 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une information à l'employeur du stagiaire (ou à son représentant) qui se réserve le droit de sanctionner.

En raison de l'existence de dangers inhérents à certaines formations, le formateur se réserve le droit d'exclure un stagiaire de la formation, notamment en cas de défaut de port des Équipements de Protection Individuelle obligatoires et/ou de comportement déviant.

Cette exclusion sera immédiatement signalée à l'employeur (ou à son représentant) qui pourra soit corriger la situation avec la fourniture des E.P.I. manquants, soit confirmer la décision.

Fait à : Reims le : 20 décembre 2016

David BARON

Gérant d'INTERACTIONS & ENTREPRISE

(La signature du règlement intérieur par un stagiaire participant à une action de formation n'est pas prévue par le Code du travail.)



ie@groupeinteractions.fr  
03 26 79 09 09  
[www.groupeinteractions.fr](http://www.groupeinteractions.fr)