

Fiche outil 1 : « Fermer le robinet »



Préambule

Ce qui est chronophage dans la certification Qualiopi, c'est le fait de devoir regrouper des preuves pour chaque affaire pouvant être audité. Ces preuves montrant qu'on applique le processus Qualité Qualiopi bout en bout.

La priorité consiste donc à se mettre dans les clous le plus tôt possible. L'objet de cette fiche est de lister les activités et les livrables à faire pour chaque affaire.... Dès demain 😊

Action de formation

Avant la formation

- Convention de formation signée... même si pas demandée
- Créer une fiche évaluation « localisée » avec les objectifs de la formation
- Les convocations
- En amont tester le niveau d'entrée des stagiaires
- Programme et déroulé pédagogique
- Propale

Pendant la formation

- Feuille d'émargement à signer par demi journée
- Evaluations à chaud
- Fiche synthèse remplie par le formateur
- Evaluer le niveau de sortie

Après la formation

- Stocker et Exploiter les évaluations à chaud
- Stocker et Exploiter la fiche synthèse remplie par le formateur
- Envoyer les attestations de fin de stage
- Instaurer les retours à froid
- Stocker tout de suite les documents utiles tels que « mails de remerciement », « mails de recueil du besoin », « mails compte rendus de réunions, propales, factures

Autre :

- Nommer sans tarder un référent qualité au sein de l'organisme
- Nommer sans tarder un référent Handicap
- S'inscrire à des newsletter / Evts / Réseaux et les exploiter