

# Préparer l'audit de renouvellement FOAD



**Formation**

81, Rue de Treillières  
44240 Sucé-Sur-Erdre

Port. 06.86.67.49.75

[Action de formation] - (articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail). Présentiel et distanciel (Art. D 6313-3-1 du Code du travail).

## PRÉ-REQUIS

Pré-requis: Détenteur.trice d'un NDA, ayant obtenu Qualiopi et ayant passé l'audit de surveillance.

## OBJECTIFS ET COMPÉTENCES

- Participer au déploiement des exigences du référentiel QUALIOPi au sein de l'entreprise.
- Mettre en place une démarche qualité pérenne adaptée à la structure.
- Préparer, coordonner et animer en interne et avec les sous-traitants l'audit de renouvellement.
- Initier et développer avec les formateurs la méthode du PDCA qui contribue à l'amélioration continue (Planifier, Déployer, Contrôler, Agir). Ces quatre phases forment un cycle vertueux dit « Roue de Deming »
- Apprendre à utiliser la certification pour renforcer la confiance des clients et développer votre agilité.

## HANDICAP

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les formations sont proposées en intra-entreprise.

En présentiel, les salles mises à disposition pour la formation doivent obligatoirement être accessibles aux personnes handicapées, quel que soit leur handicap (physique, sensoriel ou psychique). L'obligation d'accessibilité concerne les parties extérieures et intérieures des établissements et installations.

En distanciel dans la mesure de ses possibilités, ED FORMATION adaptera les supports et l'animation des formations en fonction des situations de handicap déclarées. Si ED FORMATION n'est pas en mesure d'effectuer ces adaptations lui-même, il fera appel à ses partenaires spécialisés dans le handicap, vous pouvez trouver leurs coordonnées :

<https://www.agefiph.fr/annuaire>  
<https://www.cnsa.fr/annuaire-des-mdph>  
<https://www.fiphfp.fr>  
<https://www.capemploi.info>

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins pour chaque participant.te en amont de la formation: entretien téléphonique individuel avec le formateur ou échanges par e-mail.
- Apports théoriques et travaux pratiques,
- Séquences de progression basées sous forme de questionnaires et d'exercices individuels.
- Carte mentale dédiée à l'action de formation
- Analyse des textes en vigueur, accent mis sur les nouvelles exigences réglementaires liées à l'audit de renouvellement

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS :

- Micro-ordinateur et mise en place de supports distanciels partagés en ligne de la salle de formation.
- Ventilation équilibrée entre les exercices pratiques et la théorie du RNQ.
- Un protocole de formation est construit pour chaque stagiaire en fonction des attentes exprimées. Il peut organiser les 21 heures avec des séquences pédagogiques alternant travaux pratiques et théorie sur le PDCA en permettant ainsi au mieux aux attentes de l'auditeur.trice
- Possibilités d'utiliser les cartes mentales ou mindmap avec l'application Xmind pour visualiser dans un format paysage les critères et les indicateurs.

## PROGRAMME

### 1 - La démarche qualité du professionnel :

- ☞ Informer et agir sur la démarche qualité en amont.
- ☞ Préparer l'audit de renouvellement. Communiquer en interne et avec les sous-traitants sur les actions à mettre en place
- ☞ Vérifier que des actions ont été mises en place dans le cadre de la démarche d'amélioration de continue l'organisme(indicateur 32).
- ☞ Préparer et utiliser la roue de Deming: 4 phases à suivre successivement sont : Prévoir (Plan), Faire (Do), Vérifier (Check), Réagir (Act) d'où le nom PDCA.

Les exigences réglementaires et légales mises en place et les actions réalisées en interne:

- Les contrôles permanents
- Les contrôles périodiques
- Les auto-contrôles au niveau des postes.
- La construction et l'alimentation des tableaux de bord sur les indicateurs principaux.
- Le traitement des écarts (identification des non-conformités, définition des mesures correctives, ...)

### 2 - Élaborer l'audit de renouvellement après l'audit de surveillance

- QUALIOPi : les 7 critères et 32 indicateurs les points sensibles et les preuves à développer.
- Attention à bien faire la différence entre le « déclaratif » et la « preuve »
- Identification automatique des mises à jour et l'utilisation d'une veille efficace.
- Les bonnes habitudes à prendre, les agendas et les automatismes de notre « mémoire procédurale » à élaborer et à mettre en place.
- Travaux pratiques : audit de renouvellement à blanc, les arguments, les preuves, le cercle vertueux de l'amélioration continue.

### 3 – Préparer l'après audit de surveillance vers l'audit de renouvellement

- Mise en place des supports qui deviendront pérennes.
- Validation des points à améliorer et des preuves à générer. Prendre en compte à la fois l'amélioration continue en l'adaptant à la profession et faire vivre les outils de l'amélioration continue.
- Sensibiliser les salariés et les sous-traitants à la démarche.

### DURÉE DE LA FORMATION, HORAIRES :

#### 21 heures au total soit

- 10 heures en ligne avec le Formateur.
- 11 heures de travaux pratiques avec un planning rédigé avec le stagiaire.

#### 10 heures en ligne qui se répartissent de la façon suivante:

- 5 sessions planifiées (2h + 2h + 2h + 1h + 1h),
- Audit à blanc (1 h),
- Un rendez-vous supplémentaire (1h) sera planifié après l'audit QUALIOPi afin de lever les éventuelles non-conformités et préparer la mise en place de QUALIOPi avec ses clients.

#### 11 heures de travaux pratiques qui se répartissent de la manière suivante:

- 5 sessions planifiées de travaux pratiques (3h + 2h + 2h + 2h + 2h )
- Entre chaque session de formation en ligne les travaux pratiques seront réalisés et évalués par le formateur.

### PARTICIPANTS - SANCTION - SUIVI

- 1 entreprise et 1 formateur. (one-to-one)
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est réalisée à la fin de la formation.
- Un questionnaire à froid sous 2 mois sera envoyé au bénéficiaire.
- Un questionnaire de validation des acquis sera mis en place en début de formation et en fin de formation afin de mesurer la progression pédagogique.
- Un certificat de réalisation sera remis en fin de formation indiquant l'atteinte des objectifs et le calendrier mis en place .
- Une attestation d'assiduité et de présence peut venir compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation si la demande en est faite. (L'envoi de ces documents se fera en ligne ou par retour de mail).

### MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS.

- 1. Demande d'information : Vous pouvez nous contacter par téléphone au 06 86 67 49 75 ou par email [formation@mindmap.fr](mailto:formation@mindmap.fr) pour obtenir des informations supplémentaires sur la formation. Nous nous engageons à vous répondre dans un délai de 48 heures.
- 2. Envoi du programme de formation : Nous vous enverrons le programme complet de la formation, qui comprend les prérequis, les objectifs, le contenu pédagogique, les moyens pédagogiques, techniques et humains, l'équipe pédagogique, les tarifs et les modalités financières, ainsi que les possibilités de financement.
- 3. Entretien de positionnement gratuit : Si vous souhaitez aller plus loin après avoir pris connaissance du programme, nous vous proposerons un entretien gratuit de 30 minutes pour évaluer votre projet. Cet entretien vous permettra de concevoir une formation personnalisée en tenant compte de vos attentes, préférences et contraintes.
- 4. Devis et convention de formation : Sur demande, nous pouvons vous envoyer un devis à transmettre à votre OPCO, employeur, Fonds d'Assurance Formation ou tout autre financeur externe. Une fois que vous nous aurez transmis votre bulletin d'inscription signé et que le devis aura été accepté en cas de financement externe, nous pourrions finaliser votre convention ou contrat de formation professionnelle, ce qui confirmera votre inscription définitive.
- 5. Échanges administratifs : Pour faciliter les échanges administratifs entre vous et nous, nous vous enverrons un bulletin d'inscription une fois que l'entretien aura été concluant pour les deux parties. Vous pourrez utiliser ce bulletin pour finaliser votre inscription.
- Modalités d'accès: l'inscription peut-être réalisée sous 48h par mail ou courrier. Délai d'accès: mise en place de la formation 12 jours après la signature de la convention.
- MÀJ janvier 2024
- Contact : Emmanuel DIAIS 06 86 67 49 75 - [formation@mindmap.fr](mailto:formation@mindmap.fr)