Qualiopi

Obtenir Qualiopi : préparer votre dossier, étape par étape

Vous voulez obtenir Qualiopi et consacrer votre temps à vos formations. Ce guide vous explique les étapes et les documents selon votre activité. Avec Formateur Pro, vous pouvez nous confier la préparation du dossier et le passage de l'audit.



Pièce par pièce, notez ce qui est prêt et ce qui reste à faire.

POUR VOUS REPÉRER

Dans ce guide

Comprendre les acteurs et les termes du guide 3
Suivre le parcours de votre activité 4
1 · Votre profil et l'audit à préparer 5
Un audit à partir du 1er novembre 2026 7
Le document et la preuve de sa communication 8
2 · Identifier votre organisme et retrouver vos prestations 9
2 · Les règles, les intervenants et les missions 13
3 · Le devis, le contrat et la date de l'audit 23
4A · Actions de formation : avant l'accord 27
4A · Avant la première séance : accueil, accès et moyens 35
4A · Pendant les séances 43
4A · À la fin : évaluer et attester 47
4A · Recueillir les avis après la formation 51
4B · Bilan de compétences : du besoin au suivi 57
4C · VAE : de la faisabilité au jury 62
5 · Suivre les retours et améliorer votre organisation 67
6 · L'audit, les corrections et la décision 74
Confier Qualiopi à Formateur Pro 78

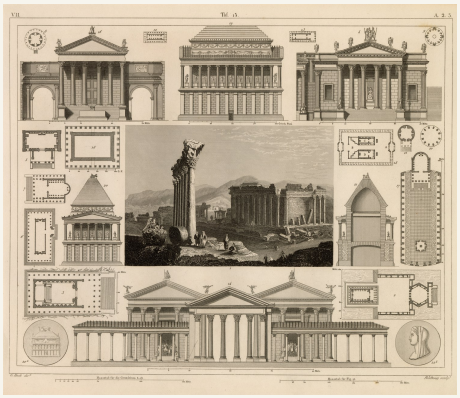
Comprendre les acteurs et les termes du guide

Ce guide ne traite pas les centres de formation d'apprentis (CFA). Leurs démarches et documents feront l'objet d'un guide CFA dédié, à paraître.

Vous et les personnes que vous formez

Dans ce guide, « vous » désigne le formateur ou le responsable de l'organisme à certifier. Les stagiaires et les apprenants sont les personnes qui suivent vos formations.

Le mot bénéficiaire désigne aussi la personne accompagnée en bilan de compétences ou en VAE.



Ce que l'audit examine

Le référentiel national qualité, ou RNQ, regroupe les points examinés à l'audit. Ces indicateurs sont classés en critères.

Pour montrer comment vous travaillez, vous présentez des preuves : un document rempli, un mail envoyé ou une activité enregistrée.

Qualiopi et la certification préparée par votre formation

Le RNCP, Répertoire national des certifications professionnelles, et le RS, Répertoire spécifique, identifient les certifications visées par certaines formations.

L'organisme qui délivre le titre ou la certification préparée par une formation ou une VAE est distinct de l'organisme qui certifie votre organisme pour Qualiopi.

Sources : [1] Références en fin de guide

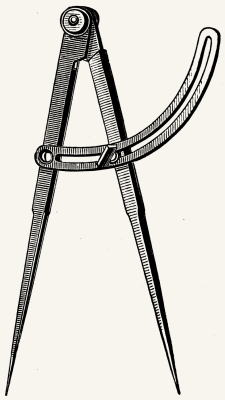
Suivre le parcours de votre activité

Les 73 fiches couvrent plusieurs activités et types d'audit. Retenez celles de votre situation ; elles ne sont pas toutes à fournir par chaque organisme.

Deux calendriers à distinguer

Le parcours des bénéficiaires et l'organisation de l'audit ont des calendriers distincts. Les fiches précisent à quel moment chaque document sert.

Vous pouvez prendre rendez-vous avec Formateur Pro sans remplir le guide ou constituer un dossier au préalable.



Consulter : Commencer par mon profil

Consulter : Actions de formation : avant, pendant, après

Consulter : Bilan de compétences

Consulter : Validation des acquis de l'expérience

Consulter : Fonctionnement et suivi communs

Consulter : Passage de l'audit et suites

Préparer mon audit Qualiopi avec Formateur Pro

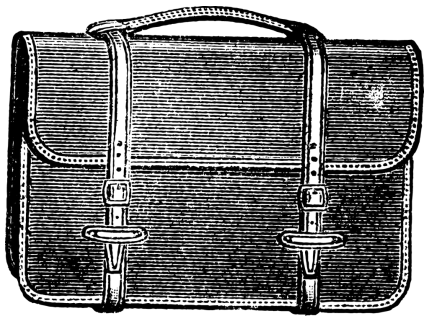
Cliquez ici pour prendre rendez-vous

Sources : [1] Références en fin de guide

1 · Votre profil et l’audit à préparer

Consulter : Renouvellement : retrouver le certificat et son échéance

Votre organisme



☐ Fiche de profil de l’organisme

Avant la première demande ; à actualiser quand votre activité change.

Notez les activités à certifier, les lieux, votre manière de former et les missions que vous assurez.

Une action de formation (AF) développe des compétences. Un bilan de compétences (BC) aide une personne à analyser ses compétences et son projet professionnel. La validation des acquis de l’expérience (VAE) vise à faire reconnaître son expérience pour obtenir une certification.

Pour l’audit, indiquez première certification, surveillance, renouvellement ou extension à une catégorie. Décrivez votre début d’activité ; Formateur Pro et l’organisme certificateur précisent avec vous le statut de nouvel entrant.

Pour certains indicateurs, le premier audit vérifie la méthode prévue ; la surveillance contrôle ensuite son application réelle. Le renouvellement prépare le cycle suivant avant la fin de validité du certificat.

La formation ouverte et à distance (FOAD) peut se dérouler en visioconférence ou avec des activités en autonomie.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

1 · Votre profil et l’audit à préparer

Fiche de profil de l’organisme — suite

Utilisez cette fiche de travail pour communiquer à Formateur Pro vos catégories, sites, modalités et missions.

Formateur Pro reprend ces informations pour demander le devis à l’organisme certificateur.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Fiche de préparation interne : conservez sa version datée dans le dossier de certification. Aucun envoi au stagiaire n’est prévu par cette fiche.

Mon activité et depuis quand je l’exerce :

L’audit que je prépare :

Comment mes formations se déroulent :

Les missions que j’assure :

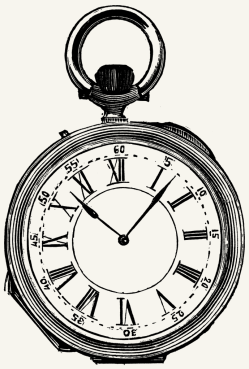
Sources : [1] Références en fin de guide

Un audit à partir du 1er novembre 2026

Le décret n° 2026-728 du 1er août 2026 entre en vigueur le 1er novembre 2026. Il modifie le référentiel ; gardez cette source distincte du guide de lecture V9.

Repérer le texte applicable

Retrouvez la date de votre audit et les catégories concernées. Le tableau sépare les exemples du guide V9 du 8 janvier 2024 et les évolutions du décret. Ce décret ne constitue pas un guide de lecture V10.



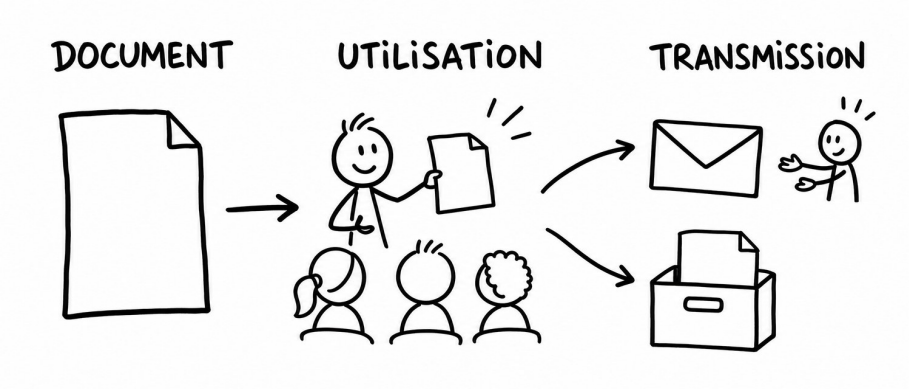
Les seuils restent à préciser

L'indicateur 19 renvoie à des seuils fixés par arrêté. Aucun chiffre n'est établi dans ce guide. Faites préciser les textes applicables avec Formateur Pro avant d'utiliser ces repères pour votre dossier.

Sources : [3] [4] [1] Références en fin de guide

Le document et la preuve de sa communication

Les fiches distinguent le contenu du document et les traces à conserver pour savoir quand et comment il a été communiqué.



Retrouver la communication effectuée

Pour un mail, gardez une capture avec la pièce jointe visible. Pour une information publiée sur le site internet de votre organisme, gardez l'URL complète de la page et une copie datée.

Les fichiers demandés par Formateur Pro

Envoyez à Formateur Pro les PDF lisibles demandés, un document par fichier, en répondant à notre mail. Séparez les envois de dossiers différents et ne transmettez aucun mot de passe ou code de sécurité.

Le récépissé NDA et le BPF, lorsqu'ils sont demandés

Pour ces justificatifs, Formateur Pro vérifie les pièces et les transmet à l'organisme certificateur. Vous conservez votre envoi à Formateur Pro ; aucun dépôt direct de ces justificatifs dans un espace de l'organisme certificateur ne vous est demandé.

2 · Identifier votre organisme et retrouver vos prestations

☐ Récépissé Numéro de Déclaration d'Activité (NDA)

Pour préparer la demande Qualiopi et vérifier le statut de votre organisme avec l'organisme certificateur.

Retrouvez le récépissé qui mentionne le Numéro de Déclaration d'Activité (NDA) de votre organisme.

Vérifiez le nom de votre organisme, le numéro et l'ancienneté déclarée.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Si cette pièce figure dans la liste de votre dossier, transmettez-la à Formateur Pro selon les modalités de la page « Le document et la preuve de sa communication ».

Conservez votre envoi à Formateur Pro.

Sources : [2] [1] Références en fin de guide

Suite

2 · Identifier votre organisme et retrouver vos prestations

☐ Bilan Pédagogique et Financier (BPF)

Si un BPF a déjà été établi : audit initial d'un organisme en activité, surveillance ou renouvellement.

Retrouvez le dernier BPF disponible et l'année d'activité qu'il couvre. Ce bilan récapitule votre activité de formation et ses données financières.

Rapprochez l'activité déclarée des prestations réalisées.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Si cette pièce figure dans la liste de votre dossier, transmettez-la à Formateur Pro selon les modalités de la page « Le document et la preuve de sa communication ».

Conservez votre envoi à Formateur Pro.

Sources : [2] [1] Références en fin de guide

Suite

2 · Identifier votre organisme et retrouver vos prestations

☐ Organigramme fonctionnel

Avant l'audit ; une personne peut assurer plusieurs fonctions.

Ce document indique qui fait quoi dans votre organisme : pédagogie, administration, assistance et qualité. Nommez la personne qui assure chaque fonction.

Comparez cette répartition aux plannings et aux échanges de coordination réels. Si vous travaillez seul, votre nom peut correspondre à plusieurs fonctions.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Organisation interne : gardez l'organigramme daté en vigueur et les comptes rendus de coordination. Si vous le communiquez à un intervenant, gardez le message ou le compte rendu de présentation correspondant.

Sources : [2] [1] Références en fin de guide

Suite

2 · Identifier votre organisme et retrouver vos prestations

☐ Liste des prestations réalisées

Avant audit ; activité initiale ou période depuis le précédent audit.

Recensez les prestations, périodes, modalités et rôles pour retrouver les dossiers.

Si aucune formation n'est terminée, dites-le à Formateur Pro avant d'organiser l'audit. Une formation en cours doit rester présentée comme telle.

Rendez les dossiers accessibles. L'auditeur choisit ceux qu'il examine : c'est l'échantillon de l'audit.

Gardez la distinction entre ce qui est prévu, ce qui est en cours et ce qui est terminé ; aucun résultat fictif ne doit remplir une case.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Index interne préparé avant l'audit : gardez la liste datée et les indications permettant de retrouver les dossiers accessibles à l'auditeur. Cette liste ne vaut pas sélection de l'échantillon par l'auditeur.

Sources : [2] [1] Références en fin de guide

2 · Les règles, les intervenants et les missions

Ces documents concernent le fonctionnement de l'organisme. Les conditions de chaque fiche précisent les activités et les situations concernées.

☐ Règlement intérieur

À l'accueil ; exemple de document à retenir selon la formation et le lieu de réalisation.

Retrouvez le règlement intérieur applicable à la formation.

Vérifiez les règles communiquées ; en entreprise, le règlement de l'entreprise s'applique aux mesures de santé et de sécurité.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

À l'accueil, informez le bénéficiaire du règlement applicable. Gardez le mail ou courrier contenant ce règlement, ou la trace de remise papier avec destinataire et date.

Si disponible sur le site internet de votre organisme ou affiché dans vos locaux, gardez l'URL de la page et une copie datée, ou une photo datée, ainsi que la trace de l'information donnée au bénéficiaire. Retenez le canal utilisé.

Sources : [1] [3] [4] [2] Références en fin de guide

Suite

2 · Les règles, les intervenants et les missions

☐ Procédure de prévention et de traitement des violences, du harcèlement et des discriminations

Toutes catégories ; dispositions du référentiel applicables au 1er novembre 2026.

Décrivez prévention, personnes à contacter et traitement d'un signalement.

Montrez les mesures mises en place et, si un cas existe, la réponse réelle.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

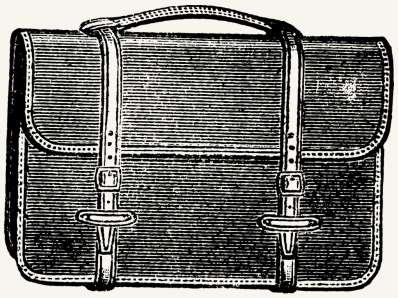
Procédure interne : conservez sa version datée et, si un signalement existe, son traitement réel dans le dossier sécurisé.

Gardez séparément le support et la trace d'information des bénéficiaires sur les contacts et le signalement, selon le canal retenu : mail, remise ou présentation datée.

Sources : [1] [3] [4] [2] Références en fin de guide

Suite

2 · Les règles, les intervenants et les missions



Présenter les intervenants

☐ CV

Avant de lui confier les prestations.

Retrouvez le CV à jour de l'intervenant : son parcours, ses expériences et ses qualifications.

Avant l'intervention, rapprochez les expériences et compétences du CV de celles requises pour les sujets confiés ; gardez le contrôle ou l'échange réalisé.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Pièce de qualification reçue de l'intervenant ou tenue à jour par le formateur indépendant : conservez la version utilisée pour choisir l'intervenant. Pas de remise systématique de son CV au stagiaire.

Sources : [1] [3] [4] [2] Références en fin de guide

Suite

2 · Les règles, les intervenants et les missions

☐ Diplôme du formateur

Qualification des intervenants.

Retrouvez les diplômes pertinents pour les sujets enseignés.

Rapprochez diplôme et compétence attendue pour la prestation.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Pièce de qualification : conservez la copie du diplôme pertinent dans le dossier de l'intervenant, avec le lien entre cette qualification et la prestation confiée. Pas de remise systématique au stagiaire.

☐ Attestation de formation du formateur

Lors du suivi des compétences.

Retrouvez l'attestation de la formation effectivement suivie.

Notez ce qui a été appris et utilisé dans les prestations.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Justificatif reçu à l'issue de la formation du formateur : conservez l'attestation avec le nom de l'action, ses dates et la personne formée. Classez séparément l'utilisation des compétences acquises dans vos prestations.

Sources : [1] [3] [4] [2] Références en fin de guide

Suite

2 · Les règles, les intervenants et les missions

☐ Devis formation du formateur

Préparation du développement des compétences.

Retrouvez le devis d'une action envisagée et son objectif.

Distinguez intention, inscription et formation effectivement suivie.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Proposition reçue d'un organisme de formation : conservez le devis daté de l'action envisagée dans le dossier de développement des compétences. Le devis ne prouve ni inscription ni participation ; gardez séparément les suites réelles.

Sources : [1] [3] [4] [2] Références en fin de guide

Suite

2 · Les règles, les intervenants et les missions

☐ Plan de Développement des Compétences (PDC)

Suivi des formateurs et de l'équipe.

Ce plan suit les actions qui développent les compétences des formateurs ou de l'équipe : besoins, actions déjà réalisées et actions prévues.

Indiquez la personne ou l'équipe concernée, l'objectif, l'état de l'action, sa date et l'action retenue.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Plan interne : conservez le PDC daté avec les besoins identifiés, les bénéficiaires et le statut des actions.

Reliez chaque action réalisée à son attestation ou autre justificatif ; gardez distinctes les actions prévues.

Sources : [1] [3] [4] [2] Références en fin de guide

Suite

2 · Les règles, les intervenants et les missions

☐ Liste des ressources handicap

Avant l'accueil ; à actualiser selon les besoins.

Retrouvez les personnes ou les structures que vous pouvez contacter pour adapter une formation ou orienter une personne en situation de handicap. Précisez leur rôle et leur contact professionnel.

Retrouvez les échanges, adaptations ou orientations réellement effectués.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Ressource interne : conservez la liste actualisée et les contacts professionnels mobilisables.

Si vous êtes sous-traitant et utilisez la liste du donneur d'ordre, gardez son message de transmission.

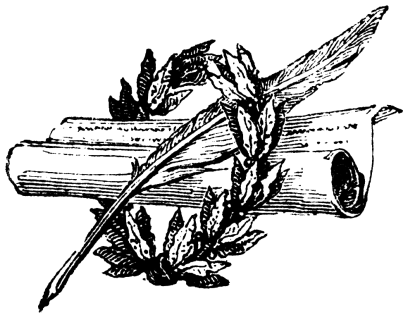
Pour un besoin réel, conservez les échanges d'orientation dans le dossier sécurisé du bénéficiaire.

Sources : [1] [3] [4] [2] Références en fin de guide

Suite

2 · Les règles, les intervenants et les missions

Organiser la sous-traitance



☐ Contrat de sous-traitance

Avant la prestation confiée ou réalisée pour un donneur d'ordre.

Précisez missions, moyens, documents et responsabilités pour décrire l'intervention.

Le contrat permet de retrouver qui fait quoi. L'organisme qui confie une prestation est le donneur d'ordre ; celui qui la réalise pour lui est le sous-traitant.

Reliez les documents et contrôles aux missions réellement confiées.

Si les missions ne sont pas précisées dans le contrat, faites-les préciser avec l'autre organisme. Leur absence ne permet pas de considérer un indicateur comme non applicable : le guide RNQ V9 prévoit alors la vérification de tous les indicateurs applicables à la catégorie concernée.

Sources : [1] [3] [4] [2] Références en fin de guide

Suite

2 · Les règles, les intervenants et les missions

Contrat de sous-traitance — suite

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Avant la prestation, concluez le contrat avec l'autre organisme : donneur d'ordre si vous êtes sous-traitant, sous-traitant si vous lui confiez la prestation.

Gardez le contrat signé et le mail daté qui le lui transmet, ou la confirmation du dispositif de signature retenu, avec les parties et la prestation identifiées.

Si vous intervenez comme sous-traitant, gardez aussi les documents que le donneur d'ordre vous a transmis pour les missions confiées.

☐ Fiche de contrôle d'une prestation sous-traitée

Si vous faites appel à un sous-traitant.

Notez les éléments vérifiés et les corrections demandées à l'intervenant.

Rapprochez les missions contractuelles des pièces reçues du sous-traitant, des contrôles effectués et des corrections obtenues. Datez les constats et les suites.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Contrôle interne du donneur d'ordre : conservez la fiche avec les justificatifs examinés.

Si vous demandez une correction au sous-traitant, gardez le message daté et sa réponse ; la fiche entière n'a pas à être envoyée systématiquement au stagiaire.

Sources : [1] [3] [4] [2] Références en fin de guide

Suite

2 · Les règles, les intervenants et les missions

☐ Fiche de paie du formateur salarié

Si un formateur salarié intervient dans votre action de formation et que cette pièce est demandée. Elle ne concerne pas le formateur indépendant intervenant sous contrat de sous-traitance.

Retrouvez la fiche de paie du formateur salarié concerné par la prestation, si elle figure dans la liste demandée pour votre dossier.

Vérifiez le salarié et la période concernés. Conservez cette pièce dans son dossier sécurisé ; rapprochez-la du CV et des justificatifs utiles à la prestation. Une fiche de paie ne démontre pas à elle seule toutes les compétences requises.

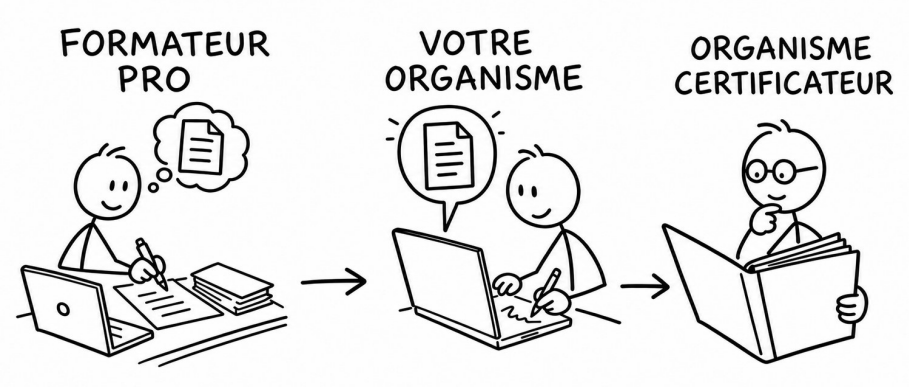
☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Uniquement si la liste de votre dossier la demande, transmettez la fiche de paie à Formateur Pro par le canal convenu avec lui.

Conservez la trace de cette transmission dans votre espace sécurisé. Aucun envoi au stagiaire ni envoi direct à l'organisme certificateur n'est demandé par cette fiche.

Sources : [1] [3] [4] [2] Références en fin de guide

3 · Le devis, le contrat et la date de l’audit



☐ Suivi de la demande de devis auprès de l’organisme certificateur

Pour votre demande de devis d’audit de l’organisme certificateur, dans notre accompagnement.

Donnez à Formateur Pro les informations demandées sur votre organisme et votre activité.

Dans notre accompagnement, nous lançons la demande de devis auprès de l’organisme certificateur par le formulaire en ligne.

Si vous avez déjà fourni à Formateur Pro votre programme et votre CV pour le NDA, indiquez-le pour que nous repartions des éléments disponibles.

À réception du devis, suivez la fiche « Devis d’audit de l’organisme certificateur » pour le vérifier avant signature.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Formateur Pro lance la demande.

Gardez notre message de suivi et le devis reçu de l’organisme certificateur ; vous n’avez pas à créer ni à déposer un second dossier de demande.

Suite

3 · Le devis, le contrat et la date de l’audit

☐ Devis d’audit de l’organisme certificateur

Avant de vous engager avec l’organisme certificateur pour l’audit.

Vérifiez la catégorie, le chiffre d’affaires, les frais et les conditions du devis correspondant à l’audit à préparer.

Dans le dossier que nous préparons avec vous, si les informations sont exactes, signez le devis en ligne et réglez l’acompte directement à l’organisme certificateur.

En cas d’erreur, contactez Formateur Pro avant de signer. Formateur Pro demande alors la correction à l’organisme certificateur.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Conservez le devis signé, la confirmation de signature et le justificatif du règlement effectué à l’organisme certificateur. Prévenez Formateur Pro que le devis est signé.

Pour un audit initial, le devis de surveillance reçu en parallèle concerne un audit ultérieur.

Suite

3 · Le devis, le contrat et la date de l’audit

☐ Contrat de certification de l’organisme certificateur

Après validation du dossier par l’organisme certificateur, à réception du contrat de certification.

Vérifiez le nom, l’adresse et les catégories de votre organisme avant signature.

Dans cet accompagnement, signez le contrat en ligne après la validation du dossier. Si le nom ou l’adresse est incorrect, contactez Formateur Pro avant de signer.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez le contrat signé et la confirmation de signature reçue.

Formateur Pro transmet les justificatifs du dossier à l’organisme certificateur ; aucun dépôt supplémentaire ne vous est demandé ici.

Suite

3 · Le devis, le contrat et la date de l’audit

☐ Plan d’audit

Avant l’audit planifié.

Retrouvez le plan de l’audit de l’organisme certificateur : son programme, ses horaires et les informations de date transmises par Formateur Pro.

Avec Formateur Pro, vérifiez les horaires, les personnes attendues et l’accès aux documents. Une date souhaitée reste distincte de la date confirmée.

La convention et la feuille de présence utilisées pour réserver la date ne remplacent pas les autres documents nécessaires à l’audit.

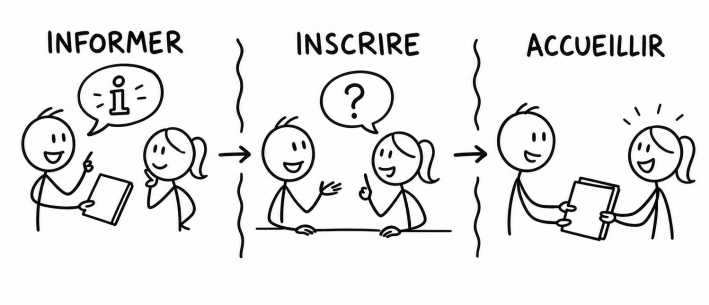
ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Gardez le plan reçu et le message qui confirme la date.

Formateur Pro organise la date avec l’organisme certificateur après signature du devis et réception puis vérification des pièces.

4A · Actions de formation : avant l'accord

Cette partie suit une action de formation : avant l'accord, avant la première séance, pendant les séances, puis à la fin.



☐ Programme de formation

Avant l'inscription à une action de formation.

Décrivez les objectifs, les conditions d'entrée appelées prérequis, le contenu, la durée et les tarifs. Précisez comment s'inscrire et sous quel délai, les contacts, les méthodes, l'évaluation des acquis et l'accessibilité de la formation.

Comparez le programme au déroulement et aux évaluations.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Avant de conclure l'accord, rendez le programme accessible au futur stagiaire et à l'entreprise acheteuse s'il y en a une.

Si envoyé par mail, gardez le message daté et le programme joint ; si remis sur papier, gardez la version, le destinataire et la date.

Si publié sur le site internet de votre organisme, gardez l'URL complète de la page et une capture datée. Choisissez le canal utilisé.

Si le bénéficiaire est mineur, transmettez aussi à ses responsables légaux les informations avant la formation : programme ou plaquette, convocation, livret d'accueil et accès nécessaires.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Actions de formation : avant l'accord

☐ Plaquette de vente

Avant de conclure l'accord ; résultats adaptés à votre activité et à votre ancienneté. Pour un nouvel entrant, les indicateurs de résultats sont identifiés à l'initial et audités à la surveillance selon la V9.

Présentez la prestation et ses conditions. Pour un organisme déjà en activité ou en surveillance, complétez les résultats diffusés avec la période, les données sources et le calcul retenus.

Comparez la plaquette à la prestation proposée. Pour chaque résultat annoncé, retrouvez la période, les personnes prises en compte, les données utilisées et le calcul.

Ne reprenez pas les anciennes années des modèles et ne créez pas de statistiques pour une activité non réalisée.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Avant de conclure l'accord, communiquez la plaquette au futur stagiaire et à l'entreprise acheteuse concernée.

Gardez la version diffusée, y compris les résultats qui y figurent, et sa trace : mail avec la pièce jointe, remise papier datée, ou URL complète et capture datée si elle est publiée sur votre site ou votre réseau social professionnel. Ces canaux sont des alternatives.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Actions de formation : avant l’accord

☐ Dossier de candidature

Avant l’inscription ou la décision sur le parcours.

Posez les questions sur le besoin professionnel et le projet pour adapter la prestation.

Conservez le dossier de candidature renseigné, daté et signé par le candidat, puis les besoins retenus et l’adaptation décidée. Un questionnaire vierge ne montre pas cette analyse.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Avant de décider du parcours, adressez le dossier de candidature au candidat par mail ou remettez-le sur papier. Gardez le dossier transmis, le destinataire et la date, puis son retour renseigné.

Si le formulaire est en ligne, gardez l’adresse de ce formulaire et les réponses datées du candidat ; une page vierge ne prouve pas qu’il l’a rempli.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Actions de formation : avant l’accord

☐ Test de positionnement

Pendant l’admission ou au début de la formation, pour situer les acquis du stagiaire.

Ce test sert à situer le niveau du stagiaire au départ. Préparez des questions ou des situations adaptées à ce qu’il sait déjà faire.

Conservez le test rempli, daté et signé lorsqu’il est utilisé dans votre dossier. Gardez la correction et l’adaptation du parcours décidée. Distinguez ce que le stagiaire sait déjà faire des conditions exigées pour entrer en formation, appelées prérequis.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Pendant l’admission ou au début de la formation, faites réaliser le test au stagiaire. Gardez le mail avec le test joint, ou la trace de remise sur papier, ou l’affectation datée dans votre logiciel de formation.

Conservez séparément le test renseigné et corrigé. Aucun logiciel précis n’est imposé.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Actions de formation : avant l'accord



Contractualiser la formation

☐ Convention de formation

À l'inscription, lorsque l'entreprise ou un autre commanditaire achète la formation à votre organisme.

Renseignez les parties et les conditions de la session pour établir l'accord.

Comparez la convention à la formation prévue et retrouvez les signatures.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Au moment de conclure l'accord, adressez la convention à l'entreprise ou au commanditaire qui achète la formation.

Gardez la convention signée par les parties et le mail d'envoi avec sa date ; pour une remise papier, gardez une trace nommant la convention, le destinataire et la date.

Le contrat de formation n'est pas une pièce à ajouter systématiquement à cette convention.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Actions de formation : avant l’accord

☐ Contrat de formation

À l’inscription, si votre accord avec le bénéficiaire est formalisé par un contrat de formation.

Renseignez les parties et les conditions de la prestation dans le contrat adapté.

Retrouvez le contrat signé et la prestation correspondante.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Au moment de conclure l’accord, adressez le contrat de formation au bénéficiaire signataire.

Gardez le contrat signé et le mail d’envoi, ou une trace de remise papier avec le nom du document, le destinataire et la date. Retenez la pièce contractuelle adaptée à cette relation.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Actions de formation : avant l’accord

☐ Avenant à la convention de formation

Dans le cas observé : si le commanditaire a reçu la convention avant que les noms des stagiaires soient connus.

L’avenant complète ou modifie une convention déjà établie. Identifiez la convention, la session et les informations à compléter dans le cas concerné.

Reliez l’avenant à la convention et aux informations effectivement modifiées.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Lorsque les noms sont connus, si vous retenez l’avenant proposé dans le cas observé, adressez-le au commanditaire signataire de la convention.

Gardez l’avenant rattaché à cette convention et le mail daté qui le lui transmet, ou la trace de remise utilisée. L’appel ne montre aucun avenant effectivement envoyé.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Actions de formation : avant l’accord

Avenant à la convention de formation — suite

EXEMPLE OBSERVÉ

Dans cet échange observé, un acheteur public demande la convention à l’organisme formateur avant de connaître les noms des stagiaires.

Le formateur explique envoyer la convention plusieurs mois avant la formation. Quand les noms sont connus, il envoie la candidature et le positionnement, puis la convocation et le livret d’accueil.

Leandro propose un avenant pour ajouter les noms des stagiaires. Ce document complète la convention initiale et reste lié à la même session.

L’ordre des envois tient compte du contexte décrit. L’avenant est proposé pour les prochaines sessions ; l’échange ne montre ni sa réalisation ni son envoi.

Consulter : Retrouver les règles et pièces communes

Sources : [1] Références en fin de guide

4A · Avant la première séance : accueil, accès et moyens



☐ Livret d’accueil

Avant la formation ou à l’accueil.

Précisez organisation, contacts et informations utiles pour accueillir le stagiaire.

Vérifiez que contacts et conditions annoncés sont disponibles.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Avant la formation ou à l’accueil, communiquez le livret au stagiaire : gardez le mail avec le livret joint, ou la trace de remise papier avec destinataire et date.

Si disponible sur le site internet de votre organisme ou affiché dans vos locaux, gardez l’URL de la page et sa copie datée, ou la photo datée de l’affichage, ainsi que la trace de l’information donnée au stagiaire.

La règle concernant les bénéficiaires mineurs figure dans la fiche « Programme de formation », rubrique « Envoi et preuve à conserver ».

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Avant la première séance : accueil, accès et moyens

☐ Convocation

Avant la session concernée.

Renseignez dates, horaires, lieu ou connexion pour préparer la venue.

Comparez la convocation à la séance organisée.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Avant la session, adressez la convocation au stagiaire ; si elle passe par le contact de l'entreprise, identifiez ce relais.

Gardez le mail daté et la convocation, ou la trace de remise papier avec destinataire et date. Vérifiez que le bénéficiaire est informé.

La règle concernant les bénéficiaires mineurs figure dans la fiche « Programme de formation », rubrique « Envoi et preuve à conserver ».

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Avant la première séance : accueil, accès et moyens

☐ Mail d’aide à la connexion

Avant la première séquence en ligne.

Indiquez comment accéder à la formation et joindre l’assistance.

Vérifiez l’accès aux ressources prévues.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

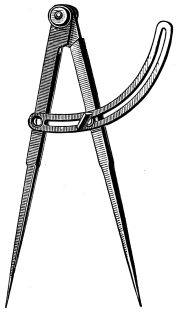
Avant la première séquence en ligne, envoyez le mail d’aide à la connexion au stagiaire. Conservez ce message avec sa date et son destinataire ; gardez séparément les échanges d’assistance éventuels. Retirez les codes de toute copie partagée.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Avant la première séance : accueil, accès et moyens

Décrire les moyens disponibles



☐ Photo des moyens matériels formateur

Préparation du dossier de la formation concernée.

Photographiez le matériel utilisé pour la session.

Rattachez la photo aux équipements disponibles pour la session concernée et à sa date. La photo ne démontre pas à elle seule que le stagiaire a utilisé ce matériel.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Preuve interne : conservez la photo datée des moyens matériels du formateur avec la référence de la session. Présentez-la à l'auditeur dans le dossier retenu, sans envoi systématique au stagiaire.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Avant la première séance : accueil, accès et moyens

☐ Descriptif des moyens matériels formateur

Avant une formation en ligne.

Décrivez les équipements disponibles pour réaliser la formation.

Comparez le descriptif aux équipements disponibles pour les séances à distance : ordinateur, connexion et outils réellement utilisés.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Descriptif interne : gardez la version datée des équipements du formateur dans le dossier de la formation en ligne concernée. Il ne remplace pas le descriptif remis au stagiaire sur ses propres équipements.

☐ Descriptif des moyens matériels stagiaire

Avant l'entrée en formation à distance.

Précisez les équipements nécessaires pour suivre la formation.

Vérifiez que le stagiaire dispose des moyens annoncés.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Avant l'entrée en formation à distance, adressez au stagiaire le descriptif des équipements nécessaires. Gardez le mail daté avec ce descriptif joint ou repris dans le message ; classez séparément le retour du stagiaire lorsqu'il confirme ses moyens.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Avant la première séance : accueil, accès et moyens

☐ Checklist de conformité de salle

Avant la formation présentielle ; aux dates de la session.

Contrôlez salle et équipements pour préparer des conditions adaptées.

Gardez la checklist renseignée pour la salle et les dates concernées, puis les corrections effectivement réalisées avant la session.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Contrôle interne : conservez la checklist de conformité de salle remplie, sa date et la référence de la session. La vérification du lieu ne constitue pas un document à envoyer systématiquement au stagiaire.

☐ Facture de location

Si vous louez une salle pour la formation.

Retrouvez la facture du lieu utilisé.

Comparez lieu et dates à la session réalisée.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Justificatif reçu du loueur : conservez la facture indiquant le lieu et les dates de location dans le dossier de session. La facture seule ne démontre pas l'adaptation de la salle à la formation.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Avant la première séance : accueil, accès et moyens

☐ Facture de plateforme en ligne

Si une plateforme est utilisée aux dates de la formation.

Retrouvez la facture du service en ligne utilisé pour la formation, couvrant la période concernée.

Vérifiez la période et le service facturés.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Justificatif reçu du fournisseur : conservez la facture de plateforme et la période couverte dans le dossier des moyens de formation à distance. Elle ne démontre pas l'accès effectivement donné au stagiaire.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Avant la première séance : accueil, accès et moyens

☐ Accès à la plateforme de formation

Avant les séquences en ligne.

La plateforme est l'espace en ligne où le stagiaire suit la formation ou retrouve ses ressources. Préparez son accès et les moyens de joindre l'assistance technique et pédagogique.

Vérifiez les ressources accessibles et l'accompagnement prévu.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Avant la première séquence en ligne, communiquez au stagiaire l'accès à la plateforme de sa formation. Gardez le mail ou la notification datée avec le destinataire et la formation concernée.

Conservez les identifiants dans l'espace sécurisé et les échanges d'assistance séparément.

OUTIL FACULTATIF · LIEN D'AFFILIATION

Pour héberger vos formations en ligne, vous pouvez découvrir LearnyBox. Le choix de cet outil est facultatif.

Découvrir LearnyBox

Sources : [1] Références en fin de guide

4A · Pendant les séances

Organiser le déroulement



Déroulé pédagogique

Avant la session ; ajustements réels après son déroulement.

Le déroulé décrit le travail du formateur pour chaque séance : séquences, objectifs, durées, activités et évaluation. Complétez-le pour organiser la formation.

Après chaque session, rapprochez les séquences prévues des activités réalisées. Notez les adaptations réellement faites et leur date ; ne remplissez pas les observations comme si une session non réalisée avait eu lieu.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Document de préparation du formateur : conservez la version prévue et les observations réelles dans le dossier de session.

Si le contrat prévoit une remise au donneur d'ordre, gardez aussi la trace de cette remise selon le canal convenu.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Pendant les séances

☐ Feuille de présence

Pendant les séances en présentiel ou en classe virtuelle concernées.

Identifiez la session, les dates et les demi-journées à renseigner par le stagiaire et le formateur.

Conservez la feuille remplie et signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur, pour les séances concernées par votre checklist.

Pour une formation hybride, distinguez les séances en salle, les classes virtuelles en direct et les activités en ligne réalisées en autonomie. Gardez pour chacune les éléments qui montrent ce qui a réellement été fait.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Après les séances, classez la feuille de présence signée dans le dossier de session.

Une transmission au donneur d'ordre ou au financeur se suit séparément si elle est prévue pour la prestation ; la feuille ne prouve pas la remise des supports.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Pendant les séances

☐ Logs de connexion

Pendant/après la formation à distance.

Les logs sont les informations de connexion enregistrées par votre plateforme. Récupérez le relevé de la session et du stagiaire concernés.

Comparez les dates et les activités enregistrées aux travaux remis, aux évaluations et aux échanges d'accompagnement. Une durée de connexion ne montre pas à elle seule ce que le stagiaire a appris.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Conservez ce relevé dans le dossier de la formation à distance, avec la période, la session et le stagiaire concernés.

Si une transmission est demandée pour cette prestation, gardez sa trace séparément. Aucun envoi systématique au stagiaire n'est prévu ici.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Pendant les séances

☐ Supports de formation

Avant la formation, puis pendant leur utilisation.

Préparez les supports en cohérence avec le programme et les objectifs.

Conservez les versions des supports utilisées pendant la session et les exercices ou échanges montrant comment les stagiaires s'en sont servis.

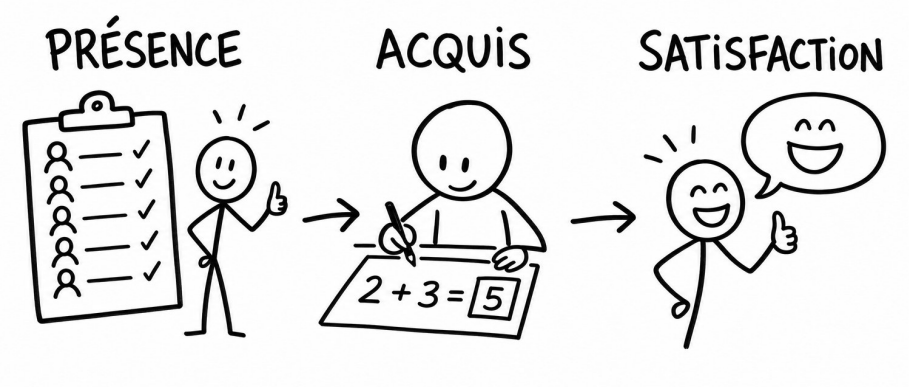
☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Pendant la formation, remettez les supports au stagiaire par le canal retenu.

Gardez le mail daté avec les fichiers joints, ou la trace de remise papier ; si déposés sur la plateforme de formation ou un Drive partagé, gardez les fichiers concernés et le message daté qui indique leur accès au stagiaire.

Sources : [1] Références en fin de guide

4A · À la fin : évaluer et attester



☐ Évaluation finale de formation

En fin de formation ; processus formalisé selon les modalités applicables aux nouveaux entrants.

L'évaluation mesure ce que le stagiaire a appris au regard des objectifs de la formation. Préparez les questions, exercices ou situations qui permettent de le vérifier.

Conservez l'évaluation remplie, datée et signée par le stagiaire, la correction et le résultat. Expliquez les résultats aux participants. Pour un nouvel entrant, distinguez la méthode d'évaluation décrite par écrit des évaluations déjà réalisées.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Pièce d'évaluation du dossier de session : gardez les réponses datées et la correction.

Si le test est adressé au stagiaire par mail ou remis sur papier, gardez la trace du canal utilisé ; aucun envoi séparé au certificateur n'est imposé par cette fiche.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · À la fin : évaluer et attester

☐ Grille de correction

Avant de conclure sur le résultat de l'évaluation.

La grille indique comment corriger : réponses ou résultats attendus, critères et points attribués. Fixez ce barème avant de conclure sur le résultat.

Appliquez les critères et le barème aux réponses du stagiaire, puis gardez les points attribués et le résultat. Le seuil du modèle Formateur Pro est un exemple à adapter ; il ne constitue pas un seuil imposé à tous par le RNQ.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Outil interne du formateur : conservez la grille de correction avec l'évaluation correspondante et son résultat.

Si les résultats sont expliqués au stagiaire, gardez la trace de ce retour ; elle reste distincte de l'envoi d'un certificat.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · À la fin : évaluer et attester

☐ Attestation assiduité Présentiel

Si cette attestation est délivrée à l'issue du présentiel.

L'assiduité désigne ici la présence effective du stagiaire. Identifiez la personne, la formation et les présences attestées.

Rapprochez-la des présences et de la signature du responsable.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

En fin de formation présentielle, si vous délivrez cette attestation au stagiaire, gardez sa copie signée par le responsable de formation et le mail daté avec la pièce jointe, ou la trace de remise papier avec destinataire et date.

☐ Certificat de réussite

Si le formateur délivre ce document après évaluation.

Renseignez le résultat établi par l'évaluation et son barème.

Ne concluez à la réussite qu'à partir des résultats réels.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Après correction de l'évaluation, si le résultat justifie la délivrance du certificat au stagiaire, gardez sa copie signée par le responsable de formation et le mail daté, ou la trace de remise papier avec destinataire et date.

Conservez séparément l'évaluation qui établit la réussite.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · À la fin : évaluer et attester

☐ Certificat de réalisation

Si ce certificat est délivré en fin de formation.

Identifiez la formation et la réalisation effectivement attestée.

Comparez-le à la formation suivie ; il ne remplace pas l'évaluation.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

En fin de formation, si vous délivrez ce certificat au stagiaire, gardez sa copie signée par le responsable de formation et le mail daté, ou la trace de remise papier avec destinataire et date.

Suivez à part une transmission prévue au commanditaire ou au financeur.

Sources : [1] Références en fin de guide

4A · Recueillir les avis après la formation



Recueillir les retours

☐ Questionnaire de satisfaction apprenants à chaud

À la fin de la formation.

Ce questionnaire recueille l'avis du stagiaire à la fin de la formation : c'est le recueil « à chaud ». Ses réponses portent sur la prestation, pas sur la mesure de ses acquis.

Conservez le questionnaire renseigné, daté et signé par le stagiaire, puis son analyse. Notez les relances réellement effectuées.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

À la fin de la formation, sollicitez le stagiaire avec le questionnaire ou son lien.

Gardez le mail daté, ou le questionnaire papier renseigné et daté ; conservez séparément les réponses reçues et les relances effectuées. Un envoi ne prouve pas la satisfaction.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Recueillir les avis après la formation

☐ Questionnaire de satisfaction du Formateur

Après la prestation, pour les formateurs intervenus ; le tableau de Formateur Pro propose un recueil à un mois.

Recueillez l'avis du formateur qui est intervenu sur la prestation.

Analysez les réponses et les améliorations proposées.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Au moment retenu après la prestation, adressez le questionnaire au formateur intervenu.

Gardez le mail daté avec la pièce jointe ou le lien, ou la trace de remise papier ; classez séparément ses réponses et leur analyse. Le questionnaire n'est pas à faire remplir par le financeur.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Recueillir les avis après la formation

☐ Questionnaire satisfaction donneur d’ordre à froid

Lorsque vous intervenez comme sous-traitant.

Interrogez l’organisme qui vous a confié la prestation : c’est votre donneur d’ordre. Le recueil « à froid » se fait après la prestation, avec du recul.

Gardez ses retours et les suites données.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Après la prestation que vous réalisez comme sous-traitant, sollicitez le donneur d’ordre.

Gardez le mail daté avec le questionnaire ou le lien, ou le compte rendu daté d’un entretien de recueil ; conservez son retour séparément de la sollicitation.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Recueillir les avis après la formation

☐ Questionnaire de satisfaction entreprise à froid

Si une entreprise est concernée par la prestation ; le tableau de Formateur Pro prévoit le recueil un mois après la formation.

Interrogez l'entreprise concernée sur les bénéfices de la formation, après sa réalisation : c'est le recueil « à froid ».

Analysez les réponses et notez les suites.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Après la formation, au délai retenu pour le suivi à froid, sollicitez le contact de l'entreprise concernée par la formation.

Gardez le mail daté avec le questionnaire ou le lien, ou la trace de remise papier ; conservez les réponses reçues séparément. Le repère d'un mois vient du tableau de Formateur Pro.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Recueillir les avis après la formation

☐ Questionnaire satisfaction financeur OPCO / CPF

Pour le financeur concerné par vos prestations ; sous la V9, sollicitation au moins annuelle ou selon ses modalités. Pour un bilan de compétences, la V9 ne requiert que les bénéficiaires et l'équipe pédagogique.

Recueillez l'avis de l'organisme qui finance la prestation, lorsqu'il est concerné. OPCO signifie opérateur de compétences ; CPF signifie compte personnel de formation.

Conservez les avis ou les échanges réellement obtenus du financeur.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Au moment prévu pour le recueil auprès du financeur, conservez la trace datée de la sollicitation : mail avec le questionnaire ou la demande d'appréciations, ou remise papier datée, selon le canal utilisé.

Si vous choisissez l'alternative V9 d'un webinaire ou d'une réunion de bonnes pratiques organisés par ce financeur, conservez la date, l'organisateur et la trace de participation. Une réponse non reçue ne se remplace pas par une satisfaction supposée.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4A · Recueillir les avis après la formation

☐ Questionnaire satisfaction sous traitant à froid

Si vous faites appel à des intervenants sous-traitants.

Recueillez le retour des sous-traitants qui interviennent pour vous.

Analysez les réponses des intervenants concernés.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Après la prestation que vous avez confiée, adressez le questionnaire au sous-traitant intervenu.

Gardez le mail daté avec le questionnaire ou son lien, ou la trace de remise papier ; conservez séparément sa réponse. Ce destinataire diffère du donneur d'ordre qui vous confie une prestation.

Consulter : Poursuivre avec le suivi et l'amélioration

Sources : [1] Références en fin de guide

4B · Bilan de compétences : du besoin au suivi

Ces fiches suivent le bilan de compétences. Les pièces communes restent accessibles par les renvois à la fin de cette partie ; les documents d'action de formation ne se transposent pas tous au bilan.



Le bilan de compétences

☐ Programme personnalisé du bilan de compétences

Bilan de compétences, avant le déroulement du parcours.

Construisez le programme avec le bénéficiaire à partir de la phase préliminaire, la première étape du bilan qui précise son besoin.

Gardez l'analyse de la phase préliminaire et le programme personnalisé co-construit avec le bénéficiaire, avec ses objectifs, ses étapes et son calendrier.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

À l'issue de la phase préliminaire, convenez du programme avec le bénéficiaire.

Gardez le programme daté et la trace de cet accord : mail avec la pièce jointe, remise datée ou compte rendu de l'entretien. Le guide RNQ ne fixe pas un canal unique.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4B · Bilan de compétences : du besoin au suivi

☐ Convention de bilan de compétences

Avant la réalisation du bilan.

Précisez durée, coût, planning prévisionnel, trois étapes du bilan, moyens, outils, méthodes et modalités pédagogiques.

Comparez la convention au parcours organisé.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Avant la réalisation du bilan, formalisez la convention avec les parties concernées.

Gardez la convention signée et la trace de sa remise à chaque signataire : mail daté, remise papier datée ou confirmation du dispositif de signature utilisé. Le canal dépend de votre organisation.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4B · Bilan de compétences : du besoin au suivi

☐ Information sur le consentement et la confidentialité

Bilan de compétences ; avant le bilan, lors de l'accueil.

Avant le bilan, expliquez au bénéficiaire les règles concernant son accord pour la démarche et la confidentialité des informations échangées.

Vérifiez que le support communiqué présente le consentement et la confidentialité.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Avant le bilan, informez le bénéficiaire du consentement et de la confidentialité. Gardez le support communiqué et sa trace datée d'envoi ou de remise.

Si l'information est sur le site internet de votre organisme ou affichée dans les locaux, gardez l'URL de la page et la copie datée, ou la photo datée, ainsi que la trace de l'information donnée au bénéficiaire.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4B · Bilan de compétences : du besoin au suivi

☐ Description de l’espace confidentiel

Bilan de compétences, avant accueil.

Décrivez les moyens prévus pour la discrétion des échanges.

Vérifiez, avant l’accueil et pendant le bilan, que l’espace et les moyens prévus permettent la discrétion des échanges ; gardez le descriptif daté des conditions disponibles.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Description interne des moyens dédiés au bilan : conservez la version datée et les éléments relatifs à l’espace réellement utilisé. Ce descriptif ne justifie pas de communiquer des échanges ou résultats confidentiels à l’entreprise.

☐ Document de synthèse du bilan de compétences

À l’issue du bilan, selon son cadre propre.

Formalisez les résultats du travail avec le bénéficiaire.

Reliez la synthèse aux objectifs travaillés et protégez sa confidentialité.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

À l’issue du bilan, remettez le document de synthèse au bénéficiaire par le canal confidentiel retenu.

Gardez dans le dossier sécurisé la version remise, le destinataire et la date : mail, remise en entretien ou autre canal effectivement utilisé. Un envoi à l’entreprise ne se présume pas.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4B · Bilan de compétences : du besoin au suivi

☐ Questionnaire de suivi à six mois

Bilan de compétences, six mois après.

Préparez les questions de suivi adaptées au bilan.

Gardez les réponses et leur analyse.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Six mois après le bilan, sollicitez le bénéficiaire selon le mode de suivi retenu.

Si vous utilisez le questionnaire, gardez le mail daté avec le questionnaire ou le lien, ou la trace de remise papier. Conservez séparément les réponses ; le questionnaire est un exemple de preuve V9, sans canal unique imposé.

Consulter : Pièces communes : identifier votre organisme

Consulter : Règles, intervenants et missions

Consulter : Recueil et analyse des appréciations selon la prestation

Consulter : Le devis, le contrat et la date de l'audit

Consulter : Audit et suites

Sources : [1] Références en fin de guide

4C · VAE : de la faisabilité au jury

Ces fiches suivent la validation des acquis de l'expérience. Les pièces communes sont accessibles par les renvois à la fin de cette partie, sans passer par les fiches d'action de formation.

L'accompagnement VAE



☐ Information sur la faisabilité et la recevabilité

Avant de conclure l'accord d'accompagnement VAE.

Expliquez au candidat les conditions permettant d'engager la démarche et les étapes pour demander l'examen de sa recevabilité.

Vérifiez les informations communiquées sur la certification visée.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Avant de conclure l'accord, informez le candidat des conditions de faisabilité et de recevabilité.

Gardez le mail avec ces informations, la trace de remise datée ou, si publiées sur le site internet de votre organisme, l'URL complète de la page et une capture datée. Le guide RNQ laisse le moyen de communication ouvert.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4C · VAE : de la faisabilité au jury

☐ Contrat d’accompagnement VAE

Avant l’accompagnement VAE.

Précisez la méthode d’accompagnement, son organisation, les dates prévues et les engagements du candidat et de l’accompagnateur.

Comparez l’accord au parcours réalisé.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Avant l’accompagnement, formalisez l’accord entre le candidat et votre organisme.

Gardez le contrat signé et la trace de sa remise aux signataires : mail, remise papier datée ou confirmation du dispositif de signature utilisé. Aucun canal unique n’est fixé par l’exemple RNQ.

☐ Programme de travail VAE

Conception de l’accompagnement VAE.

Décrivez étapes, durées et entretiens prévus pour le candidat.

Reliez le programme aux objectifs et aux travaux réalisés.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

À la préparation de l’accompagnement, convenez du programme de travail avec le candidat.

Gardez le programme daté et la trace de sa communication : mail, remise en entretien ou accès partagé identifié. Retenez votre canal réel ; l’exemple RNQ ne prescrit pas un envoi par mail.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4C · VAE : de la faisabilité au jury

☐ Fiche de travail VAE

Pendant l'accompagnement VAE.

Structurez le travail sur les compétences et l'expérience.

Gardez les travaux datés et les retours de l'accompagnateur.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Pendant l'accompagnement, utilisez la fiche de travail avec le candidat.

Si elle est échangée, gardez le mail, la remise en entretien ou l'historique de l'espace partagé avec la date et les personnes concernées.

Si elle reste un outil de l'accompagnateur, conservez-la dans le dossier de suivi ; aucun mail systématique n'est imposé.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4C · VAE : de la faisabilité au jury

☐ Dossier de suivi de progression VAE

Pendant le parcours VAE.

Prévoyez le suivi des objectifs au fil de l'accompagnement.

Conservez les objectifs, travaux datés, retours de l'accompagnateur et bilans intermédiaires permettant de suivre la progression du candidat.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Dossier de suivi interne de l'accompagnateur : conservez les versions datées et les échanges réels avec le candidat.

Si vous lui présentez un bilan de progression, gardez la trace du canal choisi ; le dossier complet n'est pas à envoyer systématiquement.

Sources : [1] Références en fin de guide

Suite

4C · VAE : de la faisabilité au jury

☐ Information sur la présentation au jury

Avant la présentation aux évaluations VAE.

Retrouvez les conditions et les dates de jury demandées à l'organisme qui délivre la certification visée par la VAE.

Gardez les informations réellement obtenues et l'orientation donnée.

Le jury décide de la validation.

☐ **ENVOI ET PREUVE À CONSERVER**

Avant la présentation au jury, demandez à l'organisme qui délivre la certification visée les conditions de présentation et les dates de jury. Gardez votre demande et, si elle est reçue, la réponse.

Informez ensuite le candidat et conservez le mail, le document remis ou le compte rendu daté de l'entretien, selon le moyen utilisé.

Consulter : Pièces communes : identifier votre organisme

Consulter : Règles, intervenants et missions

Consulter : Recueil et analyse des appréciations selon la prestation

Consulter : Le devis, le contrat et la date de l'audit

Consulter : Audit et suites

Sources : [1] Références en fin de guide

5 · Suivre les retours et améliorer votre organisation

Ce suivi accompagne votre activité dans la durée. Les retours alimentent les améliorations ; la veille et son utilisation se poursuivent tout au long de votre activité.



Analyser les appréciations

☐ **Tableau d'analyse et de gestion des appréciations et des réclamations**

Recueil des appréciations selon la prestation ; utilisation du tableau lorsqu'un avis, un aléa, une difficulté, une réclamation ou une suggestion réelle est recueilli.

Ce tableau suit les avis reçus, les difficultés, les imprévus et les réclamations. Notez les faits, la date, la cause examinée, la réponse ou l'action et le résultat.

Le recueil des appréciations concerne toutes les catégories de ce guide. Selon la prestation, les personnes ou organismes concernés sont les bénéficiaires, l'équipe pédagogique, l'entreprise, le donneur d'ordre et, à compter du 1er novembre 2026, les financeurs le cas échéant.

Conservez la sollicitation datée et les réponses séparément. Identifiez chaque destinataire et appliquez les modalités de recueil propres au financeur ou au bilan de compétences ; un mail envoyé ne démontre pas la satisfaction.

Les questionnaires présentés dans la branche Actions de formation sont des exemples à retenir selon la prestation. Ils ne sont pas tous à utiliser pour un bilan de compétences ou une VAE.

Sources : [1] [3] [4] Références en fin de guide

Suite

5 · Suivre les retours et améliorer votre organisation

Tableau d'analyse et de gestion des appréciations et des réclamations — suite

Inscrivez les faits issus des retours réels, la cause examinée, la réponse proposée, l'action réalisée et son résultat observé. Si aucun incident n'est relevé, ne créez pas de réclamation pour remplir le tableau.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Tableau interne : conservez les retours à l'origine de chaque ligne et les actions réalisées.

Lorsqu'une réponse est adressée au réclamant, classez à part le mail ou courrier daté, ou le compte rendu de l'échange, avec son destinataire. N'envoyez pas le registre complet aux bénéficiaires.

Sources : [1] [3] [4] Références en fin de guide

Suite

5 · Suivre les retours et améliorer votre organisation

☐ Projet

Suivi de l'activité ; modalités adaptées pour les nouveaux entrants.

Le modèle « Projet » sert à suivre une amélioration de votre organisme. Reliez le constat de départ à l'action, à la personne qui s'en charge et au résultat attendu.

Indiquez ce qui est prévu, ce qui a été réalisé et ce que vous avez constaté comme résultat. Le nom « Projet » reste celui du modèle ; une action prévue ne prouve pas sa réalisation.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Document interne d'amélioration : conservez chaque version datée du Projet avec le constat d'origine, les décisions et les justificatifs d'actions réalisées.

Gardez les versions déjà présentées en audit pour vérifier leurs suites ; aucun résultat ne se déduit d'une action seulement prévue.

Sources : [1] [3] [4] Références en fin de guide

Suite

5 · Suivre les retours et améliorer votre organisation

Projet — suite

EXEMPLE OBSERVÉ

Lors d'un audit ultérieur, un auditeur veut revoir le tableau présenté au premier audit pour vérifier les actions annoncées.

La personne qui le détenait est indisponible. L'organisme formateur explique ne pas l'avoir récupéré et cherche à le retrouver.

L'auditeur veut vérifier si elles ont été réalisées. Un tableau actuel ne remplace pas la version précise qu'il demande à revoir.

Gardez les versions présentées, les décisions et les suites données. Dans cet échange, le tableau est recherché ; sa réception et la conclusion de l'audit ne sont pas établies.

Sources : [1] [3] [4] Références en fin de guide

Suite

5 · Suivre les retours et améliorer votre organisation



Suivre les évolutions utiles

☐ Fiche de veille légale et réglementaire

Pendant l'activité ; processus adapté au profil nouvel entrant.

Faire une veille consiste à suivre les informations utiles à votre activité et à examiner ce qu'elles changent pour vous. Ici, identifiez une évolution légale ou réglementaire et gardez sa source, son titre, sa date et son lien ou sa copie.

Notez le point réglementaire retenu, le document ou la pratique affecté et la décision prise. Si une mise à jour est réalisée, indiquez le document, le passage modifié et la date ; gardez sa version.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Veille interne : conservez la fiche datée et la source consultée.

Si l'organisme a une équipe concernée, gardez aussi le mail ou le compte rendu montrant l'information transmise à cette équipe. Pas d'envoi systématique de la fiche au stagiaire.

Sources : [1] [3] [4] Références en fin de guide

Suite

5 · Suivre les retours et améliorer votre organisation

☐ Fiche de veille métier

Pendant l'activité ; processus adapté au profil nouvel entrant.

Cette veille suit les évolutions du métier et des compétences que vous enseignez. Identifiez une information utile et gardez sa source, son titre, sa date et son lien ou sa copie.

Rattachez l'évolution métier à la formation concernée : nom du support, module, chapitre ou page, décision retenue et date de la modification réelle. Gardez les versions permettant de retrouver ce qui a changé.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Veille interne : conservez la fiche, la source datée et le support ou programme réellement mis à jour.

Si l'information est partagée avec l'équipe pédagogique, gardez le message ou le compte rendu correspondant. Ne rédigez pas une mise à jour fictive.

Sources : [1] [3] [4] Références en fin de guide

Suite

5 · Suivre les retours et améliorer votre organisation

☐ Fiche de veille pédagogique et technologique

Pendant l'activité ; processus adapté au profil nouvel entrant.

Cette veille suit les méthodes et les outils qui peuvent faire évoluer votre manière de former. Identifiez l'information examinée et gardez sa source, son titre, sa date et son lien ou sa copie.

Notez la méthode ou l'outil examiné, le public concerné, l'essai réalisé s'il y en a un et la décision retenue. Conservez le support ou le déroulé modifié si un changement a été appliqué.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Veille interne : conservez la fiche, la source datée et la trace de l'essai ou de la décision.

Si vous informez l'équipe pédagogique, gardez son mail ou le compte rendu de présentation ; aucun envoi systématique au stagiaire n'est prévu ici.

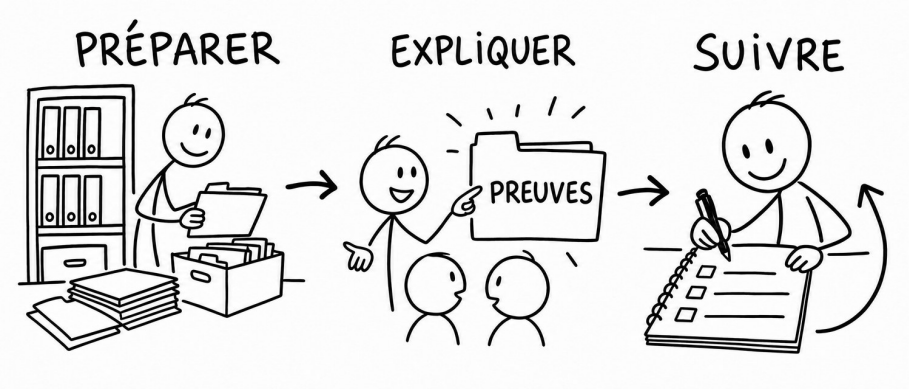
OUTIL FACULTATIF · LIEN D'AFFILIATION

Pour organiser les documents de votre organisme, vous pouvez découvrir Qualiobee. Cet outil est facultatif ; il ne remplace pas les documents et les preuves décrits dans ce guide.

Découvrir Qualiobee

Sources : [1] [3] [4] Références en fin de guide

6 · L’audit, les corrections et la décision



☐ Rapport d’audit

Après l’audit.

Retrouvez les constats et les suites demandées par l’auditeur.

Reliez les constats aux réponses et pièces concernées.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Conservez le rapport effectivement reçu et les demandes de suites communiquées. Si vous ne retrouvez pas le rapport, contactez Formateur Pro ; aucun accès à un autre portail n’est requis par ce guide.

Suite

6 · L’audit, les corrections et la décision

Plan d’actions correctives

Si l’audit relève une non-conformité, c’est-à-dire un point qui ne répond pas à une exigence examinée.

À partir des écarts relevés à l’audit, notez les corrections prévues, la personne qui s’en charge, le délai et les justificatifs attendus.

Distinguez l’acceptation de votre plan et la correction réellement effectuée.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Si une correction est demandée, Formateur Pro reprend les documents concernés, les vérifie et organise la suite avec l’organisme certificateur.

Lorsqu’une information ou une preuve de votre activité manque, nous vous indiquons précisément laquelle. Transmettez-nous les éléments demandés, dans le délai indiqué pour votre dossier.

Gardez la demande, les versions envoyées, la réponse et la confirmation reçue ; l’envoi reste distinct de la levée de l’écart.

Suite

6 · L’audit, les corrections et la décision

☐ Décision de certification

Après l’examen du dossier d’audit par l’organisme certificateur.

Retrouvez la décision effectivement communiquée par l’organisme certificateur et les suites indiquées.

Vérifiez les conditions et suites indiquées.

La date de l’audit reste distincte de la décision et du certificat effectivement délivrés.

ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Conservez la décision reçue avec sa date et les catégories concernées.

Si elle ne vous a pas été communiquée, demandez à Formateur Pro le point sur votre dossier. La fin de l’audit ne vaut pas certificat délivré.

Suite

6 · L’audit, les corrections et la décision

☐ Certificat Qualiopi

Après la décision ; à tenir à jour pendant le cycle.

Retrouvez le certificat délivré par l’organisme certificateur, les catégories d’activité qu’il couvre et ses dates de validité.

Comparez-le à votre activité certifiée.

Pour le renouvellement, repartez du certificat et de sa date d’échéance, des rapports précédents et des actions annoncées.

☐ ENVOI ET PREUVE À CONSERVER

Si vous recevez le certificat, envoyez-le à Formateur Pro. S’il nous parvient en premier, nous vous le transmettons. Gardez le PDF reçu.

Pour une publication sur votre site, conservez la page et une capture datée ; pour un affichage dans vos locaux, une photo datée. Vérifiez la validité et les catégories avant diffusion.

Confier Qualiopi à Formateur Pro

Vous souhaitez consacrer votre temps à vos formations ? Vous pouvez nous confier le dossier et le passage de l'audit.



Votre tableau à remplir

Le fichier qualiopi-matrice-preuves.xlsx est fourni dans le dossier « tableaux » du pack. Ouvrez-le pour retrouver les onglets cités dans ce guide.

Ouvrir le tableau joint au pack

Suite

Confier Qualiopi à Formateur Pro

Nous prenons en charge Qualiopi

Notre rôle est concret : nous préparons Qualiopi en 14 jours à votre place.

Nous préparons les documents de votre organisme, vérifions les preuves de votre activité et organisons l'audit avec l'organisme certificateur. Vous nous expliquez votre manière de former et nous transmettez vos justificatifs.

Vous signez les documents qui engagent votre organisme et réglez l'organisme certificateur ; nous passons l'audit Qualiopi pour vous en 14 jours. L'organisme certificateur prend la décision de certification.

Un rendez-vous à partir de votre projet

Au rendez-vous, nous partons de votre projet ou de vos formations existantes pour déterminer ce qui est utile à votre audit. Votre dossier n'a pas besoin d'être terminé pour nous contacter.

Préparer mon audit Qualiopi avec Formateur Pro

Cliquez ici pour prendre rendez-vous

LES SOURCES OFFICIELLES

Consulter les références

Dans le PDF, cliquez sur le lien. Sur papier, scannez le QR code pour ouvrir la même source officielle.

01 **Guide RNQ V9 du 8 janvier 2024 — exemples de preuves et précisions par catégorie**

Ouvrir la source officielle

travail-emploi.gouv.fr

02 **Modalités de l'audit initial — arrêté du 31 mai 2023, article 1**

Ouvrir la source officielle

www.legifrance.gouv.fr

03 **Référentiel applicable au 1er novembre 2026 — décret 2026-728, article 1**

Ouvrir la source officielle

www.legifrance.gouv.fr

04 **Entrée en vigueur — décret 2026-728, article 2**

Ouvrir la source officielle

www.legifrance.gouv.fr