



1. Le guide Qualiopi

(... dans nos actions de formation chez ACPI)

Rédacteur : TCR

Version/date : 1.0-02/05/2024

Enregistrement : -> Teams -> équipe ACPI/Formation -> Fichiers -> [Ressources Formations](#)

+ Moodle -> ACPI COURS PERSO (type)

Objet du présent document : proposer un guide pour structurer nos actions de formations ...

Flux d'informations associées

Vos questions sur Qualiopi : A poster sur Teams pour que cela profite à tous -> Teams -> équipe ACPI/Formation -> Publications

La page intranet de la formation : Sur [Teams/Viva](#)

La page internet de la formation : <https://www.acpi.tech/formation/>

Principes de lecture

Pour ne pas surcharger en répétition le présent document, quelques expressions sont utilisées :

- **"action"** -> pour "action de formation / action pédagogique". L'expression identifie notre prestation de formation globale
- **"apprenants"** -> Les personnes bénéficiant de nos actions de formation (soit le groupe de personnes participant à l'action de formation)
- **"critères"** -> Ce sont les points pédagogiques précis visés par la formation. Ce sont souvent des "Savoir faire"
- **"demandeur"** -> Le client, futur client, ... celui qui nous fait une demande de formation
- **"objectifs pédagogiques"** -> L'expression identifie les objectifs visés par l'action de formation (soit notre valeur ajoutée). Ces objectifs sont précisés par les critères
- **"PSH"** -> Personne en Situation de Handicap
- **"PMR"** -> Personne à Mobilité Réduite

Ressources numériques

Les ressources numériques, présentées dans ce document, sont toutes présentes sur le serveur ACPI -> "X:\FORMATION"

Pour des raisons de partage et d'accès distant, quelques documents sont également disponibles via l'équipe Teams "Formation" -> Zone fichier

Couleur de repère des ressources numériques ■

2. Table des matières

1. Le guide Qualiopi.....	1
Flux d'informations associées.....	1
Principes de lecture	2
Ressources numériques.....	2
3. Nos actions sont toujours construites/proposées à partir d'une analyse (du besoin client)	4
4. L'analyse, du besoin client, permet d'identifier des "objectifs pédagogiques" qui seront le fil rouge de toute la démarche de formation	5
5. Nous respectons un process complet d'organisation. Il permet de définir et de mettre en œuvre le déroulement de l'action. Ce process comprend :.....	6
Les échanges commerciaux	6
La préparation administrative et pédagogique	6
La séquence de formation	6
Le recueil des évaluations	6
La traçabilité de l'action	6
Les REX et analyses post-prestation.....	6
Nous avons organisé l'accueil des PSH ou PMR	6
Concernant notre process pédagogique	6
6. Nous respectons un process pédagogique précis sur le déroulement de l'action. Qualiopi nous impose ici des principes d'informations et d'échanges à organiser avec les apprenants	7
7. Nous entretenons nos compétences sur tous les sujets associés à la formation (et nous prouvons comment)	8
8. Nos actions commerciales ou d'informations sur les sujets de formation précisent les points clés évoqués ci-avant	9

Rappel du grand principe de tout process qualité

J'écris ce que je fais (ce que je vais faire ...)

Je fais ce que j'ai écrit !

3. Nos actions sont toujours construites/proposées à partir d'une analyse (du besoin client)

La formation proposée doit répondre aux attentes du demandeur

Réponse à Qualiopi : Traçabilité de tous les échanges et formalisation des informations demandées

Ressource(s) associée(s) :

--> X:\FORMATION\QUALIOPI\GED FORMATION (Doc.référencés)

La première formalisation du demandeur

"X:\FORMATION\QUALIOPI\GED FORMATION (Doc.référencés)\1_projet (prépa)\FORM-FOR-01_02-Fiche_Recueil_Des_Besoins.docx"

Un questionnaire plus complet à envoyer au demandeur ou à lire pour collecter les informations

"X:\FORMATION\QUALIOPI\GED FORMATION (Doc.référencés)\1_projet (prépa)\FORM-FOR-01_01-Questionnaire_demande.xlsx"

Il existe, par ailleurs, une chemise de dossier type (non référé "X:\FORMATION\QUALIOPI\GED

"X:\FORMATION\QUALIOPI\GED FORMATION (Doc.référencés)\Préparation\Dossier_affaire de formation.docx"

4. L'analyse, du besoin client, permet d'identifier des "objectifs pédagogiques" qui seront le fil rouge de toute la démarche de formation

Les objectifs pédagogiques sont le fil rouge de toute la démarche pédagogique

Réponse à Qualiopi : Analyse détaillée de notre réponse pédagogique

On démarre ici le déroulé pédagogique. Un modèle est disponible sur le serveur ACPI/FORMATION

"X:\FORMATION\RESSOURCES FORMATIONS\TEMPLATES\2024_Formation ACPI"

Ressource(s) associée(s) : MODELE_PP00-AUT-MODX-00_02-DérouléPédagogique

En amont du devis, il faudra se faire valider le programme et les critères pédagogiques.

Le moment venu, le déroulé pédagogique complet devra être validé avec l'équipe pédagogique. C'est lui qui permet de définir le contenu pédagogique (et pas le contraire 😊)

La base de la conception pédagogique

1/ Définition des critères et valider par le demandeur

2/ Je défini mon contenu pédagogique (onglets Déroulé pédago_p1 et Déroulé pédago_p2)

3/ Je vérifie que les contenus traitent de ces critères (onglet Analyses QUALIOPI)

4/ Je défini les TP et les évaluations en fonction des attentes

5/ Je vérifie que les évaluations (notées) traitent de ces critères (onglet Analyses QUALIOPI)

Les apprenants doivent être formés sur les attentes (critères) et on vérifie qu'ils ont atteint les objectifs (onglet Bilan QUALIOPI).

5. Nous respectons un process complet d'organisation. Il permet de définir et de mettre en œuvre le déroulement de l'action. Ce process comprend :

- Les échanges commerciaux
- La préparation administrative et pédagogique
- La séquence de formation
- Le recueil des évaluations
- La traçabilité de l'action
- Les REX et analyses post-prestation
- Nous avons organisé l'accueil des PSH ou PMR

Toute l'action de formation doit être scénarisée

Réponse à Qualiopi : Une démarche qualité basée sur des procédures établies et suivies

Ressource(s) associée(s) : "X:\FORMATION\QUALIOPI\GED FORMATION (Doc.référencés)\PR-PRO-01_04-Procedure_De_Suivi.docx"

Cette procédure précise toutes nos étapes administratives.

Concernant notre process pédagogique

- Le résumé du déroulé pédagogique (chapitre précédent ; onglet Déroulé pédago_p1) + le nom du formateur + les modalités de réalisation doivent être connus et envoyés lors des convocations des apprenants (et formateur)
- Les évaluations doivent être notées avant la fin de la formation (voir article 6).
- Nos ressources livrées (papier et numérique) doivent être recensées dans nos dossiers formations (voir articles "Organisation des dossiers"). Nous devons figer tout ce qui a été utilisé lors de l'action -> Dossier "les livrables"
- Les résultats des évaluations sont maintenant enregistrés dans le fichier [TRACABILITE QUALIOPI](#).
- Tous les documents papier recueillis sont classés dans les dossiers clients administratifs

6. Nous respectons un process pédagogique précis sur le déroulement de l'action. Qualiopi nous impose ici des principes d'informations et d'échanges à organiser avec les apprenants

L'action pédagogique doit être adaptée à la situation des apprenants

Réponse à Qualiopi : Des points de rencontre pédagogique (échanges) sont "processés"

L'idée principale est de formaliser, tout au long de la partie pédagogique, des points de rencontre pour vérifier la situation, les savoirs et les savoir-faire qui sont compris et retenus par les apprenants.

Quelques règles :

- Utilisation du support permettant de recueillir les attentes de chacun
"X:\FORMATION\QUALIOP\GED FORMATION (Doc.référencés)\1_projet (prépa)\DOC-FOR-01_01-Attentes_Stagiaires.docx"
- Enoncer les thèmes abordés
- Identifier la présence de PSH et réagir en fonction
- Préciser les modalités pédagogiques (comment sont-ils évalués notamment)

Un template existe notamment pour dérouler tous ces points essentiels de début de formation
"X:\FORMATION\RESSOURCES FORMATIONS\TEMPLATES\2024_Formation ACPI"

Ressource(s) associée(s) : MODELE_PP00-AUT-MODX-00_00-Présentation de la formation

- Insérer dans vos cours, des jeux, TP, questionnaires non notés permettant de juger régulièrement de la situation pour chacun des participants
- Découper, autant que possible, et privilégier les évaluations notées au détriment d'une évaluation globale en fin de formation
- Corriger aussitôt les tests et évaluations
(Tous les tests devront, dans la mesure du possible, passer par MOODLE)
- Adapter éventuellement le rythme en fonction des situations observées

7. Nous entretenons nos compétences sur tous les sujets associés à la formation (et nous prouvons comment)

L'entretien des connaissances de l'équipe pédagogique est organisé

Réponse à Qualiopi : Nos connaissances sont maintenues et partagées

Cette partie-là comprend deux axes :

- La formation des collaborateurs (notamment tous ceux qui interviennent sur les formations)
- L'entretien de nos connaissances générales -> Nos veilles

Concernant ce dernier point, Qualiopi nous oblige à prouver nos veilles sur trois sujets :

1. La veille légale Qualiopi (administrative)
2. La veille technique (nos métiers)
3. La veille pédagogique (méthodes et moyens pédagogiques mis en œuvre)

Un [tableau de suivi](#) de nos veilles a été créé (disponible sur le Sharepoint et géré par TCR).

Les points 1 et 3 sont maintenant organisés. Il reste à collecter des informations régulières et pertinentes sur notre travail de veille technique.

Qualiopi demande simplement de collecter les informations qui ont conduit à une action significative de production.

Un flux Teams vous permet de donner vos éléments de preuve. Exemple :

- Participation à des formations
- Lecture de document important
- Visite de salon, fournisseur, présentation ...

Ressource(s) associée(s) :

[QUALIOPI - Traçabilité de notre veille métiers](#)

[Outils et logiciels de formation](#)

8. Nos actions commerciales ou d'informations sur les sujets de formation précisent les points clés évoqués ci-avant

L'information donnée sur nos documents est cohérente avec les attentes Qualiopi

Réponse à Qualiopi : Démarche qualité pour tous les documents associés à la démarche Qualiopi (fiches produit, site internet, support de cours ...)

Nous devons avoir une information complète et cohérente sur nos documents. Les informations principales sont :

- Les différents délais de procédure
- Qui peut participer (PSH)
- Nombre max de participants
- Méthodes pédagogiques
- La durée
- Les objectifs des formations
- Les prérequis
- Les programmes
- Les modes/méthodes de validation

Nous devons également annoncer nos statistiques Qualiopi à nos apprenants (ou futurs apprenants). L'ensemble de résultats de formation est enregistré dans le Sharepoint.

Ressource(s) associée(s) :

Nos fiches commerciales (sources) : "X:\FORMATION\COMMERCIAL FORMATION\Catalogue (fiches formation)"

Nos fiches commerciales (site web) : <https://www.acpi.tech/formation/>

L'enregistrement de nos datas de formation : [Teams -> Equipe Formation -> Fichiers -> Traçabilité](#)

