



Certification QualiFormAgri

« Le rendez-vous mensuel de la Qualité »



Préparer son audit de certification

8 juin 2021

Arnaud Guillet – animateur
qualité CFPPA-CPSA Rennes-Le
Rheu-Combourg
Personne Ressource Qualité
Eduter

SOMMAIRE

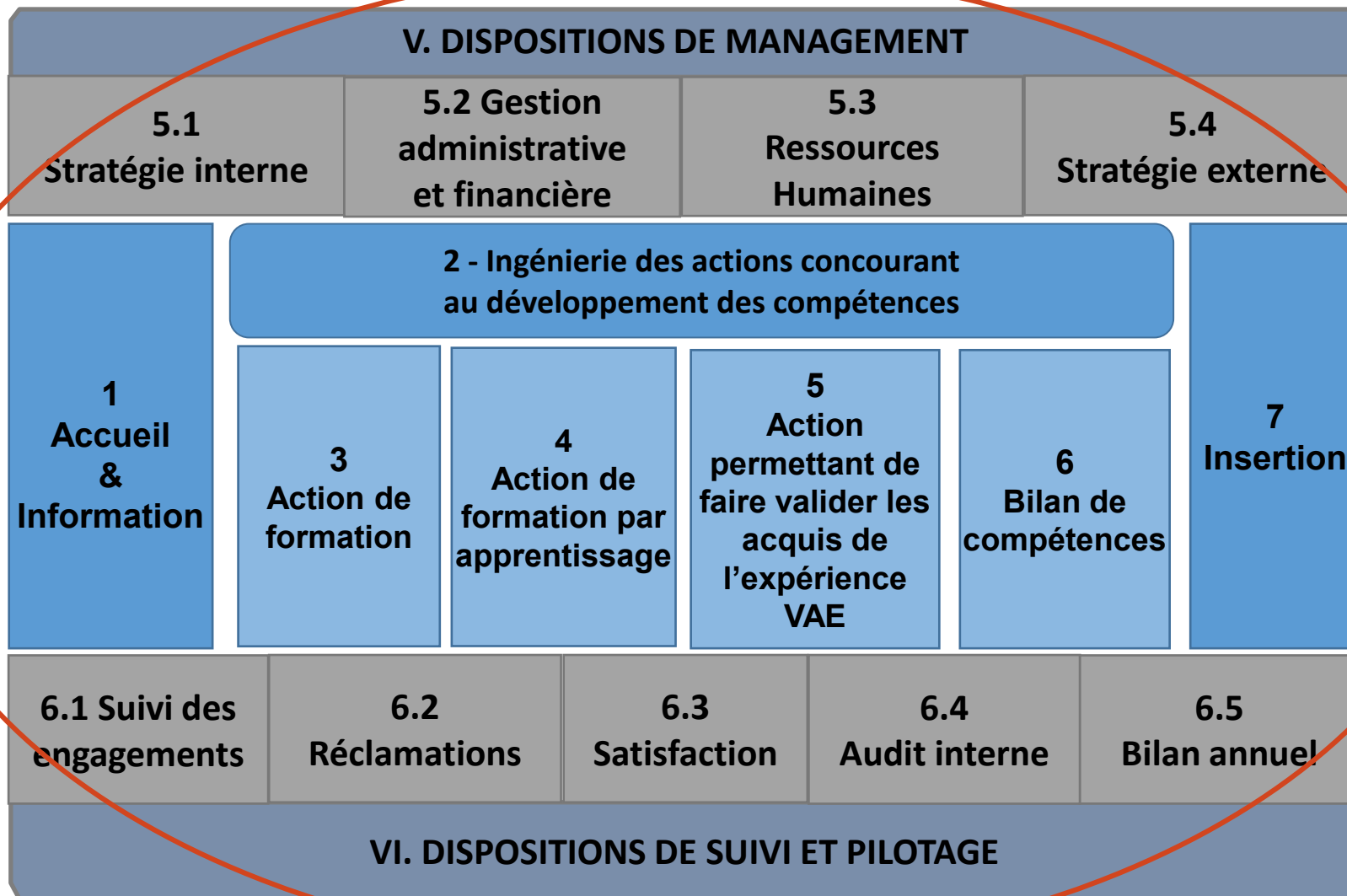
- 1- Contexte
- 2- Le processus de certification
- 3- La mise en relation auditeur/audité
- 4- Le plan d'audit
- 5- Que dois-je faire pour préparer l'audit?
- 6- Comment va se dérouler l'audit?

- 7- Témoignage: Charlotte PRAT – CFA-CFPPA Courcelles Chaussy

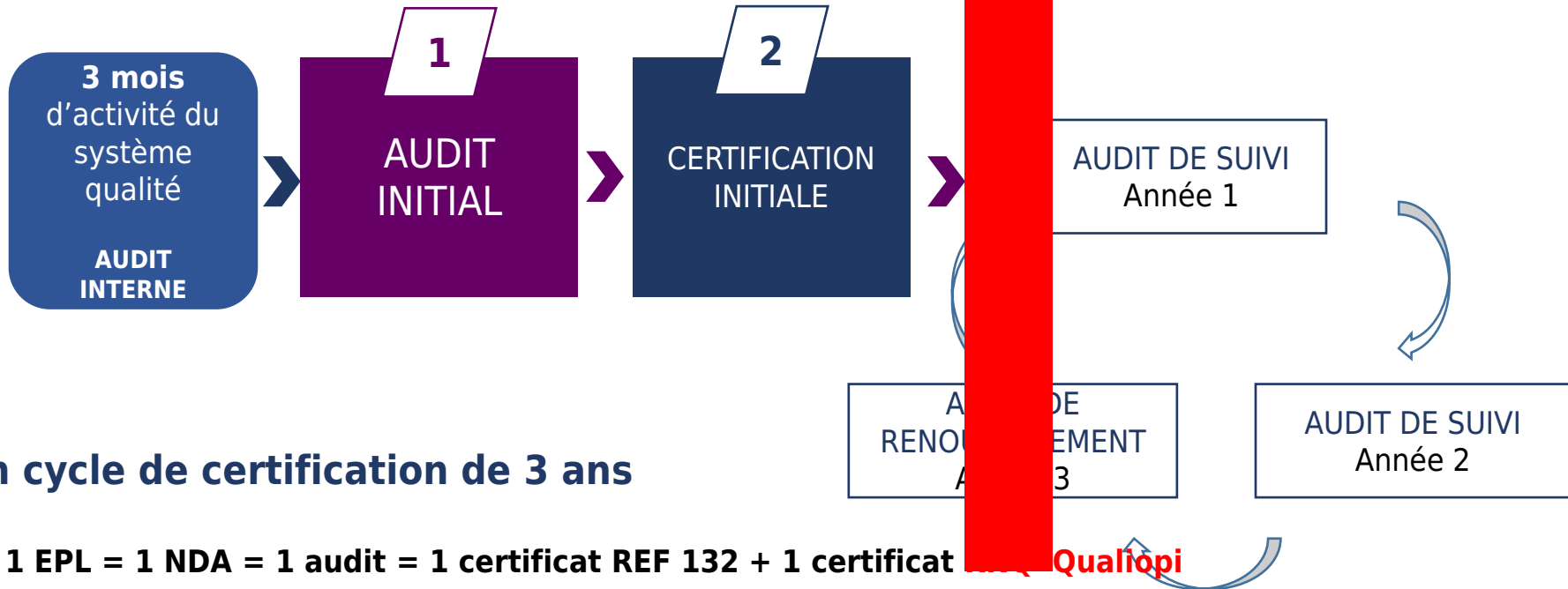
- 8- Questions - Echanges

1 Contexte

REF132 - QualiFormAgri



2 | Le processus de certification



Un cycle de certification de 3 ans

- 1 EPL = 1 NDA = 1 audit = 1 certificat REF 132 + 1 certificat Qualiopi
- Un contrat signé avec Afnor certification
- Des dates d'audit définies
- Un-e auditeur-riche désigné-e pour le cycle de certification

3 | La mise en relation avec l'auditeur/auditée



Désignation de l'auditeur·trice

- Auditeur·rice « référencé·e » sur les deux référentiels **RNQ** et QualiFormAgri
- Coordonnées disponibles sur votre notification d'audit
- Prise de contact 1 mois à 15 jours avant l'audit

Objectifs de ce premier contact

- S'assurer du champ et **du périmètre** de certification
- Connaître l'activité de l'organisme
- Plan d'audit (Soit proposition de l'AQ, soit proposition par l'auditeur·rice) *
- Questions organisationnelles

4 | Le plan d'audit



Éléments présents dans le plan d'audit

Date/heure	Engagements QualifomAgri	Indicateurs Qualiopi	Chapitres concernés du référentiel	Equipe audit	Personnes concernées
08/06/21 9h00	Réunion d'ouverture			RA	Tout le personnel
9h30-10h	Eng 1	9-21	1 – Accueil et information 1.1 Assurer un accueil individualisé dans des conditions favorables à l'échange	RA	Karine Le Guen
10h-11h	Eng 1	1-2-3-9	1 – Accueil et information 1.2 Fournir une information et un conseil clairs et à jour relatifs aux prestations de l'organisme	RA	Paul Dupont

Stratégie (Si c'est vous qui le proposez)

- Importance que le maximum de personne participe à la réunion d'ouverture (démontre une implication de l'équipe)
- Commencer par un engagement très bien maîtrisé (importance du début de l'audit)
- Choisir les actions de formation les plus maîtrisées
- Concevoir le plan d'audit de manière logique pour favoriser la compréhension de votre système (parcours bénéficiaire)

5 | Que dois-je faire pour préparer l'audit ?



Objectifs

- Fluidifier l'audit
- Diminuer le stress

Un audit n'est pas un contrôle de police, mais le regard d'une tierce personne. C'est un outil d'amélioration

AUDIT DU SYSTEME

Documents

- Préparer et vérifier les éléments de preuves
- Préparer les Notes Internes

Entretiens

Pas de bonnes ou de mauvaises réponses. Le travail de l'auditeur·rice est de rattacher les pratiques quotidiennes de l'organisme aux exigences du référentiel et de recueillir des éléments de preuve.

Jouer la transparence!

5 | Que dois-je faire pour préparer l'audit ?



Direction	<ul style="list-style-type: none">• Préparer la présentation de l'activité de l'OF• Présenter le plan de développement, plan stratégique de l'OF• Présenter la politique qualité de l'OF (Lettre engagement)	Cette présentation se fait en fin ou après la réunion d'ouverture. C'est un moment important car c'est une clef d'entrée pour l'auditeur·rice dans le système de votre OF. Importance d'être clair et précis et de démontrer une vision stratégique pour le centre (objectifs, indicateurs)
Animateur·rice Qualité	<ul style="list-style-type: none">• Entraîner ses collaborateur·rices (direction comprise) à l'exercice de l'entretien d'audit• Faire le point sur les conclusions de l'audit interne et sur les actions correctives mise en place• Vérifier la complétude de son plan d'amélioration (indicateurs)• Communiquer le plan d'audit à l'ensemble du personnel en amont	L'animateur·rice qualité peut être amené à suivre l'intégralité de l'audit (en concertation avec auditeur·rice). Trouver une posture adaptée ni trop présent, ni trop éloigné. Importance de l'accompagnement de ses collaborateur·rices dans l'entraînement à l'audit et dans la connaissance du système qualité
Personnes auditées	<ul style="list-style-type: none">• Classer les éléments de preuve relatifs à son activité• Connaître les exigences du référentiel en lien avec son activité• Connaître les notes internes en lien avec son activité• Connaître les modalités de gestion documentaire et vérifier que les outils utilisés sont bien Maj• S'entraîner à décrire son activité: être clair, précis et concis	Bien se réparer à l'entretien d'audit, ce n'est pas la personne qui est auditée mais le système. Avoir des réponses précises et concises Avoir une posture « positive » (notion d'équipe) Avoir une « culture » de la preuve <i>Une bonne préparation diminue le stress le jour J</i>

6 | Le déroulement de l'audit



1 . Réunion d'ouverture

- Présentation de l'auditeur·rice
- Tour de table
- Présentation du déroulement de l'audit et validation du plan d'audit
- Présentation de l'OF

2. Entretiens et recueil d'éléments de preuves

- Audit de l'ensemble des engagements: recueil de preuves et entretiens

3. Réunion de clôture

- Temps de préparation de la réunion de clôture
- Présentation des conclusions: PF, PS, NC
- Temps d'échange

4. Suivi Post-Audit

- Rapport d'audit
- Réponses aux NC le cas échéant
- Validation de la certification par Afnor Certification
- Délivrance des certificats

7 | Témoignage : Charlotte PRAT EPLEFPA Courcelles Chaussy



Comment avez-vous préparé
votre premier audit de certification?

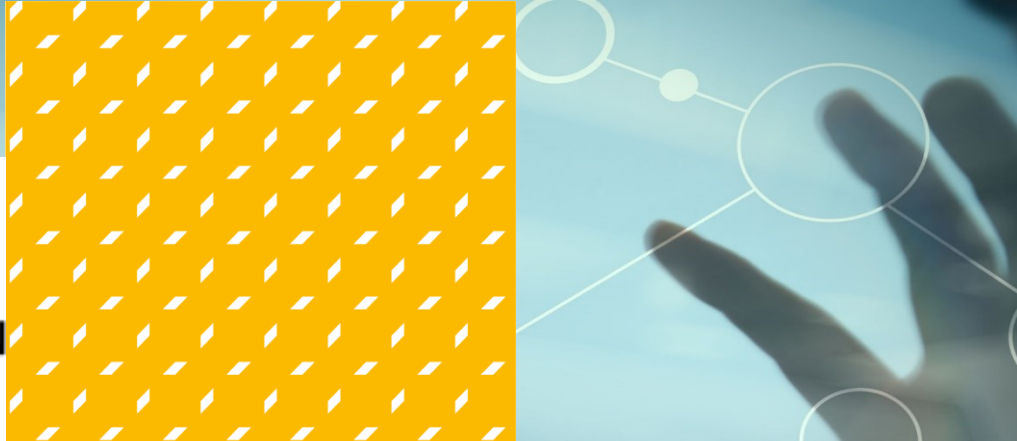

**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FORMATION PROFESSIONNELLE
Plan
d'ACCOMPAGNEMENT
VERS UNE NOUVELLE SOCIÉTÉ
DE COMPÉTENCES



 **AGRO
SUP**
D I J O N



Certification QualiFormAgri

Questions - Echanges

