

GRILLE D'AUDIT

Organisme audité	EPLEFPA _____
Date(s) et durée de l'audit	Du _____ au _____ soit : ____ jour(s)
Référentiel de labellisation QualiFormAgri	Version XX du XX/XX/XXXX
Catégorie(s) d'actions	<input type="checkbox"/> Actions de formation <input type="checkbox"/> Actions de formation par apprentissage <input type="checkbox"/> Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience <input type="checkbox"/> Bilans de compétences
Auditeur	Nom Prénom :

Eng 1 – Accueil & Information

Site :

C : Conforme - PF : Point Fort - NCM : Non-Conformité Majeure - NCm : Non-Conformité mineure – PV : Point de Vigilance - NE : Non Examiné

N°	ENGAGEMENTS	CRITERES	C	P F	N C M	N C m	P V	N E	ELEMENTS DE PREUVE
									COMMENTAIRES
1.1	Assurer un accueil individualisé dans des conditions favorables à l'échange	Application de la note interne « Accueil »							
		Signalétique (panneau d'indication) d'un lieu d'accueil							
		Espace de mise à disposition des brochures et documents d'information							
		Affichage des heures d'ouverture à l'extérieur du lieu d'accueil							
		Planning des permanences							
		Messagerie téléphonique en dehors des heures d'ouverture identifiant l'OF du Ministère en charge de l'Agriculture et les heures d'ouverture							
		Formation à l'accueil ou autre modalité de qualification équivalente réalisée au maximum 1 mois après la prise de fonction Présence des attestations délivrées Contenu de la formation							
		Support d'informations (mis à jour) à la disposition du personnel en charge de l'accueil, rassemble les informations concernant l'EPL, son organisation, ses moyens, ses actions concourantes au développement des compétences, son environnement.							
		Enregistrement des demandes d'information et de la réponse apportée dans un délai de 8 jours ouvrés							

1.2	Fournir une information et un conseil clairs, précis et à jour relatifs aux prestations de l'organisme de formation	Existence de supports d'information actualisés sur les actions proposées par l'organisme de formation								
		Contenus minima du support de présentation de l'organisme de formation : <ul style="list-style-type: none"> - l'EPLEFPA support - Le nom de l'organisme de formation - L'adresse - Téléphone – Mail - L'adresse de l'ensemble des sites - Les actions proposées - Le plan d'accès et moyens d'accès y compris pour le public en situation de handicap - L'information sur la rémunération, sur les financements, et sur la poursuite de parcours - Les conditions tarifaires - La valeur ajoutée de l'organisme de formation : les locaux spécifiques (Centre de Documentation et d'Information, Salle informatique, Centre de ressources...) - Les installations spécifiques éventuelles (atelier technologique, exploitation agricole...) - La présentation des autres missions de l'organisme de formation - La possibilité d'hébergement et de restauration - Les modalités et les conditions de réalisation des différentes actions - 								
		Dans le cas où l'organisme intervient dans le cadre d'une sous-traitance, les exigences suivantes ne sont pas applicables.								
		Contenus minima des supports de présentation de toutes les actions concourant au développement des compétences, proposées par l'organisme de formation : <ul style="list-style-type: none"> - Le libellé de l'action - Les objectifs visés et évaluables - Les modes de validation (diplômant, certifiant, non certifiant) - La durée de l'action exprimée a minima en heures - La voie de formation - Les modalités d'alternance, le cas échéant 								

	<ul style="list-style-type: none"> - Les modalités pédagogiques - Les contenus principaux de la formation - Les modalités d'évaluation des objectifs - Le public ciblé - Les prérequis (à l'exception de l'action Bilans de compétences) - Les conditions d'inscription - Les tarifs - L'information sur la rémunération et les financements - Les modalités de sélection des demandeurs le cas échéant - Les délais d'accès à l'action - L'accessibilité aux personnes en situation de handicap - La personne ou fonction à contacter 							
	<p>Obligations spécifiques pour les actions de formations certifiantes (RNCP/RS) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le libellé exact de la certification - Le code RNCP/RS - Le nom du certificateur - La date d'enregistrement de la certification 							
	<p>Obligation spécifique pour les actions relatives à la VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les contraintes et exigences de la démarche sont clairement formalisées et communiquées, notamment les modalités d'instruction et de faisabilité c'est à dire le processus à suivre pour effectuer la demande d'éligibilité. 							
	<p>Contenus supplémentaires pour les certifications professionnelles inscrites au RNCP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le niveau de l'action - La possibilité de valider un/ou des blocs de compétences - Les modalités d'adaptation possibles du parcours pour tenir compte du niveau initial du demandeur ou de sa situation (validation d'acquis académique, épreuves certificatives de positionnement) ainsi que les « passerelles possibles » - Les suites de parcours possibles - Les principaux débouchés comprenant le taux d'insertion global dans l'emploi et le taux d'insertion dans le métier visé des titulaires de la certification figurant sur la fiche RNCP. 							

	<p>Diffusion des indicateurs de résultats pour les actions de formation diplômantes et certifiantes inscrites au RNCP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les taux de réussite aux examens en relation avec le taux de présentation à l'examen - Les taux d'insertion professionnelle à 6 mois - Les taux d'appréciation des bénéficiaires 							
	<p>Diffusion des indicateurs de résultats pour les actions de formation qualifiantes et actions de formation certifiantes inscrites au RS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les taux d'appréciation des bénéficiaires 							
	<p>Diffusion des indicateurs de résultats pour les actions de formation par apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les taux de réussite aux examens en relation avec le taux de présentation à l'examen - Les taux d'insertion professionnelle à 6 mois - Le taux de poursuite d'étude - Le taux d'interruption en cours de formation - Le taux de rupture des contrats d'apprentissage - Les taux d'appréciation des bénéficiaires 							
	<p>Information donnée de la mise à disposition des indicateurs de l'apprentissage sur le site de diffusion « Inserjeunes »</p>							
	<p>Si les résultats ne sont pas disponibles sur Inserjeunes, le CFA calcule et diffuse les indicateurs de résultats précédemment cités.</p>							
	<p>Diffusion des indicateurs de résultats pour les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les taux de réussite aux examens - Les taux d'appréciation des bénéficiaires 							
	<p>Diffusion des indicateurs de résultats pour les bilans de compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les taux d'appréciation des bénéficiaires 							
	<p>Revue périodique du contenu des supports d'information</p>							
	<p>Site internet de l'organisme de formation</p>							

Eng 2 – Ingénierie des actions concourant au développement des compétences

Site :

Action(s) échantillonnée(s) :

C : Conforme - PF : Point Fort - NCM : Non-Conformité Majeure - NCm : Non-Conformité mineure – PV : Point de Vigilance - NE : Non Examiné

N°	ENGAGEMENTS	CRITERES	C	P F	N C M	N C m	P V	N E	ELEMENTS DE PREUVE
									COMMENTAIRES
2.1	Identifier le besoin d'un demandeur, futur bénéficiaire, au cours d'un entretien individuel	Application de la note interne « Ingénierie des actions concourant au développement des compétences »							
		Prise de rendez-vous (téléphonique ou physique) dans le trimestre qui suit la demande du bénéficiaire							
		Analyse des besoins du bénéficiaire alternant en amont du processus de contractualisation avec l'entreprise							
		Vérification des missions proposées par l'entreprise en lien avec le diplôme ou la certification professionnelle visée							
		Pour la VAE, remise des coordonnées de la DRAAF SRFD							
		Enregistrement de l'entretien et son contenu : - nom, prénom, âge, adresse, téléphone - situation actuelle du demandeur - niveau de formation - situation de handicap - nature de la demande - projet personnel et professionnel - date de l'entretien - remarques éventuelles - comment le demandeur a identifié l'organisme de formation - nom de la personne qui a pris le premier contact - liste des documents fournis ou envoyés - point sur la recherche de maître d'apprentissage - moyens de transport - modes d'hébergement							

		- préconisations/orientation - modalités de financement de l'action							
		Application de la note interne « Qualification des personnels » précisant les modalités de qualification à la conduite d'entretien ; à savoir à minima connaissance : - des techniques de conduite d'entretien, d'explicitation - de l'offre existante de l'organisme de formation - des partenaires du Service Public Régional d'Oriention - des financements de la formation professionnelle - du cadre règlementaire des actions proposées par l'organisme de formation							
		Attestation de qualification du personnel réalisant l'entretien individuel							
		L'organisme de formation n'est pas responsable de l'analyse du du besoin du bénéficiaire, il en tient compte dans la conception et l'exécution de sa prestation.							
2.2	Proposer une réponse adaptée au projet professionnel du demandeur, futur bénéficiaire	Application de la note interne « Ingénierie des actions concourant au développement des compétences »							
		Réalisation d'un positionnement et son contenu : - identification des pré-acquis - vérification des prérequis - analyse de la motivation et du projet professionnel							
		Cohérence des prérequis avec ceux de la certification inscrite au RNCP/RS.							
		Information dans les 10 jours ouvrés des résultats du positionnement : parcours individualisé et mesures spécifiques si accueil de personnes en situation de handicap							
		L'organisme de formation n'est pas responsable de la détermination des conditions d'accès et des procédures de positionnement, il applique les procédures du donneur d'ordre							
2.3	Prendre en compte une demande spécifique de formation faisant l'objet d'une	Application de la note interne « Ingénierie des actions concourant au développement des compétences »							
		Lien entre les actions de formation et le projet stratégique – document d'analyse de la demande							
		Analyse de la demande							

	réponse à un appel d'offres	Cohérence du contenu de la prestation avec les objectifs inscrits dans le référentiel de la certification répertoriée au RNCP/RS.							
		Estimation des conditions nécessaires à la mise en œuvre de l'offre de formation : formateurs qualifiés, matériels et locaux spécifiques, modalités pédagogiques adaptées, accueil des personnes en situation de handicap							
		Vérification de l'offre par une tierce personne							
		Identification et qualification du responsable du pilotage de cette phase							
		Application de la note interne « Qualification des personnels » précisant les modalités de qualification à savoir à minima la connaissance des techniques d'ingénierie de formation et/ou une expérience en tant que formateur							
		Attestation de qualification du personnel en charge de la réponse à l'appel d'offres							
2.4	Prendre en compte une demande spécifique de formation (entreprises, branches, OPCO, collectivités, ...)	Application de la note interne « Ingénierie des actions concourant au développement des compétences »							
		Application de la note interne « Qualification des personnels » précisant les modalités de qualification à savoir à minima la connaissance : - des techniques d'analyse d'une demande de formation - des formulations des cahiers des charges de la demande et de l'offre de services - des dispositifs de formation existants dans l'organisme de formation							
		Attestation de qualification du personnel en charge de la prise en compte de la demande							

		<p>Analyse de la demande et du contenu du cahier des charges :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identification du demandeur de la formation - nature et le contexte de la demande - attendus en formation ou besoin en compétences à acquérir ou à développer - public concerné (profil et niveau, expériences antérieures, degré d'autonomie, situation de handicap) - lieu de réalisation de l'action - organisation, environnement professionnel de l'organisme de formation mobilisable si besoin et moyens matériels nécessaires pour conduire l'action - modalités d'évaluation des objectifs de l'action - budget prévisionnel de l'action 							
		<p>Transmission sous 15 jours ouvrés d'une offre de formation au demandeur répondant au cahier des charges.</p>							
		<p>Complétude de l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs opérationnels et évaluables - le public concerné et prérequis - la gestion des parcours individualisés le cas échéant - les moyens de prise en compte des situations de handicap - la durée et les dates proposées - le programme proposé - les modalités pédagogiques - les ressources pédagogiques mises à disposition du bénéficiaire - l'évaluation et la validation des acquis des bénéficiaires - le mode d'évaluation de l'action, le bilan et le suivi - le lieu de réalisation de l'action - les conditions de formation : moyens humains et techniques mis en œuvre par l'organisme de formation (notamment CV des formateurs), et/ou moyens mis en œuvre par le demandeur - le tarif de la formation - les coordonnées de la personne en charge du suivi du dossier 							

Eng 3 – Actions de formation

Site :
Action(s) échantillonnée(s) :

C : Conforme - PF : Point Fort - NCM : Non-Conformité Majeure - NCm : Non-Conformité mineure – PV : Point de Vigilance - NE : Non Examiné

N°	ENGAGEMENTS	CRITERES	C	P F	N C M	N C m	P V	N E	ELEMENTS DE PREUVE COMMENTAIRES
3.1	Etablir le contrat pédagogique de chaque bénéficiaire	Présence de contrat pédagogique signé par l'ensemble des parties prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.							

	ou groupe de bénéficiaires	<p>Complétude du contrat pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le libellé de l'action de formation - les objectifs évaluable de la formation, exprimés en capacités professionnelles à acquérir et/ou en certifications visées - les objectifs sont conformes aux objectifs fixés par la certification inscrite au RNCP/RS - les modalités d'évaluation des objectifs - les modalités de validation (attestation, certification ...) - le parcours de formation individualisé, construit à partir des conclusions des actions conduites lors de la phase d'analyse de la demande (positionnement) ou des contraintes requises par l'appel d'offres ou le cahier des charges - la durée de la formation - le calendrier du parcours de formation mentionnant si nécessaire les périodes en entreprise - les modalités pédagogiques retenues (présentiel, FOAD...) - les modalités de suivi du bénéficiaire - les engagements des parties prenantes (dont la prise de connaissance du règlement intérieur par le bénéficiaire et son engagement à le respecter) 							
		Existence du règlement intérieur							
		Validation de l'offre de formation collective par une convention signée							
		Complétude de la convention							
		Avenant à la convention, le cas échéant							
3.2	Concevoir un parcours de formation pour permettre l'atteinte des objectifs	Application de la note interne « Parcours de formation » dont la partie sur les modalités de conception, de suivi, d'actualisation des programmes de formation							
		Conformité de la prestation au référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation de la certification visée.							
		En cas de sous-traitance, respect des objectifs définis par le donneur d'ordre							
		Cohérence des parcours en lien avec le dossier d'habilitation, le cas échéant							
		Suivi du pilotage pédagogique des formations (compte-rendu des réunions pédagogiques / action) selon la fréquence définie							

		Description des locaux et équipements et leurs modalités d'utilisation dans la note interne « Accueil »								
		Assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours en tout ou partie à distance								
3.3	Faciliter l'intégration des bénéficiaires dans la formation	Application de la note interne « Accueil » dont la partie sur les modalités de réalisation de l'accueil des bénéficiaires en début de formation								
		Complétude de la phase d'accueil pour les formations diplômantes et certifiantes inscrites au RNCP : - la présentation de l'organisme de formation et de l'EPLEFPA support - les prestations concourant au développement des compétences proposées par l'organisme de formation - l'organigramme fonctionnel et les interlocuteurs principaux du bénéficiaire - les conditions de restauration et d'hébergement proposées par l'organisme de formation - le déroulement de la formation et les modalités d'évaluation, - les différentes aides aux bénéficiaires - les procédures de représentation des bénéficiaires aux différentes instances de gouvernance de l'organisme de formation et de l'EPLEFPA support								
		Complétude de la phase d'accueil pour les formations qualifiantes et les formations certifiantes inscrites au RS : - la présentation de l'organisme de formation et de l'EPLEFPA support - les interlocuteurs principaux du bénéficiaire - les conditions de restauration et d'hébergement proposées par l'organisme de formation - le déroulement de la formation et les modalités d'évaluation								
		Pour la FOAD, communication : - des modalités d'accès à la plateforme d'apprentissage en ligne - de l'assistance technique et pédagogique - des modalités de réalisation des séquences de formation								
3.4		Application de la note interne « Accompagnement »								

	Assurer la complémentarité entre les phases de formation en organisme de formation et en entreprise (uniquement pour les formations faisant l'objet de mise en situation professionnelle)	Présence d'un document de liaison par bénéficiaire et son contenu : - le référentiel d'activité professionnelle de la certification professionnelle visée, le cas échéant - le calendrier des périodes de formation en entreprise et dans l'organisme de formation - la répartition, pour chacune des périodes, des activités professionnelles à réaliser en entreprise et des enseignements prévus par l'organisme de formation - des fiches reprenant les attendus par période et les réalisations effectives, permettant d'identifier les écarts. Elles sont à l'usage de l'équipe pédagogique qui ajuste la progression pédagogique								
		Examen des fiches reprenant les attendus par période et les réalisations effectives								
		Usage du document de liaison								
		Application de la note interne « Accompagnement » dont la partie sur les modalités d'organisation de la phase de récupération des vécus lors de la période de retour en organisme de formation								
		Application de la note interne « Qualification des personnels » précisant les modalités de qualification à la récupération du vécu à savoir a minima une demi-journée ou équivalent au plus tard dans le mois qui précède l'intervention								
		Attestation de qualification des formateurs en charge de l'animation de la phase de récupération des vécus								
3.5	Accompagner les bénéficiaires pendant la formation	Application de la note interne « Accompagnement »								
		Examen des comptes rendus d'entretien individuel (2 a minima), pour les formations à visée de certification professionnelle								
		Des activités de remédiation peuvent être proposées								
		Des ressources pédagogiques cohérentes avec les objectifs des prestations sont mises à la disposition des bénéficiaires qui sont en mesure de se les approprier								
		Présence et complétude du dossier de suivi pédagogique constitué pour chaque bénéficiaire, avec a minima : - le bilan des évaluations - les comptes rendus d'entretien - le suivi en entreprise								

		Modalités d'échanges et de suivi de la formation lors des périodes en entreprise								
		Complétude de la fiche de suivi en entreprise : - date - nom du bénéficiaire - identification de l'entreprise - nom de la personne contactée dans l'entreprise - durée du contact - présence ou non du bénéficiaire (pour une visite) - origine du contact (normal, demandé par le bénéficiaire, l'entreprise, suite à un problème...) - objectif du contact - compte rendu écrit, préconisations - identité du référent pédagogique qui a réalisé le contact								
3.6	Reconnaître et valider les acquis	Application de la note interne « Parcours de formation »								
		Processus d'évaluation des acquis formalisé pour chaque action et matérialisé par des outils.								
		Evaluation des acquis en cours et en fin de formation pour les formations diplômantes et certifiantes inscrites au RNCP								
		Mesure des acquis en cours et/ou en fin de formation pour les formations qualifiantes et les formations certifiantes RS								
		Attestations de suivi et de validation des compétences acquises								
3.7	Améliorer la formation à partir de l'écoute des parties prenantes	Examen des résultats des enquêtes de satisfaction (ou recueil des appréciations) <u>des bénéficiaires</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression en fin de formation.								
		Examen des résultats des enquêtes de satisfaction (ou recueil des appréciations) <u>des équipes pédagogiques</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression en fin de formation.								
		Examen des résultats de la collecte des appréciations <u>des entreprises</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin de formation.								

	Examen des résultats de la collecte des appréciations <u>des financeurs</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin de formation. Ou Participation de l'organisme à des webinaires thématiques ou des réunions, organisés par les financeurs et relatives aux bonnes pratiques attendues.								
	Examen des résultats de la collecte des appréciations des <u>donneurs d'ordre</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin de formation.								
	Bilan de chaque session de formation à partir des éléments suivants : - la synthèse des enquêtes et recueil des appréciations des parties prenantes - les réclamations - les dysfonctionnements relevés - les ajustements réalisés en cours de formation - la réussite à la certification, le cas échéant								
	Examen du plan d'amélioration des actions de formation								

Eng 4 – Actions de formation par apprentissage

Site :

Action(s) échantillonnée(s) :

C : Conforme - PF : Point Fort - NCM : Non-Conformité Majeure - NCm : Non-Conformité mineure – PV : Point de Vigilance - NE : Non Examiné

N°	ENGAGEMENTS	CRITERES	C	P F	N C M	N C m	P V	N E	ELEMENTS DE PREUVE	
									COMMENTAIRES	
4.1	Etablir le contrat pédagogique de chaque bénéficiaire pris en référence pour son contrat d'apprentissage	Présence de contrat pédagogique signé par l'ensemble des parties prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et l'organisme de formation.								
		Complétude du contrat pédagogique : - le diplôme ou le titre à finalité professionnelle visé - les objectifs évaluables de la formation, exprimés en capacités professionnelles à acquérir, en conformité avec les objectifs fixés par la certification inscrite au RNCP - les modalités d'évaluation des objectifs - la durée de la formation - le parcours de formation individualisé, construit à partir des conclusions des actions conduites lors de la phase d'analyse de la demande (positionnement) - le calendrier du parcours de formation mentionnant les périodes au CFA et en entreprise - les modalités pédagogiques retenues (présentiel, FOAD...) - les modalités de suivi du bénéficiaire - les engagements des parties prenantes (dont la prise de connaissance du règlement intérieur par le bénéficiaire et son engagement à le respecter)								
		Et, s'il y a lieu : - une ou des périodes de mobilité internationale, - un complément de formation dans une entreprise tierce.								
		Existence du règlement intérieur								
		Concordance entre le contrat pédagogique et le contrat d'apprentissage								
4.2	Concevoir une session de	Application de la note interne « Parcours de formation » dont la partie sur les modalités de conception et de suivi d'une session de formation								

	formation tenant compte des objectifs de certification professionnelle et des parcours individualisés et suivre la mise en œuvre de la session	Intégration de projets visant à : - susciter le développement de la citoyenneté des bénéficiaires - encourager l'égalité femme-homme et la mixité professionnelle - favoriser l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations, en prônant la diversité - favoriser la lutte contre toute forme de harcèlement							
		Informations documentées sur la conception, sur la vérification de la conception en lien avec le référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation de la certification visée.							
		Existence du tableau stratégique de formation et du plan d'évaluation de la session de formation							
		Suivi du pilotage pédagogique à partir des comptes rendus des réunions pédagogiques (<u>a minima une par trimestre</u>) pour chaque session							
		Assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours en tout ou partie à distance							
4.3	Faciliter l'intégration des bénéficiaires dans la formation	Application de la note interne « Accueil » dont la partie sur les modalités de réalisation de l'accueil des bénéficiaires en début de formation							
		Complétude de la phase d'accueil : - la présentation de l'organisme de formation et de l'EPLEFPA support, - les prestations concourant au développement des compétences proposées par l'organisme de formation, - l'organigramme fonctionnel et les interlocuteurs principaux du bénéficiaire (référents...) - les conditions de restauration et d'hébergement proposées par l'organisme de formation, - le déroulement de la formation et les modalités d'évaluation, - une présentation de l'apprentissage (rémunération, les droits et devoirs du bénéficiaire en tant que salarié, ainsi que les règles en matière de santé et de sécurité au travail...) - les différentes aides au bénéficiaire, - les procédures de représentation des bénéficiaires aux différentes instances de gouvernance de l'organisme et de l'EPLEFPA support.							
		Transmission du support de présentation de la formation aux représentants légaux des bénéficiaires mineurs, à défaut de leur présence							

		<p>Pour la FOAD, communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des modalités d'accès à la plateforme d'apprentissage en ligne - de l'assistance technique et pédagogique - des modalités de réalisation des séquences de formation 							
		<p>Application de la note interne « Accompagnement » dont la partie sur les « modalités de réalisation de l'information collective des employeurs et/ou maîtres d'apprentissage » et la partie sur « modalités de sensibilisation à l'égalité Femme/Homme, la discrimination et le harcèlement au travail »</p>							
		<p>Information collective des employeurs et/ou maîtres d'apprentissage <u>dans les 2 mois</u> qui suivent l'entrée en formation</p>							
		<p>Sensibilisation des maîtres d'apprentissage sur les thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - égalité entre les femmes et les hommes - égalité des chances - la lutte contre toute forme de discrimination - prévention du harcèlement au travail sous toutes ses formes - 							
4.4	Assurer la complémentarité entre les phases de formation en entreprise et dans l'organisme de formation	<p>Application de la note interne « Accompagnement »</p> <p>Examen de la présence d'un document de liaison par bénéficiaire et de son contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le référentiel d'activité professionnelle de la certification professionnelle visée, - le calendrier des périodes de formation en entreprise et dans l'organisme de formation, - la répartition, pour chacune des périodes, des activités professionnelles à réaliser en entreprise et des enseignements prévus par l'organisme de formation (tableau stratégique de formation), - des fiches reprenant les attendus par période et les réalisations effectives, permettant d'identifier les écarts. Elles sont à l'usage de l'équipe pédagogique qui ajuste la progression pédagogique. 							
		<p>Examen des fiches reprenant les attendus par période et les réalisations effectives</p>							
		<p>Usage du document de liaison</p>							

		Application de la note interne « Accompagnement » dont la partie sur les modalités d'organisation de la phase de récupération des vécus							
		Application de la note interne « Qualification des personnels » précisant les modalités de qualification à la récupération du vécu à savoir a minima une demi-journée ou équivalent au plus tard dans le mois qui précède l'intervention.							
		Attestation de qualification des formateurs en charge de l'animation de la phase de récupération des vécus							
4.5	Accompagner les bénéficiaires pendant la formation	Application de la note interne « Accompagnement » dont la partie sur les modalités de suivi							
		Application de la note interne « Parcours de formation » dont la partie sur la gestion des abandons/ruptures							
		En lien avec le Service Public de l'Emploi, l'accompagnement vise à : <ul style="list-style-type: none"> - prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptible de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage - orienter les bénéficiaires ayant interrompu leur formation ou n'ayant pas obtenu leur certification vers des organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation - aider activement les bénéficiaires dans la recherche d'une autre entreprise si besoin 							
		Modalités d'échanges et de suivi de la formation lors des périodes en entreprise							
		Complétude de la fiche de suivi en entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - date - nom du bénéficiaire - identification de l'entreprise - nom de la personne contactée dans l'entreprise - durée du contact - présence ou non du bénéficiaire (pour une visite) - origine du contact (normal, demandé par le bénéficiaire, l'entreprise, suite à un problème...) - objectif du contact - compte rendu écrit, préconisations - identité du référent pédagogique qui a réalisé le contact 							

		Des ressources pédagogiques cohérentes avec les objectifs des prestations sont mises à la disposition des bénéficiaires qui sont en mesure de se les approprier							
		Existence et complétude du dossier individuel d'accompagnement							
		Présence de la liste nominative des différents référents pédagogiques et de la liste des référents handicap							
		Examen des comptes rendus d'entretien individuel (1 par semestre a minima)							
		Application de la note interne « Parcours de formation » dont la partie sur les modalités de réalisation des activités de soutien et de remédiation							
		Examen de la liste des activités à visée éducative et d'accompagnement socio-professionnel proposées par l'organisme de formation							
4.6	Evaluer les acquis en cours et en fin de formation	Application de la note interne « Parcours de formation »							
		Mise en place du plan d'évaluation de la formation matérialisé par des outils							
		Eléments attestant de la progression des acquis, de l'évaluation, en cours et en fin de formation							
		Attestations de suivi et de validation des compétences acquises							
4.7	Améliorer la formation à partir de l'écoute des parties Prenantes	Examen des résultats des enquêtes de satisfaction (ou recueil des appréciations) des <u>bénéficiaires</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en cours et en fin de formation.							
		Examen des résultats des enquêtes de satisfaction (ou recueil des appréciations) des <u>équipes pédagogiques</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en cours et en fin de formation.							

	Examen des résultats de la collecte des appréciations des <u>entreprises</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin de formation.							
	Examen des résultats de la collecte des appréciations des <u>financeurs</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin de formation. Ou Participation de l'organisme à des webinaires thématiques ou des réunions, organisés par les financeurs et relatives aux bonnes pratiques attendues.							
	Examen des résultats de la collecte des appréciations des <u>donneurs d'ordre</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin de formation.							
	Bilan de chaque session de formation à partir des éléments suivants : - la synthèse des enquêtes et recueil des appréciations des parties prenantes - les réclamations - les dysfonctionnements relevés - les ajustements réalisés en cours de formation - la réussite à la certification							
	Examen du plan d'amélioration des actions de formation							

+++++

Eng 5 – Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience (VAE)

Site :

Bénéficiaire(s) échantillonné(s) :

C : Conforme - PF : Point Fort - NCM : Non-Conformité Majeure - NCm : Non-Conformité mineure – PV : Point de Vigilance - NE : Non Examiné

N°	ENGAGEMENTS	CRITERES	C	P F	N C M	N C m	P V	N E	ELEMENTS DE PREUVE
									COMMENTAIRES
5.1	Elaborer un conventionnement clair et précis	Support de la contractualisation comprenant les engagements respectifs du bénéficiaire et de l'accompagnateur.							
		<p>Complétude du support de contractualisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les références de la notification de la recevabilité administrative (date, certification professionnelle visée) - les étapes de la démarche VAE avec présence obligatoire du bénéficiaire au jury - la/les adaptation(s) éventuelle(s) à une situation de handicap - un échéancier des étapes d'accompagnement - les modalités d'accompagnement du bénéficiaire - le nombre d'heures d'accompagnement - les engagements du bénéficiaire et de l'organisme de formation pour le bon déroulement de l'accompagnement à la démarche VAE - l'accès aux ressources pédagogiques (ouvrages techniques, ouvrages liés à la pratique de la langue, référentiels, périodiques, ...) de l'organisme de formation - les modalités financières <p>La fiche RNCP de la certification professionnelle est associée.</p>							
		VAE collective : validation de l'entreprise qui acte du caractère volontaire du bénéficiaire à intégrer la démarche							

5.2	Faciliter l'intégration des bénéficiaires dans la démarche VAE	Application de la note interne « Accueil » dont la partie sur les modalités de réalisation de l'accueil des bénéficiaires en début de démarche VAE.							
		Complétude de la phase d'accueil avec présentation des points suivants : <ul style="list-style-type: none"> - les spécificités de la démarche VAE, - les règles de fonctionnement avec le règlement intérieur de l'organisme de formation, - le déroulement de l'accompagnement à la démarche VAE (présentiel, mixte ou à distance), - la fréquence régulière de prise de rendez-vous physique ou à distance, - les engagements pris par chacune des parties dans le conventionnement, - le référentiel de la certification professionnelle identifiée, - les modalités de validation de la VAE (validation totale, partielle ou nulle) à l'issue du jury, - les conditions de présentation à la certification et les modalités d'organisation (ou de mise en place) des jurys, - les procédures de représentation des bénéficiaires aux différentes instances consultatives et délibératoires mises en place par l'organisme de formation 							
		Existence du règlement intérieur							
5.3	Accompagner les bénéficiaires pendant la démarche VAE	Application de la note interne « Accompagnement »							
		Application de la note interne « Qualification des personnels »							
		Examen de la liste des affectations des accompagnateurs VAE et de leur fiche de poste							
		Attestation de la qualification de l'accompagnateur VAE : analyse des référentiels métiers, certifications, méthodologie d'accompagnement...							
		Examen des comptes rendus d'entretien avec a minima les notes prises lors des entretiens précédents et la date du prochain rendez-vous							

5.4	Améliorer l'accompagnement à la démarche VAE à partir de l'écoute des parties prenantes	Examen des résultats des enquêtes de satisfaction (ou recueil des appréciations) des <u>bénéficiaires</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin d'action							
		Examen des résultats des enquêtes de satisfaction (ou recueil des appréciations) des <u>accompagnateurs</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin d'action							
		Examen des résultats de la collecte des appréciations des <u>entreprises</u> , le cas échéant, incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin d'action							
		Examen des résultats de la collecte des appréciations des <u>financeurs</u> , le cas échéant, incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin d'action Ou Participation de l'organisme à des webinaires thématiques ou des réunions, organisés par les financeurs et relatives aux bonnes pratiques attendues.							
		Examen des résultats de la collecte des appréciations des <u>donneurs d'ordre</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin d'action.							
		Bilan de chaque accompagnement à partir des éléments suivants : - la synthèse des enquêtes et recueil des appréciations des parties prenantes - les réclamations - les dysfonctionnements relevés - les ajustements réalisés en cours d'accompagnement - la réussite à la certification							
		Examen du plan d'amélioration des actions de formation							

Eng 6 – Bilans de compétences

Site :

Bénéficiaire(s) échantillonné(s) :

C : Conforme - PF : Point Fort - NCM : Non-Conformité Majeure - NCm : Non-Conformité mineure – PV : Point de Vigilance - NE : Non Examiné

N°	ENGAGEMENTS	CRITERES	C	P F	N C M	N C m	P V	N E	ELEMENTS DE PREUVE
									COMMENTAIRES
6.1	Elaborer une convention claire et précise	Support de la contractualisation comprenant les engagements respectifs du bénéficiaire et de l'accompagnateur.							
		Convention signée entre les parties prenantes							
		Complétude de la convention : - le nom du praticien référent - la description des étapes du bilan de compétences (a minima les 3 étapes réglementaires) - les modalités pédagogiques et les postures - les modalités de suivi du bénéficiaire (moyens, outils, méthodes) - la/les adaptation(s) éventuelle(s) à une situation de handicap - le nombre d'heures du bilan de compétences - la période de mise en œuvre - les engagements du bénéficiaire et de l'organisme de formation pour le bon déroulement du bilan de compétences, dont les engagements déontologiques (respect du consentement, confidentialité, neutralité) - les modalités d'accès et de mise à disposition des ressources pédagogiques et documentaires (ouvrages techniques, ouvrages liés à la pratique de la langue, référentiels, périodiques, ...) - les modalités financières de la prestation - un échéancier des étapes d'accompagnement (planning prévisionnel) - les règles de diffusion et communication du document de synthèse							
		Documentation à jour rappelant le cadre légal et réglementaire du bilan de compétences, ses objectifs et son financement							

6.2	Faciliter l'intégration des bénéficiaires dans la démarche du bilan de compétences	Application de la note interne « Accueil » dont la partie sur les modalités de réalisation de l'accueil des bénéficiaires en début de bilan de compétences.									
		Application de la note interne « Qualification des personnels » précisant les modalités d'habilitation du praticien non psychologue ainsi que l'application de la charte de déontologie, et la capacité à utiliser des outils et méthodes adaptés et prouvés scientifiquement.									
		Examen de la fiche de mission du praticien référent									
		Attestations d'habilitation du ou des praticien(s)									
		Existence d'une charte de déontologie									
		Complétude de la phase d'accueil avec vérification / présentation des points suivants : - une adhésion volontaire du bénéficiaire - un état de santé permettant d'intégrer la prestation - une analyse de la nature des besoins du bénéficiaire - les conditions du déroulement du bilan - les méthodes et techniques mises en œuvre									
		Existence du règlement intérieur									
6.3	Accompagner les bénéficiaires pendant leur démarche de bilan de compétences	Application de la note interne « Accompagnement »									
		Listing des outils, ressources, sitographies									
		Programme personnalisé coconstruit à partir des outils utilisés dans le cadre de la phase préliminaire									
		Présence et complétude du dossier de suivi du bénéficiaire constitué a minima des éléments suivants : - le bilan des évaluations - les comptes rendus d'entretien - la synthèse du bilan de compétences									
		Planning des entretiens									
		Accord du bénéficiaire de diffusion de la synthèse à l'entreprise									

		Application de la note interne « Archivage » dont la partie sur les documents élaborés pour la réalisation du bilan de compétence.									
6.4	Améliorer l'accompagnement du bilan de compétences à partir de l'écoute des parties prenantes	Examen des résultats des enquêtes de satisfaction (ou recueil des appréciations) du <u>bénéficiaire</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin d'action et <u>à 6 mois</u>									
		Examen des résultats des enquêtes de satisfaction (ou recueil des appréciations) du <u>référént</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin d'action									
		Examen des résultats de la collecte des appréciations des <u>donneurs d'ordre</u> , incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin d'action.									
		Bilan de chaque bilan de compétences à partir des éléments suivants : - la synthèse des enquêtes et recueil des appréciations du bénéficiaire et du référent - les réclamations - les dysfonctionnements relevés - les ajustements réalisés en cours d'accompagnement									
		Examen du plan d'amélioration des actions de formation									

Eng 7 – Insertion

C : Conforme - PF : Point Fort - NCM : Non-Conformité Majeure - NCm : Non-Conformité mineure – PV : Point de Vigilance - NE : Non Examiné

N°	ENGAGEMENTS	CRITERES	C	P F	N C M	N C m	P V	N E	ELEMENTS DE PREUVE
									COMMENTAIRES
7.1	Préparer et aider l'insertion professionnelle ou la poursuite d'étude des bénéficiaires	Application de la note interne « Accompagnement » dont la partie sur la réalisation du projet professionnel et insertion							
		Module de formation sur les techniques de recherche d'emploi (lettre de motivation, CV, entretien) ou d'élaboration d'un projet pour les actions diplômantes, certifiantes, inscrites au RNCP.							
		Conseils dispensés sur la poursuite d'études, pour toutes les actions concourant au développement des compétences proposées par l'organisme							

Disposition V – Les dispositions de management

C : Conforme - PF : Point Fort - NCM : Non-Conformité Majeure - NCm : Non-Conformité mineure – PV : Point de Vigilance - NE : Non Examiné

N°	DISPOSITIONS	CRITERES	C	P F	N C M	N C m	P V	N E	ELEMENTS DE PREUVE
									COMMENTAIRES
V.1	Stratégie interne								
V.1.1	Engagement	Existence de la lettre d'engagement de la direction qui présente : - la stratégie globale de l'organisme de formation - sa volonté et ses objectifs concernant la coordination, l'organisation et les moyens humains et techniques (locaux, équipements, plateaux techniques) qu'elle souhaite mettre en œuvre, dans le cadre des instances de l'organisme de formation - le pilotage de ses équipes afin d'assurer le respect des engagements							
		Validation de l'engagement par le Conseil d'Administration							
		Révision de l'engagement au fil des modifications importantes de l'organisme de formation (nouvelle direction, nouvelles orientations, ...)							
		Le système Qualité QualiFormAgri est diffusé et appliqué sur tous les sites actifs							
		Fiche de missions de l'animateur qualité							
		Examen de l'organigramme fonctionnel qui identifie : - l'animateur de la mise en œuvre de la certification - le personnel dédié à la mobilité nationale et internationale - le référent handicap -							
		Examen des fiches de missions							
		Présentation de la liste des membres du conseil de perfectionnement et du dernier compte-rendu / procès-verbal							

V.1.2	Gestion documentaire	Application de la note interne « Archivage » dont la partie sur les modalités de gestion documentaire du système qualité établi							
		Examen de la liste à jour des notes internes, des documents et enregistrements valides							
V.2	Gestion administrative et financière								
V.2.1	Suivi administratif et financier des conventions	Application de la note interne « Suivi administratif et financier »							
		Un interlocuteur en charge du suivi administratif et financier est nommé							
		Complétude du dossier administratif de la prise en charge financière à l'entrée de toute action							
		Traitement des états de présence tout au long de la prestation							
V.2.2	Indicateurs de gestion	Présence d'une comptabilité analytique							
		Consultation des tableaux de bord							
V.3	Ressources humaines								
V.3.1	Recrutement des personnels	Examen de l'organigramme précisant les statuts du personnel et intervenants externes (salariés et vacataires)							
		Le recrutement des formateurs s'appuie sur : - la discipline enseignée - les techniques de transfert de savoir et de savoir-faire - les techniques d'animation et de dynamique de groupe - l'utilisation des outils, équipements et moyens pédagogiques prévus au catalogue ou précisés contractuellement - l'aptitude à évaluer les acquis des bénéficiaires et à adapter le rythme et les méthodes pédagogiques - le niveau de diplôme requis							
		Application de la note interne « Qualification des personnels » comprenant les modalités d'intégration des nouveaux personnels et du dispositif national d'accompagnement à la prise de fonction (dit TUTAC)							

		Examen du document « Livret d'accueil » des nouveaux agents sur support choisi par l'organisme de formation. Il présente à minima : - l'EPL support de l'organisme de formation - son mode fonctionnement - le système qualité								
		Examen des bilans des entretiens annuels avec les personnels et les intervenants internes. Les objectifs visés sont : - évaluer les réalisations des personnels par rapport à leur attribution - prendre en compte les attentes des personnels - projeter l'évolution professionnelle des personnels - recueillir les besoins de formation								
		Informations documentées sur la mesure des compétences et des attentes des intervenants externes								
V.3.2	Développement des compétences des personnels	Examen du plan de développement des compétences de l'organisme de formation								
		Attestations de suivi des actions de professionnalisation								
		Enquêtes de satisfaction des personnels								
		Bilan annuel exprimant à minima : - le nombre de personnels ayant participé à des actions de professionnalisation - le volume horaire associé - un volet qualitatif des actions suivies								
V.4	Stratégie externe									
V.4.1	Intégration de l'organisme dans son territoire	Existence d'un réseau de partenaires socio-économiques (liste des entreprises, structures, organismes...)								
		Liste des partenaires sur le fond handicap et modalités de recours à ce réseau								
		Modalités de mobilisation des partenaires dans la co-construction des dispositifs de formation								

		<p>Organisation du système de veille sur le champ de la formation professionnelle par l'application d'une note interne « Veille » établie sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - obligations légales et réglementaires - évolution des compétences, des métiers et des emplois dans les secteurs d'intervention - innovations pédagogiques et technologiques 							
V.4.2	Plan de promotion des prestations de l'organisme	<p>Examen du plan de promotion décliné sur trois volets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - commercial - marketing - communication 							

Disposition VI – Les dispositions de suivi et de pilotage du respect des engagements

C : Conforme - PF : Point Fort - NCM : Non-Conformité Majeure - NCm : Non-Conformité mineure – PV : Point de Vigilance - NE : Non Examiné

N°	DISPOSITIONS	CRITERES	C	P F	N C M	N C m	P V	N E	ELEMENTS DE PREUVE
									COMMENTAIRES
VI.1	Suivi des engagements	Application de la note interne sur « les modalités de réalisation du suivi des engagements »							
		En cas de multi-site, la fonction centrale est identifiée							
		En cas de multi-site, un système qualité unique est mis en place ; il est piloté par la fonction centrale dite « organisme de pilotage »							
		En cas de multi-site, la fonction centrale consolide les résultats de l'ensemble des sites, réalise une analyse et définit un plan d'amélioration qui est communiqué aux différents sites.							
VI.2	Prise en compte des réclamations	Modalités de dépôt d'une réclamation par l'ensemble des parties prenantes							
		Examen du registre des réclamations							
		Traitement des réclamations							
		Bilan des réclamations							
		Examen du plan d'amélioration							
VI.3	Enquêtes de satisfaction	Existence des enquêtes et recueil des appréciations des différentes parties prenantes, incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression							

		Examen des résultats de la collecte annuelle des appréciations des donneurs d'ordre, incluant des dispositifs de relance et permettant une libre expression, en fin d'action.								
		Examen des résultats des appréciations								
		Examen du plan d'amélioration								
VI.4	Audit interne	Réalisation de l'audit interne annuel. Il porte sur le respect des engagements et des 2 dispositions « Management » et « Suivi et pilotage du respect des engagements »								
		Tous les sites sont audités chaque année								
		Attestations qualification des auditeurs internes								
		Examen du rapport d'audit interne								
		Mise en œuvre et suivi du plan d'amélioration								
VI.5	Bilan annuel	Bilan annuel et suivi des résultats des points suivants : - enquêtes de satisfaction et écoute des parties prenantes - bilan des réclamations avec les actions correctives apportées - audits internes et externes								
		Examen du compte-rendu de réunion								
		Mise en œuvre et suivi du plan d'amélioration								
		En cas de multi-site, le bilan annuel de la structure est diffusé à la fonction centrale								

Utilisation des marques Qualiopi et QualiFormAgri

C : Conforme - PF : Point Fort - NCM : Non-Conformité Majeure - NCm : Non-Conformité mineure – PV : Point de Vigilance - NE : Non Examiné

Engagement	CRITERES	C	P F	N C M	N C m	P V	N E	ELEMENTS DE PREUVE COMMENTAIRES
Respect des chartes d'usage des marques Qualiopi et QualiFormAgri	L'organisme certifié respecte l'obligation d'affichage et de communication du certificat selon les chartes d'usage Qualiopi et QualiFormAgri en vigueur. <i>Le non-respect de cette obligation donne lieu à une non-conformité majeure</i>							
	L'organisme certifié respecte les règles d'utilisation des marques selon les chartes graphiques en vigueur							

Notes de l'auditeur (facultatif) :

