FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Gestion documentaire pour Qualiopi : Bonnes pratiques et exigences légales

Le 02/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre les documents à collecter obligatoirement après une formation pour répondre aux exigences de Qualiopi
- Connaître les types de documents requis et les informations à y inclure
- Savoir comment organiser et gérer efficacement la collecte de documents pour se conformer à Qualiopi

CONTENU

Avant la formation :

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes

Introduction à Qualiopi

- Présentation générale de Qualiopi
- Rappel des objectifs de Qualiopi pour les organismes de formation

Les documents à collecter obligatoirement après une formation

- Les types de documents requis pour répondre aux critères de Qualiopi

1. La feuille de présence et les documents d'émargement
2. Les évaluations des apprenants (diagnostiques, formatives et sommatives)
3. Les questionnaires de satisfaction et de feedback
4. Les attestations de fin de formation
5. Les certificats de compétences ou de validation des acquis

- Les informations à inclure dans chaque document C. Les règles de conservation et d'archivage des documents

Méthodes de collecte de documents

- Planification de la collecte de documents après la formation
- Les différents moyens de collecte (physique, électronique, plateforme en ligne)
- Bonnes pratiques pour garantir l'intégrité et la fiabilité des documents collectés
- Les outils et les ressources disponibles pour faciliter la collecte de documents

Organisation et gestion de la collecte de documents

- Les responsabilités et les rôles des acteurs impliqués dans la collecte de documents
- La coordination entre les formateurs, les apprenants et les équipes administratives
- Les éventuelles démarches complémentaires à effectuer pour garantir la conformité des documents collectés

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- La création d'une procédure interne pour la collecte, la vérification et l'archivage des documents

Fin de la formation :

- Session de questions-réponses sur les sujets abordés
- changes et retours d'expérience entre les participants
- Conseils pratiques pour mettre en pratique les connaissances acquises

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.

DUREE

3 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :
Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :
Recueil individuel des attentes du stagiaire
Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
Évaluation continue durant la session
Remise d'une attestation de fin de formation
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,

- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.