



CHECK-LIST

Préparer son audit Qualiopi sans attendre la dernière minute

Une check-list opérationnelle à utiliser plusieurs semaines avant l'audit.



LE TEMPS D'1 SERVICE PRO

Des ressources pratiques pour structurer, sécuriser et piloter votre activité avec davantage de sérénité.

letempsd1servicepro.fr

L'objectif : arriver à l'audit avec un système cohérent, pas avec une course aux documents.

À UTILISER COMMENT ?

Imprimez cette check-list, attribuez un responsable et une date cible à chaque action. Les points qui restent à traiter à J-15 doivent devenir prioritaires.

6 à 8 semaines avant l'audit

- ☐ Relire le guide de lecture applicable à votre catégorie d'action.
- ☐ Lister les indicateurs applicables et les éventuelles spécificités.
- ☐ Identifier un échantillon de prestations récentes et complètes.
- ☐ Vérifier que les supports publics sont à jour : programme, délais d'accès, tarifs, résultats lorsque requis.
- ☐ Contrôler les modalités de recueil du besoin et d'adaptation.
- ☐ Vérifier la traçabilité des évaluations, suivis et attestations.

4 semaines avant l'audit

- ☐ Contrôler les dossiers bénéficiaires de bout en bout.
- ☐ Vérifier les compétences et le suivi des intervenants.
- ☐ Mettre à jour les veilles et tracer leur exploitation.
- ☐ Consolider les enquêtes de satisfaction et réclamations.
- ☐ Tracer les actions d'amélioration décidées et leur état d'avancement.
- ☐ Vérifier les relations avec partenaires, sous-traitants et référents handicap.

2 semaines avant l'audit

- ☐ Réaliser un audit blanc sur plusieurs dossiers.
- ☐ Vérifier que chaque preuve est facilement retrouvable.
- ☐ Tester les accès numériques et liens vers les dossiers.
- ☐ Préparer la liste des personnes qui pourront être sollicitées.
- ☐ Revoir les écarts ou points sensibles identifiés lors du précédent audit.
- ☐ Vérifier que les documents ont des versions et dates cohérentes.

48 heures avant l'audit

- ☐ Préparer l'espace de travail ou les accès visioconférence.
- ☐ Vérifier la disponibilité des dossiers choisis.
- ☐ Prévoir les coordonnées des personnes ressources.
- ☐ S'assurer que les outils, plateformes et dossiers sont accessibles.
- ☐ Ne pas créer de nouvelles procédures dans l'urgence sauf nécessité réelle.
- ☐ Dormir : un auditeur cherche une démonstration cohérente, pas une performance théâtrale.

Mini tableau de pilotage

Action	Responsable	Échéance	Statut
Exemple : audit blanc			☐

			[]
			[]
			[]
			[]

POINT DE VIGILANCE

L'audit Qualiopi est distinct du contrôle des autres obligations réglementaires. Ne confondez pas conformité RNQ et conformité globale de l'organisme de formation.

Sources et vigilance

Référence vérifiée en août 2026. Adaptez cette check-list à votre catégorie d'action et à votre situation.

Guide de lecture Qualiopi V9 : https://travail-emploi.gouv.fr/sites/travail-emploi/files/files-spip/pdf/guide_de_lecture_qualiopi_v9_du_8_janvier_2024.pdf

BESOIN D'ALLER PLUS LOIN ?

Un guide peut vous aider à faire le point. Si votre situation nécessite une analyse personnalisée, Le Temps d'1 Service Pro peut vous accompagner dans la structuration, la sécurisation ou le pilotage de votre activité.

Réserver un diagnostic de 30 minutes : letempsd1servicepro.fr