



CHECK-LIST

Les documents indispensables d'un organisme de formation

Une check-list pour structurer vos dossiers sans confondre obligation réglementaire, preuve Qualiopi et bonne pratique.



LE TEMPS D'1 SERVICE PRO

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

letempsd1servicepro.fr

Tous les organismes de formation n'utilisent pas exactement les mêmes documents : le bon dossier dépend du type de prestation, du financeur, du mode de contractualisation et de la situation du bénéficiaire.

PRINCIPE

Classez vos documents par étape du parcours : avant la formation, contractualisation, réalisation, évaluation, clôture et pilotage qualité. Vous retrouverez plus facilement les preuves et réduirez les oublis.

Avant la prestation

- [] Programme ou fiche de prestation à jour.
- [] Informations publiques : objectifs, prérequis, durée, modalités, délais d'accès, tarifs selon votre modèle.
- [] Recueil et analyse du besoin.
- [] Éléments liés à l'accessibilité et aux besoins spécifiques lorsque nécessaire.
- [] Positionnement ou diagnostic initial lorsque pertinent.

Contractualisation

- [] Convention de formation ou contrat selon la situation.
- [] Conditions générales ou conditions contractuelles applicables.
- [] Convocation / informations pratiques.
- [] Accord de financement ou pièces demandées par le financeur lorsque concerné.
- [] Autorisation ou accord employeur lorsque requis par le dispositif.

Pendant la formation

- [] Feuilles d'émargement ou preuves d'assiduité adaptées à la modalité.
- [] Supports et ressources pédagogiques.
- [] Évaluations intermédiaires si prévues.
- [] Traces d'accompagnement et d'adaptation lorsqu'elles sont nécessaires.
- [] Incidents, absences ou ajustements documentés le cas échéant.

À la fin

- [] Évaluation des acquis selon les objectifs.
- [] Attestation de fin de formation ou document de réalisation adapté.
- [] Questionnaire de satisfaction bénéficiaire.
- [] Évaluation / retour du commanditaire lorsque pertinent.
- [] Pièces de facturation et justificatifs financeur.

Qualité et pilotage

- [] Tableau de suivi des indicateurs et résultats.
- [] Registre ou suivi des réclamations.
- [] Plan d'amélioration / actions correctives.
- [] Veilles légale, métier et pédagogique selon les indicateurs applicables.
- [] Suivi des compétences des intervenants.
- [] Évaluation et suivi des sous-traitants / partenaires lorsqu'ils interviennent.
- [] Éléments relatifs au handicap et mobilisation du réseau lorsque nécessaire.

Vie administrative de l'OF

- [] Numéro de déclaration d'activité et suivi de sa validité.
- [] Bilan pédagogique et financier selon les échéances applicables.
- [] Contrats / conventions avec les intervenants.
- [] Factures, pièces comptables et archivage.
- [] Certificat Qualiopi et règles d'usage de la marque si certifié.

À NE PAS FAIRE

Créer un document uniquement parce qu'il figure dans une liste trouvée en ligne. Demandez toujours : est-il obligatoire dans ma situation, exigé par un financeur, utile à mon processus ou pertinent comme preuve ?

Sources et vigilance

Cette check-list est un outil d'organisation et ne constitue pas une liste réglementaire exhaustive. Les pièces varient selon les prestations et financeurs.

Ministère du Travail - Qualiopi : <https://travail-emploi.gouv.fr/qualiopi-marque-de-certification-qualite-des-prestataires-de-formation>

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