

Pièces à tenir à disposition

Version du 18 mai 2017

Table des matières

1	Liste des pièces	1
---	------------------	---

Avertissement

Cette liste n'est pas exhaustive mais représente l'essentiel des pièces pouvant être demandées à un organisme de formation et, le cas échéant, à un consultant-formateur indépendant, avant, pendant et après un audit.

La consultation de certains documents est inévitable et peut amener à considérer certains d'entre eux comme des fondamentaux de l'exercice : projet de formation, programme, état des intervenants, PV des instances de gestion et de coordination pédagogique, document d'auto-évaluation, etc.

Outre l'appréciation du contenu des documents, l'existence, ou la non-existence de ceux-ci est aussi une source d'information pour les auditeurs. Il peut en être de même si la production de certains documents est réalisée par l'organisme juste pour les besoins de l'audit et pour satisfaire à la demande de l'équipe d'auditeurs.

1 Liste des pièces

- Annonces et communiqués de presse.
- Articles de presse.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle.
- Bilans d'activités des partenariats.
- Cahier des charges de la formation.
- Catalogue des formations.
- Charte graphique.
- Comptes-rendus de l'instance de validation du référentiel.
- Comptes-rendus de réunions de coordination interne et globale.
- Comptes-rendus des débats instaurés dans les instances pédagogiques de l'organisme.
- Comptes-rendus des groupes de travail.
- Comptes-rendus des instances.
- Conventions de partenariat.
- Conventions de prestation de formation.
- Copie du récépissé de la déclaration d'activité de prestataire de formation professionnelle continue.

- CV de la personne responsable de la formation.
- CV des intervenants.
- Descriptif de l'infrastructure dont dispose l'organisme.
- Descriptif des moyens pédagogiques dont dispose l'établissement.
- Description de l'environnement de l'organisme de formation.
- Détail de l'affectation des locaux dont dispose l'organisme.
- Document de contractualisation de parcours de formation.
- Document de positionnement.
- Document de présentation de l'organisation pédagogique.
- Document de présentation des modalités du contrôle continu et des modalités de validation et de certification finale.
- Document de présentation détaillée de chaque unité de formation.
- Document de présentation du séquençement de la formation.
- Document précisant les conditions d'édition des documents de l'organisme (typographie, couleurs, références au logo, etc.).
- Document présentant le système interne d'évaluation de la formation.
- Documents d'analyse des coûts, par secteur, par activité.
- Documents d'évaluation des processus pédagogiques.
- Documents d'information faisant référence au diagnostic stratégique.
- Documents de cadrage pédagogique, par exemple en auto-formation.
- Documents de communication interne et externe.
- Documents de communication partenariale.
- Documents de liaisons entre les lieux de formation dont cahier des charges.
- Documents de positionnement des formés.
- Documents de présentation de l'instance gestionnaire de l'organisme.
- Documents de présentation de la formation.
- Documents de présentation des contenus des matières disciplinaires ou thématiques.
- Documents de présentation des différents objets et modalités de validation.
- Documents de présentation des instances : compositions, attributions.
- Documents de présentation des procédures d'accès aux ressources (salles, matériel...).
- Documents de programmation.
- Documents intermédiaires d'élaboration du référentiel.
- Documents pédagogiques relatifs au cahier des charges présentant les procédures d'accompagnement des stagiaires dans les différents temps de la formation.
- Documents pédagogiques relatifs aux grandes unités du cursus (stages, mémoires, modules...).
- Documents précisant les délégations données.
- Documents présentant les suites données aux observations relatives aux visites de certification
- Documents financiers généraux de l'organisation.
- Documents remis aux intervenants avant leurs interventions.
- Documents remis aux stagiaires.
- Dossiers individuels de stagiaires.
- État des achats documentaires de l'année N - 1.
- État des contrats de partenariat avec des organismes ou centres de documentations

- externes.
- État des effectifs.
 - État des formations suivies par les formateurs et cadres pédagogiques.
 - État des travaux récents concernant l'infrastructure.
 - État détaillé des personnels affecté : nombre, fonctions, qualifications.
 - Études ou rapports d'audit externe.
 - Évaluations, par les apprenants, des formations dispensées.
 - Évaluations, par les formateurs, des formations dispensées.
 - Fiche de poste du responsable de formation.
 - Fiches d'évaluation.
 - Fiches de postes.
 - Fiches de présentation des stages, du mémoire, des contrôles continus.
 - Fiches descriptives des contenus et objectifs des formations dispensées.
 - Fiches et notes d'informations adressées aux stagiaires au cours de la dernière année.
 - Fiches pédagogiques.
 - Kbis de moins de 6 mois pour les sociétés.
 - Liste des abonnements.
 - Liste des associations accueillies par l'organisme.
 - Liste des formateurs externes, de leur discipline et de leurs institutions d'appartenance.
 - Liste des formateurs internes et de leurs attributions.
 - Liste des ouvrages.
 - Liste des ouvrages pour lesquels des fiches de lecture sont demandées. Listes d'ouvrages remis par les intervenants aux stagiaires.
 - Manuel des procédures d'accueil et d'accompagnement des stagiaires dans les différents temps de la formation.
 - Montant des achats d'ouvrages et des abonnements permettant d'identifier le taux de renouvellement du fonds documentaire.
 - Notes de décisions relatives aux rapports entre l'organisme de formation et les différents acteurs Organigramme fonctionnel.
 - Notes faisant le point sur les apports, les limites et l'évolution des partenariats en cours, au regard des objectifs initiaux.
 - Organigramme hiérarchique.
 - Plan d'investissement mobilier et immobilier.
 - Plan des locaux de la documentation.
 - Plan stratégique de l'organisme de formation.
 - Planning de la formation.
 - Plans de circulation et d'accès remis aux stagiaires.
 - Plaquette de présentation de l'offre d'activités de l'organisme de formation.
 - Plaquette de présentation de l'organisme de formation.
 - Plaquette de présentation du programme audité.
 - Plaquette et autres supports de présentation de l'organisme et du dispositif de formation.
 - Plaquette générale de l'offre de l'organisme, permettant de situer le projet de formation
- Présentation de l'organisme de formation dans son environnement.

- Principaux projets de formation de l'organisme.
- Procédures d'accueil des nouveaux formateurs.
- Procédures d'accueil des nouveaux formateurs, cv, qualification des formateurs.
- Procès-verbaux de CA et CHSCT.
- Programme officiel.
- Programme officiel Programme/temps Programmes prévisionnels.
- Programmes projetés pour l'année en cours et l'année suivante.
- Programmes réalisés au cours des deux dernières années.
- Progression par champs de formation.
- Projet de formation.
- Projet et description de la structure générale de la personne morale gestionnaire.
- Projet global de l'organisme gestionnaire.
- PV d'instances de régulation PV de la commission de sécurité.
- PV des réunions du conseil d'administration.
- Rapport annuel d'activités du centre de documentation.
- Rapport d'activité.
- Rapport d'audit.
- Rapports d'évaluation.
- Rapports d'évaluation post formation.
- Récapitulatif des volumes horaires des formations dispensées par les formateurs internes et externes Référentiel de compétences.
- Récapitulatif des volumes horaires des formations dispensées par les formateurs internes et externes Référentiel de compétences.
- Référentiel de formation.
- Référentiels techniques et réglementaires donnant un cadre au projet de formation.
- Registre des délégués.
- Règlement d'utilisation de la documentation.
- Règlement intérieur applicable au personnel.
- Règlement intérieur applicable aux stagiaires.
- Schéma d'organisation des instances de coordination de l'organisme.
- Statuts de l'organisme gestionnaire.
- Supports d'évaluation.
- Supports de communication sur les activités culturelles, sportives...
- Système de contrôle des présences et relevé de la dernière année pour un cycle donné.
- Tableau des notes obtenues aux épreuves.
- Tableau récapitulatif des réussites et des échecs à l'examen ou au concours.
- Tableaux de bord de gestion de l'activité, aux plans techniques et financiers.
- Textes réglementaires portant sur le suivi administratif du programme.