



## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **Se préparer à l'audit de surveillance**

**Public visé :** Organismes de formation, formateurs indépendants, RH, coordinateur pédagogique, ingénieur pédagogique, responsable de qualité...

**Pré requis :** aucun pré requis nécessaires

**Lieu :** A définir

**Accessibilité :** Pour le présentiel, en intra, la salle devra avoir un accès pour les PSH.

Pour les personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous en avvertir, notre réseau de partenaires pourra adapter les contenus en fonction.

En distanciel, prévoir une connexion internet, un ordinateur muni d'une caméra et de son.

**Durée :** 7h – 1 jour

#### **Modalités et délais d'accès :**

Inscription par e-mail : [contact@abhayaconseils.com](mailto:contact@abhayaconseils.com), dès réception de votre demande d'inscription, une confirmation vous sera adressée sous une semaine. Vous recevrez ensuite votre convocation ainsi que tous les détails sur le déroulement de la formation.

**Objectif pédagogique :** A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de conduire son audit de surveillance efficacement et sereinement

#### **Objectifs opérationnels :**

- Expliquer les processus et leur mise en place
- Contrôler l'efficacité des processus et des améliorations continues
- Organiser le suivi de ses dossiers administratifs
- Contrôler l'application du référentiel à son organisation

**Modalités d'évaluation :** QCM en cours et en fin de formation

**Intervenants** : Armelle BERNOIS, Consultante en besoins en formation

**Tarifs** : individuel : 500€

**Méthodes mobilisées et moyens techniques mobilisés** : Une pédagogie active est privilégiée, à partir de cas concrets.

Alternance de supports visuels et numériques. Tous les supports seront accessibles par le stagiaire de façon numérique et transmis par email.

**Attestation de présence et d'assiduité, attestation d'acquis remise en fin de formation.**

**Déroulé pédagogique :**

9h-9h15 : accueil des stagiaires, présentations

9h15-12h30 :

1. Expliquer les processus et leur mise en place
  - a. Le processus en amont de la formation
  - b. Le processus de conception
  - c. Le processus de réalisation
2. Contrôler l'efficacité des processus
  - a. Evaluer les documents et leur pertinence
  - b. Evaluer l'organisation interne de la structure
  - c. Evaluer l'amélioration continue

12h30-13h30 : Pause déjeuner

13h30-16h30 :

2. Organiser le suivi administratif des dossiers
    - a. Vérifier le classement des documents et l'organisation des dossiers
    - b. Améliorer si nécessaire
  3. Contrôler l'application du référentiel sur les points critiques
    - a. Analyser les points critiques et les actions correctives
- Questions, bilan

16h30-17h : QCM et évaluation à chaud de la formation, attestation d'assiduité