

**LES INFORMATIONS A  
TRANSMETTRE A  
L'ORGANISME  
CERTIFICATEUR AVANT ET  
PENDANT LE CYCLE**

01/ 08 /2022



# “ECOUTE ET BIENVEILLANCE”



**Marilyn CHERRIER**

**Présidente d'ActivCert**



**Sabine GEROSSIER**

**Chargée relation Clients et gestion administrative**



# “ECOUTE ET BIENVEILLANCE”



**Caroline BOLOT**

**Assistante administrative et relation client**



**Emma DUTRIAUX**

**Assistante administrative**

# Les informations à transmettre

- 1 Lors de la demande de devis
- 2 Au moment de la contractualisation
- 3 Pour préparer l'audit
- 4 Pendant l'audit
- 5 Après l'audit
- 6 Entre 2 audits
- 7 Cas particuliers

1

# Lors de la demande de devis



Lors de la demande de devis l'OC va vous demander un certain nombre d'informations:

- Coordonnées
- SIREN (ou SIRET)
- NDA ( ou statut vis-à-vis de ce NDA)
- Présence ou non d'un BPF
- Chiffre d'affaires formation
- Effectif
- Déjà certifié? Refus de certification de moins de 3 mois
- Types d'actions de formation
- Si vous avez reçu du conseil ou de la formation concernant la certification QUALIOPi et par qui.

2

## AU MOMENT DE LA CONTRACTUALISATION



L'OC doit vérifier la conformité des éléments donnés au moment de la demande de devis à la situation et donc que la proposition commerciale est juste par rapport aux exigences du référentiel

- Justificatif de Chiffre d'affaires formation (BPF ou attestation)
- Organigramme
- Justificatif SIREN
- Justificatif NDA
- Site internet (non-utilisation logo)
- Explications spécificités

# 3 Pour préparer l'audit



Les demandes de l'auditeurs :

- La présentation de vos activités
- La confirmation du périmètre
- Les spécificités
- Les personnes à interviewer et leur fonction
- La vérification de la faisabilité des audits à distance
- L'organisation et la logistique de l'audit

Vos demandes relatives à l'audit (organisation, horaires ...)

# 4

## PENDANT L'AUDIT



A l'auditeur :

- Tous les éléments de preuves de votre mode de fonctionnement
- Tout élément de preuve de votre situation ou périmètre
- Les dossiers de l'échantillon demandés par l'auditeur
- Être transparent et dans l'explication
- Tout éléments pouvant modifier le périmètre



# 5

## APRES L'AUDIT



### A L'auditeur

- Les fiches de non-conformités remplies et signées (avec notamment les plans d'action des non-conformités mineures et majeures)
- Les éléments de preuves pour les non-conformités majeures

# 6

## ENTRE DEUX AUDITS



### A L'organisme certificateur

- Tout changement dans votre situation juridique
- Tout élément de preuves suite à une demande de l'organisme : utilisation du LOGO
- Tout élément de preuves pour répondre à une plainte ou un appel
- Tout changement dans votre périmètre
- Tout changement d'interlocuteur
- Toute situation de redressement judiciaire, liquidation, sauvegarde....

7

## CAS PARTICULIERS

- La perte ou le changement de NDA (déménagement, non déclaration du BPF, contrôle DREETS ...)
- Changement de statut juridique
- Transfert de certification
- Reprise ou cession d'organisme
- Absorption d'un organisme (vente, cession de parts ...)
- Extension de périmètre
- .....

# PRÉSENTATION

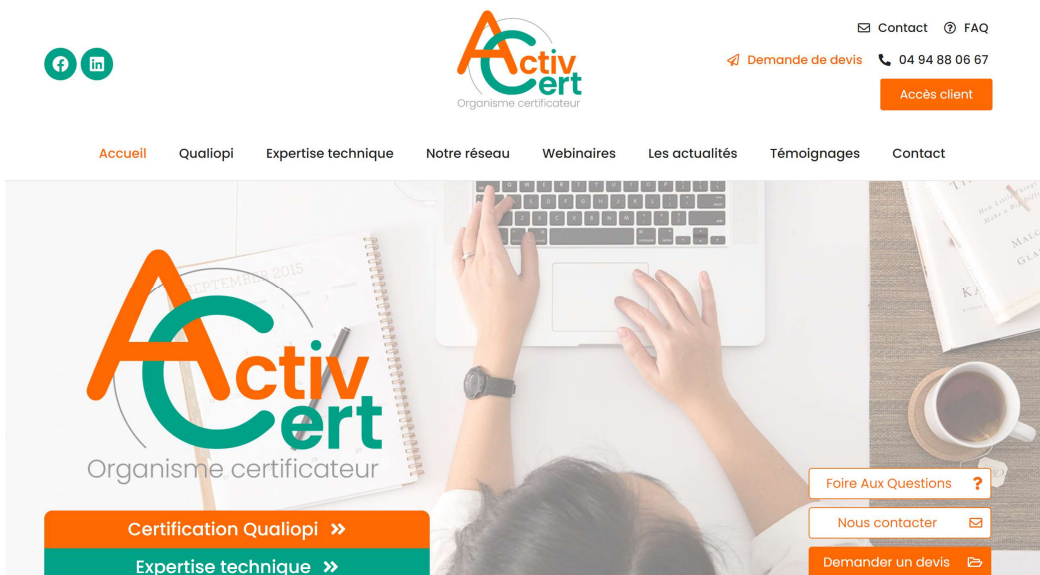
Écoute,  
Bienveillance,  
Réactivité  
et Engagement

# RÉACTIVITÉ



SITE INTERNET

RESEAUX SOCIAUX



**QUALIPREZ : 1/mois le 1<sup>er</sup> lundi de  
chaque mois avec le B.A.BA**

**QUALINEWS : 1/mois le 3<sup>ème</sup> jeudi de  
chaque mois par thématique**

# “ECOUTE ET BIENVEILLANCE”



**Marilyn CHERRIER**

Présidente d'ActivCert



**Sabine GEROSSIER**

Chargée relation Clients et gestion administrative



# “ECOUTE ET BIENVEILLANCE”



**Caroline BOLOT**

**Assistante administrative et relation client**



**Emma DUTRIAUX**

**Assistante administrative**

# Les contacts



[www.activcert.fr](http://www.activcert.fr)

Tel : 04 94 88 06 67

Clients : [client@activcert.fr](mailto:client@activcert.fr)



**Vous avez la parole !  
Questions dans le tchat**