

## Procédure QUALIOPi d'accès à l'organisme de formation Cotravaux

Etapes	Documents à remplir	Justificatifs à fournir	Echéancier
<b>Entretien avec le formateur.trice (s'il est extérieur au réseau et nouveau)</b>	Entretien avec une nouvelle équipe de formation	La trame d'entretien	1 à 2 mois avant la formation
<b>Création de la feuille de route (le formateur et le commanditaire)</b>	Feuille de route	Feuille de route signée par le formateur et l'équipe pédagogique	1 à 2 mois avant la formation
<b>Justification des compétences du formateur</b>	Pas de documents spécifiques	CV Certification Qualiopi du formateur Diplôme récent sur le sujet Attestation employeur ou sur l'honneur des compétences du formateur sur le sujet	En même temps que la convention (question à poser dès le début : sans justificatifs de la part du formateur, cette formation ne pourra pas avoir lieu)
<b>Contractualisation avec l'équipe de formation</b>	Convention de prestation / charte de bénévole	Signature de la convention ou de la charte bénévole	1 mois avant la formation
<b>Dossier Uniformation</b>	Document Action Collective	CV du formateur	Mimum 1 mois avant la formation
<b>Inscription</b>	Construire un questionnaire sur l'outil framaform, sur le modèle des autres questionnaires, en faisant attention aux questions d'auto-positionnement sur les objectifs	Pas de justificatif	1 mois avant la formation/ nécessaire pour envoyer le dossier Uniformation
<b>Recherche d'un lieu</b>	Charte des locaux de Cotravaux	La charte des locaux , attestant que la structure receveuse s'engage à respecter nos critères, notamment d'accessibilité	Avant la confirmation d'inscription
<b>Confirmation d'inscription</b>	Document avec l'ensemble des informations techniques sur le déroulé de la formation (lieu, horaires, programmes, règlement intérieur si nécessaire, protocole covid si nécessaire, accès zoom ...)	Une confirmation d'inscription envoyée à l'ensemble des participants (et garder le mail en mémoire)	Maximum 2 semaines avant la formation
<b>Réalisation de la formation</b>	Feuille d'émargement ou capture d'écran ZOOM	Justificatifs de présence	Pendant la formation
<b>Evaluation de la formation par les participants</b>	Réaliser un questionnaire d'évaluation, basé sur celui d'uniformation, avec en miroir, une auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs.	Questionnaires remplis par les participants	Juste après la formation
<b>Attestation de formation</b>	Des attestations de formations, selon le modèle élaboré par Cotravaux, pour chacun des participants (si envoi par mail, merci de nous mettre en copie)	Si envoi par mail, mettre Cotravaux en copie	Juste après la formation
<b>Evaluation de la formation avec le formateur</b>	Réaliser un bilan de formation systématique avec l'équipe de formation, de façon à mieux évaluer les points forts/faibles du temps formatif	Trame bilan de formation	Dans les deux semaines maximum suivant la formation
<b>Fait par Cotravaux</b>	<b>Evaluation de la formation avec les structures employeuses</b>	Envoi du questionnaire d'évaluation aux structures employeuses	Mails Une fois par an
	<b>Evaluation de la formation avec l'OPCO</b>	Envoi du questionnaire d'évaluation à l'OPCO	Mails Une fois par an

L'ensemble des documents, pièces justificatives, doivent être envoyés à Cotravaux pour centralisation et classement