Commencez simplement

Un premier document à adapter, quelques informations à réunir, puis une vérification. Les modèles vous guident pas à pas.

1	OUVREZ Commencez par le livret d'accueil. Il explique à vos stagiaires le déroulement de la formation et les informations pratiques.
2	COMPLÉTEZ Remplacez les champs XXX par les informations exactes de votre organisme et de la formation. Adaptez aussi les passages déjà rédigés à votre façon de travailler.
3	VÉRIFIEZ Relisez la checklist « Contrôle avant audit ». Gardez les éléments qui prouvent ce que vous faites réellement; retirez les conseils internes avant de transmettre le document à un stagiaire ou partenaire.

Votre premier exercice : le livret d'accueil

Dans le tableau de présentation de la formation, complétez l'intitulé, la durée, la modalité et le niveau requis. Pour « certification visée », indiquez uniquement une certification réellement préparée; sinon, précisez qu'aucune n'est visée. Voyez l'exemple joint.

Du modèle gratuit au kit complet

Les 5 modèles vous font découvrir des documents ciblés. Le kit complet ajoute une notice qui relie les documents aux points à préparer et une checklist pour vérifier votre dossier. Avec le Kit Personnalisé, les mêmes documents sont préremplis avec les informations et l'identité fournies. Vous gardez la relecture et l'adaptation à votre activité.

Les modèles facilitent la préparation; ils ne remplacent ni vos pratiques et preuves réelles, ni la décision de l'auditeur.

Un exemple pas à pas : qualiodocs.fr/utiliser-modeles-qualiopi.html#premier-document