

GUIDE 03 / PRÉPARER UN AUDIT / ÉDITION 12 SEPTEMBRE 2026

# Vos preuves. Prêtes pour l'audit.

Retrouver les bonnes pièces, repérer les incohérences et corriger avec un plan clair.

## Un périmètre clair

Catégories, sites, modalités et date d'audit.

## Des preuves reliées

L'information annoncée, la pratique et le résultat.

## Un plan de correction

Quoi modifier, où, par qui et pour quand.



---

### À L'INTÉRIEUR

**Cadrer votre audit et vos sites** / p. 2

**Construire l'inventaire des preuves** / p. 3

**Corriger un dossier, puis préparer l'entretien** / p. 4-5

**Votre fiche d'action** / p. 6

Des repères précis, des cas pratiques et des trames à adapter à votre organisme.

## 01 / DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE

# Préparer le bon audit, sur la bonne version.

Avant de relire les documents, rassemblez les informations qui déterminent les attendus applicables et les dossiers à présenter.

| À confirmer                                                                           | Pourquoi c'est utile                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Type et date d'audit</b><br>Initial, surveillance ou renouvellement.               | La préparation et les éléments examinés varient selon le passage. La date permet aussi de repérer la version du référentiel à préparer.      |
| <b>Catégories d'actions</b><br>Formation, bilan, VAE, apprentissage.                  | Tous les indicateurs ne concernent pas toutes les catégories. Un organisme mixte doit identifier les preuves de chaque activité.             |
| <b>Sites et organisation</b><br>Établissements, fonctions centrales, responsabilités. | Distinguer les procédures communes des pratiques locales. Donner au certificateur la liste exhaustive des sites du périmètre.                |
| <b>Modalités et partenaires</b><br>Distance, alternance, certifiant, sous-traitance.  | Certaines exigences sont liées à ces situations : suivi à distance, certification visée, lien entreprise, contrôle des prestations confiées. |
| <b>Historique</b><br>Rapport précédent, écarts et actions.                            | Retrouver les corrections décidées et leur efficacité. Un écart clôturé sur le papier doit correspondre à une pratique corrigée.             |

## Audit après le 1er novembre 2026

Préparez les changements du décret 2026-728 dès maintenant : treize libellés évoluent et le n° 33 est ajouté pour l'apprentissage. Gardez la version utilisée dans votre dossier et confirmez les modalités avec le certificateur.

**Multisite.** Un document central ne démontre pas, à lui seul, la mise en œuvre sur chaque site. Préparez un accès aux dossiers locaux et identifiez qui peut expliquer les pratiques. L'échantillonnage relève des règles d'audit et du certificateur.

## 02 / RETROUVER LES PIÈCES

# Un inventaire que l'on peut vraiment utiliser.

Pour chaque attendu applicable, reliez une pratique à un fichier précis. Ajoutez la prestation, la date et l'emplacement : « c'est dans le Drive » ne suffit pas pour retrouver la preuve.

| Famille de preuves      | Ce que vous cherchez                           | Exemple de pièce à retrouver                                               |
|-------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Information publique    | Une offre cohérente avec la prestation vendue. | Page datée, programme en vigueur, résultats et leur calcul.                |
| Besoin et conception    | Un objectif et une adaptation justifiés.       | Recueil du besoin, positionnement et parcours retenu.                      |
| Accueil et réalisation  | Un bénéficiaire informé et réellement suivi.   | Accueil, réalisation, travaux, évaluations, suivi d'une difficulté.        |
| Moyens pédagogiques     | Des ressources et des personnes mobilisées.    | Supports, accès, matériel, coordination et traces de suivi à distance.     |
| Compétences de l'équipe | Des intervenants compétents et accompagnés.    | Qualifications, expérience, intégration et développement des compétences.  |
| Veille et partenaires   | Une information utilisée pour agir.            | Veille, décision consécutive, réseau handicap, contrôle de sous-traitance. |
| Retours et amélioration | Une difficulté suivie jusqu'à son résultat.    | Recueil, réclamation, décision, correction et vérification d'efficacité.   |

**Attendu → pratique → fichier → correction**

**Besoin du bénéficiaire** → entretien préalable → « Session-09 / Besoin-client.pdf », p. 2 → préciser dans le parcours l'adaptation décidée après l'entretien. Le nom du fichier et la page servent à localiser la correction, pas à créer une pièce supplémentaire.

Ces preuves sont des exemples, pas une liste obligatoire. L'auditeur choisit son échantillon : préparez plusieurs dossiers représentatifs de votre activité.

## 03 / UN DOSSIER PASSÉ AU CRIBLE

# Localiser le manque. Corriger la pratique.

Cas pratique : trois documents parlent du recueil des besoins, mais ils ne montrent pas encore ce qui a changé dans la formation.

| Document et constat                                                                                                     | Correction précise à préparer                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Programme.pdf · rubrique « Prérequis »</b><br>« Aucun » alors que l'exercice exige la maîtrise des bases du tableur. | Vérifier le niveau réellement nécessaire. Corriger les prérequis publiés et adapter le positionnement. Informer les personnes concernées si l'offre a déjà été diffusée.          |
| <b>Positionnement.pdf · réponses</b><br>Deux bénéficiaires signalent une difficulté sur les formules.                   | Relier ces réponses à une décision : séquence de rappel, accompagnement ou adaptation du parcours. Nommer le responsable de sa mise en œuvre.                                     |
| <b>Déroulé.pdf · séquence 2</b><br>Le déroulé est inchangé et ne mentionne aucune adaptation.                           | Ajouter l'adaptation réellement décidée, les modalités et l'évaluation prévue. Conserver ensuite la trace de réalisation et les résultats, plutôt que cocher « fait » à l'avance. |

- 01 Constat**  
Décrire précisément ce qui manque ou se contredit, avec le fichier, la rubrique et la prestation concernés.
- 02 Action**  
Corriger le document lorsque c'est nécessaire, mais aussi l'organisation qui a produit le problème. Vérifier les autres dossiers potentiellement touchés.
- 03 Vérification**  
Reprendre la prestation suivante : le positionnement a-t-il conduit à une adaptation visible et à une évaluation cohérente ? Garder la réponse et sa trace.

## Une correction ne crée pas une preuve passée

Ne signez pas rétroactivement une réalisation inexistante. Décrivez le manque constaté, la décision et la date réelle de mise en œuvre. C'est cette chaîne qui permet de suivre la correction.

## 04 / LE PLAN AVANT LE JOUR J

# Savoir montrer, puis savoir expliquer.

Le calendrier ci-dessous est une méthode de préparation APTE. Ajustez-le au temps disponible et à l'ampleur des actions nécessaires.

| Quand     | Ce qui doit être prêt                                                                                                                                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J - 30    | Périmètre confirmé, inventaire des preuves, rapport précédent et premières priorités. Les actions qui demandent une mise en œuvre réelle démarrent maintenant.                     |
| J - 15    | Corrections mises en œuvre, documents cohérents et personnes responsables identifiées. Tester les accès aux pièces et vérifier plusieurs dossiers.                                 |
| J - 7     | Entretien d'essai avec l'équipe : retrouver une preuve, expliquer une décision et montrer le résultat. Traiter les dernières difficultés d'accès ou incohérences.                  |
| Le jour J | Plan d'audit, interlocuteurs disponibles et accès aux dossiers. Répondre à partir des pratiques réelles ; noter les constats et demander une précision si leur portée est ambiguë. |

## Cinq questions pour votre entretien d'essai

- ☐ Comment savez-vous que cette prestation répond au besoin identifié ?
- ☐ Montrez une adaptation et la trace de sa mise en œuvre.
- ☐ Comment avez-vous vérifié l'acquisition des compétences annoncées ?
- ☐ Que se passe-t-il lorsqu'un bénéficiaire rencontre une difficulté ?
- ☐ Quelle amélioration avez-vous décidée, et comment en avez-vous vérifié l'effet ?

### Après un constat de non-conformité

Reprenez son libellé et son périmètre, analysez la cause, planifiez l'action et fournissez la preuve demandée dans le délai communiqué. La qualification et la levée relèvent de la procédure du certificateur ; votre inventaire interne ne les remplace pas.

## 05 / VOTRE FICHE D'ACTION

## Une correction suivie jusqu'au résultat.

Utilisez une fiche par sujet important. Elle peut rester dans votre outil habituel : l'essentiel est de pouvoir retrouver la décision et sa vérification.

| Champ                                 | À compléter |
|---------------------------------------|-------------|
| Attendu et catégorie concernés        | <hr/>       |
| Prestation, fichier, page ou rubrique | <hr/>       |
| Constat et cause à traiter            | <hr/> <hr/> |
| Action, responsable, échéance         | <hr/> <hr/> |
| Trace de réalisation                  | <hr/>       |
| Effet observé et date de vérification | <hr/>       |

## Les sources à garder sous la main

**Modalités des audits Qualiopi**

Arrêté du 6 juin 2019, version consolidée : audits, nouveaux entrants, multisites et non-conformités.

**Guide de lecture du ministère**

Consulter la version publiée et les précisions d'application avant votre audit.

**Décret 2026-728**

1er août 2026 : nouvelle annexe et entrée en vigueur au 1er novembre 2026, article 2.

**Et sur vos propres documents ?**

Le diagnostic gratuit APTE examine vos pièces sur trois indicateurs. Répondez aux questions guidées et repérez vos écarts.

**Tester gratuitement sur [apte-audit.fr](https://apte-audit.fr)** · Sans carte bancaire.