

IMP INTERNATIONAL

Formez. Transmettez. Élevez.

RECUEIL PMQ FORMATEURS

*Dossier formateur · Cours témoin · Sensibilisation qualité · Sensibilisation handicap · Standardisation ·
Entretiens et bilan de compétences*

Édition PMQ-FORM-2026-001 — Version 1.0 — 20/04/2026

Sommaire

Ce recueil consolide l'ensemble des procédures qualité relatives à la gestion des formateurs et intervenants pédagogiques. Il comprend les procédures PMQ, les formulaires types et les check-lists opérationnelles.

Code	Intitulé de la procédure	Qualiopi
PMQ.04.00	Dossier formateur — constitution et tenue	Ind. 21
PMQ.04.01	Cours témoin — procédure de validation préalable	Ind. 21
PMQ.04.02	Entretien annuel d'évaluation des compétences	Ind. 22
PMQ.04.03A	Check-list prévention des abandons	Ind. 12
PMQ.04.03B	Check-list prévention de l'endormissement pédagogique	Ind. 10
PMQ.04.04	Standardisation formateur	Ind. 21
PMQ.04.05	Sensibilisation à la démarche qualité	Ind. 22 · 32
FORM-BILAN	Plan de formation interne et recyclage annuel	Ind. 22

PMQ.04.00 — Dossier formateur

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure décrit la constitution, la tenue et la mise à jour du dossier individuel de chaque formateur ou intervenant pédagogique d'IMP INTERNATIONAL. Elle s'applique à tous les intervenants, qu'ils soient salariés en CDI, en CDD d'usage, prestataires ou bénévoles.

2. RESPONSABILITÉ

Constitution du dossier	Responsable Pédagogique (RP) — Sylvane VERDONCK
Contrôle qualité	Responsable Qualité (RQ) — Sylvane VERDONCK
Archivage	RP sous supervision RQ — durée de conservation : 5 ans minimum après fin de la relation
Accès	DR, RP, RQ — le formateur peut consulter son dossier sur demande

3. CONTENU DU DOSSIER

3.1 — Page de garde

Sur la page de garde du dossier figurent obligatoirement :

- l'identité du formateur (nom, prénom, date d'arrivée) ;
- la liste des modules d'intervention autorisés, avec pour chacun :
 - la date du cours témoin en théorie
 - la date du cours témoin en pratique
 - la date de standardisation faite par le RP
 - la date des recyclages annuels successifs

3.2 — Partie administrative

- Curriculum vitae à jour
- Copie des diplômes et titres professionnels
- Copie des attestations de formation continue
- Copie pièce d'identité
- Copie attestation de sécurité sociale
- Copie PSC1 ou équivalent (pour les formations sportives)
- Contrat de travail signé (CDI, CDD d'usage, contrat de mission)
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Extrait de casier judiciaire bulletin n° 3 (le cas échéant, formations publics vulnérables)

- Attestation d'honorabilité (article L. 212-9 Code du sport pour éducateurs sportifs)
- Fiche de poste signée
- RIB

3.3 — Partie pédagogique

- Cours témoin pour chaque module d'intervention, signé par le RP et l'instructeur concerné (Fiche PMQ.04.01)
- Fiche de standardisation datée et signée par l'instructeur (Fiche PMQ.04.04)
- Fiche de sensibilisation à la qualité datée et signée par le RQ et le formateur (Fiche PMQ.04.05)
- Fiche de sensibilisation au handicap datée et signée par le RQ et le formateur (Fiche PMQ.05.10)
- Plan d'intervention annuel (modules dispensés, heures, sessions)
- Supports pédagogiques remis par le formateur (plans de cours, présentations, quiz)

3.4 — Partie bilan et maintien des compétences

Après un an d'intervention, l'instructeur doit se conformer à :

- un recyclage annuel effectué par le RP, daté sur la page de garde du dossier formateur ;
- une attestation du recyclage de formation obligatoire le cas échéant (PSC1, VSS, etc.) ;
- une évaluation annuelle placée à l'intérieur du dossier (Fiche PMQ.04.02).

4. FORMULAIRE — PAGE DE GARDE DOSSIER FORMATEUR

NOM	[NOM]
Prénom	[PRÉNOM]
Date de naissance	[JJ/MM/AAAA]
Date d'arrivée	[JJ/MM/AAAA]
Statut	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD d'usage <input type="checkbox"/> Contrat de mission <input type="checkbox"/> Bénévole
Spécialité(s)	[À compléter]
Sites d'intervention	<input type="checkbox"/> Roubaix <input type="checkbox"/> Paris 11e <input type="checkbox"/> Site client <input type="checkbox"/> Distanciel

HABILITATIONS PAR MODULE :

Module	Cours témoin THÉORIE	Cours témoin PRATIQUE	Standardisation	Dernier recyclage

5. ENREGISTREMENT ET TRAÇABILITÉ

- Chaque dossier est constitué au plus tard 15 jours après la signature du contrat.
- La mise à jour est effectuée à chaque nouvelle habilitation module, recyclage ou évaluation.
- Un audit trimestriel des dossiers formateurs est conduit par le RQ dans le cadre de la procédure PMQ.05.02.
- Archivage : bureau du RP, classement alphabétique, 5 ans minimum après fin de la relation de travail.

PMQ.04.01 — Cours témoin

1. OBJET

La présentation d'un cours témoin devant les élèves sur chaque module d'intervention est effectuée par le Responsable Pédagogique (RP) afin de s'assurer de la qualité et de la conformité des cours qui seront dispensés par les instructeurs.

2. CHAMP D'APPLICATION

- Tout nouvel intervenant avant sa première dispense d'un module.
- Tout intervenant changeant de module d'intervention.
- Tout intervenant n'ayant pas dispensé un module depuis plus de 18 mois (recyclage).
- Toute refonte majeure d'un programme (nouveau référentiel, nouvelle version).

3. DÉROULEMENT

- Le formateur prépare sa séance conformément au manuel de cours actualisé.
- Il dispense la séance en présence du RP et, si possible, d'un groupe d'apprenants réel ou simulé.
- Le RP observe selon la grille ci-dessous et rédige une synthèse.
- Une restitution à chaud est effectuée dans les 24 heures avec identification des points forts et des axes d'amélioration.
- Les éventuelles actions correctives sont mises en œuvre avant la première dispense effective.
- La fiche de synthèse est intégrée au dossier formateur (PMQ.04.00).

4. FORMULAIRE — FICHE DE SYNTHÈSE COURS TÉMOIN

Nom du formateur	[NOM]
Prénom	[PRÉNOM]
Date du cours témoin	[JJ/MM/AAAA]
Module évalué	[Intitulé module]
Nature	<input type="checkbox"/> Théorie <input type="checkbox"/> Pratique
Durée observée	[NOMBRE] heures

Lieu	[Adresse]
Nom du RP évaluateur	[NOM Prénom RP]

GRILLE D'ÉVALUATION :

Critère d'évaluation	OUI	MOYEN	NON	Commentaire
Connaissances appropriées au module				
Utilisation des supports pédagogiques				
Utilisation du matériel				
Adaptabilité du discours				
Écoute et réponse aux élèves				
Respect des horaires				
Tenue professionnelle				
Respect du manuel de formation				
Sécurité et gestion des risques				
Posture bienveillante et non-discrimination				
Intégration de la prévention VSS				
Inclusion / accessibilité handicap				

APPRÉCIATION GLOBALE :

ACTIONS CORRECTIVES ÉVENTUELLES :

DÉCISION :

- HABILITATION ACCORDÉE : le formateur est autorisé à dispenser le module.
- HABILITATION SOUS CONDITIONS : à revoir après mise en œuvre des actions correctives ci-dessus.
- HABILITATION REFUSÉE : le formateur ne peut pas dispenser ce module.

Signature du Responsable Pédagogique : [Sylvane VERDONCK]	Signature du Formateur : [Nom et prénom]
---	--

PMQ.04.02 — Entretien annuel d'évaluation

1. OBJET

L'entretien annuel d'évaluation permet d'apprécier, avec chaque formateur, les compétences mises en œuvre au cours de l'année écoulée, d'identifier les axes de développement professionnel, et de co-construire le plan de formation interne pour l'année suivante.

2. FRÉQUENCE ET RESPONSABILITÉ

Fréquence	Annuelle — sur les 2 premières semaines de janvier ou avant le 31 mars au plus tard
Conducteur de l'entretien	Responsable Pédagogique (RP) — Sylvane VERDONCK
Support	Fiche d'entretien annuel (ci-après), complétée et signée
Intégration au dossier	Dossier formateur (PMQ.04.00)
Remontée au RQ	Oui — pour alimenter le plan d'amélioration continue

3. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- Le RP consulte le dossier formateur : cours témoins, retours stagiaires, comptes rendus, incidents éventuels.
- Le formateur prépare sa propre évaluation en remplissant la partie « auto-évaluation » de la fiche avant l'entretien.
- La fiche préalable est transmise au RP 5 jours avant la date d'entretien.

4. FORMULAIRE — FICHE D'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

IDENTIFICATION DU FORMATEUR

Nom, Prénom	[NOM Prénom]
Fonction	Formateur / Formatrice
Date d'arrivée IMP	[JJ/MM/AAAA]
Année évaluée	[Année civile]
Date de l'entretien	[JJ/MM/AAAA]

Durée de l'entretien	[NOMBRE] minutes
-----------------------------	------------------

BILAN QUANTITATIF DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

Nombre de modules animés	_____
Volume horaire total dispensé	_____ heures
Nombre de stagiaires formés	_____
Taux de satisfaction à chaud (moyenne)	_____ / 10
Taux de satisfaction à froid (moyenne)	_____ / 10
Taux de réussite des stagiaires	_____ %
Nombre de réclamations liées	_____
Nombre de recyclages / formations suivis	_____

AUTO-ÉVALUATION DU FORMATEUR

Points forts de l'année écoulée :

Difficultés rencontrées :

Compétences à renforcer (souhait du formateur) :

ÉVALUATION PAR LE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE

Domaine de compétence	Acquis	En progrès	À développer	Commentaire
Expertise technique du domaine enseigné				
Ingénierie pédagogique (conception)				
Animation de groupe (présentiel)				
Animation à distance (FOAD)				
Évaluation des apprenants				
Gestion de la dynamique de groupe				
Inclusion / accueil du handicap				
Respect des procédures qualité				
Prévention VSS				
Relation avec les apprenants				
Relation avec les partenaires / entreprises				
Tenue documentaire (émargement, livrets, CR)				

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT POUR L'ANNÉE N+1

- Objectif 1 : _____
- Objectif 2 : _____
- Objectif 3 : _____

PLAN DE FORMATION INDIVIDUEL PROPOSÉ

Formation 1	[Intitulé · Organisme · Durée · Coût estimé]
Formation 2	[Intitulé · Organisme · Durée · Coût estimé]
Formation 3	[Intitulé · Organisme · Durée · Coût estimé]

SIGNATURES

<p>Responsable Pédagogique Sylvane VERDONCK</p> <p>Date : ___/___/_____</p> <p>Signature :</p>	<p>Formateur / Formatrice [NOM Prénom]</p> <p>Date : ___/___/_____</p> <p>Signature précédée de « Lu et approuvé » :</p>
---	---

PMQ.04.03 — Check-lists opérationnelles formateur

PMQ.04.03A — CHECK-LIST PRÉVENTION DES ABANDONS

À utiliser dès détection d'un signal faible (2 absences / retards répétés / désengagement visible / message d'alerte du stagiaire).

Stagiaire concerné	[NOM Prénom]
Session	[Intitulé formation + Numéro session]
Date de détection	[JJ/MM/AAAA]
Formateur à l'origine de l'alerte	[NOM Prénom]
Niveau d'alerte	<input type="checkbox"/> Faible <input type="checkbox"/> Modéré <input type="checkbox"/> Élevé

SIGNALEMENT DES FAITS

- Absences (nombre, dates) : _____
- Retards (nombre, dates) : _____
- Désengagement observé : _____
- Baisse de résultats : _____
- Difficultés relationnelles signalées : _____
- Difficultés personnelles évoquées : _____
- Difficulté avec l'entreprise d'accueil (si alternance) : _____

ACTIONS À MENER (selon niveau d'alerte)

- Entretien individuel avec le RP sous 48 heures
- Contact avec l'entreprise / le tuteur (si alternance)
- Mobilisation de la référente handicap
- Proposition de module de rattrapage
- Orientation vers un soutien extérieur (médiation, psychologue)
- Signalement auprès du financeur (OPCO, France Travail)
- Réunion tripartite CFA / apprenti / entreprise (si alternance)

DATE DE RÉOLUTION OU SUIVI :

PMQ.04.03B — CHECK-LIST PRÉVENTION DE L'ENDORMISSEMENT PÉDAGOGIQUE

À utiliser à tout moment d'une séance pour vérifier l'engagement cognitif du groupe et relancer l'attention si nécessaire. À remplir a posteriori en auto-évaluation par le formateur.

Formateur	[NOM Prénom]
Module / Séance	[Intitulé]
Date	[JJ/MM/AAAA]
Durée réelle	[NOMBRE] heures
Effectif	_____ stagiaires présents

SIGNAUX D'ENDORMISSEMENT OBSERVÉS

- Baisse globale de l'attention (téléphones, regards absents)
- Questions rares ou disparues
- Posture avachie ou somnolente
- Départs fréquents en pause hors horaire
- Taux de participation en tour de table inférieur à 60 %
- Commentaires à voix basse ou apartés persistants

ACTIONS DE RELANCE MISES EN ŒUVRE

- Pause supplémentaire non prévue (5-10 min)
- Changement d'activité (passage théorie → pratique ou inversement)
- Exercice en sous-groupes
- Quiz / Kahoot / Wooclap / brainstorming
- Étude de cas / mise en situation réelle
- Question ouverte / tour de table express
- Réaménagement de la salle (debout, en rond, etc.)

OBSERVATIONS ET PISTES POUR LA PROCHAINE SÉANCE :

Signature du formateur : _____

PMQ.04.04 — Standardisation formateur

1. OBJET

La standardisation permet d'assurer que chaque intervenant pédagogique a compris et intégré la politique, les valeurs et les procédures qualité d'IMP INTERNATIONAL avant de dispenser sa première séance.

2. CONTENU DE LA STANDARDISATION

- Présentation et explication de la politique de l'école.
- Explication de la procédure PMQ.04.05 (sensibilisation qualité).
- Présentation de la procédure PMQ.05.10 (sensibilisation au handicap).
- Présentation du manuel qualité et des 7 critères Qualiopi.
- Remise du livret formateur (règlement intérieur, procédures, fiches types).
- Signature de la fiche de standardisation (ci-dessous).

3. RESPONSABILITÉ

Conducteur	Responsable Pédagogique (RP)
Fréquence	À l'arrivée de chaque formateur + rappel annuel
Durée	1 heure minimum
Archivage	Dossier formateur (PMQ.04.00)

4. FORMULAIRE — FICHE DE STANDARDISATION

Nom du formateur	[NOM]
Prénom	[PRÉNOM]
Date de la standardisation	[JJ/MM/AAAA]
Durée effective	[NOMBRE] minutes
Lieu	[Site]
Conducteur	Sylvane VERDONCK — Responsable Pédagogique

POINTS ABORDÉS ET VALIDÉS (à cocher)

- Présentation d'IMP INTERNATIONAL (histoire, identité, valeurs, 3 écoles Sport & Tourisme / Médias & Influence / Leadership & Institutions)
- Politique qualité et engagements Qualiopi
- Présentation des 7 critères et 32 indicateurs Qualiopi
- Manuel qualité et procédures PMQ associées
- Règlement intérieur des formations
- Procédure PMQ.04.00 — Dossier formateur
- Procédure PMQ.04.01 — Cours témoin
- Procédure PMQ.04.05 — Sensibilisation qualité
- Procédure PMQ.05.10 — Sensibilisation au handicap
- Procédures d'émargement et de tenue des feuilles de présence
- Procédures d'évaluation des apprenants
- Procédure de réclamation et remontée des incidents
- Prévention des violences sexuelles et sexistes (VSS)
- Valeurs de laïcité, non-discrimination, égalité des chances
- Engagement éthique et déontologie du formateur
- Remise du livret formateur
- Questions / réponses avec le formateur

ENGAGEMENTS DU FORMATEUR :

Je, soussigné(e) [NOM Prénom], reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des éléments ci-dessus, avoir reçu le livret formateur, et m'engage à respecter la politique qualité et les procédures d'IMP INTERNATIONAL dans l'exercice de mes fonctions de formateur.

<p>Le Responsable Pédagogique Sylvane VERDONCK</p> <p>Date : ___/___/_____</p> <p>Signature :</p>	<p>Le Formateur / La Formatrice [NOM Prénom]</p> <p>Date : ___/___/_____</p> <p>Signature précédée de « Lu et approuvé » :</p>
--	---

PMQ.04.05 — Sensibilisation à la démarche qualité

1. OBJET

La sensibilisation à la démarche qualité permet à chaque formateur et salarié d'IMP INTERNATIONAL de comprendre les exigences du référentiel Qualiopi, de s'approprier la politique qualité de l'organisme et d'identifier sa contribution personnelle à l'amélioration continue.

2. FRÉQUENCE ET PUBLICS

À l'arrivée	Obligatoire pour chaque nouveau formateur, salarié, prestataire (dans les 3 mois suivant l'embauche)
Recyclage	Annuel, lors de la revue de direction (PMQ.05.08)
Durée	2 heures minimum
Animée par	Responsable Qualité (RQ) — Sylvane VERDONCK

3. PROGRAMME DÉTAILLÉ (2 heures)

Module 1 — Introduction à la qualité (20 min)

- Qu'est-ce que la démarche qualité ?
- Histoire et enjeux de la qualité dans la formation professionnelle.
- Pourquoi Qualiopi ?

Module 2 — Le référentiel Qualiopi (30 min)

- Les 7 critères et 32 indicateurs (vue d'ensemble).
- Les pièces de preuve attendues.
- Le rôle des organismes certificateurs (COFRAC).

Module 3 — La politique qualité d'IMP INTERNATIONAL (25 min)

- Engagements et valeurs d'IMP.
- Les 5 axes d'amélioration continue.
- Les indicateurs prioritaires et objectifs.

Module 4 — Les procédures PMQ (25 min)

- Cartographie des procédures PMQ.
- Focus sur les procédures les plus mobilisées par les formateurs.
- Accès à la documentation qualité.

Module 5 — Ma contribution quotidienne à la qualité (15 min)

- Identifier les moments-clés où je contribue à la qualité.
- Émargement, comptes rendus, signalement, retours stagiaires.
- Remontée des dysfonctionnements et propositions d'amélioration.

Module 6 — Échanges et questions (5 min)

- Questions ouvertes.
- Engagement du participant.

4. FORMULAIRE — FICHE DE SENSIBILISATION QUALITÉ

Nom du participant	[NOM]
Prénom	[PRÉNOM]
Fonction	[Formateur / Salarié / Prestataire]
Date de la sensibilisation	[JJ/MM/AAAA]
Durée effective	[NOMBRE] minutes
Animé par	Sylvane VERDONCK — RQ

QCM DE FIN (5 questions à poser en séance) :

- Q1 — Citez 3 des 7 critères Qualiopi : _____
- Q2 — Qu'est-ce qu'une pièce de preuve ? _____
- Q3 — Quel est le rôle du COFRAC ? _____
- Q4 — Qui est le Responsable Qualité d'IMP ?

- Q5 — Comment signaler un dysfonctionnement ?

ENGAGEMENT DU PARTICIPANT :

Je soussigné(e) [NOM Prénom] atteste avoir suivi la sensibilisation à la démarche qualité d'IMP INTERNATIONAL. Je m'engage à respecter les procédures qualité en vigueur, à signaler tout dysfonctionnement, et à contribuer activement à l'amélioration continue de la qualité des prestations.

Le Responsable Qualité Sylvane VERDONCK Date : ___/___/_____ Signature :	Le Participant / La Participante [NOM Prénom] Date : ___/___/_____ Signature :
--	--

Bénéficiaire	Action de formation	Date prévue	Date réalisée	Statut

4. FICHE DE RECYCLAGE ANNUEL

Formateur	[NOM Prénom]
Année	[AAAA]
Modules d'intervention	[Liste]
Actions de recyclage suivies	[Intitulés, organismes, durée]
Actions complémentaires suivies	[Formations externes, colloques]
Heures de formation continue effectuées	___ heures
Évaluation du recyclage par le RP	<input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À compléter <input type="checkbox"/> Insuffisant
Date du visa RP	___/___/_____

VISA DU RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE :

Signature et cachet :

— Fin du recueil PMQ Formateurs —

IMP INTERNATIONAL — Édition PMQ-FORM-2026-001 — 20/04/2026