

Fiche descriptive de formation

Modèle de fiche à publier pour chaque formation (site internet, catalogue, plaquette)

Organisme	EXEMPLE — Organisme de formation fictif — SIRET 000 000 000 00000
Référence / version	MO-01 — version 1.0
Date de mise à jour	17/09/2026
Rédigé par	Camille Exemple, référent(e) qualité
Approuvé par	Camille Exemple, Présidente
Indicateurs Qualiopi concernés	1, 2, 3

Consigne — Complétez une fiche par formation et publiez-la avant toute inscription. Les rubriques marquées d'un astérisque (*) correspondent aux informations exigées par l'indicateur 1 du référentiel national qualité, y compris dans sa rédaction applicable au 1er novembre 2026. Une information absente, imprécise ou invérifiable constitue une non-conformité. Remplacez les exemples en italique par vos propres informations.

1. Identification de la formation

Intitulé de la formation *	<i>Ex. : Excel perfectionnement : tableaux croisés dynamiques et reporting</i>
Objectif professionnel	<i>La situation professionnelle visée. Ex. : produire en autonomie les tableaux de bord mensuels de son service.</i>
Type de reconnaissance délivrée *	☐ Formation non certifiante : attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis
Public visé	<i>Ex. : assistants, gestionnaires et managers utilisant Excel au quotidien.</i>
Prérequis *	<i>Ex. : maîtriser les fonctions de base d'Excel (saisie, mise en forme, formules simples). Vérification par un questionnaire de positionnement avant l'entrée en formation. Si aucun prérequis : « Aucun prérequis ».</i>
Date de mise à jour de la fiche	JJ/MM/AAAA

2. Objectifs et contenu

Objectifs pédagogiques *	À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : - <i>objectif opérationnel et évaluable n° 1 (verbe d'action + résultat observable)</i> - <i>objectif n° 2</i> - <i>objectif n° 3</i>
Contenu de la formation	<i>Programme résumé, séquence par séquence. Le programme détaillé (modèle MO-06) est remis avant l'inscription.</i>
Méthodes mobilisées *	<i>Ex. : apports théoriques courts, démonstrations, exercices pratiques sur des cas réels du stagiaire, étude de cas, quiz. Pour les séquences à distance : classes virtuelles et activités en ligne sur Zoom et Google Classroom, avec assistance technique et pédagogique.</i>
Modalités d'évaluation *	<i>Ex. : questionnaire de positionnement à l'entrée ; exercices corrigés en cours de</i>

	formation ; évaluation finale des acquis (mise en situation et QCM) ; questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.
--	---

3. Organisation

Durée *	Ex. : 14 heures, soit 2 jours consécutifs (9 h – 12 h 30 / 13 h 30 – 17 h).
Modalités pédagogiques *	☐ Présentiel ☐ À distance ☐ Mixte (présentiel et distanciel) Préciser la part réalisée à distance, le cas échéant (en heures ou en pourcentage).
Lieu	Ex. : Lyon 3e — ou dans vos locaux (intra-entreprise) — ou à distance.
Effectif	Ex. : de 3 à 8 stagiaires.
Délais d'accès *	Ex. : inscription possible jusqu'à 10 jours ouvrés avant le début de la session ; en intra-entreprise, mise en place sous 4 à 6 semaines après accord sur la proposition.
Dates des prochaines sessions	Dates ou « sessions à la demande ».

4. Tarifs et financements

Tarif *	Ex. : 890 € HT par stagiaire (inter-entreprises) ; intra-entreprise : sur devis. Indiquer le régime de TVA applicable.
Modalités de financement mobilisables *	- Salariés : plan de développement des compétences de l'employeur ; prise en charge possible par l'opérateur de compétences (OPCO) de l'entreprise, selon ses critères. - Demandeurs d'emploi : aides de France Travail ou de la Région, selon le projet et les dispositifs en vigueur.

Important — N'écrivez jamais « formation gratuite », « 100 % financée », « sans reste à charge » ou « éligible CPF » sans certitude vérifiable pour chaque stagiaire : la communication ne doit comporter aucune mention de nature à induire le public en erreur sur le financement ou les droits des personnes (indicateur 1 dans sa version applicable au 1er novembre 2026 et article L. 6352-13 du code du travail).

5. Accessibilité et contacts

Accessibilité aux personnes en situation de handicap *	Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap, Camille Exemple (contact@exemple.fr — 04 00 00 00 00), avant votre inscription afin d'étudier ensemble les adaptations possibles (rythme, supports, modalités d'évaluation, accessibilité des locaux ou des outils à distance).
Contact pédagogique *	Camille Exemple — contact@exemple.fr — 04 00 00 00 00
Contact administratif et inscriptions *	Camille Exemple — contact@exemple.fr — 04 00 00 00 00
Organisme	EXEMPLE — Organisme de formation fictif — 1 place de l'Exemple, 69000 Lyon — SIRET 000 000 000 00000

6. Indicateurs de résultats

Indicateurs publiés	Formation nouvellement proposée : les indicateurs ci-dessous seront publiés à l'issue des premières sessions, selon les méthodes de calcul décrites dans la note méthodologique MO-03.
Taux de satisfaction des stagiaires	__ % — sur __ répondants, période du __ au __
Taux d'atteinte des objectifs	__ % des stagiaires ont validé l'évaluation finale des acquis — période du __ au __
Taux d'abandon	__ % — période du __ au __
Méthode de calcul	Chaque taux est calculé selon la méthode décrite dans la note méthodologique des indicateurs de résultats (MO-03), disponible sur simple demande.

Mentions légales

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 00 00 00000 00 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Consigne — Si vous faites figurer votre numéro de déclaration d'activité dans une publicité (site, plaquette, réseaux sociaux), il doit prendre uniquement la forme prévue à l'article L. 6352-12 du code du travail : « Enregistrée sous le numéro ... Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. » N'affichez le logo Qualiopi qu'une fois certifié, avec la mention : « La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation ».