

Dossier de preuves : indicateurs 8 et 11

Commande exemple-gestion-temps – Organisme de formation (exemple) – 1 formation(s), 35 questions – produit par Acquimètre (READ FRANCE SAS) le 13/10/2026.

Ce dossier décrit les instruments d'évaluation de vos formations et la façon dont ils ont été construits. Présentez-le avec les tests passés et les fiches de résultats de vos stagiaires : c'est la trace de la mise en œuvre que l'auditeur regarde. Il ne vaut ni certification ni avis d'un certificateur.

Ce que demandent les indicateurs

- **Indicateur 8** (critère 2) : le prestataire détermine les procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation. Selon le décret n° 2026-728 du 1er août 2026 (en vigueur le 1er novembre 2026), il s'applique aux actions de formation et aux actions de formation par apprentissage, pas aux bilans de compétences ni à la VAE.
- **Indicateur 11** (critère 3) : le prestataire évalue l'atteinte par les publics bénéficiaires des objectifs de la prestation.
- Les évaluations de connaissances ci-dessous ne remplacent pas le recueil des appréciations (indicateur 30).

Instruments livrés

Formation	Objectifs	Positionnement (ind. 8)	Fin de formation (ind. 11)	J+30 (ind. 11)	Supports analysés
C01 Gestion professionnelle du temps	5	10 questions + autoévaluation, règle de décision	15 questions, seuil 70 %	10 questions, seuil 70 %	programme-gestion-professionnelle-du-temps.docx, support-gestion-professionnelle-du-temps.pdf

Correspondance objectifs ↔ questions

C01 Gestion professionnelle du temps

Objectif	Positionnement	Fin de formation	J+30
1. Expliquer pourquoi le temps est un enjeu pour l'entreprise et repérer les causes de pertes de temps (chapitres 1 et 2)	1, 2	1, 2, 3	1, 2
2. Organiser son temps par étapes (objectifs, planification, décision,	3, 4	4, 5, 6	3, 4

Objectif	Positionnement	Fin de formation	J+30
contrôle) et appliquer la méthode NERAC (chapitres 2 et 5)			
3. Prioriser et analyser avec le principe de Pareto et l'analyse ABC (chapitres 7 et 8)	5, 6	7, 8, 9	5, 6
4. Mesurer et regrouper le temps de travail : pendulage, paquets de 90 minutes, grille d'auto-analyse (chapitres 3, 4 et 9)	7, 8	10, 11, 12	7, 8
5. Choisir un outil adapté : calendrier partagé, diagramme de Gantt, PERT, carte heuristique, QQQCCP (chapitres 6 et 10)	9, 10	13, 14, 15	9, 10

Méthode

1. Extraction du texte de vos supports (PDF, DOCX, PPTX), page par page.
2. Rédaction des questions à partir de ces textes, objectif par objectif, avec la citation exacte du passage source.
3. Contrôles automatiques de chaque question : citation retrouvée dans vos supports, réponse en un mot présente dans le passage et absente de l'énoncé, une seule bonne option par question à choix, pas de doublon entre les trois évaluations.
4. Barème et règles de décision fixés avant la passation (positionnement : adaptation du parcours ; fin de formation et J+30 : seuil par objectif).
5. Validation par le formateur, ci-dessous, avant la première utilisation.

Contrôles : 35 questions sur 35 ont passé tous les contrôles automatiques (détail par question dans les fichiers « corrigés, barèmes et sources »).

Validation par l'organisme

Formation	Validé par (nom, fonction)	Date	Modifications apportées	Signature
C01 Gestion professionnelle du temps	[]	[JJ/MM/AAAA]	[aucune / liste]	

Où classer ces documents

Dans l'index par indicateur de votre dossier qualité (document D05 du Kit Qualiopi si vous l'utilisez) : indicateur 8 pour les tests de positionnement et la règle de décision, indicateur 11 pour les évaluations de fin de formation et à J+30, et pour chaque stagiaire la fiche de résultats remplie.