

2021 (2eme session) – Qualité Tourisme : animation entre 2 audits

Toulouse

Dates et durée de la formation

Durée : 2 jours

Date(s) :

10 juin, 11 juin (Nombre total d'heures de formation : 21)

Public cible

Référents qualité

Tarif de la formation :

420 € net de taxes.

Salarié de droit privé : Coût venant en déduction de l'enveloppe formation de chaque structure. Vérifier les modalités de prise en charge auprès de votre OPCO. N'oubliez pas de faire aussi votre inscription auprès de l'AFDAS !

**Numéro de déclaration d'activité pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO:
76340953834**

Objectifs

Objectifs généraux

Le plan d'animation pour un suivi dynamique

La mise à jour et la simplification du système documentaire

L'établissement du plan d'actions qualité de l'office de tourisme

Pré-requis

Référent qualité d'offices de tourisme marqués

Matériel stagiaire : Ordinateur avec le système qualité

Intervenants

Audrey Assemat, Authentis

Authentis est reconnu par la qualification PQF dans le domaine Hôtellerie, Restauration et Tourisme par prolongation jusqu'au 30/12/2020.

- Formatrice depuis 16 ans
- Auditrice qualité senior depuis 16 ans
- Accompagnement démarche qualité depuis 13 ans
- Ingénierie pédagogique

Tarif de la formation :

420 € net de taxes.

Salarié de droit privé : Coût venant en déduction de l'enveloppe formation de chaque structure. Vérifier les modalités de prise en charge auprès de votre OPCO. N'oubliez pas de faire aussi votre inscription auprès de l'AFDAS !

**Numéro de déclaration d'activité pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO :
76340953834**

Contenu de la formation

1 – ASSURER UN SUIVI AU QUOTIDIEN

Clarifier les règles de fonctionnement

Doter l'équipe d'un outil collaboratif

Mettre en place un plan d'animation qualité

Identifier les techniques d'animation engageantes et collaboratives

2 – ORGANISATION DU SYSTÈME DOCUMENTAIRE

Intégrer les nouvelles obligations du référentiel

Définir les enjeux et intérêts de la documentation

Lister les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation

Bâtir une structure documentaire efficace

Gérer et maîtriser le cycle de vie des documents

Création, diffusion, modification, suppression

Historique des révisions

Typologie de documents

3 – BATIR UN PLAN D'ACTIONS QUALITE

Formaliser et prioriser les différentes tâches à réaliser

Identifier clairement les ressources matérielles, financières et humaines à mobiliser

Définir les rôles de chaque collaborateur

Planifier précisément la mise en œuvre de chaque action

Mettre en place des indicateurs d'avancement

- **Nombre de personnes** : 10
- **Code action** : 25004-2