

Formation de formateur | Gestion administrative d'un organisme de formation | 3,5 jours

Code module : 860 - Version : 1

Durée : 3,5 jours (24,5 heures)

Composition du groupe : De 1 à 12 personnes

Pré-requis : Savoir utiliser la suite Office

Modalités pédagogiques disponibles :

✗ Intra présentiel (dans vos locaux)

✓ Intra en classe distancielle

✗ Inter présentiel

✓ Inter en classe distancielle

Public : Acteurs de la formation

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire d'une prestation de formation
- Classifier les documents administratifs à chaque étape, indiqués dans les procédures
- Renseigner sur les différentes possibilités de financement d'une action de formation
- Préparer un tableau synthétique des actions menées lors de l'amélioration continue et de la veille
- Préparer les documents preuves pour l'audit
- Maîtriser le Bilan Pédagogique et financier

Méthodes pédagogiques :

- Exposé
- Vidéos
- Etudes de cas concrets
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluation
- Envoi d'un support à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

Formation non certifiante

Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :

- Feuille de présence émarginée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- Formation par visioconférence : type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- Matériel requis : ordinateur avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet
- Chaque participant doit disposer d'une adresse e-mail valide

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

Gérer un organisme de formation exige aujourd'hui bien plus qu'une simple expertise pédagogique : il s'agit aussi de **maîtriser les exigences réglementaires, administratives et qualité liées à la certification Qualiopi**.

Cette formation a été conçue pour permettre aux formateurs, responsables pédagogiques ou administratifs de **professionnaliser leur gestion et d'assurer la conformité de leur structure**.

À l'issue de la formation, vous repartez avec une boîte à outils complète et une méthodologie claire pour piloter efficacement la gestion administrative et la conformité de votre organisme !

PROGRAMME

1- Référentiel Qualiopi

- Connaître la Loi « Avenir Professionnel »
- Connaître les objectifs des critères du référentiel Qualiopi
- Connaître l'impact du référentiel sur la gestion d'un organisme de formation

2- Procédure de formation et amélioration continue

- Comprendre les étapes pour la mise en place d'une procédure Qualité
- Rédiger la procédure de formation
- Connaître la méthode PDCA (Roue de Deming)
- Mettre en place un tableau d'amélioration continue

3- Les activités administratives et commerciales

- Connaître les fondamentaux pour bien accueillir et poser les questions d'analyse des besoins
- Créer les documents propres à un organisme de formation avec les logiciels appropriés
- Gérer le suivi des apprenants

4- Les dossiers de financement

- Connaître les organismes financeurs et leurs rôles
- Renseigner sur un dossier de financement auprès d'un FAF ou d'un OPCO
- Connaître la création d'un dossier dans EDOF (portail CPF)

5- Les 3 types de veille

- Connaître les 3 types de veille pour un organisme de formation
- Collecter les informations avec différents outils
- Traiter et tracer les actions menées

6- Préparation aux audits Qualiopi (initial, surveillance ou renouvellement)

- Réaliser un auto-diagnostic de la procédure mise en place
- Revoir les indicateurs du référentiel et les exigences attendues
- Préparer les éléments de preuves à présenter à l'auditeur
- Gérer l'organisation de l'audit

7- Maîtriser son Bilan Pédagogique et Financier (BPF)

- Comprendre le contenu et les enjeux du BPF
- Remplir correctement chaque champ en conformité avec la DGEFP
- Identifier les incohérences fréquentes
- Utiliser un tableau annuel de suivi des données pour préparer le BPF

8- Traiter et tracer les actions menées - Débrief et feedback

- Questions / Réponses
- Plan d'action