

## Programme de formation

---

### Gérer l'administratif et la démarche qualité d'un organisme de formation

#### DUREE

3 jours non consécutifs ou 6 demi-journées – 21h

#### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

##### Profil du stagiaire

- Assistants, assistantes de centres de formation ou assistants, assistantes formation externalisées, déjà en poste ou en recherche de poste et souhaitant acquérir les compétences nécessaires à la gestion administrative et qualité d'un organisme de formation

##### Prérequis

- Maitrise des outils bureautiques
- Maitrise d'un langage professionnel écrit

##### Accessibilité

- Modalité et délai d'accès : d'un mois à 10 jours minimum avant la formation pour la demande de prise en charge auprès des OPCO
- Salle accessible pour les personnes à mobilité réduite
- Adaptation possible en fonction du type de handicap (nous prévenir au moins 15 j avant le lancement)

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Rédiger et gérer le suivi des documents administratifs nécessaires tout au long du cycle de l'action de formation, en conformité avec le code du travail
- Gérer les dossiers de prise en charge financière
- Intégrer la démarche qualité (Qualiopi) dans ses pratiques quotidiennes, en conformité avec le référentiel de certification qualité en vigueur

#### CADRE REGLEMENTAIRE

- Livre VI du code du travail « La formation professionnelle tout au long de la vie »
- La loi « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel », du 5 septembre 2018 (JO du 06/09/2018)
- Décret no 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle (JO du 08/06/2019)
- Décret no 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences (JO du 08/06/2019)
- Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail (JO du 08/06/2019)
- Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation (JO du 08/06/2023)

## PROGRESSION PEDAGOGIQUE

1. La gestion documentaire d'une action de formation en conformité avec le code du travail en vigueur
  - 1.1. Cadre réglementaire et exigences pour un organisme de formation
  - 1.2. Gestion documentaire en conformité avec le code du travail
    - 1.2.1. Phase d'analyse
    - 1.2.2. Phase de conception
    - 1.2.3. Phase de mise en œuvre
    - 1.2.4. Phase de réalisation
    - 1.2.5. Phase d'évaluation
  - 1.3. Organisation de la documentation et archivage
  - 1.4. Gestion documentaire au centre de son système qualité
  - 1.5. Phase de mise en pratique pour enregistrer les données, éditer et diffuser ces divers documents au travers d'un outil de gestion administrative
  
2. Le financement de la formation professionnelle
  - 2.1. Présentation du cadre général du financement de la formation professionnelle
  - 2.2. Les questions pertinentes à poser au client
  - 2.3. Financement(s) possible(s) en fonction du public cible :
    - 2.3.1. Salarié
    - 2.3.2. Demandeur d'emploi
    - 2.3.3. Auto-entrepreneur et indépendant
    - 2.3.4. Dirigeant d'entreprise non salarié
    - 2.3.5. Particulier
    - 2.3.6. Personne en situation de handicap
    - 2.3.7. Alternant
  - 2.4. Phase de mise en pratique pour renseigner un dossier de demande financement
  
3. La démarche qualité Qualiopi dans la gestion administrative d'un organisme de formation
  - 3.1. Présentation de la certification qualité Qualiopi et son cadre réglementaire
  - 3.2. Modalités de déroulement des audits de certification
  - 3.3. Positionnement du gestionnaire de formation dans la démarche qualité
  - 3.4. Décryptage des indicateurs du référentiel et impacts administratifs
  - 3.5. Phase de mise en pratique sur la certification qualité et son application administrative

## ORGANISATION

### Formatrices

- **Bénédicte VINCENT** – Formateur diplômé en ingénierie de la formation (Master IFSE Toulouse Capitole 1) ayant à la fois une expérience de responsable formation et d'auditeur qualité pour le compte de Bureau Veritas Certification sur le référentiel RNQ (Marque Qualiopi) et accompagnement des centres de formations à la préparation de l'audit initial et de surveillance

### Contact organisme de formation

Bénédicte VINCENT

Tel : 06 81 67 43 89

Mail : [certif.avenir@gmail.com](mailto:certif.avenir@gmail.com)

### Nombre de stagiaires

3 au minimum pour une formation en inter-entreprise

6 au maximum pour un échange constructif et efficace entre les participants, tout en obtenant un résultat individuel

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Formation inter-entreprises ou intra pour répondre à un besoin spécifique d'une équipe formation
- Formation en présentiel ou à distance en classe virtuelle avec l'outil Zoom
- Echanges collaboratifs pour présenter les expériences de chacun et partager les outils pertinents
- Mises en pratique pour s'approprier la démarche et les outils (outil de gestion administratif d'un OF)
- Utilisation des documents d'entreprise et modèles existants

### **Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation**

- Evaluation finale incluant
  - Étude de cas avec mise en situation

### **Assistante technique (sur les outils) et pédagogique (formation à distance)**

Bénédicte Vincent : Tel : 06 81 67 43 89 Mail : [vincentbene@wanadoo.fr](mailto:vincentbene@wanadoo.fr)

**Activités pédagogiques à effectuer en inter session et durée :** Mises en pratique des compétences acquises (1 à 2 h de travail par semaine)

### **Sanction finale**

- Attestation de fin de formation

### **Tarif session de formation**

- Inter : 1 500 € / stagiaire net de TVA \*
- Intra : sur devis selon le besoin et la taille du groupe

\* TVA non applicable : 261-4-4° a du CGI