



PROGRAMME DE FORMATION

Créer un organisme de formation en interne

Durée : 11 jours / 77 heures - Modalités : Mixte- Niveau : Intermédiaire

Résumé de la formation :

Vous avez une ou plusieurs expertises dans votre entreprise et vous souhaitez transmettre ces compétences de manière officielle et reconnue en créant un organisme de formation.

Bien que se disant « non réglementé », le marché de la formation professionnelle est constitué d'un cadre réglementaire, d'un cadre qualité et de savoir-faire techniques.

Aujourd'hui, bien qu'expert dans un domaine, on ne s'improvise plus formateur et encore moins organisme de formation.

Cette formation vous emmènera vers la découverte du marché de la formation professionnelle, de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie financière, du cadre réglementaire et qualité spécifique. Au-delà de ces savoirs, vous mettrez en pratique vos nouvelles compétences pour produire vos premiers programmes de formation, construire votre pack documentaire et préparer votre démarche qualité. Si vous le souhaitez, par la suite, vous pourrez également suivre la formation dédiée au développement commercial de votre organisme de formation.

Dans une entreprise, cette aventure commence par la définition des équipes qui vont partager les différentes responsabilités et actions : chef de projet, équipe administrative, équipe qualité, équipe commerciale, équipe formateurs. Selon votre organisation et vos objectifs, certains suivront tout le parcours formation, d'autres ne suivront que certains modules. Nous sommes là pour vous conseiller dans cette première étape.

Public visé par la formation :

Métiers – fonctions : Responsables qualité, Responsables formation, Chefs de Projet, RH, Responsables administratif, assistants, secrétaires, formateurs, ingénieurs pédagogiques.

Niveau de connaissance générale préalable requis : IV Niveau de sortie : IV

Prérequis : Avoir une première expérience en formation professionnelle et une connaissance générale du marché de la formation professionnelle. Être équipé d'un ordinateur portable avec Excel et Word.

Objectif de formation : *A la fin de la formation les stagiaires seront en capacité de :*

« Créer un organisme de formation en interne »

Partie 1 : Créer un programme selon les codes de l'ingénierie de formation

Programme détaillé de la formation

1. Définir les différents objectifs d'une formation (1^{ère} journée ou 1^{ère} et 2^{ème} session)

- Clarifier le concept d'ingénierie de formation
- Analyser la demande et les besoins d'un interlocuteur
- Définir les différents objectifs d'une formation

1.1 Travaux personnels en intersession 2h00 : Compléter le tableau d'analyse de la demande et son programme initial de formation

2. Décliner les objectifs opérationnels en objectifs pédagogiques (2^{ème} journée ou 3^{ème} et 4^{ème} session)

- Décliner les objectifs opérationnels en objectifs pédagogiques
- Développer une séquence pédagogique
- Classifier et choisir les Méthodes, Techniques et Outils (MTO)
- Associer les différents types d'évaluation

2.1 Travaux personnels en intersession 3h00 : Compléter son programme de formation et remplir le Tableau d'Ingénierie pédagogique





3. Organiser une formation (5^{ème} ½ journée ou 5^{ème} session)

- Détailler son schéma d'accueil
- Distinguer les étapes clés d'une formation
- Différencier les documents de formation

3.1 Travaux personnels en intersession 1h00 : Créer son schéma d'accueil et prise de connaissance du cadre réglementaire et qualité pour préparer la session suivante

4. Identifier les principes réglementaires de la formation (6^{ème} demi-journée ou 6^{ème} session)

- Le nouveau marché de la formation professionnelle
- Les réformes de 2014 et 2018
- Le Référentiel National Qualité
- Mettre en place une veille métier

Ressources pédagogiques : Découverte des outils d'ingénierie de formation ; carte mentale, étude documentaire, cas pratiques, guide du participant, jeux pédagogiques

Objectif : Créer ses programmes de formation ou les mettre à jour selon les codes de l'ingénierie de formation

Durée : 3 jours soit 21h00

Modalités : 2 jours en présentiel en intra ou inter-entreprises + 2 sessions de 2h30 à distance en mode synchrone et 2 h. de travail en intersession

Option possible : 6 sessions de 2h30 à distance en mode synchrone et 6 heures de travail en intersession

Évaluation des acquis : Production d'un programme et d'un conducteur pédagogique

Partie 2 : Élaborer le process administratif et juridique d'un OF et créer le pack administratif

Programme détaillé de la formation

1. Découvrir le marché de la formation professionnelle (1^{ère} demi-journée – 1^{ère} session)

- Le marché de la formation, avant et après la réforme
- Les nouvelles implications pour les acteurs de la formation
- Les différents financements de la formation

➤ **Activité pédagogique** : Étude du marché de la Formation Professionnelle

1.1 Travaux personnels en intersession 3h00 (3x1h) : Lecture et repérage documentaire (Marché BPI – Direccte - RNQ) pour préparer les sessions suivantes

2. Découvrir les obligations légales d'un organisme de formation (2^{ème} demi-journée et 2^{ème} jour - 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} session)

- Découvrir les différentes obligations d'un OF – lois, réglementation spécifique
- Comprendre l'ingénierie financière – OPCO, PDC, CPF...
- Distinguer les différents sites d'offres et de gestion de la formation : PE, CPF, Chorus...
- Comprendre la démarche Qualiopi et repérer les différents éléments administratifs
- Mettre en place une veille administrative et juridique

3. Activité pédagogique : Études documentaires

4. Élaborer les éléments administratifs et juridiques de son activité d'OF (3^{ème} journée – 5^{ème} et 6^{ème} session)

- Analyser les documents pour créer son pack administratif
- Mettre en place une traçabilité documentaire
- Organiser les process de gestion organisationnelle de la FP
- Appréhender les éléments de la déclaration d'activité et bu BPF
- Identifier les ERP (Enterprise Resource Planning)

5. Activité pédagogique : Recherche des ressources documentaires, analyse des documents et création de documents

5.1 Travaux personnels en intersession 3h00 (3x1h) : Finaliser le pack administratif





Objectif : Comprendre le cadre réglementaire et créer son pack documentaire administratif

Durée : 3 jours soit 21h00

Modalités : 6 sessions de 2h30 à distance en mode synchrone et 6 heures de travail en intersession

Option possible : 2 jours en présentiel en intra ou inter-entreprises + 2 sessions de 2h30 à distance en mode synchrone et 2 h. de travail en intersession

Évaluation des acquis : Production du pack documentaire

Partie 3 : Préparer la démarche qualité Qualiopi

1. Décrypter la Réforme 2018 (1^{ère} session)

- Les impacts de la réforme 2018
- Les décrets qualité
- Les 7 critères du RNQ
- Le processus de certification

1.1 Travaux personnels en intersession 3h00 : 1h : Lecture des guides FP et RNQ ; 1h : Repérage des éléments obligatoires et qualité – Préparation des questions ; 1h : Construction d'un tableau d'analyse des indicateurs concernés par l'OF

2. Construire la vision systémique de la démarche (2^{ème} et 3^{ème} sessions)

- Les principes de l'audit
- Le management de la qualité
- L'intégration des critères
- Préparer les outils de suivi

2.1 Travaux personnels en intersession 2h00 : Schématiser la vision systémique de l'activité formation et intégrer les différents indicateurs

3. Élaborer les éléments de réponses pour les critères 1 et 2 (4^{ème} session)

- Comprendre chaque critère et chaque indicateur du référentiel
- Rédiger les processus opérationnels
- Valider les non conformités majeures et mineures
- Définir les éléments de complétudes – preuves – traçabilité

3.1 Travaux personnels en intersession 2h00 : Compléter le tableau sur C1 et C2 / Préparer C3

4. Élaborer les éléments de réponses pour le critère 3 (5^{ème} session)

- Comprendre chaque critère et chaque indicateur du référentiel
- Rédiger les processus opérationnels
- Valider les non conformités majeures et mineures
- Définir les éléments de complétudes – preuves – traçabilité

4.1 Travaux personnels en intersession 2h00 : Compléter le tableau sur C3 / Préparer C4 et C5

5. Élaborer les éléments de réponses pour le critère 4 et 5 (6^{ème} session)

- Comprendre chaque critère et chaque indicateur du référentiel
- Rédiger les processus opérationnels
- Valider les non conformités majeures et mineures
- Définir les éléments de complétudes – preuves – traçabilité

5.1 Travaux personnels en intersession 2h00 : Compléter le tableau sur C4 et C5 / Préparer C6 et C7

6. Élaborer les éléments de réponses pour les critères 6 et 7 (7^{ème} session)

- Comprendre chaque critère et chaque indicateur du référentiel
- Rédiger les processus opérationnels
- Valider les non-conformités majeures et mineures
- Définir les éléments de complétudes – preuves – traçabilité

6.1 Travaux personnels en intersession 3h00 : Compléter le tableau sur C6 et C7 / Révision générale





7. Réaliser une revue interne (3h30 - 8^{ème} session)

- Choisir un certificateur
- Préparer l'audit
- Communiquer en interne
- Interviewer les personnes impliquées

6. Activité pédagogique : Analyse documentaire, création de process et de document

Informations générales :

Domaine de formation : Ressources Humaines / Formation de formateurs – 333

Objectif général : Création d'entreprise / Développement des compétences des salariés

Modalités d'admission : Entretiens avec le responsable pédagogique et le formateur afin de valider votre demande et l'adéquation de vos besoins au programme. Ce dernier pourra être ajusté en conséquence

Délais d'accès : 15 jours après la réception par l'organisme de formation de votre documents contractuels de formation signés par l'entreprise

Type de formation : Collective en inter-entreprises

Modalité de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la formation

➤ **Modalités de mise en œuvre :**

- Des formateurs expérimentés
- Des temps d'échanges s'appuyant notamment des cas pratiques des entreprises participantes
- Des temps pédagogiques et outils remis aux participants par voie dématérialisée ou sur place

➤ **Modalités de suivi :**

- Feuilles de présence signées par les stagiaires et formateurs, par demi-journée de formation, en présentiel
- États de connexion et travaux des stagiaires pour la modalité distancielle
- Tous documents tels que rapports, mémoires ou compte rendus
- Attestations d'assiduité et de formation réalisées sur demande

➤ **Évaluation de la formation :**

- Évaluation formative séquentielle, par le formateur, pendant la formation pour valider à chaque session pédagogique l'acquisition ou l'amélioration des compétences
- Évaluation de satisfaction des stagiaires
- Évaluation des acquis des stagiaires par : **la production des documents de suivis**
- Évaluation de la formation par le formateur
- Bilan qualitatif de l'action complétée par un échange oral de fin de session avec les parties prenantes disponibles
- Indicateurs de résultats sur <https://www.partageonslaformation.com>

Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement mobilisées

➤ **Méthodes pédagogiques :**

- Évaluation préalable de la demande et des besoins
- Adéquation des contenus pédagogiques tout en restant en adéquation avec les objectifs de la formation
- Méthodes pédagogiques actives, interrogatives et affirmatives ; travaux de sensibilisation, apports théoriques et de mises en application ; travail en individuel et / ou de groupe

➤ **Ressources pédagogiques :** Analyses documentaires, création de process et de documents, découverte des outils d'ingénierie de formation ; carte mentale, cas pratiques, guide du participant, jeux pédagogiques

➤ **Moyens techniques :**

- Locaux adéquats
- Une superficie suffisante et conforme à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et qui répond aussi aux contraintes liées à la crise sanitaire
- Équipements adaptés aux domaines de formation et au nombre de stagiaires
- Ressources documentaires accessibles





- Accès facilité pour les personnes à mobilité réduite
- Pour les accès à distance, les outils proposés sont accessibles gratuitement et testés en amont

➤ **Encadrement :**

PartageonsLaFormation.com mobilise les moyens nécessaires pour garantir le service attendu :

- Fonctions administratives et financières
- Fonctions pédagogiques (équipe de formateurs qualifiés et expérimentés)
- Fonction d'accueil, de suivi et d'encadrement des stagiaires
- Fonction gestion des ressources humaines (maintien et développement des compétences des personnels)
- **Support technique et pédagogique** disponible auprès du formateur et de centre de formation de 9h30 à 17h30, joignable par téléphone au 06.73.84.40.17 (tel du formateur sur la convocation à la formation) ou par mail ou SMS. Réponse effectuée dans la demi-journée suivante.

PartageonsLaFormation.com est un organisme dont les formateurs sont experts dans leur domaine de compétences. Ils ont été formés à l'ingénierie de la formation afin concevoir sur-mesure le programme de formation répondant à votre demande.

- **Qualité du formateur/formatrice :** Ève Armant est personnellement en charge de votre formation en tant que Responsable Pédagogique. Elle justifie de 23 ans d'expérience professionnelle et d'une licence en Ressources Humaines spécialité Formation de formateurs, de l'Université Paris X Nanterre-La Défense, lui permettant de concevoir des formations pragmatiques et cohérentes avec les objectifs et la politique de l'entreprise.
- **Référent dans l'organisme de formation :** Ève ARMANT – 06.73.84.40.17 – e.armant@partageonslaformation.com
- Référent dans l'entreprise commanditaire : Pour les formations intra-entreprise uniquement

Modalités d'organisation :

Durée de la formation : 11 jours, soit 77 heures

Modalité : Adaptées à la demande de l'entreprise : soit en présentiel, soit en distanciel, soit en modalité mixte.

Rythme : non consécutif sur 2 mois

Organisation : les sessions réalisées à distance en mode synchrone sont de 2h30 et sont suivies de travaux à réaliser en intersession. La dernière session est de 3h30, réalisée sur des demi-journées à distance ou en présentiel.

La formation se déroule sur une durée de deux à 4 mois en moyenne.

Repas non inclus, organisé au restaurant. Hébergement (non inclus) possible sur place. Contactez-nous.

Nombre de stagiaires : A déterminer selon les équipes

Dates : Se référer à votre convention ou convocation de formation

Horaires de la formation : de 9h30 à 12h00 pour les sessions à distances ; de 9h30 à 13h00 pour la dernière session.

Lieu : A distance ou au Domaine de Saint Paul, 102 Route de Limours, Bat A6 RDC, 78470 Saint Rémy-lès-Chevreuse pour la session en présentiel ou chez le client.

Accessibilité et handicap : Salle accessible aux personnes à mobilité réduite. Contactez votre formateur à votre arrivée (coordonnées sur votre convocation). Contactez-nous pour être mis en relation avec notre référente handicap pour étudier vos besoins.

Tarifs :

Tarif collaboratif inter-entreprises : 4 180€ HT par personne (5 016€ TTC)

- **Ticket-Formation :** 150,00 € HT (180,00 € TTC) à partir de 6 stagiaires et pour chaque stagiaire (uniquement sur les financements par fonds propres), pour 2 jours ;
- Repas sur place non-inclus (Env. 15,00 €/Jour).

Tarif de groupe intra-entreprise : Nous contacter

Formation disponible en format individuel ou collective, en intra entreprise, en inter-entreprises et modalité AFEST : contactez-nous.

Contact : Ève Armant – contact@partageonslaformation.com – 01.85.40.02.82 / 06.73.84.40.17

Mise à jour le 24/11/21

