

## PROGRAMME DE FORMATION

### **Élaborer le process administratif et juridique d'un OF**

**Durée : 3 jours / 21 heures - Modalité : Distancielle – 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, comme l'ingénierie de formation, qui vous permet de réaliser des programmes de formation répondant aux critères qualité.

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 cadre réglementaire de la formation professionnelle. Sachant que chaque infraction vous coûtera 4 500,00 € en cas de contrôle, mieux vaut prendre le temps de bien se préparer ! Au-delà de ces savoirs, vous mettrez en pratique vos nouvelles compétences pour construire votre pack documentaire.

#### 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 :

### **Élaborer le process administratif et juridique d'un OF**

#### Programme détaillé de la formation

##### **1. Découvrir les obligations légales d'un organisme de formation (1<sup>ème</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions)**

- Découvrir les différentes obligations d'un OF – loi, réglementation spécifique
- Repérer les différents documents du cadre réglementaire
- Mettre en place une traçabilité documentaire

➤ **Activité pédagogique** : Étude documentaire

##### **1.1 Travaux personnels en intersession 2h00 :**

- S'approprier le guide de la Drieets (1h00)
- Remplir le tableau de la traçabilité documentaire (1h00)

##### **2. Organiser le process administratif de son activité d'OF (3<sup>ème</sup> session)**

- Définir la gestion administrative générale de l'OF
- Mettre en place la gestion des formations
- Organiser la gestion des formateurs, par formation et à l'année

➤ **Activité pédagogique** : Création des process de gestion

##### **2.1 Travaux personnels en intersession 1h00 : Finaliser son process opérationnel.**

### 3. Explorer l'environnement de la FP (4<sup>ème</sup> session)

- Découvrir le marché de la formation
- Appréhender les éléments de la déclaration d'activité et du BPF
- Comprendre l'ingénierie financière – OPCO, PDC, CPF...
- Comprendre la démarche Qualiopi
- Mettre en place une veille administrative et juridique

**Activité pédagogique :** Étude documentaire

#### 3.1 Travaux personnels en intersession 1h00 : Mettre en place la veille

### 4. Créer les documents administratifs (5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> sessions)

- Créer les documents relatifs au fonctionnement de l'OF
- Créer les documents relatifs aux actions de formation
- Créer les documents relatifs aux formateurs

**Activité pédagogique :** Analyse de différents modèles de documents

#### 4.1 Travaux personnels en intersession 2h00 : Compléter le tableau de traçabilité, créer et organiser les principaux modèles de documents.

### 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 intra-entreprise / Collective en inter-entreprises / individuelle

### 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 : **Évaluations pré et post-acquis**
- Évaluation de la formation par le formateur
- Bilan qualitatif de l'action complétée par une évaluation 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 : Analyse documentaire, création de process et de documents**

### ➤ **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 qu'experte en formation professionnelle et auditrice qualité Qualiopi. 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 :** 3 jours, soit 21 heures

**Modalité :** à distance en mode synchrone

**Rythme :** 6 sessions de 2h30, soit 15h00 en mode synchrone, non consécutives, et 6 heures de travail en intersessions.

**Organisation :** Accueil des stagiaires, organisation des pauses, réservation de la salle de formation, réalisés par l'organisme de formation dans ses locaux ou par l'entreprise commanditaire dans ses locaux.

Repas non inclus, organisé au restaurant. Hébergement non inclus possible sur place, contactez-nous.

Envoi d'un lien Zoom avec la convocation de formation pour les formations à distance.

**Nombre de stagiaires :** 1 à 4 stagiaires.

**Dates :** Se référer à votre convention ou convocation de formation.

**Horaires de la formation :** 9h30 – 12h00 ou 14h00 – 16h30

**Lieu :** A distance – logiciel Zoom

**Accessibilité et handicap :** Pour les salles gérées par l'OPAC : salle accessible aux personnes à mobilité réduite. Contactez votre formateur à votre arrivée (coordonnées sur votre convocation). Pour les salles gérées par l'entreprise commanditaire, rapprochez-vous de votre référent formation dans votre entreprise.

Pour les besoins en compensation pédagogique, contactez-nous pour être mis en relation avec notre référente handicap pour étudier vos besoins.

**Tarif inter-entreprises :** 1260,00 € HT (1512,00 € TTC) par personne – groupe de 3 à 6 personnes

**Tarif individuel :** 2700,00 € HT (3240,00 TTC)

**Tarif intra entreprise :** Tarif communiqué après une étude sur-mesure

**Formation disponible** en format individuel ou collectif, en intra entreprise, en inter-entreprises et modalité AFEST.

**Contact :** Ève Armant – e.armant@partageonslaformation.com – 06.73.84.40.17

*Mise à jour le 02/04/24*