

## PROGRAMME DE FORMATION

### « Gestion Administrative et Qualité de la Formation »

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intégrer la démarche Qualiopi dans ses pratiques quotidiennes, en conformité avec le référentiel de certification qualité en vigueur
- Déterminer les financements possibles en fonction du public cible
- Définir la stratégie de référencement de l'Organisme de formation
- Réaliser la gestion administrative et logistique tout en intégrant une veille professionnelle continue

**PUBLICS CONCERNÉS :** Assistant(e) de centre de formation ou assistant(e) de formation externalisé, dirigeant(e), gestionnaire d'OF, responsable qualité, formateur.

#### PRÉREQUIS

- Aucun

**NOMBRE DE STAGIAIRES :** Jusqu'à 8 stagiaires

**LIEU :** En présentiel ou distanciel. Accessible aux personnes en situation de handicap : nous consulter

**DURÉE :** 5 jours ou 10 ½ journées / 35h en distanciel

#### BUDGET

- Inter : 3600 € net de taxes / stagiaire
- Intra : sur devis selon le besoin et la taille du groupe

#### FORMATRICES

- **Audrey MARTORANA** – Formatrice, auditrice, référente qualité externalisée. Formée à l'ingénierie de certification RS/RNCP. Spécialisée dans les pratiques d'IA et de digitalisation des formations
- **Stéphanie GUILBERTEAU** – Formatrice sur les modalités financières et administratives des centres de formation, formée à l'Afest, conception pédagogique e-learning, formateur, référent handicap, ingénieur de certification. Accompagnement des centres de formations dans la création de leurs structures et leurs certifications : Qualiopi, RS et RNCP

#### MODALITÉS 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
- Echanges collaboratifs pour présenter les expériences de chacun et partager les outils pertinents
- Mises en pratique pour s'approprier la démarche et les outils
- Prise en compte des documents d'entreprise et modèles existants

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation finale incluant
  - Études de cas,
  - Questionnaire argumenté

**SANCTION FINALE :** Attestation de fin de formation

**MODALITES ET DELAIS D'ACCÈS :** 1 mois avant la formation pour la demande de prise en charge auprès des OPCO

#### ASSISTANCE TECHNIQUE :

GUILBERTEAU Stéphanie – 06 04 13 63 62  
guilberteaud.stephanie@acceff.fr

#### ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE :

GUILBERTEAU Stéphanie – 06 04 13 63 62  
guilberteaud.stephanie@acceff.fr



Taux de satisfaction apprenants 98%



12 stagiaires formés en 2024



Taux d'insertion professionnelle : 100%



Taux de réalisation : 100%

## CONTENU DU PROGRAMME :

1. La démarche Qualiopi dans la gestion administrative d'un organisme de formation
  - 1.1. Présentation de la certification qualité, son utilité et son cadre réglementaire
  - 1.2. Modalités de déroulement des audits de certification et traitement des non-conformités
  - 1.3. Rôle et attendus d'un gestionnaire de formation dans la démarche qualité
  - 1.4. Décryptage des indicateurs du référentiel et les impacts
  - 1.5. Utilisation du logo Qualiopi
  - 1.6. Phase de mise en pratique sur la certification qualité et écriture du process administratif
2. Le financement de la formation professionnelle
  - 2.1. Présentation du cadre général du financement de la formation professionnelle
  - 2.2. Financement(s) possible(s) en fonction du public cible :
    - 2.2.1. Salarié
    - 2.2.2. Demandeur d'emploi
    - 2.2.3. Auto-entrepreneur et indépendant
    - 2.2.4. Dirigeant d'entreprise non salarié
    - 2.2.5. Particulier
    - 2.2.6. Personne en situation de handicap tout statut
    - 2.2.7. Alternant
  - 2.3. Les questions pertinentes à poser au client
  - 2.4. Phase de mise en pratique pour renseigner et monter un dossier de demande de financement
3. Les stratégies clés pour accroître la visibilité et l'attractivité d'un Organisme de formation
  - 3.1. Les différentes plateformes
  - 3.2. Rendre visible un Organisme de formation
  - 3.3. Les démarches
    - 3.3.1. France Travail
    - 3.3.2. Opco
    - 3.3.3. EDOF
  - 3.4. La réglementation liée au CPF
4. La gestion administrative, logistique et stratégie de veille.
  - 4.1. Visualiser le cadre de la formation professionnelle
  - 4.2. Les compétences liées à la gestion d'un organisme de formation
  - 4.3. Organisation des sessions de formation
    - 4.3.1. Planification des sessions et coordination des intervenants internes ou externes
    - 4.3.2. Contractualisation et gestion des formateurs
    - 4.3.3. Mise à disposition des ressources matérielles (présentiel et distanciel)
    - 4.3.4. Organisation des sessions d'examen
  - 4.4. Réaliser et mettre en place une veille constante
  - 4.5. Validation du process administratif de l'Organisme de formation