



# Gestion administrative de l'activité de formation professionnelle

## Présentation :

La gestion administrative des actions de formations professionnelles est fortement réglementée. Le non-respect de ces règles peut avoir des répercussions pour l'acheteur (refus de financement de la formation) et pour l'organisme de formation ou le formateur indépendant (sanctions financières, perte de numéro d'activité, non certification...). Cette formation a pour objectif de donner à la personne en charge de la partie administrative de la formation les clés pour une gestion administrative respectueuse des règles.

## Objectifs pédagogiques :

- ✓ Maîtriser la réglementation afférente aux organismes de formation
- ✓ Connaître les différents dispositifs de formation
- ✓ Mettre en œuvre une gestion administrative conforme aux exigences de la certification
- ✓ Assurer le suivi administratif et financier pour préparer le Bilan Pédagogique et Financier

## Programme :

- **Partie 1 : L'environnement de la formation continue après la réforme du 5 septembre 2018**
  - Les grands points de la réforme et leurs conséquences pour les OF
  - Les conséquences sur la gestion administrative
- **Partie 2 : Action de formation : définition, mode d'entrée, financement**
  - Définition d'une action de formation
  - Les différents circuits d'accès à la formation (CPF, Plan de développement des compétences, ...)
  - Quels financements pour la formation ?
- **Partie 3 : Organiser une session de formation**
  - Avant la formation
  - Pendant la formation
  - Après la formation
- **Partie 4 : Gestion administrative de la formation, les documents obligatoires**
  - Les obligations administratives à l'égard des stagiaires avant, pendant et après la session de formation
  - Les documents contractuels (convention, attestation, émargement...)
- **Partie 5 : Suivi administratif et financier : préparer le BPF**
  - Créer un tableau de bord de suivi administratif et financier
  - Préparer le BPF
- *Moyens et méthodes pédagogiques : pédagogie active basée sur un minimum d'apports théoriques et une mise en pratique sous forme d'études de cas, d'analyse documentaire... Des travaux personnalisés inter sessions pourront être mis en œuvre.*
- *Evaluation de satisfaction à la fin de la formation*
- *Evaluation des acquis par le formateur (Exercices, QCM...)*
- *Un certificat de réalisation sera délivré aux stagiaires à l'issue de la formation*

## INFOS PRATIQUES

### Durée :

1 jour en présentiel  
2 demi-journées distanciel synchrone

### Horaire :

09h00 12h30 - 14h00 17h30

### Public :

Toute personne en charge de la gestion administrative d'un OF

**Pré requis :** Aucun

Persomes en situation de handicap :  
Contactez notre référent handicap



### Formateur :

Murielle GUILBERT  
Ingénieure Formation

### Référence :

FTF0003 - V2025 (maj 082024)

## CONTACT

Formation intra  
Devis et calendrier sur  
demande

### Votre contact :

**Murielle GUILBERT**  
06 46 52 49 67

[murielle.guilbert@mg-andragogie.fr](mailto:murielle.guilbert@mg-andragogie.fr)

*Enregistré sous le numéro 32591013559. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état  
Organisme certifié Qualiopi pour les actions de formations et l'accompagnement à la VAE  
sous le n° ATA5252021*



[www.mg-andragogie.fr](http://www.mg-andragogie.fr)