



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 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**
 - En amont de la formation
 - Pendant la formation
 - En aval de 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

INFOS PRATIQUES

Durée :
1 jour

Horaire :
09h00 - 17h30

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

Formateur :
Murielle GUILBERT
Ingénieure Formation

Référence : FTF0003

Cycle « Créer et gérer un OPAC / OF

1 - Créer et gérer un OPAC / OF - pourquoi ? Comment ?
2 - Gestion administrative de l'activité de formation professionnelle
3 - Développer son offre de formation
4 - Commercialiser son offre de formation
5 - Répondre à un appel d'offre formation
6 - De DATADOCK au RNCQ : préparer votre dossier et votre audit de certification

CONTACT

Formation inter
Calendrier sur demande
Formation intra
Devis sur demande

Votre contact :
Murielle GUILBERT
06 46 52 49 67

murielle.guilbert@mg-andragogie.fr



www.mg-andragogie.fr