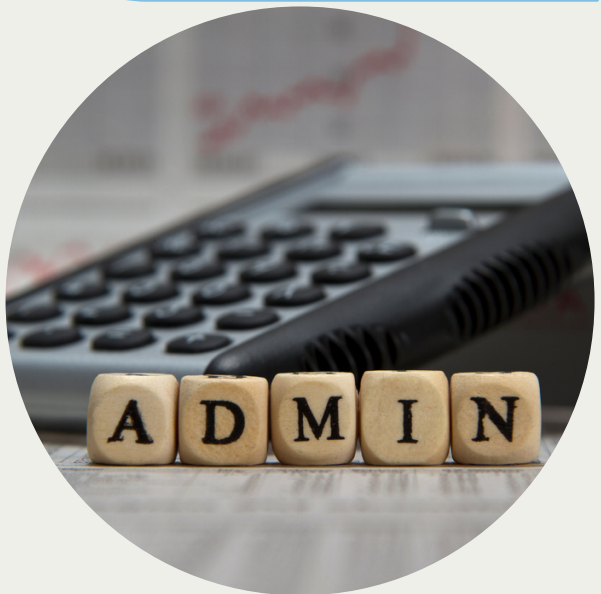
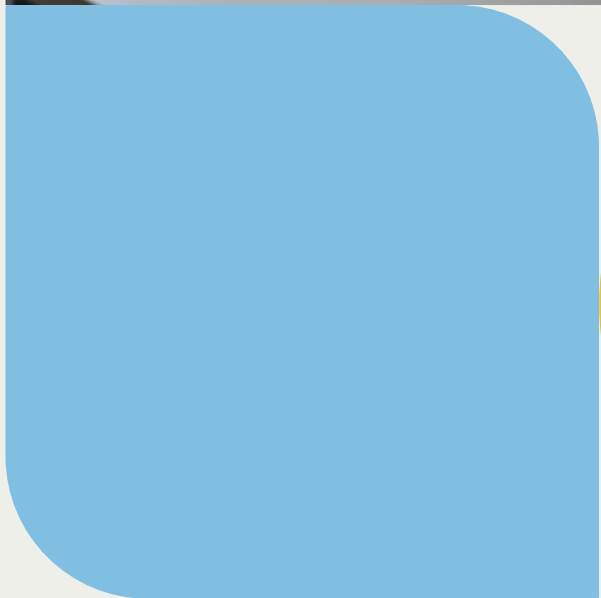


FORMATION



Gestion administrative d'un organisme de formation*

**EN COLLABORATION AVEC UN PARTENAIRE*



PLAQUETTE JUILLET 2025

Présentation

Cette action de formation **100% en distanciel** et synchrone vous permettra d'acquérir les connaissances et compétences pour formaliser et **mettre en œuvre la gestion administrative** de votre organisme de formation.

Objectifs et compétences visées

- Mettre en place les **procédures administratives** en corrélation avec les obligations de la DREETS, de la DGCCRF et du RGPD, en réalisant une veille sur les évolutions, afin d'être en conformité avec ces obligations.
- **Réaliser le suivi des 32 indicateurs QUALIOPI** et les documents associés, grâce à des procédures administratives et un classement rigoureux, d'offrir un service conforme aux exigences de la norme QUALIOPI.

- Assurer une **publication de l'offre de formation** sur les outils disponibles (EDOF, CARIF OREF, Site internet, réseaux sociaux...), en respectant les règles de communication des différents supports et en assurant une communication inclusive, afin de permettre au grand public d'accéder à l'information sur différents supports.
- **Accueillir les candidats à la formation**, en mettant en place une procédure d'accueil permettant de leur proposer une action de formation et un financement en adéquation avec leurs profils (Actif, personne en situation de handicap, non actif...) et leurs attentes.
- **Assurer le suivi satisfaction et insertion** durant, en fin et post formation des apprenants, selon les règles imposées par le financeur et le commanditaire ou mises en place en interne, afin d'établir les bilans qualitatifs et quantitatifs de la formation.
- **Organiser la tenue du dossier candidat** et de l'action de formation de l'entrée en formation jusqu'à la clôture de l'action, afin d'assurer la fiabilité des documents et le repérage des documents.

Moyens pédagogiques

- Présentations, exercices d'application, mise en situation, échanges collaboratifs.
- Support de cours.

Modalités pédagogiques

- En **distanciel** avec l'application zoom

Référent pédagogique et formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

Dans le cas d'une séquence de formation à distance asynchrone:

- Assistance technique et pédagogique du référent aux coordonnées indiquées dans le livret d'accueil
- Les Informations concernant les activités pédagogiques à effectuer à distance sont communiquées au participant durant la formation par le formateur.

Prérequis

- Être titulaire d'un **diplôme dans le domaine administratif**, gestion ou secrétariat, assistantat PME et/ou une expérience de 2 ans sur un poste administratif.
- Maîtriser les **outils Pack Office et internet**
- Avoir un premier niveau de connaissances de l'environnement d'un organisme de formation.

Public visé

- **Salarié** dans un organisme de formation
- Entreprises bénéficiant d'un **service formation**
- **Demandeur d'emploi** bénéficiant d'une formation ou d'une expérience dans la gestion administrative.

Programme

Le cadre législatif

- Connaître la loi « avenir professionnel », les obligations des organismes de formation en termes de formalisation, de suivi et de traçabilité

La démarche qualité

- Mettre en place une démarche Qualité conforme au 32 indicateurs du référentiel Qualiopi

Les financements de la formation

- Identifier les intervenants possibles dans le financement
- Référencer son catalogue sur les plateformes dédiées
- Dispenser une information claire et accessible au public

La gestion des candidats

- Mettre en place une procédure d'accueil permettant de mettre en cohérence les attentes et besoins du candidat avec la proposition de formation
- Assurer le suivi administratif du candidat jusqu'à la clôture de la formation dans le respect des procédures et obligations légales
- Mettre en place un processus de suivi et d'analyse de satisfaction et d'insertion du candidat es financeurs et effectuer le suivi

Modalités et délais d'accès

- **Admission** : entretien de vérification d'éligibilité.
- L'inscription à notre formation doit se faire **au maximum 5 jours ouvrés avant le démarrage de la formation**. Au-delà, les inscriptions sont prises en compte pour les sessions suivantes.



Durée et Tarifs

61H dont 21H synchrones + 40H de FOAD validées par la remise du dossier du candidat

- **Formation inter entreprise** : 1 700 euros HT (TVA 20%)
- **Formation intra entreprise** : nous consulter

Financement possible par votre OPCO

Formation éligible au CPF : 1760€ HT (TVA 20%)

Suivi et évaluation

Cette formation est inscrite au registre des compétences et habilitation auprès de France Compétences sous le n°

RS6711- Date d'échéance 19/07/2026 - **Organisme**

Certificateur : Formités

A l'issue de la formation, le stagiaire s'engage à **passer l'examen** préparant à la certification.

Modalités d'évaluation : mise en situation professionnelle portant sur la mise en place et le suivi d'une activité de formation avec soutenance orale et remise d'un rapport. Le candidat a 30 jours de préparation avant la remise de ses écrits. L'écrit est ensuite suivi d'une présentation orale de 20 minutes devant un jury.

Processus de candidature : afin de s'inscrire à la certification, le candidat devra transmettre son dossier de candidature accompagné d'un CV à jour. Le jury évalue l'ensemble des compétences à la lecture du dossier

Entretien technique avec le jury : à partir d'un guide de questions, le jury questionne le candidat, afin de préciser les critères qui n'auraient pas pu être validés à l'écrit

Vous souhaitez en savoir plus ?

N'hésitez pas à nous contacter :



09 74 19 00 20



contact@insyst.fr



www.insyst.fr

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez contacter notre référente handicap au 09 74 19 00 20 – referents@insyst.fr