

PROGRAMME DE FORMATION

ÉLABORER LE PROCESS ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE D'UN OF

Durée : 21 heures – Modalité Distanciel – 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.

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^{ère} session)

- 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 DREETS (1h00)
- Remplir le tableau de la traçabilité documentaire (1h00)

2. Organiser le process administratif de son activité d'OF (2^{ème} 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. Créer les documents administratifs (3^{ème} et 4^{ème} 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

3.1 Travaux personnels en intersession 3h00 : Compléter le tableau de traçabilité, créer et organiser les principaux modèles de documents.

4. Explorer l'environnement de la FP (5^{ème} 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

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 vos documents contractuels de formation signés par l'entreprise.

Type de formation : Individuelle / Collective en intra-entreprise ou en inter-entreprises

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 sur des cas pratiques des entreprises participantes
- Des temps pédagogiques et outils remis aux participants par voie dématérialisée

Modalités de suivi :

- Feuilles de présence signées par les stagiaires et formateurs, par demi-journée de formation
- États de connexion et travaux des stagiaires pour la modalité distancielle
- Tous documents tels que rapports, mémoires ou compte rendus
- Certificats de réalisation et attestations de fin de formation

Évaluation de la formation :

- Évaluation de positionnement des stagiaires en début de formation
- Évaluations formatives séquentielles, par le formateur, pendant la formation pour valider à chaque session pédagogique l'acquisition ou l'amélioration des compétences
- Évaluations de satisfaction des stagiaires
- Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation
- Évaluation de la formation par le formateur
- Évaluation de la formation par l'entreprise commanditaire (si applicable)
- Indicateurs de résultats sur demande

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
- Etc.

Moyens techniques :

- Locaux adéquats
- Une superficie suffisante et conforme à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité
- 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 :

- **L'OPAC** mobilise les moyens nécessaires pour garantir le service attendu :
 - o Fonctions administratives et financières
 - o Fonctions pédagogiques (formateurs qualifiés et expérimentés)
 - o Fonction d'accueil, de suivi et d'encadrement des stagiaires
 - o [Support technique et pédagogique](#) disponible auprès du formateur et du centre de formation de 9h30 à 17h30, joignable par téléphone ou par e-mail (coordonnées transmises sur la convocation à la formation)

L'OPAC est un organisme dont les formateurs sont experts dans leur domaine de compétences.

- **Référent dans l'organisme de formation :** Mathieu Chevalier – m.chevalier@teetche.com

- **Qualité du formateur/formatrice :** Ève Armant est personnellement en charge de votre formation en tant que Responsable Pédagogique. 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.

Modalités d'organisation :

- **Durée de la formation :** 21h00.
- **Modalité :** Distanciel.
- **Rythme :** 5 sessions de 3h00 et 06h00 de travail en intersessions.
- **Nombre de stagiaires :** 1 à 6 stagiaires.
- **Dates :** Se référer à la convention de formation.
- **Horaires de la formation :** De 9h00 à 13h00 et/ou de 14h00 à 18h00.
- **Lieu :** À distance.
- **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.

Tarifs :

- **Tarif inter-entreprises :** 1575,00 € HT (1890,00 € TTC) par personne – Groupe de 2 à 4 personnes
- **Tarif individuel :** 2835,00 € HT (3402,00 € TTC) – Formation sur mesure
- **Tarif intra-entreprise :** 4260,00 € HT (5112,00 € TTC) – Groupe de 3 à 6 personnes - Formation sur mesure

Contact :

- Teetche SAS – contact@teetche.com - <https://teetche.com>

Mise à jour le 10/02/26