

## LA MAITRISE DE L'ADMINISTRATIF ET DES FINANCEMENTS DE LA FORMATION

*Maitriser l'écosystème de la formation*

### Programme

#### Journée 1

##### Comprendre le contexte juridique

- Le schéma de la formation professionnelle
- Obtenir et conserver son numéro de déclaration d'activité formation

##### La gestion administrative de la formation

- Tous les documents administratifs de la formation
  - Convention, émargement, programme...
- Tous les processus à mettre en place
  - Information, évaluation...
- Maintenir sa certification Qualiopi
  - Préparer son audit de surveillance

##### Travailler avec des intervenants

- Bien comprendre la notion de sous-traitance
- Les types de contrats de travail possibles

##### Les autres obligations à bien comprendre

- Les obligations comptables (TVA et plan comptable)
- Le bilan pédagogique et financier
- Le contrôle des organismes de formation
- Le RGPD et l'organisme de formation

#### Journée 2

##### Le financement de la formation

- Quel dispositif dans quels cas ?
  - Plan, CPF, ProA, FNE...
- Comment avoir une offre CPF
  - Comprendre la certification des formations

##### Travailler avec les OPCO

- Le fonctionnement des OPCO
- Faire de l'OPCO un partenaire

##### Travailler avec France Travail

- Les différents financements pour demandeurs d'emploi
- Obtenir les financements de France Travail

##### Bien utiliser les sites de la formation professionnelle

- Le portail EDOF pour le CPF
- La Carif et Kairos pour France Travail

### Autres Informations

Sanction de la formation : Attestation de présence

Moyens de la formation : Face à face et exercices

Modalités d'évaluation : QCM

Classe virtuelle : Sur Zoom

**Formacode** : gestion entreprise formation 44549

### Objectifs

**Mettre en place** les obligations réglementaires de l'OF

**Créer** des documents et des procédures conformes

**Comprendre** les financements de la formation

### Public

Dirigeants et gestionnaires d'organismes de formation

### Pré requis

Une première expérience dans la formation professionnelle

### Durée de la formation

2 jours (14 heures)

### Dates 2025

30 et 31 janv 2025 - Distanciel

20 et 21 mars 2025 - Lyon

12 et 13 mai 2025 - Distanciel

26 et 27 juin 2025 - Paris

### Distanciel

Toutes les sessions peuvent être suivies en classe virtuelle sur Zoom.

Les sessions de janvier et mai sont uniquement en classe virtuelle

### Intervenant

#### Frédéric Bancel

Ses missions de conseil auprès des organismes de formation complètent son expérience de directeur de centre et de responsable formation

### Contacts

Tel : 01 85 11 02 17

fbancel@formascope.com

### Tarif

980 €HT par personne

BULLETIN D'INSCRIPTION / BON DE COMMANDE  
**LA MAITRISE DE L'ADMISTRATIF ET DES FINANCEMENTS DE LA FORMATION**

■ ENTREPRISE

Nom de l'organisme : .....

Siret : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code Postal : .....

Nom du contact : ..... Poste : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

■ DATES CHOISIES : .....

■ MODALITÉ CHOISIE :    **Présentiel**             **Classe virtuelle sur Zoom**

■ PARTICIPANTS

Nom	Prénom	Fonction	E-mail

■ **CONDITIONS D'INSCRIPTION (Extrait des CGV)**

- **Toute inscription nécessite l'envoi du présent bulletin d'inscription à**  
FORMASCOPE CONSEIL 8, rue de la Station 95170 Deuil la Barre  
Ou par courriel sur : fbancel@formascope.com
- **Toute inscription doit être accompagnée**
  - Soit d'un acompte de 50 % (588 €TTC) à l'ordre de FORMASCOPE CONSEIL
  - Soit d'une prise en charge validée par votre OPCO avec subrogation.
  - L'inscription peut se faire jusqu'à la veille de la date de session.
- **Informations sur les inscriptions.**
  - Une inscription peut être reportée sur une session ultérieure, et l'acompte peut être remboursé pour une annulation intervenant au moins 30 jours avant la formation

Date :

Cachet de l'entreprise :

Signature :

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

1. **Commande** : La signature du bon de commande implique que le client a pris connaissance du programme de formation joint et qu'il en accepte le contenu.
2. **Règlement de la formation** ; L'inscription sera définitive à la réception de l'acompte spécifié dans le bon de commande. Le solde éventuel sera à régler à réception de facture à l'issue de la formation. En cas de prise en charge par l'OPCO dans le cadre d'une subrogation de paiement, la réception de l'accord de prise en charge servira de confirmation d'inscription.  
En cas de prise en charge partielle, la part à la charge de l'entreprise pourra servir de confirmation d'inscription et devra parvenir avant le début de la formation.  
En cas de refus de prise en charge de l'OPCO pour quelque motif que ce soit, le coût de la formation effectuée reste à la charge du client.
3. **Modalités de règlement** : La formation pourra s'effectuer soit par chèque à l'ordre de Formascope Conseil, soit par virement sur le compte ci-dessous.  
SAS FORMASCOPE CONSEIL- IBAN : FR76 3000 4015 7300 0100 3721 789
4. **Report d'inscription** : Sous réserve de disponibilité, une inscription peut être reportée sans frais sur une session ultérieure avec un préavis de 10 jours.
5. **Annulation d'inscription**: En cas d'annulation par le client à moins de 30 jours calendaires avant le début de la session de formation, celle-ci sera redevable de 50 % du montant total de la prestation à titre de dédommagement. Ce montant sera de 100 % à moins de 10 jours de la prestation ou en cas d'absence à la formation.
6. **Annulation de la formation** : Formascope Conseil se réserve le droit d'annuler la session de formation en cas de force majeure ou en cas d'un nombre trop faible d'inscrits avec un préavis de 7 jours. Cette annulation ne donnera lieu à aucune indemnisation et les sommes éventuellement perçues seront remboursées. Le participant pourra reporter son inscription sur une session ultérieure de son choix sans frais, sous réserve de disponibilité.