

Maîtriser et optimiser la gestion administrative des actions de formation

Présentiel - Synchrone

Les contraintes législatives actuelles obligent les organismes de formation à mettre en place une gestion administrative rigoureuse et maîtrisée depuis l'avant-vente jusqu'à la clôture de l'action. Or, si ce processus n'est pas maîtrisé, il engendre lourdeur, contraintes accrues et augmentation du temps improductif au détriment du temps pédagogique. Cette session permettra à tout organisme de se doter du processus administratif respectant les exigences législatives et de certification qualité, tout en optimisant cette fonction.

Objectifs

Maîtriser toutes les étapes de gestion administrative et financière permettant gérer de façon optimale les actions de formation non seulement pour être en conformité avec la réglementation en vigueur, et se préparer, le cas échéant, à la certification qualité QUALIOP1 ; mais aussi pour gagner du temps et de l'efficacité.

Public Visé

Professionnels en charge de la gestion administrative et commerciale de la formation professionnelle de la région Auvergne-Rhône-Alpes, exerçant une activité de formation continue, qu'ils soient nouveaux entrants pour bien démarrer l'activité, ou ayant de l'antériorité pour améliorer le pilotage administratif (pour les structures dotées ou non d'un logiciel de gestion administrative de la formation).

Pré Requis

Aucun prérequis pédagogique n'est exigé.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Maîtriser les exigences légales de la gestion administrative d'une action de formation continue pour un organisme de formation (obligations réglementaires et processus de certification qualité)
Intégrer la relation client pour accroître l'efficacité de la gestion des actions de formation

Mettre en place le process approprié

Concevoir tous les modèles types de l'analyse du besoin au suivi au bilan pédagogique et financier

Concevoir des outils de suivi et les tableaux de bord pour gagner du temps et de l'efficacité

Méthodes pédagogiques

Approche en pédagogie active, alternant les apports méthodologiques indispensables à maîtriser et leur mise en œuvre opérationnelle illustrée de cas d'application issus des participants ou apportés par l'intervenant. Les modèles et outils seront remis de façon numérique aux participants.

Parcours pédagogique

Le process de gestion de la formation et l'impact sur chaque étape de la fonction administrative, rôle et responsabilités interne aux organismes

Les activités de la gestion administrative et de la relation client en formation

- L'offre et le devis
- La phase de négociation du contrat
- La validation et l'enregistrement du contrat
- Le suivi administratif de l'action
- La prestation de formation : documents obligatoires (modèles types et contenus)

- Le contrôle de la qualité de la prestation

- La facturation et le suivi des encaissements

L'exploitation des données produites par la gestion administrative

Les outils de suivi, notamment les tableaux de :

- suivi commercial global ou par activité ;
- facturation client ;
- d'autres outils pourront être traités en fonction des besoins du groupe.

Les indicateurs de suivi et de performance

NB – Le contenu pourra être réajusté pour intégrer les évolutions législatives

Qualification Intervenant-e-s

Laurence BRUNIER, Axalys Conseils, consultante-formatrice.

Diplômée en ingénierie pédagogique et management des Affaires, accompagne depuis plus de 15 ans les organisations publiques et privées dans l'optimisation de la Fonction Formation, tant du point de vue pédagogique que réglementaire et financier.

Méthodes et modalités d'évaluation

- Grille d'auto-positionnement en amont et aval
- Questionnaire final de satisfaction et d'évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques

Modalités d'Accessibilité

Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, merci de nous contacter



Durée

7.00 Heures 1 Jour

Effectif

De 8 à 16 Personnes



Contactez-nous !

Cellule Professionnalisation

Tél. : 0426735614

Mail : pro@via-competences.fr