

# Suivi administratif et financier d'un organisme de formation

## Niveau 1

1 jour (7 heures) | 27 mars 2025 + 3 avril 2025 – 14h00/17h30 | Distanciel

**S'INSCRIRE ICI**

### PUBLIC(S)

- Tous salarié.es d'organismes de formation des fédérations départementales et unions régionales de la ligue de l'enseignement

### PRÉ-REQUIS ET NIVEAU

- Aucun pré-requis
- Tout niveau

### COMPÉTENCES VISÉES

- Gérer les différentes étapes de la gestion administrative de la formation professionnelle
- Utiliser les logiciels de gestion de la formation
- Maîtriser les critères et indicateurs du référentiel national Qualiopi

### ACCÈS À LA FORMATION

- **Modalité d'accès à la formation** : Formation financée par Unifformation. Inscriptions ouvertes aux structures adhérentes à Unifformation et rattachées à la branche Eclat.
- **Critères qualité** :  
Taux de satisfaction globale : 89,6 %  
Nombre de stagiaires formés : 26 stagiaires
- **Personne en situation de handicap** : Accueil, orientation ou accompagnement des publics en situation de handicap  
(contact : Juliette Lefebvre : [jlefebvre@laligue.org](mailto:jlefebvre@laligue.org))

### OBJECTIFS

Être capable de :

- Respecter les exigences réglementaires applicables aux organismes de formation
- Traiter les demandes de formation selon les financeurs et les dispositifs
- Accueillir, orienter, suivre les stagiaires
- Se doter d'outils de suivi, tableaux de bord et indicateurs
- Accroître l'efficacité de la gestion des formations
- Maîtriser toutes les étapes du montage administratif et financier pour gérer de façon optimale les actions de formation
- S'appropriier les éléments clés des exigences liées à la certification QUALIOP1

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Auto-évaluation
- Évaluation à chaud
- Bilan final

### INTERVENANT(S)

- Gaëlle Obrénovitch, prestataire en ingénierie de projets formation

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode pédagogique active et participative
- Exemples de cas concrets, mise en situation ou études de cas pratiques

### CONTACT(S)

Julien TESSIER – Responsable formation professionnelle et inclusion au centre confédéral de la Ligue de l'enseignement – [jtessier@laligue.org](mailto:jtessier@laligue.org)

# Suivi administratif et financier d'un organisme de formation

## Niveau 1

1 jour (7 heures) | 27 mars 2025 + 3 avril 2025 – 14h00/17h30 | Distanciel

[S'INSCRIRE ICI](#)

### CONTENU

#### 1<sup>ère</sup> demi-journée

- Les acteurs de la formation professionnelle
- Les obligations réglementaires d'un organisme de formation
- Préparer l'organisation des sessions de formation :
  - ✓ En amont : la fiche descriptive de l'action, planning prévisionnel, les ressources humaines, les besoins en locaux et matériels, le sourcing
  - ✓ Pendant : document à fournir au stagiaire, les documents que doit fournir le stagiaire, les documents de suivi, documents des formateurs
  - ✓ A l'issue : les attestations, les questionnaires, les bilans
- Anticiper la gestion des formateurs :
  - ✓ Les différents contrats possibles
  - ✓ Les obligations légales
  - ✓ Les plannings
- Respecter les obligations administratives en lien avec les stagiaires et le référentiel national Qualiopi
- Organiser le calendrier annuel des alertes : BPF, Enquêtes, etc

#### Méthodes pédagogiques

- Séquences théoriques animées à partir de questions sur son niveau de connaissance et sur sa pratique
- Modèles de documents

#### 2<sup>ème</sup> demi-journée

- Analyser les différents extranets :
  - ✓ Kairos
  - ✓ CARIF
  - ✓ EDOF
- Elaborer les documents contractuels avec les financeurs et les cahiers des charges des actions de formation
- Mettre en place le tableau de bord de suivi comptable et la facturation d'une action de formation et son suivi

#### Méthodes pédagogiques

- Séquences théoriques animées à partir de questions sur son niveau de connaissance et sur sa pratique
- Démonstration
- Outils types