

# Maîtriser et optimiser la gestion administrative des actions de formation - Présentiel

L'évolution législative applicable aux organismes de formation les oblige 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 de la pédagogie. Cette formation permettra à tout organisme de se doter du processus administratif respectant les exigences législatives et de certification qualité, tout en optimisant cette fonction.

## Objectif général

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

### Public concerné

Professionnels de la région Auvergne-Rhône-Alpes en charge de la gestion administrative et commerciale de la formation professionnelle, 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

### Prérequis

Aucun

## Objectifs pédagogiques

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 et moyens 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.

## Programme

Le process de gestion de la formation et l'impact sur chaque étape de la fonction administrative, rôle et responsabilité 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 pour la relation client

Les outils de suivi

- Les tableaux de facturation client
- Les tableaux de suivi commercial global ou par activité
- Les indicateurs de suivi et de performance

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

## Intervenant(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

## Méthodes et modalités d'évaluation

Grille d'auto-positionnement en amont et aval  
Questionnaire d'évaluation  
Questionnaire de satisfaction

## 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

### Tarifs

**Inter (Par Stagiaire) :** **125.00 € Net de taxe**  
**Intra (Par Jour) :** **Nous consulter**



**Contactez-nous !**

Cellule Professionnalisation

Tél. : 0426735614

Mail : [pro@via-competences.fr](mailto:pro@via-competences.fr)