



## OBJECTIFS

- Connaître les nouvelles dispositions réglementaires à destination des organismes de formation : être capable d'en identifier et d'en mesurer les conséquences
- Cerner les obligations des organismes tout en répondant aux attentes des clients
- Etre capable de vendre des actions de formation (gestion marketing et commerciale au sein d'un centre de formation)
- Etre autonome dans la gestion d'un organisme de formation

## PROGRAMME

### REGLE DE FONCTIONNEMENT D'UN ORGANISME DE FORMATION

- . La déclaration d'activité
- . La réglementation récente en terme de publicité, de démarchage et d'établissement des prix
- . Les risques en cas de non formalisation des documents obligatoires
- . Revue des dernières situations en matière d'assurances et de responsabilités des organismes de formation
- . La conformité vis-à-vis des règles de propriété intellectuelle, les mesures de protection et d'information
- . Les dernières évolutions sur la représentation des stagiaires

### FISCALITE DES ORGANISMES DE FORMATION

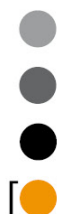
- . Le bilan pédagogique et financier
- . Comment éviter tout écueil en remplissant le bilan pédagogique
- . Doit-on craindre un contrôle de l'organisme
- . Quels sont les points incontournables de la comptabilité

### NOMENCLATURE DE LA NOUVELLE REGLEMENTATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- . Les conséquences induites pour les organismes de formation

### GESTION MARKETING ET COMMERCIALE AU SEIN D'UN CENTRE DE FORMATION

- . Composer une offre catalogue (offre générique)
- . Construire des programmes de formation sur mesure
- . Cibler les attentes et les besoins du client
- . Négociations avec les clients sur les conditions d'intervention
- . Négocier les frais liés à l'action de formation



**PERSONNEL DES ORGANISMES DE FORMATION**

- . Les conséquences de l'application des textes officiels récents (loi, convention collective)
- . La jurisprudence en matière de contrat de travail (formateur/non formateur)
- . Les clauses à respecter lors de la rédaction des contrats de travail
- . La sécurisation des transactions
- . Les règles incontournables de l'URSSAF

**MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION DE FORMATION**

- . Les formations de votre catalogue sont-elles conformes aux nouvelles règles d'imputabilité
- . Comment organiser la formation à distance
- . Planification des actions de formation
- . Inscription des stagiaires
- . Prises en charge OPCA
- . Conventions de formation (simplifiées, annuelles, pluri annuelles)
- . Programmes, présences (attestations, feuilles d'émargement)
- . Bons de commande, factures, évaluation, attestations de fin de stage
- . Classement et archivage des dossiers formation

**PUBLIC CONCERNE**

S'adresse à un public ayant exercé une activité professionnelle dans le domaine du secrétariat, de l'assistantat ou demandeurs d'emplois

**METHODE PEDAGOGIQUE**

Basé sur des études de cas pratique, ce programme vous permettra d'appliquer directement en organisme de formation tous les apports théoriques et pratiques.. Les échanges valoriseront l'acquisition des connaissances

Document délivré : Attestation de fin de formation

Nombre de participants : 10 à 12 personnes au maximum

**DUREE : 1645 heures dont 455 heures de formation**

- . Cours théoriques
- . Période en entreprise
- . Session de validation

**DUREE**  
1645 heures

VOTRE FORMATEUR : Kéro Formation sélectionnera un formateur en fonction de votre région et de notre planning

2/2

