

## Assistante Administrative pour les Organismes de Formation

Cette formation permet d'avoir tous les outils et connaissances nécessaires pour accompagner les organismes de formation dans leur gestion administrative de manière approfondie grâce à une approche méthodique et structurée.

**Durée de la formation :**

28h

**Profils des stagiaires :**

Toute personne ayant des connaissances de base dans la gestion administrative souhaitant accompagner les organismes de formation.

**Prérequis :**

- Savoir utiliser un ordinateur

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Formation synchrone à distance en visioconférence (logiciel zoom)
- Support : présentation powerpoint et partage d'écran via Zoom + dossier ressources pour les apprenants avec des trames
- Travaux pratiques : questionnement à l'oral, exercices de mise en situation.
- Évaluation : quiz
- Suivi : accès à la communauté Facebook, création d'un groupe whatsapp + suivi pédagogique par e-mail ou whatsapp pendant 2 mois après la formation

**Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation**

- Attestations de présence signées par l'apprenant et le formateur + relevés de connexion ZOOM
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Attestation de fin de formation

**Accessibilité**

Une étude de faisabilité sera faite pour adapter le suivi en fonction de la situation de handicap annoncée. Merci de le signaler le plus en amont possible.

**Équipe pédagogique**

La formatrice a géré la formation professionnelle pendant plus de 10 ans en entreprise en tant que salariée. Aujourd'hui, en tant qu'Assistante Virtuelle à son compte, elle fait la gestion administrative de ses clients qui ont un organisme de formation. Elle a également fondé son propre organisme de formation dont elle est la directrice.

**Objectifs pédagogiques**

- Connaître les obligations légales d'un organisme de formation
- Savoir maintenir la démarche qualité au sein d'un organisme de formation
- Connaître les éléments essentiels pour faire vivre son organisme de formation administrativement et financièrement

**Contenu (progression pédagogique)****Module 1** : Les obligations liées à la DRIEETS

- Qu'est ce que le NDA et à quoi sert-il ?
- Comment maintenir le NDA ?
- Comment demander le NDA en cas de perte de celui-ci ?
  - Évaluation : quiz

**Module 2** : La démarche qualité

- Le référentiel qualité Qualiopi
- Les 32 indicateurs
- Les éléments de preuves
- L'audit et les organismes certificateurs
- Le traitement des non conformités
  - Évaluation : Quiz

**Module 3** : La gestion administrative et financière

- La demande d'exonération en TVA
- Le bilan pédagogique et financier
- La gestion quotidienne des formations
  - Évaluation : quiz

**Module 4** : Connaître les principaux financements

- Le financement au sein des entreprises
- France Travail et les financeurs publics
- le CPF
  - Évaluation : quiz