



2024

RESPECTER LES OBLIGATIONS D'UN ORGANISME DE FORMATION

1^{er} au 3 juillet
9 au 11 décembre

Public

Tout professionnel du secteur de la formation concerné par la gestion d'un organisme de formation

Prérequis

Exercer une fonction dans le secteur de la formation professionnelle ou avoir suivi la formation « Se repérer dans la formation professionnelle : acteurs et mesures »

Moyens pédagogiques

- > Exposés suivis de questions-réponses
- > Travaux d'application individuels ou en sous-groupes : quiz, exercices à partir de fiches techniques, vidéos...
- > Accès en ligne aux ressources pédagogiques et documentaires

Intervenant

Un juriste-consultant, expert en droit et politiques de formation à Centre Inffo

Modalités d'évaluation

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, temps d'échanges, travaux pratiques, exercices d'entraînement...) et par un quiz d'évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité de sanction

Remise d'une attestation de fin de formation

Inventaire complet des règles de fonctionnement d'un organisme de formation, cette formation apporte les éclairages opérationnels pour sécuriser sa documentation, ses pratiques, sa gestion et son fonctionnement, tant administratifs, financiers que contractuels. Une session essentielle pour respecter les obligations réglementaires vis-à-vis de l'administration, du client, du stagiaire, des formateurs et des organismes financeurs.

OBJECTIFS DE FORMATION

- > Identifier toutes les règles de fonctionnement d'un organisme de formation
- > Mesurer le risque de sanction en cas de manquement à ses obligations vis-à-vis de l'administration, du client, du stagiaire, d'un formateur ou d'un organisme financeur
- > Mettre ses documents administratifs, financiers et contractuels en adéquation avec la réglementation des organismes de formation

PROGRAMME

RESPECTER LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DE L'ADMINISTRATION

- Déclaration d'activité : personnes assujetties, formalités administratives, modification, annulation et caducité.
- Obligations comptables : plan comptable adapté, commissaire aux comptes, situation au regard de la TVA, bilan pédagogique et financier.
- Contrôle administratif et financier.

RESPECTER LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DU CLIENT

- Règles en matière de publicité.
- Rôle des CGV et du bulletin d'inscription.
- Clauses et modalités contractuelles : bon de commande, devis approuvé, convention, contrat, avenants, CGU de la Caisse des dépôts...
- Règles du Code de la consommation en cas d'achat de formation par un particulier.
- Annulation ou inexécution totale ou partielle de la formation : les conséquences en matière de facturation et de paiement.

RESPECTER LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES STAGIAIRES

- Obligations d'information des stagiaires.
- Informations pouvant être demandées aux stagiaires.
- Respect des règles du Code de la consommation en cas d'achat de formation par un particulier.
- Protection des données personnelles des stagiaires et apprentis.
- Règlement intérieur.

RESPECTER LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES FORMATEURS

- Les différents statuts.
- Les impacts sur le BPF.

RESPECTER LES OBLIGATIONS VIS-À-VIS DES FINANCEURS

- Modalités de paiement par dispositif et pièces justificatives exigées.
- Notion de contrôle de service fait.



SESSION DE FORMATION EN DISTANCIEL

RESPECTER LES OBLIGATIONS D'UN ORGANISME DE FORMATION

	14 heures sur 3 jours
	1 565 € HT (TVA 20 %) 1 878 € TTC
	De 3 à 9 personnes maximum

MODULE 1

Objectifs pédagogiques

- > Identifier les actions qui entrent dans le champ de la formation professionnelle
- > Connaître les conditions d'accès au marché de la formation professionnelle

LES ACCÈS AU MARCHÉ DE LA FORMATION

EN AMONT	JOUR 1		4H30
 1h	 3h15	 0h15	
14H-17H			

MODULE 2

Objectifs pédagogiques

- > Connaître les règles en matière de publicité et d'information des stagiaires
- > Vendre, suivre et facturer une action de formation

VENTE ET SUIVI DE LA PRESTATION DE FORMATION

JOUR 2	JOUR 2		4H45
 1h15	 3h15	 0h15	
MATIN	14H-17H		

MODULE 3

Objectifs pédagogiques

- > Connaître les obligations comptables d'un organisme de formation
- > Savoir utiliser le bon contrat pour recruter un formateur
- > Mettre en place un suivi administratif et financier
- > Prévenir les contrôles

FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME DE FORMATION

JOUR 3	JOUR 3		4H45
 1h15	 3h15	 0h15	
MATIN	14H-17H		



Contact commercial :
 contact.formation@centre-inffo.fr
 Tél. : 01 55 93 91 83 - www.centre-inffo.fr



Classe virtuelle



Travaux individuels ou en sous-groupes (asynchrone)
 Prévoir dans votre emploi du temps, un créneau entre les classes virtuelles pour réaliser les travaux qui seront demandés.
 Ils font partie intégrante de votre parcours d'apprentissage.



Évaluation

**Toute une équipe
au service
de votre métier**



Inscrivez-vous dès à présent

SE FORMER EN INTER

Nadia Barr - Tél. : 01 55 93 91 83
Courriel : contact.formation@centre-inffo.fr

**SE FORMER EN INTRA OU SUR-MESURE
ANALYSE DE VOS BESOINS ET DEVIS**

Nathalie Billard - Tél. : 01 55 93 91 80 / 06 77 18 96 20
Courriel : contact.commercial@centre-inffo.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION

Toutes les informations demandées sont indispensables à la prise en compte de votre commande.

JE SOUHAITE M'INSCRIRE À LA SESSION DE FORMATION EN DISTANCIEL

Intitulé: **RESPECTER LES OBLIGATIONS D'UN ORGANISME DE FORMATION**

Date : Tarif: **1 565 € HT (TVA 20 %) 1 878 € TTC**

CODE FORMATION : **FOR000189**

PARTICIPANT

Nom Prénom.....
Fonction..... Service.....
Raison sociale et adresse de l'établissement
Tél..... Courriel.....

CORRESPONDANT FORMATION

Nom Prénom.....
Fonction..... Service.....
Raison sociale et adresse de l'établissement
Tél..... Courriel.....
N° SIRET /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Code APE/NAF /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ N° client: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Effectif: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

FACTURATION

Accord de prise en charge d'un Opco⁽¹⁾ Nom de l'Opco Montant de la prise en charge..... € TTC
Établissement à facturer (si différent du participant) ou Opco
Adresse.....
Contact référent.....
Tél..... Courriel.....

Ces données personnelles sont utilisées par Centre Inffo uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts pour lesquels Centre Inffo peut avoir recours à des sous-traitants. Elles ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.

Le bulletin doit être accompagné soit d'un règlement à l'ordre de Centre Inffo, soit d'un bon de commande de votre structure.
(1) En cas de subrogation, le client doit faire parvenir à Centre Inffo le dossier de prise en charge de son organisme financeur avant le début de la formation.
A défaut, Centre Inffo facturera directement le client qui se fera rembourser par son organisme financeur (Opco).

Je joins mon règlement à l'ordre de Centre Inffo :
 Par chèque bancaire Par chèque postal
ou je règle par virement, en précisant le titre et la date de la formation :
 Virement postal : IBAN de la Société générale
FR76 3000 3035 3600 0200 0354 823 / BIC : SOGEFRPP

Le client déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente des prestations orales et les accepter sans réserve.

Lu et approuvé

Date

Cachet et signature

Vous pouvez également vous inscrire directement sur notre boutique en ligne <https://boutique.centre-inffo.fr>