

## SESSION DE FORMATION EN DISTANCIEL

#### **Public**

- > Responsables d'organismes de formation (candidats à l'habilitation ou déjà habilités)
- Responsables pédagogiques, coordinateurs, formateurs, personnels administratifs
- > Directeurs ou responsables de centres d'examen (candidats à l'agrément ou agréés)

#### Prérequis

Exercer au sein d'une structure concourant au développement des compétences

#### Moyens pédagogiques

- > Exposés suivis de questionsréponses
- > Travaux d'application individuels ou en sous-groupes : quiz, cas pratiques...
- 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'entrainement...) et par un quiz d'évaluation des acquis en fin de formation.

#### Modalité de sanction

Remise d'une attestation de fin de formation

# 14 h sur 3 jours 1595 € HT (TVA 20 %) 1914 € TTC De 3 à 9 personnes maximum

## TITRES PROFESSIONNELS DU MINISTÈRE DU TRAVAIL : SÉCURISER L'AGRÉMENT ET L'HABILITATION

Obtenir ou conserver un agrément ou une habilitation n'est plus seulement une obligation réglementaire : c'est un véritable levier stratégique pour développer et sécuriser son activité de formation. Cette formation vous donne toutes les clés pour comprendre les exigences du ministère du Travail en matière de titres professionnels, préparer efficacement vos dossiers (agrément, habilitation, BPF, plateaux techniques, CV formateurs...), anticiper les contrôles de France compétences et des DREETS, et transformer la conformité en avantage concurrentiel.

#### **OBJECTIFS DE FORMATION**

- > Comprendre la différence entre agrément et habilitation et leurs implications pratiques
- > Sécuriser les démarches de demande et de maintien d'agrément / habilitation
- > Identifier les rôles et responsabilités des organismes de formation, des centres d'examen et des partenaires
- > Prévenir les risques de non-conformité et de retrait d'autorisation

#### **PROGRAMME**

### EXPLORER LE CADRE REGLEMENTAIRE DES TITRES PROFESSIONNELS

- Définir la finalité et la structure des titres (CCP, RNCP)
- Identifier les acteurs : ministère du Travail, France compétences, DREETS
- Distinguer les modalités d'accès : formation, VAE, apprentissage
- Clarifier les obligations réglementaires des organismes habilités et agréés

## CONSTITUER UNE DEMANDE D'HABILITATION COMME ORGANISME DE FORMATION

- Comprendre le lien entre cadre légal et habilitation
- Identifier les preuves de conformité attendues (référentiels, pratiques pédagogiques, moyens humains et matériels)
- Sécuriser la relation avec le centre d'examen agréé via convention

#### OBTENIR ET MAINTENIR L'AGREMENT COMME CENTRE D'EXAMEN

- · Préparer le dossier d'agrément (titre, site, durée).
- Comprendre les engagements spécifiques liés à l'organisation des examens
- Identifier les points de contrôle renforcés (traçabilité, durée des sessions, nombre de candidats)
- Prévenir les sanctions et risques de retrait d'agrément

#### ELABORER ET GERER LES CONVENTIONS ENTRE ORGANISME DE FORMATION ET CENTRES D'EXAMEN AGREES

- Définir les contenus obligatoires des conventions
- Préparer et transmettre les avenants annuels au préfet
- Délimiter clairement les engagements respectifs (formation vs validation)
- Assurer une conformité documentaire et opérationnelle

## ORGANISER LES SESSIONS D'EXAMEN DANS LE RESPECT DES REFERENTIELS

- Appliquer les obligations pédagogiques et organisationnelles
- Utiliser correctement les référentiels d'évaluation
- Gérer inscriptions, convocations et transmission des données aux autorités
- Mettre en place une traçabilité et un contrôle qualité rigoureux

## METTRE EN CONFORMITE LES PRATIQUES ET ANTICIPER LES CONTROLES

- Utiliser grilles de conformité, modèles et procédures internes
- · Se préparer aux audits administratifs et qualité
- Comprendre les attentes des contrôleurs (DREETS, DGEFP, France compétences)
- Développer une culture de conformité et d'amélioration continue

EN AMONT	JOUR 1	JOUR 2		JOUR 3		
H	(7) C. 9 (8) 9. 9	H		H		Classe virtuelle
1h	3h30	1h15	3h30	1h15	3h30	14H
	14H-17H30	MATIN	14H-17H30	MATIN	14H-17H30	1411



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.





sur la boutique en ligne de Centre Inffo

https://boutique.centre-inffo.fr

Toute une équipe SE FORMER EN INTER

au service de votre métier 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

	DU MINISTÈRE DU TRAVAIL : SÉCURISI Tarif: 1595 € HT (TVA 20 %) 19			
PARTICIPANT				
Nom	Pré	nom		
Fonction	Ser	vice		
CORRESPONDANT FORMATION				
Nom	Pré	nom		
Fonction	Ser	vice		
N° SIRET /////	//_/ Code APE/NAF //_	_/// N° client: //// Effectif: //		
FACTURATION				
Accord de prise en charge d'un Opo	co <sup>(1)</sup> Nom de l'Opco	Montant de la prise en charge € TTC		
Établissement à facturer (si différe	nt du participant) ou Opco			
Adresse				
Contact référent				
communication à des tiers.  Le bulletin doit être accompagné soit d'ur (1) En cas de subrogation, le client doit fai	n règlement à l'ordre de Centre Inffo, soit d'un bor re parvenir à Centre Inffo le dossier de prise en ch	narge de son organisme financeur avant le début de la formation.		
A défaut, Centre Inffo facturera directer	nent le client qui se fera rembourser par son orga	Inisme financeur (Opco).  Le client déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente des prestations orales et les		
Je joins mon règlement à l'ordre de	e Centre Inffo :	te cuent dectare avoir pris connaissance des conditions generates de vente des prestations orates et les accepter sans réserve.		
☐ Par chèque bancaire	☐ Par chèque postal	Lu et approuvé		
ou je règle par virement. en précisa	ant le titre et la date de la formation :	EF 11 1		
☐ Virement postal : IBAN de la Soci FR76 3000 3035 3600 0200 0354 8	été générale	Date		