

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 questions-réponses
- > 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'entraînement...) et par un quiz d'évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité de sanction

Remise d'une attestation de fin de formation

TITRES PROFESSIONNELS DU MINISTÈRE DU TRAVAIL :
SÉCURISER L'AGRÈMENT 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 RÉGLEMENTAIRE 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'AGRÈMENT 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 AGRÉÉS

- 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 RÉFÉRENTIELS

- 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 CONFORMITÉ LES PRATIQUES ET ANTICIPER LES CONTRÔLES

- 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	JOÛR 1	JOÛR 2	JOÛR 3
 1h	 3h30	 1h15	 3h30
	9H-12H30	APRÈS-MIDI	9H-12H30
		9H-12H30	APRÈS-MIDI
			9H-12H30



Classe virtuelle

14H



14 h sur 3 jours



1 595 € HT (TVA 20 %)
1 914 € TTC



De 3 à 9 personnes maximum



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.

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

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

**Equipe
service
à métier**

Inscrivez-vous dès à présent

SE FORMER EN INTER

Nadia Barr - Tél. : 01 55 93 91 83
Courriel : contact.inter@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.intra@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: **TITRES PROFESSIONNELS DU MINISTÈRE DU TRAVAIL : SÉCURISER L'AGRÉMENT ET L'HABILITATION**

Date : Tarif: **1 595 € HT (TVA 20 %)** **1 914 € TTC**

CODE FORMATION : **FOR000844**

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).

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

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

Lu et approuvé

Date

Cachet et signature