



FORMATION EN PRÉSENTIEL

DIRIGEANT D'ORGANISME DE FORMATION

Dernière mise à jour le 15/12/2023.

OBJECTIF

Etre capable de créer, piloter, organiser et améliorer un organisme de formation.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- A1.1.C1. Identifier les avantages et inconvénients des différentes structures dans le périmètre des entreprises en France
- A1.1.C2. Concevoir son annonce pour la parution dans un JO.
- A1.1.C3. Réaliser à l'aide du cahier des charges un programme de formation conforme
- A1.1.C4. Justifier à la DRIEETS son dossier pour obtenir un numéro de déclaration d'activité
- A1.2.C1. Garantir la mise à jour de ses scénarios pédagogiques
- A1.2.C2. Effectuer une demande à un certificateur reconnu pour obtenir une autorisation
- A1.2.C3. Travailler son aisance relationnelle et d'expression grâce à des techniques de préparation mentale
- A1.2.C4. Constituer un dossier de suivi pour ses apprenants.
- A1.2.C5. Répondre à un cahier des charges pour les besoins d'une habilitation
- A1.2.C6. Choisir un CRM adapté pour les besoins de sa structure.
- A1.3.C1. Elaborer un business plan en tenant compte des faits.
- A1.3.C2. Créer des outils facilitant la gestion de son entreprise.
- A1.3.C3. Définir et prévoir les charges d'entreprise (variables, fixes)
- A1.3.C4 : Classer par ordre d'importance les priorités.
- A1.3.C5 : Définir et préciser son budget afin de demander un crédit à un organisme bancaire.
- A2.1.C1. Analyser l'environnement de la formation en identifiant les rôles et missions des différentes institutions nationales (forces de sécurité publique, branches professionnelles...) afin d'appréhender les règles et usages de la profession à devoir prendre en compte.

Tarif**4800 € NET**
par participant**Réf.****DIROF-FIPS-I****Contact**0950412583
contact@fipsformation.fr
www.fipsformation.fr



A2.1.C2. Analyser les différentes réglementations inhérentes à la création de cette prestation de formation en appréciant son périmètre et niveau de responsabilités, (droit du travail, droit social, fiscal, civil...) afin de les prendre en compte dans le cadre de son activité.

A2.1.C3. Définir les ressources internes et externes garantissant les prestations.

A2.1.C4. Identifier les différents freins humains, financiers et organisationnels dans l'entreprise afin de trouver des solutions adaptés.

A2.2.C1. Superviser la gestion des équipements et conditions matérielles nécessaires aux différentes activités de formation afin d'en garantir la réalisation

A2.2.C2. Vérifier la conformité des prestations de formation réalisées par les formateurs de l'entité en fonction des diverses réglementations et des procédures fixées afin de d'assurer la qualité de celles-ci.

A2.2.C3. Organiser la logistique des opérations de formation menées par les formateurs pour répondre à la demande du client.

- A3.1.C1. Définir la politique de ressources humaines en fonction des objectifs et de l'ambition de l'organisme de formation.

A3.1.C2. Intégrer dans sa pratique les indicateurs du RNQ Qualiopi

A3.1.C3. Concevoir des outils adaptés en suivi administratif répondant à qualiopi

A3.1.C4. Superviser les recrutements des collaborateurs de l'équipe en fonction des besoins spécifiques de l'entité de formation en santé, sûreté et sécurité privée en veillant au respect des réglementations en vigueur afin d'assurer sa pérennité financière.

A3.1.C5. Mettre en place une démarche qualité dans la gestion des Ressources humaines de la société, en intégrant l'organisme de formation et les bénéficiaires

A3.1.C6. Gérer les écarts entre le RNQ qualiopi et les réalités du terrain

A3.1.C7. Animer des réunions d'équipes, en utilisant les techniques de communication permettant à chaque collaborateur de participer à l'amélioration des prestations de formation.

A3.1.C8. Concevoir et mettre en œuvre un plan d'action afin de solutionner les non conformités.

A3.1.C9. Conduire un audit de certification et de surveillance en mettant en avant et avec aisance sa démarche qualité.

- A4.1.C1. Construire un entretien de recrutement efficace alliant hard et soft skills



A4.1.C2. Produire un mode de communication s'appuyant sur la méthode HBDI

A4.1.C3. Etablir un agenda des différentes réunion d'équipe et en rédiger l'ordre du jour.

A4.1.C4. Prendre des engagements de dirigeant auprès de son équipe et fixer des objectifs.

A4.1.C5. Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnelles afin de préserver les collaborateurs.

A4.1.C6. Travailler avec les différents profils cérébraux, individuels et d'équipes.

A4.2.C1. Féliciter et montrer sa gratitude à son équipe.

A4.2.C2. Recueillir les informations grâce à une newsletter pertinente dans sa stratégie de veille.

A4.2.C3. Faire preuve d'une communication efficace dans sa négociation afin d'aboutir à la signature de contrats de formation en s'appuyant sur l'équipe

A4.3.C1. Développer une stratégie de veille en santé avec les ingénieurs pédagogiques permettant une amélioration de la qualité des prestations

A4.3.C2. Suivre et rédiger les déroulés pédagogiques des formations.

A4.3.C3. Choisir les formations adaptées permettant de monter en compétence continuellement sur la pédagogie.

A4.4. C1. Création et mise en place d'outil inventif et lisible dans sa stratégie pédagogique, qualité, veille et contrôle (carte mentale, diagramme de gantt, plan d'action, CRM, logiciel...)

- A.5.1.C1 : Rédaction d'un mémoire technique permettant l'appui à n'importe quel appel de marché

A5.1.C2 : Construire une base de donnée permettant d'avoir connaissance des appels d'offre concernant son secteur

A.5.1.C3 : Comprendre le rôle des financeurs en France (OPCO, CPF...)

A.5.1.C4 : Analyser le besoin en sous traitance et respecter le cadre légal Français.

PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant créer un organisme de formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

45 jours

PRÉ-REQUIS

- Directeurs actuels d'organismes, candidats à la création d'un organisme, responsables RH titulaires au minimum d'un BAC+ 2 ou d'un titre de niveau 5.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

OUI



MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

En présentiel

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

En centre de formation.



Niveau

niveau V



Modalité

Présentiel



Effectif par session

4 mini > 8 maxi



Durée

140 heures / 20 jour(s)



PROGRAMME

- 01 - Création d'un centre de formation dans le contexte légal de la formation en France.**
- 02 - Contrôle de la qualité et de la conformité des prestations de formation pour le compte de clients**
- 03 - Management et création d'une démarche qualité d'un organisme de formation intégré à la stratégie pédagogique.**
- 04 - Management d'une équipe de formateur, d'assistant et d'ingénieur pédagogique afin de créer un synergie.**
- 05 - Apporter une réponse adaptée à un appel d'offre public ou privée.**

LES PLUS

Certification permettant de créer son propre organisme de formation.



INTERVENANT(S)

Dirigeant d'organisme de formation et expert en pédagogie.

ÉVALUATION

E1. Type d'évaluation : Création d'un memento technique opérationnel sur la création de son entreprise + le support permettant de faciliter sa présentation. Réalisations demandées au candidat : Business plan Demande de création d'entreprise Demande de NDA et d'habilitation. Programmes de formation Présentation d'outil de gestion Présentation 45 minutes Préparation 35 heures pendant et hors période de formation., E2. Type d'évaluation : Soutenance orale portant sur la création d'un projet de formation et sa présentation. Le jury remettra au candidat un scénario. Celui-ci après étude devra détailler le matériel, le profil de formateur, les ressources nécessaires, la réglementation applicable, repérer frein et levier afin d'en garantir la qualité. 120 minutes par personne., E3. Type d'évaluation : Entretien oral avec le jury sous forme d'échange et de question réponse. Cet entretien de 30 minutes doit mettre en avant l'expertise du candidat sur le RNQ Qualiopi, les critères et les indicateurs. Le candidat sera évalué non seulement sur la qualité des supports rendus mais également sur sa présentation orale. Cette épreuve permettra d'évaluer le bloc A1. Le memento présentera toutes les étapes de la création de l'entreprise à son fonctionnement économique., E4. Type d'évaluation : Animation d'une réunion d'une nouvelle équipe. Réalisations demandées au candidat : Le candidat se verra attribuer le profil cérébrale et individuel de sa nouvelle équipe il devra animer cette réunion afin d'établir une cohésion dans le futur travail de cette équipe. Epreuve 5: Rédaction et présentation d'un mémoire technique en réponse à un appel d'offre donné aux participants sous forme de scénario. 28 heures de préparation et 30 minutes de présentation Préparation 14 heures avec étude des profils de sa nouvelle équipe. Animation : 1 heure., Epreuve 5 : Rédaction et présentation d'un mémoire technique en réponse à un appel d'offre donné aux participants sous forme de scénario. 28 heures de préparation et 30 minutes de présentation

ATTRIBUTION FINALE

Titre faisant l'objet d'un dépôt à France compétences