

Diriger un organisme de formation, formation à la carte

POUR QUI ?	<p>Toute personne qui crée ou reprend un organisme de formation.</p> <p>Cette formation a pour objet de pérenniser votre activité par l'acquisition ou la remise à niveau des piliers fondamentaux de la gestion.</p>
OBJECTIFS	<p>A l'issue du module, le participant devra être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - créer ou mettre à jour les procédures et documents nécessaires au fonctionnement de l'entreprise ; - se repérer dans ses droits et devoirs d'entrepreneur.
PREREQUIS	<p>Etre francophone. Un diplôme ou une expérience significative de management, commerce, droit, gestion, ressources humaines ou enseignement est un plus.</p> <p>Dispense : la formation pourra donner lieu à dispense de séquence à la demande.</p>
DUREE	42 heures sur 6 jours ou 12 demies-journées
CONTENU	<p>Test QCM10 questions chaque début de séquence. 3 séquences au choix parmi :</p> <p>Séquence 1 PRODUIT VENDU</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir une offre de formation pertinente sur son marché et pour sa cible ▪ Contrôler et revoir les programmes et leur ingénierie pédagogique <p>Séquence 2 PROMOTION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer sa communication interne ▪ Harmoniser sa communication externe, développer les relations avec les institutions, les entreprises, les associations, les opérateurs de compétences, les médias. ▪ Développer son SAV, travailler sa fidélisation <p>Séquence 3 FINANCIER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les budgets, réviser les coûts et les prix de vente ▪ Faire une projection financière de l'activité <p>Séquence 4 PROCESS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piloter la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des formations ▪ Définir une politique de recrutement des stagiaires / de prospection des entreprises pour assurer le remplissage des formations ▪ Coordonner la procédure commerciale et la gestion administrative ▪ Réaliser un audit interne et mener une revue de direction ▪ Veiller au respect des dispositions règlementaires applicables aux organismes de formation ▪ Préparer son bilan pédagogique et financier <p>Séquence 5 RESSOURCES HUMAINES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recruter des formateurs internes ou externes, les évaluer, encourager leur progression professionnelle

	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les fonctions supports, les évaluer, encourager leur progression professionnelle <p>Séquence 6 RESSOURCES MATERIELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect des dispositions réglementaires en vigueur, applicables aux activités de formation (autorisations de fonctionnement, agréments administratifs...). Les obligations en matière de sécurité et d'accessibilité Gérer les moyens matériels et logistiques Assurer une veille réglementaire, pédagogique et métiers. Assurer une veille concurrentielle. <p>Test QCM10 questions chaque fin de séquence.</p>
<p>MOYENS METHODES SUIVI VALIDATION</p>	<p>Formateur : Marine SIMONNEAU (diplômée en management et stratégie d'entreprise)</p> <p>Moyens et méthodes pédagogiques : Apports théoriques en vidéo-projection, remise d'un support de cours, remise de modèles réutilisables dans l'entreprise, questions/réponses sur les problématiques rencontrées en entreprise.</p> <p>Suivi en formation et évaluation de l'atteinte de objectifs : évaluation des acquis en entrée de formation, exercices d'illustration au long de la journée, test écrit de fin de séquence de type QCM.</p> <p>Validation par : Certification de réalisation.</p> <p>Equivalence : Sans équivalent.</p>
<p>ORGANISATION</p>	<p>Matériel à prévoir : votre ordinateur habituel.</p> <p>Effectif : le groupe sera compris entre 1 et 3 personnes.</p> <p>Regardons ensemble les possibilités d'adaptation : contactez notre référente handicap Marine SIMONNEAU au 06 52 05 24 98 ou le signaler à la commande.</p>
<p>FINANCEMENT</p>	<p>CPF oui N°CARIF / N°CERTIF INFO / FORMACODE 33054</p>
<p>EN INTER</p>	<p>Horaires : 8h30 – 12h / 13h30 – 17h Lieu : 176 rue Achard 33300 BORDEAUX Repas : libre ; Hébergement : une liste d'hôtels sera fournie avec votre convocation 4200.00 € HT / personne Dates et nombre de places disponibles en temps réel sur www.formana.fr</p>
<p>EN GROUPE ou EN INTRA</p>	<p>Horaires : 8h30 – 12h / 13h30 – 17h, modifiable Lieu : chez le client sur la Gironde et départements limitrophes, ou en distanciel si préféré Repas : libre ; Hébergement : libre Chez le client, Bordeaux métropole : 700.00 € HT / jour soit 4200.00 € HT / groupe Chez le client, hors métropole : les frais de déplacement seront ajoutés au devis Dates : à convenir (voir devis pour dates de début et fin de parcours)</p>

PROCEDURE D'INSCRIPTION

1. Vérifiez que vous possédez les prérequis indiqués ci-dessus. En cas de doute, nous contacter.
2. Téléchargez votre devis sur www.formana.fr ou appelez-nous.
3. Nous renvoyer le devis signé en joignant votre paiement (chèque, virement ou bon de commande).

ET APRES ?

Possible de compléter le parcours par le module B7A préparation qualiopi.

Débouchés : gérants, auto-entrepreneurs, présidents, et leurs assistant(e)s ou conjoint(e)..

Passerelle : Sans objet.