

Diriger un organisme de formation, formation à la carte

<p>POUR QUI ?</p>	<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>
<p>OBJECTIFS</p>	<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.
<p>PREREQUIS</p>	<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>
<p>DUREE</p>	<p>42 heures sur 6 jours ou 12 demies-journées</p>
<p>CONTENU</p>	<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.