



Programme

Formation à la création d'un organisme de formation

Objectif de la formation

Cette formation vise à fournir les clés essentielles pour créer un organisme de formation conforme aux réglementations en vigueur. Maîtriser toutes les étapes administratives, juridiques et organisationnelles nécessaires pour créer un organisme de formation conforme à la réglementation en vigueur. Elle permet aux porteurs de projet de structurer leur activité, d'obtenir les agréments nécessaires et de mettre en place une offre de formation efficace et pérenne.

Les points forts de la formation

Offre une expertise spécialisée, une formation sur mesure, et une optimisation des processus internes, tout en assurant un suivi pour garantir la pérennité de la qualité et de la conformité des prestations.

Apports théoriques et méthodologiques

Illustrés au moyen d'exercices pratiques. Différente forme d'exercices pour un apport toujours plus ludique en formation.

Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets et dans un contexte professionnel, pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils proposés.

Public visé : La prestation de formation à la création d'un organisme de formation s'adresse principalement aux entrepreneurs Formateurs indépendants souhaitant structurer leur activité. Consultants en formation.

Prérequis : Disposer d'un numéro de SIRET ou être en cours d'immatriculation.

Durée : 7 heures de formation / 1 jour.

Horaires : 9h00-12h00 et 13h00-17h00

Modalités de réalisation : Module de prestation accessible en présentiel ou en distanciel.

Modalités d'inscription : Sur simple demande, par mail ou par téléphone.

Délais d'accès : Ils sont fixés à 15 jours, mais peuvent être ramenés à un délai plus court, en fonction du caractère d'urgence de votre demande et de la disponibilité de nos équipes

Formateur : Consultant expert.

Tarif : 600 € TTC. Les informations tarifaires sont détaillées dans les documents de contractualisation.

Documents contractuels

Toutes les actions de formation dispensées par l'organisme de formation **CÉLA SOLUTION RH** font l'objet d'une proposition de prestation (devis), d'un contrat individuel de prestation. Ces documents sont accompagnés du règlement intérieur, des conditions générales de vente et de service.



Objectifs Pédagogique - A l'issue de la formation la stagiaire sera capable de :

- ❖ Comprendre le cadre légal et réglementaire d'un organisme de formation
- ❖ Identifier les démarches administratives
- ❖ Structurer son offre de formation et définir une stratégie pédagogique
- ❖ Mettre en place les documents obligatoires (programme, convention, règlement intérieur, CGV, etc.)
- ❖ Comprendre les bases de la gestion financière et comptable
- ❖ Anticiper les critères de qualité et préparer la certification QUALIOP1

En maîtrisant ces compétences, les participants auront acquis une compréhension approfondie des exigences légales et administratives pour créer et structurer un organisme de formation conforme aux normes en vigueur. Ils seront en mesure de définir une offre pédagogique cohérente, d'élaborer les documents obligatoires et de mettre en place une gestion efficace.

Matériel requis lors de la formation :

Pour les prestations **en présentiel**, réalisées dans des locaux mis à disposition par nos soins ou en INTRA les participants sont invités à disposer de leur propre matériel (bloc papier, stylos, ordinateur portable, tablette, si besoin ...).

Pour les formations à **distance**, le bénéficiaire devra s'assurer au préalable de réunir les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de l'action de formation en classe virtuelle, à savoir :

- ✓ Être équipé d'un ordinateur (téléphone non recommandé), d'une caméra fonctionnelle et d'enceintes ou haut-parleurs, mais également d'un micro, afin de faciliter les interactions.
- ✓ Disposer d'une bonne connexion internet et s'assurer que l'outil de visioconférence proposé a été installé au préalable et fonctionne correctement.

Méthodes pédagogiques mises en œuvre

- ❖ Recueil des besoins et attentes, positionnement au moyen d'un audit effectué auprès du prescripteur et / ou du questionnaire préformation complété par le bénéficiaire
- ❖ Animation de l'action de formation, avec mise en œuvre des moyens matériels appropriés
- ❖ Pédagogie active, avec interactions
- ❖ Évaluation progressive des acquis et de l'atteinte des objectifs visés au moyen d'études de cas concrets, d'exercices pratiques, de mises en situation, de quizz, de tests QCM (...)
- ❖ Remise de ressource(s) pédagogique(s) dématérialisée(s)
- ❖ Mise à disposition d'un drive partagé et d'une boîte à outils (selon module)
- ❖ Compte-rendu / bilan à l'issue de l'action de formation



Moyens matériels et logistiques mis en œuvre

Lorsque le prestataire de formation organise la prestation, il s'engage à mettre à disposition les moyens matériels nécessaires et l'environnement approprié au bon déroulement de l'action de formation.

Lorsque la prestation se déroule au sein de locaux mis à disposition par le prescripteur ou le bénéficiaire, ce dernier doit s'assurer de remplir les obligations en terme d'accès et de sécurité et de mettre à disposition les moyens matériels nécessaires et l'environnement approprié au bon déroulement de l'action de formation (locaux ERP, accès PMR si nécessaire, salle dédiée à la formation, tables, chaises, vidéoprojecteur, tableau ou paper board, connexion internet, matériel informatique et audiovisuel si nécessaire, multiprises...).

Dispositif de suivi

- ❖ Feuilles de présence émargées
- ❖ Délivrance d'un certificat de formation.

Modalités d'évaluation et d'atteinte des objectifs

Exercices pratiques sous forme d'études de cas concrets, de mises en situation, de quizz et de tests QCM permettant d'évaluer les acquis et l'atteinte des objectifs visés, tout au long de l'action de formation.

Remise d'une attestation de compétences en fin de formation, précisant l'atteinte des objectifs visés.

Indicateurs de résultat

Taux de satisfaction : 100% - Taux de participation : 100%

Ces indicateurs sont mis à jour tous les ans lors de la transmission du BPF.

Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap

"Prendre en compte dans son organisation, ses pratiques la question du handicap, c'est favoriser l'égalité des chances !" Nous garantissons l'inclusion des personnes en situation de handicap au sein de notre établissement et conduisons au quotidien une réflexion sur notre organisation, nos "bonnes" pratiques pédagogiques. Nous travaillons à la mise en place de solutions adaptées et nous entourons de partenaires ressources, pour nous accompagner au mieux, lorsqu'un appui extérieur est nécessaire, et ce, afin de sécuriser le parcours de formation d'une personne en situation de handicap. Pour préparer au mieux notre intervention, nous vous remercions de nous faire part, en amont de la formation, de toutes informations nécessitant une adaptation de notre part.

Interlocutrice handicap : Julie SOLERE : contact@celasolutionrh.fr

Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à vous orienter vers nos partenaires ressources handicap : RHF PACA : <https://www.rhf-paca.fr/>



CONTENU PEDAGOGIQUE

Ouverture de la session

Tour de table et météo

Reformulation des attentes et besoins de chacun, exprimés dans le questionnaire préformation

Identifier ses connaissances dans le domaine au moyen d'un test de positionnement

Introduction et cadre réglementaire

Définition et rôle d'un organisme de formation

Les obligations légales et réglementaires (Code du travail, obligations déclaratives)

Panorama des acteurs de la formation professionnelle

Références : <https://travail-emploi.gouv.fr>, <https://www.legifrance.gouv.fr>

Choisir le bon statut juridique et immatriculer son organisme

Comparaison des statuts juridiques : Entreprise individuelle (EI), EURL / SASU, Société (SARL, SAS), Association loi 1901

Procédures d'immatriculation auprès de l'URSSAF, de la CCI ou de la CMA

Ouverture d'un compte bancaire professionnel et obligations comptables

Références : <https://www.urssaf.fr>, <https://www.infogreffe.fr>

Obtenir le Numéro de Déclaration d'Activité (NDA)

Conditions d'obtention du NDA auprès de la DREETS

Documents obligatoires à fournir : Programme de formation, Convention de formation ou contrat de prestation, CV et qualifications du formateur, modèle de feuille d'émargement et d'attestation de formation.

Délais de traitement et obligations après l'obtention du NDA

Références : <https://www.service-public.fr>, <https://dreets.gouv.fr>

Définir et structurer son offre de formation

Identifier son domaine d'expertise et ses clients cibles

Rédiger un programme de formation conforme aux exigences légales

Définir les objectifs pédagogiques et les méthodes d'évaluation

Construire des modules pédagogiques adaptés au public visé

Documents obligatoires : Programme détaillé, Convention et contrat de formation, Conditions Générales de Vente (CGV)

Références : <https://www.centre-inffo.fr>

Mettre en place les obligations administratives et comptables

Inscription à un service de comptabilité ou gestion autonome

TVA applicable ou exonération de TVA pour la formation professionnelle

Déclaration des recettes et obligations fiscales

Tenue d'un registre des formations et obligations de reporting (BPF – Bilan Pédagogique et Financier)

Références : <https://www.impots.gouv.fr>

Reference programme : formprepaqualiopi-V1-13-01-2025



Connaître les obligations légales en matière de formation

Règlement intérieur : obligations et contenu

Protection des données personnelles (RGPD) pour un organisme de formation

Archivage des documents et obligations de conservation

Assurance responsabilité civile et protection juridique

Références : <https://www.cnil.fr>

Synthèse et validation du projet

Vérification des étapes et conformité aux exigences légales

Plan d'action individuel pour finaliser la création de son organisme

Questions/réponses et conseils individualisés

Résultats attendus de la formation

Création administrative complète de l'organisme de formation

L'apprenant aura finalisé son dossier et aura choisi le statut juridique adapté à son projet. Il pourra déposer son dossier pour obtenir son Numéro de Déclaration d'Activité (NDA) auprès de la DREETS.

Maîtrise des obligations légales et réglementaires

Il comprendra les obligations fiscales, comptables et administratives liées à la gestion d'un organisme de formation.

Il saura établir et respecter les obligations légales (règlement intérieur, archivage, RGPD).

Structuration d'une offre de formation claire et conforme

L'apprenant sera capable de rédiger un programme de formation complet et conforme aux exigences légales.

Il saura élaborer et utiliser les documents obligatoires (convention, contrat de formation, CGV).

Mise en place d'un suivi administratif efficace

L'apprenant saura gérer la comptabilité et la TVA de son organisme (exonération ou non).

Il pourra assurer un suivi administratif conforme aux obligations du Bilan Pédagogique et Financier (BPF).

Autonomie dans la gestion de son organisme de formation

Il sera en mesure de gérer son organisme en toute indépendance, en respectant la réglementation en vigueur.

Il disposera d'un plan d'action clair et structuré pour démarrer et pérenniser son activité.

Clôture de la session

- ✚ Débriefing de fin de prestation.
- ✚ Evaluation des connaissances et compétences en fin de prestation.
- ✚ Evaluation de satisfaction à chaud de la prestation.

Reference programme : formprepaqualiopi-V1-13-01-2025



Modalités pédagogiques

Pédagogie active et participative :

Alternance entre **apports théoriques, exemples concrets, mises en situation** et **études de cas**. Travail **en binôme ou en groupe** sur des exercices concrets (exemple : rédaction d'un programme de formation). Utilisation d'**outils numériques interactifs** (Miro, Quizizz, Google Drive).

Supports de formation :

- ✚ Présentations PPT détaillées
- ✚ Modèles de documents (programme de formation, convention, CGV, NDA...)
- ✚ Ressources en ligne officielles

Évaluation continue :

- ✚ Evaluation des connaissances et compétences en début et fin de prestation
- ✚ Travaux pratiques sur la rédaction des documents
- ✚ Plan d'action personnalisé pour chaque participant

Aléas, difficultés et réclamations

En cas d'aléas, de difficultés ou de réclamations, contactez l'organisme de formation **CÉLA SOLUTION RH** qui s'engage à répondre à votre demande sous 48 heures.

Contact

Contact : Une question, une remarque, une suggestion ?

N'hésitez pas à nous contacter : 07.65.65.55.89

contact@celasolutionrh.fr

Scénarisation Pédagogique – Création d'un Organisme de Formation

Durée : 7 heures (1 journée). Objectif général : Permettre aux participants de comprendre et maîtriser les étapes essentielles pour créer leur organisme de formation en toute conformité avec la réglementation.

Séquence	Objectifs pédagogiques	Durée	Contenus & Activités	Moyens & Supports	Évaluation
<p>Introduction et cadre réglementaire</p> 	<p>Comprendre le rôle d'un organisme de formation</p> <p>Identifier les obligations légales et déclaratives</p>	45min	<p>Présentation du cadre juridique (Code du travail, DREETS, obligations déclaratives)</p> <p>Identification des acteurs de la formation (État, OPCO, Pôle emploi, CPF, etc.)</p> <p>Débat interactif sur la place des organismes de formation</p>	<p>Support PPT + livret de formation</p> <p>Étude de cas sur des organismes existants</p> <p>Sites de référence (travail-emploi.gouv.fr, legifrance.gouv.fr)</p>	QCM sur les acteurs et obligations légales
<p>Choisir le bon statut juridique et immatriculer son organisme</p> 	<p>Identifier le statut juridique adapté à son projet</p> <p>Comprendre les démarches d'immatriculation et les obligations comptables</p>	1h	<p>Comparaison des statuts juridiques : avantages et inconvénients</p> <p>Procédures d'immatriculation (URSSAF, CCI, CMA)</p> <p>Gestion comptable et ouverture d'un compte bancaire pro</p>	<p>Fiche récapitulative des statuts juridiques</p> <p>Schéma des démarches administratives</p> <p>Sites de référence (urssaf.fr, infogreffe.fr)</p>	Étude de cas : Choisir le statut juridique d'un projet fictif

<p>Obtenir le Numéro de Déclaration d'Activité (NDA)</p> 	<p>Connaître les critères d'éligibilité au NDA Préparer un dossier conforme</p>	<p>1h</p>	<p>Présentation des critères d'obtention du NDA (DREETS)</p> <p>Liste des documents obligatoires et conditions de recevabilité</p> <p>Simulation de demande de NDA</p>	<p>Modèles de documents fournis</p> <p>Explication détaillée des pièces justificatives</p> <p>Sites de référence (service-public.fr, dreets.gouv.fr)</p>	<p>Travail en binôme :</p> <p>Préparer un dossier de demande de NDA fictif</p>
<p>Définir et structurer son offre de formation</p> 	<p>Élaborer un programme pédagogique conforme aux exigences légales Maîtriser la rédaction des documents obligatoires</p>	<p>1h30</p>	<p>Définition des objectifs pédagogiques et des méthodes d'évaluation Structuration d'un programme détaillé Rédaction de la convention et des CGV</p>	<p>Modèles de documents fournis (programme, convention, CGV) Atelier pratique : rédaction d'un programme de formation</p>	<p>Correction collective et feedback sur les programmes rédigés</p>
<p>Mettre en place les obligations administratives et comptables</p> 	<p>Comprendre les obligations fiscales et comptables Gérer la TVA et le Bilan Pédagogique et Financier (BPF)</p>	<p>1h</p>	<p>Déclaration des recettes et exonération de TVA en formation</p> <p>Présentation du BPF et reporting obligatoire</p> <p>Outils de comptabilité adaptés aux organismes de formation</p>	<p>Présentation des obligations fiscales</p> <p>Démonstration d'un modèle de BPF</p> <p>Sites de référence (impots.gouv.fr)</p>	<p>Cas pratique : Remplir un modèle simplifié de BPF</p>

<p>Connaître les obligations légales en matière de formation</p> 	<p>Appliquer les règles de protection des données (RGPD) Connaître les obligations d'archivage et d'assurance</p>	<p>1h</p>	<p>Contenu obligatoire du règlement intérieur Gestion et conservation des documents administratifs Sécurisation des données personnelles et mise en conformité RGPD</p>	<p>Exemples de règlements intérieurs Études de cas sur la protection des données</p>	<p>QCM sur les obligations administratives</p>
<p>Synthèse & évaluation du projet</p> 	<p>Vérifier la conformité de son projet avec la réglementation Établir un plan d'action individuel</p>	<p>45 min</p>	<p>Vérification des étapes clés et des documents obligatoires Rédaction d'un plan d'action personnalisé Questions/réponses et conseils individualisés</p>	<p>Check-list de conformité Plan d'action à compléter</p>	<p>Présentation individuelle du plan d'action</p>
<p>Clôture & évaluation finale</p> 	<p>Valider l'atteinte des objectifs pédagogiques Recueillir le ressenti des participants</p>	<p>30 min</p>	<p>Évaluation des acquis : QCM Connaissances & Compétences. Feedback et questionnaire de satisfaction</p>	<p>Questionnaire de satisfaction en ligne</p>	<p>Analyse des résultats et ajustements pour les prochaines sessions</p>

Scéna-corg-V1-17-07-2025