



# PROGRAMME DE FORMATION

**MAÎTRISER LA GESTION DES  
DOSSIERS D'ACTIVITÉ DE FORMATION**



# Maîtriser la gestion des dossiers d'activité de formation

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'espace dédié aux organismes de formation
- Connaître les règles en matière de démarchage et de publicité
- Savoir comment rédiger une offre de formation et gérer son catalogue
- Gérer les dossiers de formation et la facturation

## Durée et tarifs

14 heures (2 jours) en distanciel ou présentiel  
Tarifs sur devis

## Public

Toute personne concernée par la gestion d'un organisme de formation.

## Méthode pédagogique

La formation peut se dérouler **en distanciel** (par visio) ou **en présentiel** (dans vos locaux ou dans notre centre).

La formation alternera apports théoriques, études de cas concrets, échanges d'expériences, exercices pratiques et simulations pour une meilleure appropriation des concepts.

## Modalités d'accès et délais

### Rendez-vous téléphonique au préalable

- Formulaire d'inscription
- Entrée en formation après le délai de rétractation de 14 jours
- Questionnaire de positionnement

### Sessions récurrentes mensuelles en présentiel ou à distance

- Il est important de s'inscrire à l'avance, car les places sont limitées (3 à 15 stagiaires)

## Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap sous réserve d'un entretien afin d'étudier la faisabilité et les adaptations possibles de la formation.

## Pré requis

- Etre responsable ou gérant d'une société ou d'un organisme de formation, ou à minima intervenir dans sa gestion (administratif, pédagogie,...)

## Pré-requis techniques

- **Disposer d'un ordinateur** avec connexion internet, caméra et micro en cas de formation en distanciel.

Une assistance technique est disponible en cas de problème de connexion ou autre problème technique au 01 87 66 02 66 ou par mail à l'adresse clients@wbd-formations.fr.

## Suivi et Système d'évaluation

- **Évaluation formative** tout au long de la formation (exercices, quiz).
- **Évaluation finale** pour valider la compréhension et l'application des concepts.

## Ressources techniques et pédagogiques

- Accueil des apprenants avant le début de la formation.
- Documents supports de formation dématérialisés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Évaluation de niveau en fin de formation



## Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap sous réserve d'un entretien afin d'étudier la faisabilité et les adaptations possibles de la formation.

## Réclamations

Pour toute réclamation, un formulaire de réclamation est disponible sur notre site internet.

## Résultats attendus

Être capable de gérer les dossiers d'activité de formation et respecter les règles relatives aux plateformes dédiées.  
Note minimum pour la validation de la formation : 60/100 au QCM final  
Entre 40 et 60/100, un rattrapage pourra vous être proposé.  
Une attestation de formation sera délivrée à l'issue de la formation.



## Détail formation : MAÎTRISER LA GESTION DES DOSSIERS D'ACTIVITÉS DE FORMATION

### Gestion administrative

- Comprendre vos différentes Certification et Habilitation de votre organisme

### L'espace de l'organisme de formation

- Qu'est-ce que l'espace de l'organisme de formation ?
- Connexion à votre espace (si applicable)

### Gestion les données

- Responsables et référents
- Sous-traitance
- Entrer ses informations de paiement
- S'informer

### Gestion financière

- Informations de paiement
- Suivi des règlements

### Gestion des coordonnées

- Liste d'adresses et de contacts

### Gestion de vos offres de formation

- Comment est construite une offre
- Renseigner son catalogue d'offres
- Publier son catalogue d'offres
- Modifier son catalogue d'offres

### Gestion des dossiers

- Traitement d'une demande d'inscription
- Déclaration de l'entrée/sortie en formation et du service fait
- Cas d'annulation de la formation, de non présentation du stagiaire ou d'interruption de la formation
- Comment gérer la prolongation d'un dossier
- Facturation et paiement

### Contrôle des dossiers

- Engagements contractuels
- Pièces justificatives à conserver
- Procédure et modalité du contrôle de service fait
- Sanctions encourues et risques de contentieux

### Identité Numérique

- Qu'est-ce que l'identité numérique ?
- Créer mon identité numérique
- Gérer mon identité numérique
- Comment activer mon identité numérique ?

### Les interdits

- Les pratiques interdites

### Mon Compte Formation (si applicable)

- Présentation de Mon Compte Formation
- Accompagner un apprenant dans sa démarche



# CONTACT

**01 87 66 02 66**

**[clients@wbd-formations.fr](mailto:clients@wbd-formations.fr)**

**7 Avenue de l'orme à martin  
91080 Evry-Courcouronnes**