

# CONSTRUIRE LA BASE DOCUMENTAIRE QUALITE DE SON ORGANISME DE FORMATION

Ref : PEDA-CON1-160 - maj 26/08/2024

Page 1/2



## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- . Reconnaître l'importance d'une base documentaire spécifique métier
- . Appliquer les règles générales de gestion administrative
- . Construire les trames documentaires métiers indispensables par famille
- . Développer les documents internes essentiels

## PUBLIC CONCERNÉ

La formation s'adresse à tout formateur indépendant, gérant ou responsable administratif de centre de formation désirant optimiser et construire une base documentaire qualité pour sa structure.

## PRE-REQUIS ET POSITIONNEMENT

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis particuliers. Un questionnaire de positionnement aura lieu avant le début de formation dans le but d'adapter le rythme, le contenu et les exercices pratiques associés.

## DUREE ET ORGANISATION

La formation s'organise en 4 sessions pour une durée totale de 16 heures. L'effectif de stagiaires est basé sur un format de 1 à 8 personnes maximum. La formation se déroule en présentiel. Suivant le cas de figure, elle peut avoir lieu sur le lieu de l'entreprise du client ou dans une salle de formation prévue à cet effet.

## ENCADREMENT

La formation sera animée par KINDTS Laura, gérante de YOU FORMA, auditrice en ressources humaines et formatrice diplômée en pédagogie active ayant une expérience de plus de 12 ans en tant que référente pédagogique, administrative et qualité auprès d'organismes de formations et de formateurs indépendants.

## SUIVI ET EVALUATION

L'évaluation des acquis du stagiaire se fait par l'intermédiaire de Quizz, d'exercices pratiques ou de contrôle continu. A la fin de la formation, il sera remis au stagiaire un certificat de réalisation et des supports de cours (papier ou numérique). Le stagiaire sera soumis à un questionnaire d'évaluation à chaud sur le déroulement de la formation (locaux, formateur, supports utilisés...). Le suivi concernant la mise en pratique et les bénéfices des éléments vus en formation sera effectué par le formateur dans les 3 mois qui suivent la fin de l'action de formation.

## OUTILS ET METHODE PEDAGOGIQUES

Les outils utilisés pendant la formation sont les suivants : Paperboard, vidéoprojecteur, diaporama et supports papiers (exercices, support de cours).



### DATES ET LIEU DE FORMATION :

Communiqués sur la convention ou le contrat de formation



**Durée :** 16 heures



**Groupe :** de 1 à 8 personnes



### CONTACT

**Laura Kindts**  
06.18.12.17.48

**Service administratif**  
[contact@youforma.fr](mailto:contact@youforma.fr)

**CONSTRUIRE LA BASE DOCUMENTAIRE QUALITE DE SON ORGANISME DE FORMATION**

Ref : PEDA-CON1-160 - maj 26/08/2024

Page 2/2

**CONTENU DE LA FORMATION****A RECONNAITRE L'IMPORTANCE D'UNE BASE DOCUMENTAIRE SPECIFIQUE METIER**

Définir les enjeux de la gestion administrative d'un organisme de formation

Identifier les différents interlocuteurs administratifs et réglementaires

**B APPLIQUER LES REGLES GENERALES DE GESTION ADMINISTRATIVE**

Planifier la création, le suivi, la mise à jour et la diffusion de sa base documentaire

Pratiquer l'amélioration continue à chaque étape administrative et appliquer les principes RGPD

**C CONSTRUIRE LES TRAMES DOCUMENTAIRES METIERS INDISPENSABLES PAR FAMILLE**

Lister les informations soumises à l'obligation de diffusion au public et les outils à utiliser

Préparer les documents de contractualisation client et/ou financeur

**D DEVELOPPER LES DOCUMENT INTERNES ESSENTIELS**

Concevoir les procédures qualités internes et les documents pédagogiques généraux

Collecter les documents RH et construire les tableaux de bords de son activité de formation