Gérer l'administratif pour être certifié QUALIOPI

3 ou 4 jours soit 21h ou 28h - en individuel - Présentiel ou distanciel

Donner les moyens aux entreprises de rendre les formations de leurs clients finançables. Comprendre les étapes administratives pour préparer Qualiopi efficacement et automatiser la gestion administrative au quotidien.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Suite à cette formation, vous saurez :
1- Construire et déposer son dossier de numéro de déclaration d'activité
2- L'exonération de TVA pour les formations professionnelles
3- S'approprier les documents administratifs de la formation pro
4- Préparer la certification qualité Qualiopi
5- Mise en pratique et personnalisation des différents fichiers exemples

PUBLIC

Toute entreprise française souhaitant rendre ses formations finançables pour ses clients.

PRE-REQUIS

- Savoir saisir des données dans Excel
- Avoir une entreprise en France
- Disposer d'un ordinateur avec Excel installé et fonctionnel

POINTS FORTS

- Formation En individuel 100 % personnalisée à vos besoins
- Apprentissage concret : exercices pratiques et application sur vos fichiers.
- Accompagnement expert : Une formatrice certifiée et expérimentée

TARIFS

En individuel : 1 200 € / jour
Certification ENI à 100€ incluse
Groupe ou intra : sur devis

FINANCEMENT

Éligible **Qualiopi** (OPCO, reclassement…)

actualisé le 11/03/2026

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1- CONSTRUIRE ET DÉPOSER SON DOSSIER DE NUMÉRO DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

Comprendre les étapes du NDA
Construire une formation pour le dossier NDA
Préparer votre dossier de déclaration d'activité
Enregistrer votre déclaration d'activité
Réagir en cas de refus

2- DEMANDER UNE EXONÉRATION DE TVA POUR LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Qui peut faire une demande d'exonération de TVA
Les prestations concernées par l'exonération de TVA
Les conséquences d'une exonération
Réaliser les formalités administratives

3- S'APPROPRIER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Présentation des documents de formation
Compléter les données liées à votre formation, votre client
Compléter le déroulé pédagogique
Envoyer et conserver les documents
Adapter les documents aux spécificités de votre organisme
Gérer l'amélioration continue Réaliser un bilan pédagogique et financier auprès de la DREETS

4- PRÉPARER LA CERTIFICATION QUALITÉ QUALIOPI

Introduction à Qualiopi
Comprendre le but et le fonctionnement des audits
Les 7 critères et les réponses apportées par les outils administratifs
Validation de la check-list

5- MISE EN PRATIQUE ET PERSONNALISATION DES DIFFÉRENTS FICHIERS EXEMPLES

Application de votre charte graphique
Personnalisation des documents de formation
Mise en pratique pour une première formation concrète

Des questions ? contactez Fanny Hoenen Diemer au 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr

INFOMATIONS GENENRALES

Pédagogie et bénéfices

Séances en individuel. Alternance d'apports pratiques, exercices interactifs, cas concrets liés à votre activité et mises en situation pour consolider les acquis. L'avantage majeur de cette formule repose sur la mise en application durant la formation et évite ainsi de devoir retrouver du temps, seul, pour retravailler sur ses propres fichiers.

Modalités d'inscription

Après un entretien préalable pour définir **vos priorités et besoins**, nous convenons **ensemble du programme**, des **dates** et du **lieu** de la formation. **Contactez-moi** : 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr
Délai pour un financement **employeur** : inscription possible jusqu'à **3 jours** ouvrés avant la formation.

Horaires et organisation

Lieu de la formation : Chez le client ou en Visio
Les formations se déroulent généralement de 9h à 12h30 et 13h30 à 17h, avec possibilité d'adaptation. Idéalement, les journées ne sont pas consécutives afin de favoriser la mise en pratique entre les sessions. Les modules en visioconférence peuvent être organisés en demi-journées, consécutives ou non, pour plus de flexibilité.
Frais additionnels non pris en charge : Frais convenu avant la formation : restauration, transport et hébergement du formateur nécessaires en cas de déplacement

Moyens matériels et techniques

- **En présentiel dans vos locaux** : chaque apprenant doit disposer d'un ordinateur et de Microsoft 365
- **En classe virtuelle** : Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé) et de Microsoft 365. Il faut également prévoir une sortie audio et si possible une caméra.

Sanction de la formation

- **Le support de formation**, alignés sur les objectifs, sera remis au stagiaire en version numérique.
- Vous recevez une **attestation de fin de formation**

Qualification des formateurs

Formatrice certifiée et expérimentée, elle est spécialisée en bureautique, Qualiopi et efficacité professionnelle. Sa pédagogie alterne théorie et mise en pratique (50/50 minimum), avec application sur les fichiers professionnels des stagiaires. À l'écoute des besoins, elle adapte chaque session pour garantir des acquis concrets et utiles. Son taux de satisfaction de 99 % avec plus de 700 apprenants reflète une approche humaine, pragmatique et tournée vers les résultats.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez-moi afin d'étudier ensemble votre contexte 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr

Modalités d'évaluation

- Évaluation des **prérequis** avant la formation
- Évaluation des **acquis par le formateur** tout au long de la formation.
- Une **feuille de présence** est signée par chaque stagiaire et le formateur
- **Attestation de fin** de formation individuelle avec évaluation des acquis
- **Questionnaire de satisfaction** en fin de formation

Plus d'informations sur larbreformation.fr

Des questions ? contactez Fanny Hoenen Diemer au 06 70 12 42 03 ou fanny@larbreformation.fr