

CRÉER ET DÉVELOPPER SON ORGANISME DE FORMATION

FORMATION PRATIQUE POUR PETITES ENTREPRISES

*Vous êtes dirigeant - ou futur - de TPE
vous souhaitez créer un centre de formation .
Cette formation vous apportera la méthode et les conseils pratiques*

ÉLABORER UN PLAN DE CRÉATION ET DE CROISSANCE
POUR VOTRE ORGANISME DE FORMATION



FORMATION



LIEU

- Nouvelle Aquitaine



DURÉE

- 28 heures sur 4 jours



TARIF

- Individuelle sur devis
Possibilité de prise en charge par les
fonds de formation (Salarié - TNS)



OBJECTIFS

- Créer son organisme de formation
- Acquérir les fondamentaux de la démarche qualité
- Mettre en conformité ses procédures et documents



PUBLICS

- Dirigeant et toute personne en charge de la gestion d'un centre de formation

KAP
BUSINESS

www.kapbusiness.fr

CONTACT

Karine FONTENEAU

07 69 55 58 23

contact@kapbusiness.fr

Mis à jour le 01 03 2024

PROGRAMME

CRÉER ET DÉVELOPPER
SON ORGANISME DE FORMATION

- **Introduction à la Création d'un Centre de Formation**
 - Définition d'un centre de formation.
 - Importance de la formation professionnelle.
 - Objectifs et enjeux de la création d'un centre de formation.
- **Étapes de la Création d'un Centre de Formation**
 - Analyse des différentes étapes du processus de création.
 - Identification des principales démarches administratives et légales.
 - Planification des actions à entreprendre pour chaque étape.
- **Étude de Marché**
 - Méthodes et outils pour réaliser une étude de marché efficace.
 - Analyse des besoins de formation dans le secteur visé.
 - Identification des opportunités et des contraintes du marché.
- **Élaboration du Business Plan**
 - Structure et contenu d'un business plan pour un centre de formation.
 - Définition de l'offre de formation et des services proposés.
 - Évaluation des ressources nécessaires (financières, humaines, matérielles).
 - Aspects Juridiques et Administratifs :
- **Aspects Juridiques et Administratifs**
 - Choix du statut juridique et des formalités de création.
 - Obligations légales et réglementaires à respecter.
 - Contrats de formation et conventions
- **Marketing et Communication**
 - Stratégies de communication
 - Choix des canaux de communication les plus adaptés.
 - Élaboration d'un plan marketing pour attirer les clients et les partenaires.
- **Gestion Administrative et Logistique**
 - Organisation interne du centre de formation.
 - Gestion des inscriptions, de la facturation et du suivi des participants.
 - Gestion des locaux, du matériel pédagogique et des ressources humaines.
- **Financement et Budget :**
 - Sources de financement disponibles
 - Élaboration d'un budget prévisionnel et suivi financier.
 - Stratégies pour assurer la viabilité économique
- **Suivi et Évaluation**
 - Mise en place d'indicateurs de suivi et d'évaluation.
 - Évaluation régulière de la performance et de la qualité des services.
 - Adaptation des stratégies en fonction des retours d'expérience.

PREREQUIS

- Aucun pré-requis particulier

MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS

- Entretien préalable
- Calendrier des dates sur demande

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de cas pratiques et de cours théoriques
- Interactions, questions/réponses
- Partages d'expériences
- Exercices de mise en application
- Support pédagogique

INTERVENANTS

- Les intervenants sont des consultants, formateurs, experts en gestion de centre de formation

ACCEUIL ET ACCÈS DES PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

- Contactez notre référent handicap
Karine FONTENEAU 07 69 55 58 23

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- QCM de contrôle des connaissances
- Évaluation de la formation par le stagiaire
- Attestation fin de formation

KAP
BUSINESS

www.kapbusiness.fr

CONTACT

Karine FONTENEAU
07 69 55 58 23
contact@kapbusiness.fr

Mis à jour le 01 03 2024