



ASSISTANT(E) FORMATION

Maîtriser les missions clés de la formation

Entre les dernières réformes de la formation professionnelle, les différents types de formations et les sources de financement, il est essentiel pour l'assistant(e) formation de maîtriser tous les dispositifs de la formation professionnelle afin d'assurer efficacement le suivi administratif et logistique des actions de formation mises en œuvre au sein de l'entreprise.

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 8910053

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1490
€ HT

Repas inclus

OBJECTIFS

Mettre en œuvre la réglementation de la formation
Acquérir des outils et méthodes de gestion efficaces pour gérer la formation
Participer à la conception et à la mise en place du plan de développement des compétences

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Assistant(e)s formation
Assistant(e)s des ressources humaines
Toute personne en charge de la gestion de la formation

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise

COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer les dossiers et assurer le suivi du plan de formation

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont
Présentiel
E-quiz aval

PROGRAMME

Assistant(e) formation

Intégrer les évolutions des différents dispositifs de formation

- Accompagner la mise en œuvre le Compte Personnel de Formation (CPF) et le CPF de transition
- Cerner les enjeux des dispositifs de préparation opérationnelle à l'emploi, du bilan d'étape professionnel et du passeport formation
- Identifier les publics prioritaires, les nouveaux acteurs et les nouvelles missions

Identifier leurs caractéristiques : public, conditions et financement

- Le plan de développement des compétences dans sa nouvelle orientation depuis la réforme de 2018
- L'alternance et ses évolutions
- Les contrats et périodes de professionnalisation, les évolutions
- Le bilan de compétences, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Connaître l'articulation entre les différents dispositifs

Cerner le rôle et les missions des Opérateurs de Compétences (ex OPCA devenus OPCO)

Participer activement à l'élaboration du plan de développement des compétences et à la gestion des actions s'y rapportant

Test de connaissances : validation des acquis à travers des QCM et des études de cas

Transformer les besoins en objectifs et les objectifs en actions

Analyser et recueillir les besoins

- Structurer l'architecture du plan dans le cadre de la réforme





Préparer et assurer le suivi logistique de la formation

Constituer un dossier de formation

- Convention, facturation, attestation

Optimiser les achats de formation

Analyser le marché : les outils

Élaborer un cahier des charges

- Associer l'encadrement à l'élaboration et à la validation du cahier des charges
- Architecture type d'un cahier des charges : les rubriques indispensables

Exercice d'application : structuration d'un plan de formation et rédaction d'un cahier des charges

Procéder à la sélection d'un prestataire

- Établir une grille d'analyse des offres et les critères de choix
- Piloter une action de formation : les étapes clés
- Gérer et suivre les évaluations
- Optimiser les relations entre l'entreprise et les organismes de formation
- Consulter et impliquer les partenaires sociaux
- Apporter son aide dans le suivi des actions

Exercice d'application : sélection d'un prestataire

Gérer le CPF au quotidien

- Acquisition des droits, liquidation et transfert
- Le CPF et CPF de transition
- Articulation temps de travail et hors temps de travail
- Impacts financiers
- Gestion des demandes

Construire des tableaux de bord de suivi

Recenser les documents à conserver

Vidéo : Pourquoi utiliser l'assertivité en entretien ?

INTERVENANTS

Véronique GARGUILO

Consultante spécialisée droit social

FORMA CONSEIL +

LIEUX ET DATES

À distance

15 et 16 sept. 2022

Paris

19 et 20 déc. 2022



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF



Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS

Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr

Siret 412 806 960 00032