Formation Assistant(e) formation, le métier

faciliter les démarches et accompagner les collaborateurs

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Cette formation vous permettra d'appréhender vos rôle et missions lors des différentes étapes du dispositif de formation et de maîtriser les modes de financement. Vous apprendrez à suivre les actions de formation par des tableaux de bord adaptés au regard de la dernière réforme de la loi « Avenir Professionnel».

Référence	ASF
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 480 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

| Cerner son rôle et sa mission
| Maîtriser les différents dispositifs de formation
| Maîtriser les modes de financement de la formation
| Suivre et optimiser les actions de formation
| Construire des tableaux de bord adaptés.

Public

| Assistant(e)s formation qui souhaitent consolider leurs acquis et maîtriser les nouveaux aspects de la formation professionnelle.
| Toutes les personnes souhaitant évoluer dans ce domaine.

Prérequis

| Aucun

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 10 au 11 juillet 2025
du 9 au 10 octobre 2025

PARIS

du 3 au 4 juillet 2025
du 2 au 3 octobre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

Programme de la formation

Connaître le cadre global de la formation
| Identifier les principaux acteurs de la formation internes et externes. Le rôle des représentants des personnels.
| Appréhender le cadre juridique et les textes réglementaires de la dernière réforme.
| Comprendre la réforme de la formation professionnelle.
| Repérer son propre rôle : missions principales et complémentaires, compétences requises, perspectives.
| Exercice Echanges d'expériences.

Maîtriser les différents dispositifs
| Le plan de formation (définition, acteurs, mise en oeuvre...).
| Connaître les dispositions liées au CPF, CPF de transition, Pro A.
| Contrat de professionnalisation, d'apprentissage.
| La VAE et le bilan de compétences.
| Communiquer en interne sur la formation.
| Etude de cas Choisir les formations à proposer.

Connaître les modes de financement
| Participation financière de l'entreprise.
| Identifier les nouveaux rôles des Opérateurs de Compétences.
| Budgétiser les actions de formation.
| Optimiser les financements.
| Exercice Etude des financements possibles, budgétisation, établissement des documents de demandes auprès des organismes payeurs.

Participer à l'élaboration du plan de formation
| Recueillir, analyser et traiter les besoins.
| Etablir les conventions avec les organismes de formation (identification des types, choix des prestataires...).
| Constituer les dossiers internes de formation (administratif et logistique).
| Contribuer à la rédaction du cahier des charges.
| Préparer les réunions, les consultations et la communication interne (CSE, commission formation).
| Exercice Etablissement d'un plan de formation, de dossiers internes, préparation d'un CSE de présentation du plan.

Suivre l'entretien professionnel
| Cerner la finalité de l'entretien professionnel.
| Comprendre les modalités et le contenu.
| Assurer le suivi de l'entretien professionnel.
| Exercice Tableau de bord de suivi de l'entretien professionnel.

Suivre et optimiser les actions de formation
| Répartir les actions selon les différentes catégories du plan.
| Assurer l'interface nécessaire à chaque action.
| Gérer les aspects logistiques.
| Elaborer les tableaux de bord (gestion et analyse).
| Evaluer et exploiter les actions de formation.
| Exercice Etablir les tableaux de bord de gestion et de suivi du plan, définir une grille d'évaluation des formations.

Méthode pédagogique

| Etude de cas en groupes, construction d'un plan formation et de tableaux de bord.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.