

## Les fondamentaux de la gestion administrative de la formation

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de mettre en place un système efficace de gestion de la formation.

### Durée

2 jours / 14 heures

### Tarif

Formation Inter-entreprises : 1050 € HT/ participant

Formation Intra-entreprise : Nous consulter

### Profils des stagiaires

Toute personne occupant des fonctions en lien avec la gestion de la Formation (Assistant RH, Chargé de développement RH, Chargé Formation, ...)

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre le cadre de la formation
- Maîtriser les différents dispositifs de formation
- Dérouler efficacement le plan de développement des compétences
- Optimiser la gestion des dossiers formation
- Construire des tableaux de bord pertinents

### Sessions 2019

	Aix-en-Provence	Vitrolles
Session 1	1 <sup>er</sup> et 2 avril 2019	7 et 8 octobre 2019

## Contenu de la formation

<ul style="list-style-type: none"><li>• Le cadre global de la formation<ul style="list-style-type: none"><li>○ L'esprit de la loi</li><li>○ Les acteurs</li><li>○ Le financement</li><li>○ L'entretien professionnel</li><li>○ Le CEP</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'action de formation<ul style="list-style-type: none"><li>○ Nouvelle définition</li><li>○ Les différentes modalités pédagogiques</li></ul></li></ul>
---	---

- Les différents dispositifs : présentation et gestion opérationnelle de chaque dispositif
  - Le Plan de Développement des Compétences
  - Le CPF
  - Le CPF de transition
  - Le dispositif Pro-A
  - Le contrat de Professionnalisation et le Contrat d'apprentissage
  - La VAE et le Bilan de Compétences
- L'élaboration et le déroulé du Plan de Développement des Compétences
  - Le suivi des entretiens professionnels
  - Le recueil et le traitement des besoins en formation
  - L'identification des prestataires formation
  - L'optimisation financière des actions
  - Le lancement des actions de formation

<ul style="list-style-type: none"><li>• Les documents formation et leurs mentions légales<ul style="list-style-type: none"><li>○ La convention de formation</li><li>○ Le programme de formation</li><li>○ Les feuilles d'émargement et l'attestation formation</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La vie d'un dossier formation<ul style="list-style-type: none"><li>○ L'inscription, la convention, l'envoi de la convocation</li><li>○ La demande de prise en charge auprès de l'organisme financeur</li><li>○ La logistique de la formation</li><li>○ Le suivi des présences</li><li>○ Les évaluations</li></ul></li></ul>
--	---

- Le suivi des dossiers formation
  - Les délais à respecter
  - Le suivi des dossiers : mise en place de tableaux de bord

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

- Audrey Méheri, Responsable formation depuis 2009, Formatrice interne pendant 8 ans, Master Responsable Formation
- Edwige Zarié, Directrice d'un centre de services partagés en gestion externalisée de la formation pendant 10 ans, Conseillère en OPCA pendant 7 ans, Master 2 Ressources Humaines

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.