

Assistant(e) formation, le métier faciliter les démarches et accompagner les collaborateurs

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : ASF - Prix 2025 : 1 480 HT

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 ».

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- 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.

TRAVAUX PRATIQUES

Etude de cas en groupes,
construction d'un plan de
développement de compétences et de
tableaux de bord.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2019

1) 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.

2) Maîtriser les différents dispositifs

- Le plan de développement de compétences.
- 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.

3) 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.

PARTICIPANTS

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

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Participer à l'élaboration du plan de développement de compétences

- Recueillir, analyser et traiter les besoins.
- Etablir les conventions avec les organismes de formation.
- 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.

Exercice : Etablissement d'un plan de développement de compétences, de dossiers internes, préparation d'un CSE de présentation du plan.

5) 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 : Mettre en œuvre une Action de Formation en Situation de Travail (AFEST).

6) Suivre et optimiser les actions de formation

- 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.
- Monter des dossiers Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POEC, POEI).

Exercice : Etablir les tableaux de bord de gestion et de suivi du plan, définir une grille d'évaluation des formations.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 12 mai, 10 juil., 09 oct.

PARIS
2025 : 05 mai, 03 juil., 02 oct.