

ASSISTANTE FORMATION : GERER EFFICACEMENT VOS DOSSIERS

Durée : 14 heures



OBJECTIFS

- ✓ Connaitre le cadre réglementaire
- ✓ Mesurer les évolutions récentes concernant les différents dispositifs de formation
- ✓ Assister efficacement le responsable de formation
- ✓ Contribuer au succès des actions de formation mises en œuvre
- ✓ Participer à l'évaluation.

Prérequis

- Aucun prérequis

Public concerné

- Assistant (e) formation ou toute personne amenée à gérer les dossiers formation.
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Mode de formation

- Inter-entreprises

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou en distanciel

PROGRAMME

Connaître L'organisation générale et le rôle des acteurs de la formation

- Les acteurs de la formation professionnelle
- Les possibilités de financement

Connaître le cadre réglementaire de la formation

- Les obligations de l'employeur en matière de formation
- La contribution à la formation professionnelle continue
- Les obligations vis-à-vis des IRP

Connaître les dispositifs formations, leur mise en œuvre et leur financement

- Plan de développement des compétences
- CPF
- Autres dispositifs : Pro-A, bilan de compétences, VAE, CPF de Transition, CEP
- Les différents types de contrats d'apprentissage : Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation.

Connaître les différentes modalités d'apprentissage

- La notion d'action de formation après la réforme 2018
- Formation en présentielle, à distance, Blended
- Connaître les autres modalités pédagogiques : classe virtuelle, LMS, MOOC....
- La formation externe : Inter, Intra

- La formation Interne
- AFEST
- Le dossier administratif de la formation

Assister le responsable formation au quotidien

- Participer à l'élaboration du plan et le suivre
- Préparer les réunions : CE, Commission formation
- Renseigner la base de Données Uniques
- Préparer et suivre le budget formation
- Contribuer à la communication interne

Organiser et suivre les actions de formation

- Participer à l'identification du besoin de formation
- Rechercher et proposer les prestataires potentiels
- Participer à la rédaction du cahier des charges
- Réunir les éléments de traçabilité des actions de formation
- Gérer le suivi administratif et logistique des formations
- Évaluer la formation

Qualification du formateur	Formatrice sélectionnée par Equinoxe pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant.
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Alternance d'éléments théoriques et de mises en situation • Quiz, échanges avec les participants
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur • Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxe • Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation • Délivrance d'une attestation de fin de stage et d'une attestation d'assiduité
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes de quiz et de mise en situation.

Tarif Inter	990 Euros HT / stagiaire
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Dates	24 et 25 octobre 2022 1 et 2 décembre 2022
Inscription	Céline Hiesse 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de vente