

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.
- Effectif : 2 à 8 personnes

Mode de formation

- Inter-entreprises ou intra

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou en distanciel

PROGRAMME

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

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

Connaitre le cadre réglementaire de la formation

- Les obligations de l'employeur en matière de formation
- La contribution à la formation professionnelle continue
- L'entretien professionnel
- Veille juridique

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

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

Connaitre les différentes modalités d'apprentissage

- La notion d'action de formation
- Formation en présentielle, à distance, Blended
- Connaitre 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 pratique sous forme d'exercices • Quiz, échanges avec les participants
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuilles de présence • Évaluation de fin de formation (dite à « chaud ») • Évaluation à froid • Délivrance d'une attestation de fin de stage
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. • le participant complète également un test de d'auto-positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises

Tarif Inter	1100 Euros HT / stagiaire
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Délai d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Financement entreprise ou personnel : jusqu'à la veille de la formation • Financement OPCO ou autre : 1 mois avant le démarrage de la formation
Dates	11 et 12 avril 2024 8 et 9 juillet 2024 5 et 6 septembre 2024 25 et 26 novembre 2024
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec Céline Hiesse au 06 82 34 43 99 ou par mail celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
Moyens techniques en formation présentielle	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs • Vidéo projecteur ou Écran TV interactif • Paper-Board
Moyens techniques en formation distancielle	Lire déroutement de nos formations en distanciel
Inscription	Céline Hiesse 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de vente