

obe a



VENDREDI 7 FEVRIER 2025

[www.obea.fr](http://www.obea.fr)

## Assistante de formation &nbsp;: optimisez votre fonction

### OBJECTIFS

- Connaître les étapes successives de mise en oeuvre du plan de formation
- Gérer la mise en place et le suivi administratif des actions

### PUBLIC

Assistants de formation, personnels travaillant dans un service formation

### PROGRAMME

#### 1- L'assistante de formation

- Rôle au sein de l'équipe
- La réglementation de la formation

#### 2- Les étapes du plan de formation

- L'analyse des besoins et la définition des contenus et programmes
- L'estimation des coûts globaux
- L'élaboration du plan et du calendrier des actions
- L'exécution du plan de formation
- L'évaluation

#### 3- L'information sur la formation

- La collecte de la documentation
- La création d'une base de données
- Informer et communiquer sur la formation
- Assurer une veille documentaire

#### 4- La gestion administrative des actions

- La gestion des inscriptions
- La préparation des actions :
  - La gestion des salles, du matériel et des documents pédagogiques
  - Les contacts avec les organismes de formation
  - Les convocations
- Le suivi de l'après formation :
  - Les attestations de présence
  - Les questionnaires d'évaluation
  - Le règlement des frais
  - Le traitement des factures

### TOUTES LES SESSIONS