DIMANCHE 20 AVRIL 2025

www.obea.fr

RFO11	3 jour(s)	Coût non défini

Assistante de formation : 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

Assistantes 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