

## LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE LA FORMATION

### OBJECTIFS :

Respecter les exigences réglementaires applicables à l'employeur depuis la loi « Avenir Professionnel », accroître l'efficacité de la gestion des formations en maîtrisant toutes les étapes du montage administratif et financier, se doter d'outils de suivi, tableaux de bord et indicateurs, conseiller, orienter les demandes individuelles des salariés pour accompagner leur professionnalisation.

### PROGRAMME :

#### **Maîtriser le cadre légal de la formation continue pour les entreprises**

- La Loi du 5 Mars 2014 et la réforme liée à la loi du 5 Septembre 2018 « Avenir Professionnel »
- Définition d'une action de formation
- Typologie des actions de formation
- La responsabilité des acteurs
- Les financeurs et leurs rôles
- Les risques de sanctions

#### **Optimiser le process global de gestion administrative d'une action de formation**

- Le cahier des charges et le devis
- La négociation du contrat avec le prestataire
- Les documents à établir et formulaires types
- Gérer la relation avec le prestataire : les points de vigilance
- L'intégration des actions dans le plan de développement des compétences
- Formation interne/externe : gestion des inscriptions, conventions, programmes, convocations, préparation des salles, accueil des participants, vérification des supports, suivi des évaluations, facturation

#### **Mettre en place le financement de la formation**

- Les dispositifs à maîtriser
- Les règles de prise en charge
- Les postes de charges
- Les critères de financement
- Le calcul du budget formation
- La consolidation des actions dans le plan de développement des compétences

#### **Piloter la gestion des actions**

- Les outils de gestion et tableaux de bord
- Les indicateurs de suivi et bilan

## **Conseiller les salariés pour accompagner leur professionnalisation**

- Analyser la demande exprimée
- Traduire le besoin en parcours de professionnalisation
- Orienter vers les acteurs compétents

## **À SAVOIR**

### **Dispositif :**

Intra

### **Public :**

Assistante RH, responsable formation et toute personne en charge de la formation en entreprise

### **Pré requis :**

aucun

### **Méthodes et modalités pédagogiques :**

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques complétée de l'étude de cas pratiques

Présentiel – Distanciel

### **Moyen d'encadrement :**

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

### **Modalités d'évaluation :**

Mise en situation

### **Validation :**

Certificat de réalisation et attestation des acquis

## **Organisation**

**Durée :** 2 jours

### **Tarifs :**

En Intra : nous consulter

**Lieu :** FDME / en entreprise

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

## **CONTACT**

01 60 79 74 21

[formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## **ACCESSIBILITÉ**

### **aux personnes en situation de handicap**

Site et formations accessibles\* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

*\* des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*