

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

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

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