GESTION DE LA FORMATION

Assistant formation : organiser les sessions, suivre le budget et financer les actions

L'assistant formation absorbe des demandes qui arrivent de partout. Un manager inscrit un collaborateur la veille. Un organisme décale une session déjà convoquée. Une convention repart non signée et un dossier de prise en charge reste incomplet. Sans procédure claire les reports s'accumulent et une partie du budget reste non consommée. Six jours pour tenir la chaîne complète depuis le recueil des besoins jusqu'à la facturation. Le plan de développement des compétences est construit puis suivi. Les conventions et les convocations sont sécurisées. Les demandes de financement sont montées dans les délais et l'activité est restituée sous forme d'indicateurs lisibles par la direction.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
6 jours — 42 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 139 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants et gestionnaires de formation ainsi que collaborateurs des ressources humaines ou des organismes de formation qui prennent en charge l'administration des actions.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Recueillir les besoins et construire le plan de développement des compétences
- Rédiger et sécuriser les conventions les convocations et les feuilles de présence
- Monter un dossier de financement auprès d'un opérateur de compétences
- Organiser la logistique des sessions en présentiel et à distance
- Suivre le budget formation et alerter sur les écarts en cours d'exercice
- Produire un tableau de bord de l'activité formation pour la direction

03 Programme détaillé

M1 Cadre de la formation professionnelle

- Situer son action dans un système d'acteurs
- Rôle de l'employeur des opérateurs de compétences et des financeurs
- Typologie des actions et des dispositifs mobilisables
- Obligations liées à la qualité des prestataires
- Vocabulaire et documents de référence à maîtriser
- À retenir : L'assistant formation est le point de contact unique entre les salariés les managers les organismes et les financeurs.

M2 Recueil des besoins et plan de développement des compétences

- Transformer des demandes éparses en plan cohérent
- Collecte des besoins issus des entretiens et des projets de service
- Arbitrage entre demandes individuelles et priorités collectives
- Chiffrage des actions et construction du plan
- Calendrier de déploiement et communication interne
- Atelier : Construction d'un plan de développement des compétences à partir d'un recueil de besoins contradictoires.

M3 Gestion administrative des actions

- Sécuriser chaque pièce du dossier
- Conventions contrats et programmes de formation
- Convocations émargements et attestations de fin de formation
- Gestion des annulations des reports et des remplacements
- Archivage et traçabilité des dossiers
- Relations avec les organismes et les formateurs
- Cas pratique : Reprise d'un dossier incomplet pour identifier les pièces manquantes et produire les documents attendus.

M4 Financements et suivi budgétaire

- Faire entrer les actions dans les bons circuits
- Identification du financeur adapté à chaque action
- Montage et dépôt des demandes de prise en charge
- Suivi des remboursements et relances des financeurs
- Construction et suivi du budget formation
- Anticipation des consommations de fin d'exercice
- Atelier : Montage complet d'une demande de prise en charge puis simulation du suivi budgétaire sur tableur.

M5 Logistique pilotage et communication

- Faire tourner les sessions et rendre compte
- Organisation des sessions en présentiel et à distance
- Gestion des inscriptions et des listes d'attente
- Recueil des évaluations et traitement des retours
- Indicateurs de suivi et construction du tableau de bord
- Restitution de l'activité à la direction et aux managers
- Mise en situation : Présentation d'un bilan annuel de formation à un comité de direction qui interroge les effets des actions financées.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 4 139 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr