MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

# Assistant formation : organiser les sessions, suivre les dossiers et tracer les actions

L'assistant formation absorbe les demandes des managers, les plannings de sessions et les relances de prestataires. Quand le circuit n'est pas posé, les convocations partent tard, les conventions se signent après la session et les preuves manquent au moment du bilan ou d'un audit. Ces 14 heures reconstituent le processus complet d'une action de formation, de la demande initiale à la clôture du dossier. Les participants installent un circuit de traitement, une trame de suivi des sessions et une liste des pièces à conserver à chaque étape. Ils repartent avec un tableau de suivi adapté à leur organisation.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **2 jours — 14 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 1 650 € 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 du service RH chargés du suivi administratif et logistique des actions de formation.

**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 :

- Situer le rôle de l'assistant formation dans le circuit de décision et de traitement des demandes
- Organiser une session de formation depuis la convocation jusqu'à l'évaluation à chaud
- Constituer un dossier administratif complet pour une action interne ou externe
- Préparer une demande de prise en charge auprès de l'opérateur de compétences
- Tenir un tableau de suivi des sessions des coûts et des pièces justificatives

## 03 Programme détaillé

### M1 Situer sa fonction dans le processus formation

- Qui décide quoi et à quel moment
- Place de l'assistant entre les managers le responsable formation et les prestataires
- Étapes d'une action depuis la demande jusqu'à la clôture
- Documents produits et attendus à chaque étape
- Repérage des points de blocage récurrents dans son organisation
- À retenir : Un dossier se construit au fil de l'action et non à la fin quand il faut justifier.

### M2 Organiser et lancer les sessions

- La logistique qui fait tenir le calendrier
- Planification des sessions et gestion des contraintes de service
- Convocations inscriptions et relances des participants
- Réservation des salles et préparation des accès pour les sessions à distance
- Coordination avec les formateurs internes et les prestataires
- Gestion des annulations et des remplacements de dernière minute
- Atelier : Chaque participant prépare le rétroplanning complet d'une session à venir dans son entreprise.

### M3 Gérer les dossiers et les financements

- Du devis à la facture sans rupture
- Conventions conditions générales et bons de commande
- Constitution d'une demande de prise en charge auprès de l'opérateur de compétences
- Suivi budgétaire des engagements et des dépenses réalisées
- Contrôle des factures et traitement des écarts avec le devis
- Cas pratique : Les participants montent un dossier de financement complet à partir d'un devis prestataire fourni.

### M4 Sécuriser la traçabilité et le suivi qualité

- Produire la preuve au bon moment
- Feuilles de présence certificats de réalisation et attestations de fin de formation
- Recueil et exploitation des évaluations à chaud et à froid
- Archivage organisé des pièces et règles de classement
- Préparation des éléments attendus lors d'un audit qualité ou d'un bilan annuel
- Mise en situation : Un contrôle est simulé sur un dossier incomplet que les participants doivent reconstituer.

## 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 1 650 € 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