MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

Chargé de formation : recueillir les besoins, gérer le plan et suivre les dossiers

Le chargé de formation reçoit des demandes mal formulées. Il réserve des salles relance des participants absents et découvre en fin d'année qu'un financement n'a pas été demandé dans les temps. Le métier est fait de détails et chaque oubli se paie en coût direct ou en session annulée. Ces 42 heures suivent le déroulé réel du métier. Vous apprenez à transformer une demande en cahier des charges. Vous organisez le plan et son calendrier. Vous maîtrisez la logistique les convocations et les pièces attendues par les financeurs. Vous suivez le budget et rendez compte de l'activité à votre responsable.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
6 jours — 42 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 850 € 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
Chargés de formation assistants formation gestionnaires de formation et assistants RH prenant en charge le sujet.

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 :

- Transformer une demande de formation en expression de besoin exploitable
- Organiser le plan de formation et son calendrier de réalisation
- Constituer les dossiers attendus par les financeurs dans les délais
- Gérer la logistique d'une session et les documents associés
- Suivre le budget formation et signaler les écarts en cours d'année
- Rendre compte de l'activité formation à l'aide d'indicateurs simples

03 Programme détaillé

M1 Comprendre le cadre de la formation

- Acteurs dispositifs et obligations
- Acteurs de la formation professionnelle et rôle de chacun
- Obligations de l'employeur en matière de formation
- Principaux dispositifs d'accès à la formation
- Place du chargé de formation dans l'organisation
- À retenir : Le chargé de formation est le point de passage entre le besoin du terrain et les circuits de financement.

M2 Recueillir et formaliser les besoins
- De la demande au cahier des charges
- Entretien avec le manager pour clarifier la demande
- Distinction entre un besoin de formation et un besoin d'une autre nature
- Rédaction d'une expression de besoin et d'un cahier des charges court
- Consultation des prestataires et comparaison des propositions
- Mise en situation : Entretien avec un manager qui demande une formation pour régler un problème d'organisation.

M3 Construire et gérer le plan
- Arbitrages calendrier et réalisation
- Consolidation des demandes et préparation des arbitrages
- Construction du calendrier annuel des sessions
- Arbitrage entre priorités et contraintes de production
- Suivi de la réalisation et traitement des reports
- Atelier : Construction du rétroplanning annuel de la formation avec les échéances externes.

M4 Organiser les sessions
- Logistique convocations et documents
- Réservation et préparation des conditions matérielles
- Convocations relances et gestion des absences
- Documents à établir et pièces à conserver
- Spécificités des sessions à distance
- Traitement des incidents de dernière minute
- Cas pratique : Organisation complète d'une session dont le formateur se désiste la veille.

M5 Suivre le budget et rendre compte
- Financements facturation et indicateurs
- Montage des demandes de financement et respect des délais
- Contrôle des factures et rapprochement avec les engagements
- Suivi budgétaire et alertes en cours d'année
- Recueil des évaluations et exploitation des retours
- Tableau de suivi transmis au responsable
- Atelier : Construction du tableau de suivi budgétaire et des indicateurs transmis chaque mois.

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 3 850 € 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