GESTION DE LA FORMATION

Gestion administrative et financière de la formation : organiser, financer et justifier

La gestion d'un dossier de formation mobilise des pièces nombreuses et des interlocuteurs multiples entre l'opérateur de compétences le prestataire et le salarié. Une convention imprécise ou des feuilles d'émargement incomplètes suffisent à bloquer un remboursement. Les équipes administratives découvrent souvent le problème au moment du bilan. Ces deux jours installent une gestion administrative fiable du besoin exprimé jusqu'au solde du financement. Vous construisez votre circuit de pièces justificatives puis vous apprenez à suivre le budget formation et à préparer sereinement un contrôle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 659 € 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 formation ainsi que collaborateurs RH et responsables administratifs d'organismes 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 :

- Identifier les acteurs et les circuits de financement de la formation professionnelle
- Établir les documents contractuels d'une action de formation
- Constituer un dossier conforme aux attentes des financeurs
- Suivre le budget formation et ses engagements
- Préparer les pièces demandées lors d'un contrôle ou d'un audit

03 Programme détaillé

M1 Cadre et acteurs du financement

- Qui paie quoi et selon quelles règles
- Rôle des opérateurs de compétences et des financeurs publics
- Dispositifs mobilisables selon le statut du bénéficiaire
- Obligations de l'employeur en matière de formation
- Vocabulaire des demandes de prise en charge
- À retenir : Le financement se prépare avant l'action et non au moment de la facturation.

M2 Documents contractuels et administratifs
- Sécuriser le dossier dès le départ
- Convention et contrat de formation professionnelle
- Programme et convocation des participants
- Émargement et attestation de fin de formation
- Mentions attendues sur la facture
- Atelier : Les participants corrigent un jeu de documents comportant des mentions manquantes.

M3 Suivi budgétaire de la formation
- Tenir le budget et ses engagements
- Construction du budget formation et de ses enveloppes
- Suivi des engagements et des reliquats
- Refacturation interne et imputation analytique
- Indicateurs de consommation à présenter à la direction
- Cas pratique : Le groupe reconstitue le suivi budgétaire d'un plan de développement des compétences.

M4 Contrôles et archivage
- Être prêt quand on vous demande le dossier
- Pièces attendues lors d'un contrôle de service fait
- Points de vigilance sur la réalité de l'action
- Organisation de l'archivage et de la conservation des pièces
- Traitement des anomalies et des demandes complémentaires
- Mise en situation : Un participant défend un dossier incomplet face à un contrôleur joué par le formateur.

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 1 659 € 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