GESTION DE LA FORMATION

Gestion de la formation : monter les dossiers, financer et traiter les aléas

Le gestionnaire de formation passe sa journée dans des situations concrètes : une inscription annulée la veille, un dossier de financement refusé, un stagiaire absent, un formateur indisponible, une facture qui ne correspond pas à la convention. Chaque cas engage un circuit administratif et financier qu'il faut connaître pour décider vite. Cette journée d'initiation reprend le cycle complet d'une action de formation : recueil du besoin, choix du dispositif, montage du dossier de financement, contractualisation, suivi des présences, clôture et facturation. Les situations les plus fréquentes sont traitées une à une avec les réflexes et les documents à mobiliser.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 025 € 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
Gestionnaires et assistants formation, responsables ressources humaines, chargés de développement des compétences et référents 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 les acteurs et les circuits de financement de la formation professionnelle
- Monter un dossier de prise en charge et en suivre l'instruction
- Établir les documents contractuels et les pièces justificatives attendues
- Traiter les incidents courants d'une session en cours
- Contrôler la facturation et clôturer un dossier d'action de formation

03 Programme détaillé

M1 Acteurs et dispositifs

- Se repérer dans le paysage du financement
- Rôle des opérateurs de compétences et des financeurs
- Principaux dispositifs mobilisables selon le profil du salarié
- Place du plan de développement des compétences
- Obligations de l'employeur en matière de formation
- Documents structurants de la relation avec l'organisme
- À retenir : Le dispositif retenu commande les pièces à fournir et le calendrier de la demande.

M2 Montage et suivi des dossiers

- Faire avancer une demande jusqu'à la prise en charge
- Recueil et formalisation du besoin de formation
- Constitution du dossier de prise en charge
- Convention programme et convocation des participants
- Suivi des présences et des justificatifs d'assiduité
- Traitement des refus et des demandes complémentaires
- Cas pratique : Les participants montent un dossier de prise en charge à partir d'une demande réelle.

M3 Situations du quotidien

- Réagir vite aux aléas de gestion
- Annulation report et désistement en cours de session
- Absence d'un stagiaire et incidence sur la prise en charge
- Indisponibilité du formateur et solutions de repli
- Écarts entre la facture et la convention signée
- Clôture du dossier et archivage des pièces
- Atelier : Chaque participant traite une série d'aléas de gestion et justifie la solution retenue.

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 1 025 € 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