

PROGRAMME DE FORMATION

ASSISTANT DE FORMATION



Durée : 50 heures sur deux semaines

En présentiel, au sein des locaux de Peaj, en plein coeur de Paris

Formation en collectif

Groupe de 10 personnes maximum

Dates : 07 au 17 novembre 2022

09 au 19 janvier 2023

06 au 16 mars 2023



Dans nos locaux, au 8 bis rue de l'Eperon 75006 Paris.

Métro Saint Michel ou Odéon

Parking Vinci à la Place St André des Art



Equipement

En présentiel, nous mettons à votre disposition un équipement informatique fonctionnel dans une salle équipée d'un écran mural connecté au Wifi.



Public visé et pré-requis - Demandeurs d'emploi en recherche active de postes ou personnes déjà en poste en tant que salarié(e) souhaitant progresser dans l'acquisition de connaissances et savoirs. Pour chacun, une maîtrise basique de l'ordinateur est demandée.



Accessibilité - Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, notamment grâce à notre partenariat avec une structure spécialisée pour nous permettre d'adapter nos formations aux besoins de chacun. Si vous êtes concerné(e), n'hésitez pas à contacter notre référent en toute confidentialité. Chlomo Zenou - 01 43 29 28 45 - chlomo.peaj@gmail.com

Méthodes et moyens pédagogiques

Tout au long de la formation, des temps théoriques alternent avec des temps pratiques (créations de contenus, exercices, recherches, simulations, jeux, études de cas...). Des supports écrits sont transmis au stagiaire en versions numérique et papier. En amont de la formation, un test de positionnement ou un entretien téléphonique sont réalisés pour définir les besoins et demandes des stagiaires afin que la formation corresponde au mieux.

En présentiel - En appui des temps théoriques, un diaporama et un écran mural sont utilisés, tout en laissant place à une forte interactivité entre les stagiaires et les formateurs.

Formateurs expérimentés - Experts en gestion de formation : nos formateurs cumulent de nombreuses journées de formation auprès de différents organismes dont notre structure.

Evaluation - À l'issue de la session,

Un test de fin de formation (QCM, créations, exercices, projet, présentation orale) est réalisé afin de valider les acquis.

Chaque stagiaire est invité à participer à un bilan oral "à chaud" complété par un questionnaire "à froid" envoyé quelques semaines plus tard, pour connaître l'impact de la formation suivie et d'en mesurer les apports au niveau professionnel.

Association PEAJ - 8 bis rue de l'Eperon 75006 Paris - 0143292845 - www.peaj.org

N° de Siret : 50758326800010 - N° de déclaration d'activité : 11754834175

Centre de formation Datadock et Qualiopi - Programme mis à jour le 21/09/2022

Au plaisir de vous accueillir en formation !

Chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation reprenant les compétences acquises ou en cours d'acquisition ainsi qu'une attestation de présence.

Tarifs & financement

Nos tarifs sont nets de TVA, par heure et déjeuner non compris

Cette formation est éligible à l'ensemble des financements liés à la formation continue : OPCO, AIF (Aide Individuelle à la Formation) ainsi qu'aux financements personnels.
N'hésitez pas à nous contacter pour des conseils.

SESSION EN COLLECTIF 50H - 1 950 €

Ouverture d'une session de groupe à partir de 5 participants.

[Je réserve ma place](#)

[Je souhaite un devis pour un groupe déjà constitué](#)

Les détails finaux concernant la formation (lieu, durée, présentiel, distanciel...) sont indiqués dans le devis et la convention, remis avec le règlement intérieur de PEAJ.

[Une question ? Besoin d'aide ? S'inscrire ?](#)

[Contactez-nous au 01 43 29 28 45](#)

contact.peaj@gmail.com

marielucie.peaj@gmail.com

www.peaj.org



ASSISTANT DE FORMATION

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement des formations et leurs obligations
- Définir les évolutions réglementaires, les dispositifs ainsi que les modes de financement de la formation
- Identifier les grandes phases de l'élaboration du plan de développement des compétences
- Renseigner un tableau de bord de suivi budgétaire du plan
- Organiser la relation avec les prestataires de formation

PROGRAMME

SEMAINE 1

Déterminer les évolutions réglementaires de la formation professionnelle

- Les enjeux et objectifs du système de formation
- Qui peut bénéficier de formation ?
- Analyse des différents types de formation
- Les partenaires de l'entreprise et la gouvernance de la formation (opérateurs de compétences, organismes de formation, France compétences) : réglementation, rôle et missions
- Qualité et formation : la certification des organismes de formation

Les modes de financements de la formation professionnelle

- Les différentes contributions versées par l'entreprise :
 - Contribution unique et sa répartition
 - Contributions complémentaires
- Identifier le financement par l'entreprise :
 - Financement du plan de développement des compétences par le budget de l'entreprise
 - Obligations conventionnelles
 - Versement volontaire éventuel des entreprises vis-à-vis des opérateurs de compétences (OPCO)
- Identifier les différents OPCO en fonction des secteurs d'activités

Les outils de gestion de compétences

- Evolution du cadre réglementaire : nouvelle définition de l'action de formation et conséquences pour l'entreprise
- La notion de qualification et de certification professionnelle : impact sur le financement des actions
- Bilan de compétences et VAE : dernières évolutions
- Analyse des différents certificateurs pour les organismes de formation

Les dispositifs de la formation professionnelle

- Obligations de l'employeur en matière de formation
- Du plan de formation vers le plan de développement des compétences : quelles différences ?



- Nouvelle définition de l'action de formation : quels impacts pour le contenu du plan ?
- Distinction entre les actions de formation obligatoires et les autres actions du plan
- Statut du salarié en formation dans le cadre du plan

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FINANCEMENTS ET LEUR FONCTIONNEMENTS

Le compte personnel de formation (CPF)

- Alimentation monétarisée et modalités de mise en œuvre
- Actions éligibles au CPF pour les salariés
- Titres RS et RNCP auprès de France Compétences
- Gestion des partenariats auprès des différents certificateurs
- Gestion et financement au travers de la plateforme de la Caisse des dépôts et consignations
- Mise en œuvre du CPF par le salarié : objectif, modalités et financement
- Abondement du CPF, rôle de l'entreprise et des branches professionnelles
- Peut-on encore articuler CPF et plan ?
- Gestion de la plateforme EDOF :
 - Mise en place du catalogue de formation en fonction des actions éligibles
 - Déclaration des entrées et sorties de formation
 - Facturation

Le CPF de transition

- Principe et modalités de mise en œuvre
- Conditions à remplir et procédure à suivre



- Financements et coûts pris en charge par la commission interprofessionnelle régionale (CPIR ou Transition Pro)
- Le salarié peut-il recourir au CPF de transition pour se reconvertir en interne ?

L'AIF de Pôle Emploi (Aide Individuelle à la Formation)

- Devenir centre agréé Qualité Pôle Emploi
- Les financements AIF et CSP (contrats de sécurisation professionnelle)
- Gestion de la plateforme KAIROS
- Création du catalogue de formation dans Dokelio
- Gestion des demandes de formation des demandeurs d'emploi
- Dépôts de devis et facturation dans KAIROS et Chorus

Le contrat de professionnalisation

- Qui peut en bénéficier ?
- Quelle prise en charge et quelle rémunération ?
- Comment proposer des contrats de professionnalisation ?

SEMAINE 2

Participer à l'élaboration du plan de développement de compétences

- Recueillir, analyser et traiter les besoins
- Consulter les prises en charge possibles
- Établir les devis, conventions, demandes de prise en charge et demandes de remboursement
- Constituer les dossiers internes de formation (administratif et logistique).
- Contribuer à la rédaction du cahier des charges
- Préparer les réunions, les consultations et la communication interne

LA DÉMARCHE QUALITÉ

Rédaction de programmes selon le décret Qualité

- Définir les objectifs de chaque thématique
- Mise en lien des référentiels et des programmes
- Définir les prérequis et le public visé
- Définir les modalités d'examen, certification ou attestation de compétence

Le suivi administratif

- Les documents obligatoires (feuilles de présence, certificat de réalisation, attestation de compétences)
- Les modalités des différents principaux certificateurs
- Le passage des certifications
- Le suivi formateur (NDA, factures, attestations de vigilance, casier judiciaire)

