



PROGRAMME ET METHODE PEDAGOGIQUE GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement législatif et réglementaire
- Respecter la rigueur administrative du décret qualité
- Etre autonome dans la gestion administrative des formations
- Mettre en place une organisation administrative efficiente
- Connaître et utiliser à bon escient les différents documents

Durée de la formation

14 heures

Dates de la formation

A définir

Lieu de la Formation

En présentiel ou à distance

Public visé

- Toute personne en lien avec la gestion administrative des formations

Pré requis

- Etre autonome dans la manipulation de documents Word et Excel

Tarif : 1500€/ stagiaire

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Module 1 : Connaître l'environnement législatif de la formation et son éco système

- Le contexte :
 - La réforme de la formation dans son ensemble (loi du 5 septembre 2018)
 - Le respect du décret qualité
- Les enjeux
 - Adapter ses process au respect du décret qualité
- Connaître son éco système

Module 2 : Être autonome dans la gestion administrative des formations

- Les documents obligatoires : avant, pendant et après la formation
- Savoir créer un document d'évaluation



- Connaître la chronologie, l'utilité et le contenu des documents

Module 3 : Créer et gérer une formation, une session et une action de formation

- Créer une formation test de A à Z
- Gérer l'inscription des stagiaires

DEMARCHE ET METHODES PROPOSEES

La démarche de formation proposée s'appuie sur

- Des cours théoriques reprenant le descriptif des documents
- Des travaux pratiques travaillés sur la base des cas concrets tirés des besoins d'utilisation

L'outil de communication retenu pour cette formation est

- L'oral pour l'explication des process
- L'écrit pour les exercices pratiques
- Le visuel pour la projection des modèles de documents

METHODES: FORMATION/EXPERIMENTATION/ACQUISITION

- Formation en individuel et en présentiel
- Des travaux pratiques à distance
- Un retour à distance au téléphone

LES MOYENS PEDAGOGIQUES:

- des apports théoriques sur le processus
- des exemples
- des démonstrations par le formateur,
- appropriation de ces apports par des exercices pratiques de découverte,
- évaluation à l'issue de la session pour mise en action sur le terrain.

EVALUATION FORMATIVE

Une feuille d'évaluation à chaud est remise à chaque stagiaire leur permettant d'évaluer leurs acquis.

Une deuxième évaluation à froid permet d'évaluer les modalités pédagogiques et le contenu de la formation, de mesurer le degré de satisfaction du stagiaire pour adapter les formations suivantes aux besoins spécifiques des participants

DOCUMENTS ET SUPPORTS POUR LES STAGIAIRES

Il sera remis à chaque stagiaire un certificat de réalisation de l'action, à l'issue de la session.

Chaque stagiaire reçoit des fiches comprenant :

- Les principales notions théoriques abordées.
- La feuille d'évaluation de fin de session.
- Les modèles de documents dont il aurait besoin



ENCADREMENT PEDAGOGIQUE La formation est animée par Virginie BEZIEL, spécialiste en formation.

BEZIEL Virginie

14 Bis chemin du cap Bernard - 97417 Saint-denis - Statut autoentrepreneur SIRET : 792 310 500 000 48 - Déclaration d'activité de formation
11910825191 auprès du Préfet de la Région Ile de France - 06.63.07.65.86