

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Au terme de la formation les candidats auront acquis les outils et la méthodologie de travail pour veiller à la réussite des activités de gestion administrative et logistique en amont, tout au long et en aval d'une prestation de formation.

Cet objectif passe par la réalisation de tâches administratives et de planification importantes. Organisation, rigueur et bienveillance constituent un gage de réussite pour exceller à ce poste.

### PROFIL DES STAGIAIRES

#### POUR QUI ?

- Assistant administratif voulant développer ses compétences,
- Responsable R.H. ayant un projet de création d'un service de formation,
- Responsable ou gestionnaire d'OF

#### PRÉREQUIS

Être un acteur de la gestion administrative d'un organisme de formation.

Cette formation est composée de trois séquences

#### Séquence 1 | Connaitre les grands principes du champ de la formation professionnelle

- Informer et orienter les différents publics

#### Séquence 2 | Le suivi administratif des prestations de formation et sa mise en œuvre opérationnelle

- Réaliser le suivi administratif conformément à la réglementation en vigueur
- Organiser la logistique d'une action de formation

#### Séquence 3 | Gestion et maintenance des services généraux

- Suivre la maintenance des services généraux

### PROFIL DE L'ANIMATEUR

Cette formation est animée par des professionnels de l'analyse du travail et de l'ingénierie pédagogique.

### SUIVI DE L'EXÉCUTION & ÉVALUATIONS DES RÉSULTATS

- Formations à distance (FOAD) : relevés des connexions
- Présentiel : Feuilles de présence et mises en situation.
- Suivi avec un formateur référent tout au long du parcours.
- Test et évaluation avant, pendant et après la formation (QCM).

### RESSOURCES TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Méthodologie de formation personnalisée
- En distanciel : Accueil des stagiaires dans un espace extranet dédié à la formation
- Mise à disposition en ligne de documents supports.

### TARIFS\*

840 Net / stagiaire \*

Durée estimative  
25 heures

Délai d'accès  
1 mois

Réf : FC.GAOF1 | 05-2021

### PROGRAMME DE FORMATION

S 1

#### Connaitre les grands principes du champ de la formation professionnelle

- Les lois et règlements au niveau national et local
- Les acteurs directs et indirects
- Les différents dispositifs de formation

S 2

#### Le suivi administratif des prestations de formation et sa mise en œuvre opérationnelle

- Collecter et exploiter les informations nécessaires au traitement des prestations réalisées et assurer le suivi administratif des parcours de formation des apprenants.
- Rédiger des documents conformes aux exigences liées aux prestations de formation.
- Classer et archiver les dossiers liés aux formations et aux apprenants et identifier les informations pertinentes à relayer auprès des personnes référentes en vue de maintenir et fidéliser la relation client.
- Communiquer les informations relatives à la mise en œuvre de la formation aux clients et/ou aux apprenants et/ou aux formateurs.
- Assurer l'assistance technique en cas d'incident en cours de prestation et recueillir, exploiter et analyser les évaluations et les transmettre le cas échéant aux personnes référentes.

S 3

#### Gestion et maintenance des services généraux

- Mettre en œuvre les consignes de sécurité, d'hygiène et de règles incendie et veiller à les faire respecter.
- Organiser une veille pour assurer la maintenance des locaux pour garantir le niveau de qualité des prestations de l'organisme. Coordonner, anticiper et suivre les interventions techniques, curatives et préventives effectuées par les entreprises extérieures et/ou internes.
- Tenir l'inventaire des consommables (papier, toner, supports optiques...), procéder aux commandes et au suivi de livraison des consommables.

### EN COMPLÉMENT

A la suite de cette formation vous pourrez suivre la formation :  
Assistant administratif d'un Organisme de formation : Partie 2 – Le pilotage qualité d'un OF