



OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire de la formation
- Maîtriser la gestion administrative et financière de la Formation Professionnelle
- Mettre en œuvre des actions de formation
- Suivre les actions de formation et leur efficacité

PROGRAMME

HISTORIQUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE :

- . Connaître le cadre global de la formation
- . Les différents textes applicables
- . L'obligation de participation des employeurs

LES MODES DE FINANCEMENT DE LA FORMATION

- . Les versements obligatoires
- . Rôle des OPCA

ELABORER ET SUIVRE LE BUDGET DE LA FORMATION

- . Anticiper le coût des actions
- . Calculer l'allocation de formation
- . Optimiser les financements de l'OPCA

MAITRISER L'ORGANISATION DE SON TRAVAIL

- . Structurer son organisation personnelle
- . Planning et tableaux
- . Savoir s'informer : les sources papier et informatique

LES DIFFERENTS DISPOSITIFS

- . Plan de formation
- . DIF, CIF
- . Contrat de professionnalisation
- . VAE

ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

- . Comment bâtir un plan de formation
- . Etablir conventions / dossiers
- . Contribuer au cahier des charges

APPREHENDER LA FISCALITE DE LA FORMATION

- . Dépenses déclarations 2483

PUBLIC CONCERNE

Assistant(e)s Ressources Humaines, Assistant(e)s Formation ou toute personne en charge de la formation

METHODE PEDAGOGIQUE

Approche théorique
Etude de cas pratiques en groupe
Elaboration du plan de formation

Document délivré : Attestation de fin de formation

Nombre de participants : 10 personnes au maximum

DUREE

14 heures

VOTRE FORMATEUR : Kéro Formation sélectionnera un formateur en fonction de votre région et de notre planning

