

# MAITRISER L'ADMINISTRATIF DE LA FORMATION



## Objectifs de formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Définir les documents indispensables à la gestion administrative de la formation professionnelle
- Organiser et piloter l'administratif et la logistique d'une session de formation
- Assurer la clôture administrative d'une session de formation



Présentiel : 7h00  
Travaux tutorés : 7h00  
**Total : 14h00 (2 jours)**



Inter : 650€ HT / pers  
Intra : Nous consulter



10 stagiaires max



Adaptation possible  
Nous contacter



01.80.85.50.20  
contact@formagogy.fr



La certification qualité a été délivrée au titre  
de la catégorie d'action suivante :  
**Action de formation**



## Prérequis à la formation

- Matériel : équipement informatique avec MS Office®
- Maîtriser les fondamentaux de MS Office®



## Public concerné

- Toute personne amenée à traiter des dossiers d'ordre administratif dans le domaine de la formation professionnelle



## Programme de formation

Formation présentielle : 1 jour

### Organisation logistique

- Réservation de site de formation (contrats, conditions, spécificité stage...)
- Matériel spécifique au stage

### Contractualisation et administration d'une action de formation

- Contractualisation :
  - La fiche programme
  - Le devis, la convention de formation et ses mentions obligatoires
  - CGV
- Administration de la session de formation :
  - Inscriptions des stagiaires (modalités d'inscriptions, relances,...)
  - Convocation à la formation et ses mentions obligatoires
  - Règlement intérieur
  - Dossier formateur (émargement, consignes, évaluations,...)

### Obligations à l'égard des stagiaires

- Les documents à remettre aux stagiaires



## Programme de formation (suite)

### De retour de la formation à la facture

- Les documents à récupérer et leurs fonctions
- Facturation

### Consolidation du dossier et suivi qualité

- Logiciel de gestion de la formation

### Travaux tutorés : 1 jour

Lors de ces travaux tutorés, vous serez mis en situation réelle de travail. Vous réaliserez vos documents administratifs de formation



## Evaluations et validation des acquis

- Evaluation individuelle par compétence tout au long de la formation
- Evaluation des connaissances en début et fin de formation
- Evaluation de la satisfaction des participants
- Evaluation à froid



## Méthodes pédagogiques

- Méthode active
- Mise en application par chaque stagiaire
- Quiz
- Etude de cas



## Moyens pédagogiques

- Contenus clés par vidéoprojection
- Un accès personnalisé par stagiaire à la plateforme de formation
- Outil de dynamisation numérique
- Support stagiaire synthétisant la formation



## Compétences du formateur

- Tous nos intervenants ont suivi notre cursus de formation de formateurs et sont spécialisés en pédagogie pour adultes.



## Vos attestations

- Un certificat de réalisation est remis au stagiaire qui a participé à l'ensemble de la formation
- Un certificat de réalisation est délivré à l'entreprise

*Ce programme de formation peut être adapté en fonction de vos objectifs, de vos contraintes et notamment pour les personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à nous contacter.*



Retrouvez toutes nos formations sur notre site : [www.formagogy.fr](http://www.formagogy.fr)



Ingénierie  
pédagogique



AFEST



Formation  
digitale



Formation  
présentielle