

Assistant(e) formation

-Référence: **FE-18**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Préparer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences
- Optimiser l'utilisation du budget formation
- Respecter les obligations de l'employeur en matière de formation vis-à-vis des salariés
- Conseiller responsables et salariés en matière de formation

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Assistant (e) formation. Toute personne en charge de l'administration de la formation.

Programme

- **En amont du présentiel**
 - Un questionnaire d'autodiagnostic.
- **Distinguer les différentes modalités d'accès à la formation continue**
 - Plan de développement des compétences.
 - Compte Personnel de Formation (CPF).
 - L'évolution des dispositifs avec la réforme 0.
- **218Respecter les obligations légales**
 - Les obligations de l'employeur.
 - Leur évolution avec la réforme 0.
 - La contribution à la formation professionnelle continue.
- **218Financer les projets de formation**
 - Les possibilités de financement après la réforme de 0.
- **218Conseiller salariés et responsables sur les dispositifs de formation tout au long de la vie**

Programme

- Le Conseil en évolution professionnelle.
- Le bilan de compétences et congè bilan de compétences.
- Le VAE et congè VAE.
- **Prèparer les consultations du**
 - Comitè d'Entreprise/ du Comitè Social et Economique Renseigner la Base de Données Uniques.
 - Donner du sens aux informations.
- **Organiser les actions de formation**
 - La notion d'action de formation et son èvolution.
 - L'environnement technique des formations à distance ou mixte.
 - Les èlèments de traçabilité à rèunir.
- **Après le prèsentiel, mise en œuvre en situation de travail**



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc