

Acquérir les compétences à la gestion administrative en tant qu'assistant.e de centre de formation

Profil : Tout public.

Prérequis :

- Maitrise du français courant écrit et parlé
- Maitrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).

Objectifs :

- Connaitre le processus pour la gestion administrative d'un dossier de financement.
- Maitriser le système de financement public et les différents acteurs de la formation professionnelle.

Durée : 21 heures soit 3 jours.

Délai d'accès : entrées et sorties permanentes.

Le délai d'accès entre la demande de prestation de formation et le premier jour de formation est d'un à deux mois.

Tarif : 1 500€ HT.

Groupe : session en groupe de 3 à 4 personnes.

Lieu : Formation en visioconférence avec Teams.

Méthodes pédagogiques :

Mise en situation à partir de fiche mémo personnalisée.
Suivi d'un mois après la formation.

Modes d'évaluation :

- QCM et des cas pratiques permettront d'évaluer les acquis et d'échanger sur les points non acquis.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.

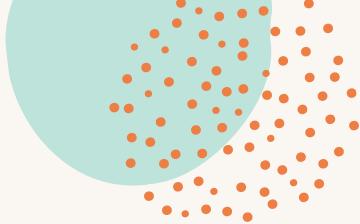
Accessibilité :

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 09 73 01 76 17 - Mail : s.quang@ad-and-co.fr



Contenu de la formation :

A) Le système de la formation professionnelle.

- Les différents acteurs
- Les liens
- Le contexte réglementaire
- Les différentes interactions et interlocuteurs.

B) La qualité des organismes de formation et son contexte réglementaire

- Le référencement Datadock
- La certification QUALIOPI

C) Les différents systèmes de financement public.

- Les OPCO
- Pôle emploi
- La région
- Le CPF
- L'Europe

D) La gestion et l'organisation administrative.

- La gestion administrative d'un dossier d'une demande de financement public.
- L'organisation administrative adaptée selon sa structure.

Contactez-nous :

Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : formation@ad-and-co.fr

[Inscrivez-vous !](#)

Siège social : 26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU
Bureau : 12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA
Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : formation@ad-and-co.fr

Site internet : www.adandcoacademie.fr

N° SIRET : 788 790 640 000 31 - N° Formateur : 76310819831 auprès de la région Occitanie

