

Assistants Formation

Lien : https://innov-maroc.com/formation/assistants-formation

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
ASA11

CATÉGORIE
Assistants RH/Formation/Communication Interne

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Cerner l'environnement juridique de la formation
- Acquérir des outils et méthodes de gestion efficaces pour gérer la formation
- Suivre et optimiser les actions de formation
- Construire des tableaux de bord adaptés

POUR QUI ?

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



Programme détaillé

1 / Situer l'environnement juridique de la formation

- Les principaux acteurs de la formation internes et externes
- Le rôle des représentants des personnels
- Le cadre juridique
- La réforme de la formation professionnelle

2 / Les différents dispositifs

- Le plan de formation (définition, acteurs, mise en œuvre...)
- Contrat de professionnalisation, d'apprentissage
- La VAE et le bilan de compétences
- Communiquer en interne sur la formation

3 / Les possibilités de financement

- Participation financière de l'entreprise
- Identifier les nouveaux rôles des Opérateurs de Compétences
- Budgétiser les actions de formation
- Optimiser les financements

4 / Contribuer à l'élaboration du plan de formation

- Recueillir, analyser et traiter les besoins

INNOV MAROC

- Etablir les conventions avec les organismes de formation (identification des types, choix des prestataires...)
- Constituer les dossiers internes de formation (administratif et logistique)
- Contribuer à la rédaction du cahier des charges
- Préparer les réunions, les consultations et la communication interne (CSE, commission formation)

5 / Contribuer au suivi del'entretien professionnel

- Cerner la finalité de l'entretien professionnel
- Comprendre les modalités et le contenu
- Assurer le suivi de l'entretien professionnel

6 / Procéder à la sélection d'un prestataire

- Établir une grille d'analyse des offres et les critères de choix
- Piloter une action de formation : les étapes clés
- Gérer et suivre les évaluations
- Optimiser les relations entre l'entreprise et les organismes de formation
- Consulter et impliquer les partenaires sociaux
- Apporter son aide dans le suivi des actions

7 / Organiser les actions de formation

- Comprendre la notion d'action de formation et son évolution
- Assurer l'interface nécessaire à chaque action
- Gérer les aspects logistiques
- Elaborer les tableaux de bord (gestion et analyse)
- Evaluer et exploiter les actions de formation

INNOV MAROC

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

19 au 20 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
18 au 19 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
18 au 19 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
15 au 16 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 17 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés