

Gestion Administrative d'un centre de formation

Intitulé de la formation

Gestion administrative d'un centre de formation

Objectif général de la formation

Permettre à toute personne en lien administratif avec un centre de formation, de gérer les dossiers et les formations, en interne ou sur les différentes plateformes, de manière fluide tout en répondant au Référent National Qualité.

Objectifs pédagogiques de la formation

- Comprendre le fonctionnement des systèmes de financement des formations en France en 2021
- Comprendre le fonctionnement des différentes plateformes de référencement
- Savoir constituer et rassembler les éléments pour les dossiers de financements
- Mettre en place des tableaux de bord percutants et performants

Prérequis

Connaissance bureautique (Word, Excel) et aisance numérique (plateformes digitales).

Durée de la formation

En fonction des besoins identifiés lors de l'entretien préalable

Prix

Sur devis

Programme

- Sur demande, en fonction de vos besoins

Moyens pédagogiques

- Evaluation de la connaissance initiale des stagiaires
- Exercices pratiques
- Mise en situation
- Echanges autour des cas concrets de chaque stagiaire
- Liens vers les informations législatives
- Evaluation des compétences acquises

Public concerné

- Agent administratif de centre de formation
- Secrétaire indépendante
- Toutes personnes désirant créer un centre de formation

Présentation de la formation

La formation s'articulera autour des expériences et des projets de chaque stagiaire. Partant des pratiques de chacun, cette formation-action vise à leur permettre de maîtriser le cadre législatif et les points de vigilance.

