



FORMATION ASSISTANT(E) FORMATION

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER EN ORGANISME DE FORMATION

Un poste central pour la qualité,
la conformité et le suivi
des apprenants.

Organiser, suivre, prouver :
un métier clé !



PUBLIC

Assistant(e)s de formation,
coordinateurs pédagogiques,
personnes en reconversion,
formateurs indépendants



DURÉE

42 heures
(6 jours)



FORMAT

Inter / Intra
Présentiel outillé



TARIF

1 800 € HT / 2 160 € TTC par apprenant
En intra : nous consulter



Amanda ROBINET
Directrice



06 85 67 64 04



www.himae.fr



ASSISTANT(E) FORMATION

Maîtriser les fondamentaux du métier en organisme de formation

Organiser, suivre, prouver : les clés d'un OF performant.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- S'insérer l'OF dans l'écosystème de la formation professionnelle.
- Maîtriser la déclaration d'activité (NDA) et son maintien via le BPF.
- Décrypter Qualiopi et construire un système de preuves conforme.
- Gérer une action de formation de A à Z avec un outil dédié.
- Assurer la conformité documentaire d'une session.



CONTEXTE & ENJEUX

L'assistant(e) formation assure la coordination administrative, pédagogique et documentaire de l'OF, au service du cadre légal, de la satisfaction des apprenants et des audits Qualiopi. Cette formation permet de sécuriser l'activité, structurer le process et renforcer la conformité documentaire.



PUBLIC

Assistant(e)s de formation, coordinateurs pédagogiques, personnes en reconversion, formateurs indépendants.



PRÉREQUIS

Maîtrise des fonctions bureautiques de base et de la navigation web. Aucun prérequis réglementaire.



DÉLAI D'ACCÈS

4 semaines



ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Réfèrent handicap : Amanda ROBINET.



CERTIFICATION

Positionnement en amont, quiz, ateliers et cas pratique final.
Permet d'une attestation de fin de formation.



PROGRAMME DE LA FORMATION

- 1** Cadre, environnement et réglementation 3 h
 - Acteurs, financements et catégories d'actions
 - Obligations de l'OF et documents contractuels
- 2** Déclaration d'activité (NDA) 2 h
 - Dossier, détails, obligations et caducité
 - Procédure Mon Activité Formation
- 3** Bilan Pédagogique et Financier 2 h
 - Préparer et déposer le BPF
 - Traçabilité continue et maintien du NDA
- 4** Cycle de vie d'une action de formation 3 h
 - Avant / pendant / après
 - Suivi, accompagnement, documents de fin
- 5** Outil de gestion type Digiforma 14 h
 - Paramétrage, bibliothèque, session de A à Z
 - Génération des documents
- 6** Certification Qualiopi 14 h
 - 7 critères et indicateurs
 - Système de preuves, audit blanc, plan d'amélioration
- 7** Conformité documentaire 3 h
 - Contrôler forme, dates, signatures et archivage
 - Relier les documents aux preuves Qualiopi

Bilan et évaluation



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques structurés
- Études de cas
- Ateliers pratiques
- Manipulation de l'outil
- Pédagogie active et participative



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports pédagogiques remis aux stagiaires
- Modèles de documents réutilisables
- Check-list de conformité
- Grilles Qualiopi
- Outil de gestion type Digiforma



BÉNÉFICES SALARIÉS

- Maîtriser les tâches du poste
- Sécuriser les dossiers
- Gagner en autonomie sur l'outil
- Préparer un audit Qualiopi



BÉNÉFICES ENTREPRISE

- Conformité réglementaire renforcée
- Traçabilité documentaire
- Meilleur suivi des apprenants
- Amélioration continue de l'OF



06 85 67 64 04



www.himae.fr



contact@himae.fr



2 bis avenue du Luxembourg
55100 VERDUN



Cette formation est structurée selon le
Référentiel National Qualité (RNQ / Qualiopi).
41 h de programme + évaluations, ateliers et cas pratique.