

Programme De Formation



EAA option Assistant(e) de formation

Contact : Cyril BRUNEAU



06 42 51 81 14



c.bruneau@360formation.fr

Version 10/2022

❖ Le métier

L'assistant formation effectue le suivi administratif et financier des formations proposées, et il/elle est chargé du bon déroulement de toute la logistique de formation. Il prend en charge les inscriptions et le suivi des dossiers. Il gère les plannings des formateurs, l'organisation des salles (réservation, préparation, repas) et prépare les documents pédagogiques en lien avec les cours dispensés. Il est bien souvent chargé d'accueillir les nouveaux apprenants et de répondre aux demandes d'informations (par email ou par téléphone). L'assistant(e) formation a un rôle de coordinateur dont l'objectif est la réussite des sessions de formation et la satisfaction des stagiaires.

Si l'organisme de formation réalise des événements (portes ouvertes par exemple), l'assistant(e) de formation contribuera à l'organisation de la logistique de ces événements et à leur bon déroulement.

❖ Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Suivre l'administratif des prestations de formation
- Organiser la logistique des prestations de formation
- Coordonner et gérer les informations liées aux prestations de formation
- Accueillir et informer les différents interlocuteurs
- Produire tous les documents liés au parcours de formation
- Suivre et accompagner les apprenants

❖ Public et prérequis

Public :

Tous publics

Les conditions d'accès :

- Niveau BAC à BAC+2 et/ou expérience commerciale de 1 an minimum.
- Définir son projet par écrit et à transmettre à e.bruneau@360formation.fr
- Réaliser un entretien de positionnement
- Avoir identifié une entreprise
- Signer un contrat de professionnalisation ou un contrat d'apprentissage

Nombre de participants : Minimum 4 stagiaires – Maximum 20 stagiaires

Dates et villes : Consulter notre site internet

Information accessibilité handicap

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes handicapées. Chaque situation de handicap est unique, de ce fait il nous est nécessaire d'être informé de la participation d'une personne handicapée à l'une de nos formations dès son inscription, afin de nous permettre de confirmer ensemble les possibilités d'accueil, et organiser au mieux sa participation dans les meilleures conditions en accord avec la personne.

Référent handicap : M Cyril BRUNEAU – 06 42 51 81 14 – c.bruneau@360formation.fr

Durée

Le parcours de formation TP EAA (RNCP N°36803) option Assistant(e) de formation se déroule en alternance d'une durée de 7 mois et demi dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Le rythme de ce temps sera de :

- 8 jours par mois en centre de formation
- Période en entreprise soit 1152h

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Parcours mixte (en présentiel et à distance)
- Études de cas concertés
- Exposés théoriques
- Jeux de rôles
- Livrets de formation
- Paper-board
- Espace intranet personnel
- Groupe fermé Facebook avec anciens stagiaires

Contenu du parcours contrat professionnel

1. Suivi administratif des prestations de formation

- Production des documents liés aux prestations de formation (bulletins d'inscription, contrats, conventions de formation, convocations, feuilles de présence attestations de formation, certificats)
- Réalisation, suivi et mise à jour des dossiers des personnes en formation
- Saisie d'informations concernant les formations et les apprenants dans des bases de données et logiciels permettant d'assurer la gestion administrative et financière des formations
- Suivi des apprenants (absences, évaluations) et identification des anomalies
- Information de différents interlocuteurs en cas d'anomalies et traitement des anomalies
- Réalisation de bilans des formations réalisées (reporting)
- Vérification et édition des différents documents en aval de la prestation de formation
- Classement et archivage des dossiers liés aux formations et aux apprenants

2. Organisation et logistique des prestations de formation

- Réservations et vérification de la disponibilité des différents moyens nécessaires à la réalisation de la prestation (par exemple : salle, matériel, logiciel, documents)
- Vérification de la présence des apprenants et des formateurs
- Suivi du planning des formations
- Suivi de la réalisation des évaluations et relance en cas de non-réalisation ou de retard
- Mise en place de la logistique des jurys (par exemple : préparation des salles, du matériel et des documents associés)
- Alerte en cas d'aléas (par exemple : absence de formateurs, indisponibilité des salles de formation ou de matériel) et suivi de la résolution de l'incident
- Suivi et mise à jour de procédures liées à l'organisation administrative des prestations de formation

3. Gestion et coordination des informations liées aux prestations de formation

- Traitement du courrier et des mails
- Recherche d'informations (données financières, réglementaires, administratives, pédagogiques) concernant les formations et les apprenants
- Diffusion et transmission des informations aux clients, à l'équipe pédagogique, aux services supports (reporting)
- Renseignement et mise à jour des fichiers clients

4. Production de documents

- Rédaction de courriers, de mails
- Production de comptes rendus, de rapports d'activités, de tableaux de bord
- Production de devis de formation
- Collecte d'informations et constitution de dossiers (par exemple : réponse à des appels d'offres, certification, renouvellement d'agrément)

5. Accueil et information des différents interlocuteurs

- Accueil des différents publics (apprenants, clients, financeurs, prescripteurs, entreprises) en face à face et à distance (par exemple : téléphone, mail)
- Information des interlocuteurs externes (apprenants, clients, organismes financeurs, prescripteurs, entreprises) concernant les formations (par exemple : offres de formation, modes de financement) et des interlocuteurs internes
- Envoi de documents concernant les prestations de formations (par exemple : programme de formation, catalogue, documents de présentation des formations)

6. Suivi des apprenants

- Accueil des apprenants
- Suivi et accompagnement « au quotidien » des apprenants
- Informations des apprenants
- Identification des problèmes et difficultés rencontrés par les apprenants
- Traitement des difficultés rencontrées par les apprenants (par exemple : transmission d'informations aux interlocuteurs concernés)



Suivi et évaluation

- Questions orales et écrites
- Dossiers à réaliser
- Feuilles d'émargement
- Comptes rendus d'activités
- Intranet personnel
- entretiens avec formateurs référent

❖ Fin de formation

Titre professionnel de EMPLOYE ADMINISTRATIF et d'ACCEUIL, option assistante de formation de Niveau 3 – Le centre d'examen se situe à St NAZAIRE – N° RNCP 36803 Formacodes : 35052 : Accueil, 15052 : Bureautique, 35071 : Technique administrative, 35091 : Classement

❖ L'équipe pédagogique



Cyril BRUNEAU Président de 360 FORMATION

Responsable du centre et formateur référent. Titulaire d'un Titre FPA et d'un Master en Chef de Projet Apprentissage et Formation En Ligne. Fondateur et créateur d'un réseau de mandataire en Immobilier pendant 8 ans, divers postes en tant que Directeur des ventes et négociateur dans les enseignes Century 21 et Foncia.



Émilie BRUNEAU Responsable administratif et recrutement

Par son parcours d'assistante juridique auprès d'un avocat spécialisé en immobilier et chez des notaires, Émilie vous accompagne sur la mise en œuvre administrative de vos dossiers, mais aussi sur les phases de recrutements et de retours à l'emploi.



Sylvie GÉRARD – Formatrice 360 Formation

Par son parcours de formatrice indépendante au sein de nombreuses écoles et centre de formation, Sylvie vous apportera sa connaissance du réglementaire et législatif de la formation professionnelle.



Corinne BRACKE – Formatrice 360 Formation

De par son parcours de responsable d'unité commerciale et de formatrice pour adultes, Corinne vous apportera sa connaissance de la communication, de la gestion de conflits, mais aussi de son expertise de la démarche qualité et de QUALIOPI.

❖ Les chiffres

Taux d'abandon : 0%

Insertion à l'emploi : 98% , 12 mois après la formation

Taux de satisfaction : 98%

Chiffres basés sur le CQP ASSISTANT(e) de formation sur 15 stagiaires en 2021-2022

❖ Les plus

- ⊕ Nous pouvons, selon les régions, vous mettre en relation avec des entreprises en recherche de recrutement.
- ⊕ Nous proposons, selon les besoins, un Jobdating durant la formation.
- ⊕ Nous vous invitons à faire partie d'un groupe Facebook fermé composé d'anciens stagiaires afin d'échanger.
- ⊕ Vous disposez d'un espace intranet personnel pour échanger avec :
 - La responsable administrative
 - Le responsable de formation

- ⊕ Mais aussi :
 - Vous aurez accès à vos documents
 - Visualiser votre planning



Règlement intérieur

Conformément aux articles L6352-3 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par 360 Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en

respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement

la direction de l’organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et

des issues de secours sont affichées dans les locaux de l’organisme de formation situé au 1 rue de l’étoile du Matin 44600 St Nazaire, ou tout autre lieu loué par 360 Formation.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans

le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d’un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation.

Le responsable de l’organisme de formation appelle les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable.

Article 7 – Protection des données : respect du RGPD

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d’un droit d’accès, de modification, d’opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à c.bruneau@360formation.fr.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, 360 Formation remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 11 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, - et/ou le financeur du stage.

Article 14 - Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Informations du stagiaire et de son employeur

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire et son employeur n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après information transmises au stagiaire et à son employeur. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge

Article 15 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 16 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 17 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

Fait à : SAINT-NAZAIRE le : 6 Janvier 2022


CBF - 360 FORMATION
360 FORMATION 46 bis Rte-Du Point Du Jour
44600 Saint-Nazaire
RCS Saint-Nazaire 830 288 551-APE 8559A
SASU au capital de 10,000€
Bureaux CBF