


Programme De Formation



Titre Professionnel
Employé(e) Administratif et d'Accueil
option Assistante de Formation

Contact : Cyril BRUNEAU

 06 42 51 81 14

 c.bruneau@360formation.fr

Version 2023 - 2024

❖ 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 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 m.mornet@360formation.fr

Nombre de participants : Minimum 10 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.

Réfèrent handicap :

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

❖ Durée

Le parcours de formation Assistant(e) de formation se déroule comme suit :

D'une durée de 281 heures en présentiel et à distance (hors stage), réparties comme suit :

- 1 semaine sur les acteurs de la formation professionnelle
- 1 semaine sur la réglementation de la formation
- 2 semaines sur la qualité en formation
- 1 semaine sur les certifications professionnelle
- 1 semaine sur les outils numérique et l'accueil d'une personne en situation RQTH
- 1 semaine sur les techniques de recherches d'emploi
- 1 semaine sur la relation client

❖ Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Séances de formation en salle
- Études de cas concrets
- Exposés théoriques
- Jeux de rôles
- Livrets de formation
- Paper-board
- Espace intranet personnel
- Groupe fermé Facebook avec anciens stagiaires

❖ Contenu du parcours

SEMAINE 1 : Le métier de l'assistant(e) de formation et les acteurs de la formation professionnelle.

OBJECTIF 1 : Les différents acteurs de la formation professionnelle et leur rôle

beaucoup de changements ont vu le jour sur le marché de la formation professionnelle depuis quelques années. Notamment avec les OPCO qui sont venus remplacer les OPCA. Puis avec la mutation des emplois des secteurs privés et publics. Et sans parler de la crise sanitaire qui a bouleversé le quotidien des prestataires et organismes de formation ainsi que des apprenants. Il y a également l'État, les régions, Pôle emploi, France Compétences...

Être en capacité de :

- * D'identifier les différents acteurs.
- * Définir les rôles de chaque acteur.
- * Analyser les différentes réformes.
- * Présenter les différents dispositifs de financements de la formation professionnelle

OBJECTIF 2 : Le métier de l'assistant(e) de formation

Le poste de l'assistant(e) de formation est un poste clé et central d'un organisme de formation. Des compétences d'organisation, de gestion, mais aussi de veille réglementaire sont des missions importantes et attendues par les responsables.

Être en capacité de :

- * Présenter les missions du poste.
- * Identifier les acteurs, leurs postes, leurs missions.
- * Exposer les actions en inter action.

SEMAINE 2 : La réglementation de la formation professionnelle

OBJECTIF 1

Les organismes de formation professionnelle continue proposent des prestations ayant pour objet de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs, de permettre leur maintien dans l'emploi, de favoriser le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle, de contribuer au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à leur promotion sociale.

Être en capacité de

- * Définir les obligations réglementaires des OF
- * Définir les obligations qualités
- * Définir les obligations sociales des entreprises
- * Décrypter la taxe de formation

SEMAINE 3 et 4 : Le référentiel qualité QUALIOP1

OBJECTIF 1

Depuis la réforme de la formation, un référentiel unique de qualité de la formation, a été instituée. Cette certification est une obligation légale pour bénéficier de fonds publics ou mutualisés.

Être en capacité de :

- * Mettre en forme les documents de formation
- * Rédiger les documents administratifs
- * Analyser les situations difficiles
- * Contrôler la qualité des activités réalisées
- * Identifier les points d'amélioration

SEMAINES 5 : Les certifications professionnelles

OBJECTIF 1

En France, une certification professionnelle est la reconnaissance, par une attestation matérialisée, d'une maîtrise professionnelle par une autorité identifiable. Ainsi une certification est un diplôme professionnel, ou certification professionnelle, dont le niveau est reconnu par l'État et validé par un organisme officiel, France Compétences. La certification professionnelle est l'un des 4 types de titres reconnus dans le système éducatif français

Être en capacité de :

- * Répertorier les différents répertoires
- * Identifier les spécificités des certifications professionnelles
- * Préparer les documents nécessaires aux prestations de formation, aux évaluations et au jury

SEMAINES 6 : Les outils numériques et les situations de handicaps

Plateforme LMS, gamification, vidéo... comment faire la différence et à quoi cela sert en termes de pédagogies. Mais aussi CRM, logiciels de gestion d'activité d'un centre de formation, en lequel cela vient soutenir l'activité et l'organisation.

OBJECTIF 1

Être en capacité de :

- * Identifier les outils numériques au service de la formation
- * Identifier les outils numériques au service de l'organisation

OBJECTIF 2

La situation de handicap et le retour à l'emploi

Être en capacité de :

- * Identifier les conditions d'accueils
- * Prévenir les inaptitudes
- * Identifier les dispositifs d'ergonomies

SEMAINE 7 : technique de recherche d'emploi et le contrat professionnel

OBJECTIF 1

Positionner et structurer sa recherche d'emploi en tenant compte de ses objectifs

Être en capacité de :

- * Actualiser son CV
- * Préparer un entretien d'embauche
- * Créer son identité digitale
- * Présenter et soutenir le contrat professionnel lors d'un entretien

SEMAINE 8 : La relation client et la démarche commerciale

Une des activités de l'assistant(e) de formation réside dans la relation et la démarche commerciale. Gérer et recevoir les demandes des stagiaires, mais aussi des entreprises. Guider et informer les interlocuteurs en fonction de leurs situations en proposant des solutions de financements...

Être en capacité de :

- * Définir les fondamentaux de la communication
- * Traiter les objections
- * D'adopter une attitude d'écoute active
- * Construire une réponse en lien avec une définition des besoins

Suivi et évaluation

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Questions orales et écrites | <input checked="" type="checkbox"/> Comptes rendus d'activités |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dossiers à réaliser | <input checked="" type="checkbox"/> Intranet personnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> Feuilles d'émargement | <input checked="" type="checkbox"/> entretiens avec formateurs référent |

Attestation de fin de formation

Titre professionnel Employé(e) Administratif et d'Accueil Niveau 3 (CAP / BEP)- Le centre d'examen se situe à Saint Nazaire.

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.



Marie Mornet Assistante de formation et recrutement

Marie vous accompagne sur la mise en œuvre administrative de vos dossiers, mais aussi sur les phases de recrutements, tout au long de la formation et au retour 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.

❖ Chiffres clés

Basé sur 3 sessions de formation représentant 32 stagiaires

Taux d'abandon : 1 seul abandon en cours de formation

Taux de réussite à l'examen : En attente

Insertion à l'emploi : En attente

Taux de satisfaction : La formation a répondu aux attentes des apprenants à 95%.

❖ 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 et l'assistante de formation
 - Le responsable de formation
 - Les formateurs et référents,

Mais aussi :

- Suivre votre progression
- Vous aurez accès à vos documents
- Visualiser votre planning
- ⊕ La formation est continuellement adaptée aux besoins et à la demande des entreprises en recherche de recrutement, grâce au comité de pilotage constitué d'anciens stagiaires en poste actuellement.



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 2023


CBF - 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€
Bureau Cpi