

**Acquérir les compétences à la gestion administrative en tant qu'assistant.e de centre de formation**

Profil : Tout public.

Prérequis :

- Maîtrise du français courant écrit et parlé
- Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).

Objectifs :

- Connaître le processus pour la gestion administrative d'un dossier de financement.
- Maîtriser le système de financement public et les différents acteurs de la formation professionnelle.

Durée : 21 heures soit 3 jours.

Délai d'accès : entrées et sorties permanentes.

Le délai d'accès entre la demande de prestation de formation et le premier jour de formation est d'un à deux mois.

Tarif : 1 500€ HT.

Groupe : session en groupe de 3 à 4 personnes.

Lieu : Formation en visioconférence avec Teams.

Méthodes pédagogiques :

Mise en situation à partir de fiche mémo personnalisée.  
Suivi d'un mois après la formation.

Modes d'évaluation :

- QCM et des cas pratiques permettront d'évaluer les acquis et d'échanger sur les points non acquis.
- Évaluation de la satisfaction de l'apprenant.e sur la formation.

Accessibilité :

En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.

En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.

Référente handicap : Sylvie TRAQUINI-QUANG

Téléphone : 09 73 01 76 17 - Mail : s.quang@ad-and-co.fr



## Contenu de la formation :

### A) Le système de la formation professionnelle.

- Les différents acteurs
- Les liens
- Le contexte réglementaire
- Les différentes interactions et interlocuteurs.

### B) La qualité des organismes de formation et son contexte règlementaire

- Le référencement Datadock
- La certification QUALIOP

### C) Les différents systèmes de financement public.

- Les OPCO
- Pôle emploi
- La région
- Le CPF
- L'Europe

### D) La gestion et l'organisation administrative.

- La gestion administrative d'un dossier d'une demande de financement public.
- L'organisation administrative adaptée selon sa structure.

Contactez-nous :  
Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr)

[Inscrivez-vous !](#)

Siège social : 26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU  
Bureau : 12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA  
Tel : 09.73.01.76.17 - Mail : [formation@ad-and-co.fr](mailto:formation@ad-and-co.fr)  
Site internet : [www.adandcoacademie.fr](http://www.adandcoacademie.fr)  
N° SIRET : 788 790 640 000 31 - N° Formateur : 76310819831 auprès de la région Occitanie

