



FORMATION

LE KIT RH DE L'ASSISTANT(E) FORMATION

DUREE

1 jour

• OBJECTIFS •

Connaître les missions de l'assistante formation • Identifier les rôles clés de l'assistante dans le processus formation • Connaître les outils de gestion de la formation

• PUBLIC •

Assistante formation ou ressources humaines en charge de l'administration et de la logistique de la formation

• PROGRAMME •

Les missions de l'assistante formation

- Connaître la politique formation de l'entreprise
- Connaître les différents droits à la formation
- Savoir trouver les informations liées à la législation formation au Grand-Duché

Organiser une action de formation

- Connaître les différents acteurs de la formation. Savoir proposer des prestataires en accord avec la politique formation de l'entreprise
- Définir l'outil de gestion de l'organisation des actions de formation (QQOQCP)
- Réaliser le suivi de la formation de l'achat à l'évaluation de la formation

Le co-financement du plan de formation

- Identifier les documents clés à recenser
- Élaborer le dossier de co-financement tout au long du plan de formation et dans le respect de la Loi

Le bilan formation

- Synthétiser les données formation utiles à l'analyse du plan de formation
- Évaluer l'adéquation entre plan prévisionnel/plan réalisé
- Savoir alerter sa hiérarchie par rapport au déroulement du plan de formation

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposé
- Quiz
- Mise en situation
- Définition d'un plan d'action individuel