

## Prérequis :

Savoir lire, écrire, compter.

## Personne en situation de handicap :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.

## Durée : 14 heures

(Peut varier en fonction du besoin ou d'un positionnement)

## Public :

Toute personne souhaitant se former à la gestion juridique et administrative en formation professionnelle.

Modalité : Présentiel

## Evaluation des acquis :

Evaluation des acquis en continu par auto-examen

## Sanction visée :

Certificat de réalisation

## Moyens pédagogiques :

Apports théoriques et pratiques  
Echange des expériences

Référence AFPI : TER-06-018

## Indicateurs 2022 :

Cette nouvelle formation ne possède pas de données relatives aux indicateurs en 2022.

## OBJECTIFS

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant se former à la gestion juridique et administrative en formation professionnelle. Dans cette formation, vous explorerez les différentes obligations et cadres juridiques de la formation professionnelle, et vous serez amené à maîtriser toutes les étapes de la gestion administrative pour gérer les actions de formation.

## COMPETENCES VISEES

- Connaître les obligations et le cadre légal de la formation professionnelle.
- Connaître les différents acteurs et financement de la formation professionnelle.
- Maîtriser toutes les étapes de la gestion administrative pour gérer des actions de formation.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Introduction

- ↳ Définition et enjeux de la formation professionnelle.
- ↳ L'encadrement juridique de la formation professionnelle.
- ↳ Les obligations sociales de l'employeur.

### Les acteurs et le financement de la formation professionnelle continue

- ↳ L'entreprise.
- ↳ L'état et les régions.
- ↳ Les OPCO.
- ↳ France compétences.
- ↳ L'URSSAF.
- ↳ Le conseil en évolution professionnelle (CEP).

### Les dispositifs de formation

- ↳ Le plan de développement des compétences (PDC).
- ↳ La promotion ou la reconversion par l'alternance (PRO-A).
- ↳ Le compte personnel de formation (CPF).
- ↳ Le CPF de transition professionnelle (CPF TP).
- ↳ La validation des acquis de l'expérience.
- ↳ Le bilan de compétences.

### La gestion administrative des actions de formation

- ↳ L'identification des besoins en formation (différence entretien d'évaluation et entretien professionnel).
- ↳ L'élaboration du PDC.
- ↳ L'évaluation des formations.

## DEBOUCHES

Néant

## PASSERELLES

Néant