

2019



FORMATION CONSEIL

Module du « CQP Assistant(e) de Formation »
(cours les mardis et mercredis)

824. L'organisation des évaluations



Objectifs

- Connaître les divers types de certifications existantes
- Organiser les sessions de titres ou d'examen

Intervenant

Formatrice référente du CQP AF
Formation en gestion administrative

Public concerné

Assistant(e) de formation
Assistant(e) administrative
Assistant(e) ressources humaines

Durée

2 jours

Date

14 & 15 Mai

Lieu de formation

89 quai Paul Bert 37100 TOURS

Coût net de taxes

516 € / personne

Organisme non assujetti à la TVA

Programme

- Le suivi des dossiers d'évaluation en cours de formation
- L'organisation des sessions d'examen ou épreuves
- Les relations avec l'autorité compétente : Directe, Ministère Education Nationale, Ministère de l'Agriculture, etc.
- La recherche de jurys
- Les convocations des apprenant-es, des stagiaires
- Les plannings des épreuves
- La gestion logistique des épreuves
- La transmission des résultats aux financeurs

Mise en place possible en INTRA, merci de nous contacter

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)

Spécialiste des secteurs sanitaire et social, et médico-social depuis 1986

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours

www.eurinfac.com

Votre contact : **Christiane KIENER** professionnalisation@eurinfac.fr ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A