

2018
&
2019



FORMATION
CONSEIL



CQP ASSISTANT.E de FORMATION

Nouvelle Certification Professionnelle

de la Branche Professionnelle des Organismes de Formation

RNCP 28724 – Code CPF 220028



Une FORMATION par compétence, plusieurs compétences ou le parcours complet

Liste des 6 compétences du Certificat Qualification Professionnelle / durées / dates / tarifs 2018 & 2019

Compétence 1 Traiter les informations permettant le suivi administratif des prestations de formation

Les différents acteurs de la formation
La réglementation de la formation
Saisie d'informations sur les bases de données
Suivi et mise à jour des dossiers des apprenants
Bilan de formation

Documents de fin de prestation de formation
Classement et archivage
Mesures correctives / écarts ou erreurs dans les dossiers des apprenants et prestation de formation

04/09 au 24/10/2018 59.50 heures 1 487.50 €

05/03 au 02/07/2019 59.50 heures 1 487.50 €

Compétence 2 Organiser son activité et la logistique des prestations de formation

Organisation des activités
Réservation des moyens nécessaires
Préparation des documents nécessaires

Suivi du planning des prestations et évaluations
Contrôle de qualité des activités réalisées et points d'amélioration

11/09 au 28/11/ 2018 56 heures 1 400 €

12/03 au 18/06/2019 56 heures 1 400 €

Compétence 3 Accueillir, informer et réaliser le suivi de différents interlocuteurs (Clients, apprenants, organismes financeurs, prescripteurs, entreprises)

Accueil et information des différents interlocuteurs
Conduite d'entretien, questionnement et réponse aux objections
Accompagnement et suivi des apprenants
Évaluation des conditions d'accueil, d'information et de suivi

05/09 au 14/11/ 2018 56 heures 1 400 €

06/03 au 11/06/2019 56 heures 1 400 €

Compétence 4 Traiter les aléas et les situations difficiles

Analyse de situations difficiles
Gestion d'aléas, de situations difficiles ou de tension

04/12 et 05/12/2018 14 heures 502 €

26/06 et 03/07/2019 14 heures 516 €

Compétence 5 Rédiger des documents professionnels

Recherche et collecte d'informations
Traitement des données chiffrées
Mise en forme de documents

Rédaction de documents
Rédactions de documents administratifs (compte-rendu, bilan, note de synthèse, rapport d'activités support de communication, procédure)

20/11/18 au 20/02/2019 87.50 heures

21/05 au 17/09/ 2019 87.50 heures 2 187.50 €

EURINFAC 89 quai Paul Bert 37100 TOURS site : www.eurinfac.com

Votre contact Christiane Kiener Tél 02 47 05 71 24 email : professionnalisation@eurinfac.fr

2018
&
2019



FORMATION
CONSEIL



CQP ASSISTANT.E de FORMATION



Compétence 6 : Coordonner des informations liées aux prestations de formation
Spécifique de la « **RELATION CLIENT** »

Permet d'obtenir, sans formation complémentaire, un 2^{ème} CERTIFICAT
Lié aux branches du SERVICE : Assurance, Banque, Formation professionnelle, Hôtellerie-restauration...
Le CCS RC « Certificat de Compétences SERVICES RELATION-CLIENT »

Les mobilités entre métiers favorisées

Traitement du courrier	Classement et archivage de documents
Recherche et transmission d'information	Travail en équipe
Saisie de données sur systèmes informatisés	

20/11/2018 au 20/02/2019 87,50 heures 2 187,50 €

09/07/2019 au 10/09/2019 87,50 heures 2 187,50 €

Code Certif Info n°88285 / Commission Paritaire de l'Emploi et de la Formation (CPEF)

Nos tarifs sont nets de taxe / Organisme non assujetti à la TVA

Module optionnel

Se perfectionner sur les logiciels bureautiques / 35 heures

Définition des compétences en lien au métier

L'assistant-e de formation exerce son activité au sein d'un organisme de formation du secteur public ou privé quelque que soit sa taille ou d'un service formation d'une entreprise. Il ou elle travaille en lien direct avec le responsable de formation, le responsable pédagogique et la Direction de l'organisme.

Poste « clé » au sein d'un Organisme de Formation comprenant les missions suivantes :

- Le suivi administratif des formations proposées par l'organisme de formation qui l'emploie
- L'accueil des différents publics et suivi des apprenants et la gestion logistique des formations dispensées

Accès au CQP Assistant.e de Formation

- Par la formation : parcours complet ou par compétence (capitalisation)
- Par la VAE (accompagnement EURINFAC)
- Possibilité de suivre certains modules sans passage du CQP

Détail de la formation

- Lieu de formation EURINFAC 89 Quai Paul Bert 37100 TOURS
- Présence en CENTRE Mardi et/ou Mercredi (selon calendrier des compétences)
- Horaires des cours : 9h à 12h30 et/ou de 14h à 17h30 (selon le calendrier)

Publics visés

Assistant.e pédagogique ; assistant.e administratif.ive, assistant.e commercial.e en Organisme de formation
Toute personne ayant de l'expérience dans l'assistantat au sein d'un Organisme de Formation ou au sein d'une entreprise ayant en interne un Organisme de Formation

Prérequis

Le parcours de formation très court (329 h) demande en démarrage de formation des connaissances et une expérience dans l'assistantat au sein d'un organisme de formation ou d'une entreprise ayant une activité formation en interne

- Dossier de candidature (CV et lettre de motivation à envoyer à professionnalisation@eurinfac.fr)
- Grille de repérage des acquis / évaluation des besoins (entretien avec l'évaluateur habilité)

Financement / application de la nouvelle loi sur la formation continue au 1^{er} janvier 2019

Congé Individuel de Formation en 2018, CPF de Transition en 2019, Plan de Formation, Contrat en alternance, Contrat de Sécurisation Professionnelle, PSE Entreprise, Pôle Emploi.

Votre contact **Christiane Kiener** Tél 02 47 05 71 24 email : professionnalisation@eurinfac.fr

EURINFAC 89 quai Paul Bert 37100 TOURS site : www.eurinfac.com

SIRET 334 959 012 00041 APE 9559A N° Existence 24 37 0037 237