

REFERENTIEL DE COMPETENCES ET CERTIFICATION

INTITULE DE LA CERTIFICATION

« Gestion administrative d'un organisme de formation »**Objectifs et contexte de la certification :**

Cette certification contribue à former des assistants administratifs aux spécificités de l'assistantat administratif en organisme de formation de petites tailles ou des entreprises conseils qui ont développé une branche formation.

Les assistants des organismes de formation plus conséquents évoluent par eux-mêmes en interne.

La demande vient directement des assistants de formation qui sont demandeurs de montée en compétences, parce qu'ils craignent de mettre l'organisme en défaut du fait d'un non-respect des obligations.

Il y a un réel besoin de formation et de validation de compétences, afin d'asseoir la pérennité des personnels administratifs au sein de l'organisme.

Elle répond également à une possibilité d'acquérir des compétences complémentaires, pour tout agent administratif voulant postuler aux nombreuses offres publiées.

La montée en compétences des assistants de formation, en tant que première finalité visible, par ricochet, impacte la qualité et la pérennité des organismes de formation.

Tout organisme de formation privé et les entreprises bénéficiant d'un service formation sont concernés par cette certification.

La gestion administrative des actions de formations est très réglementée. Le non-respect de ces règles peut entraîner des conséquences dommageables : un refus de financement de la formation pour le demandeur, des sanctions financières ou la perte de certification pour les organismes de formation.

Mettre en œuvre une gestion administrative conforme aux exigences de la certification et législative, assurer le suivi administratif et financier des dossiers, sont les compétences indispensables à la gestion administrative d'un organisme de formation.

L'assistant de formation s'occupe :

- De l'accueil et de l'information, du public,
- Des inscriptions et du suivi des participants aux formations,
- De la gestion du planning des formateurs, (non repris dans le référentiel proposé, car géré par la direction dans les organismes cibles)
- De la tenue des dossiers

- De la gestion logistique des cours dispensés en éditant et rassemblant les documents pédagogiques et en réservant les salles (cet aspect n'est pas repris dans le projet de certification, compte tenu des prérequis établis par FORMITES)
- De coordonner tous les acteurs de la formation autour d'un même objectif : la réussite de l'action de formation dans le respect des règles imposées par la DREETS, la DGCCRF et la certification QUALIOPI.
- De la diffusion du catalogue de formations sur les différentes plateformes dédiées et le site internet de l'organisme.
- De la prise en charge financière des formations (conseils, accompagnement des candidats dans la rédaction de la demande et saisie et suivi sur les différentes plateformes durant la formation jusqu'à la clôture de la formation et les différents documents en lien)
- De la tenue des dossiers face aux exigences de Qualiopi, des différents financeurs, de la conformité DREETS. Le premier niveau de classement et archivage acquis dans le parcours professionnel d'agent administratif n'est pas suffisant et FORMITES approfondira cette compétence tout au long de la certification et plus précisément en C2 et C6.

Public cible :

- Salarié dans un organisme de formation privé et les entreprises bénéficiant d'un service formation.
- Demandeur d'emploi bénéficiant d'une formation ou d'une expérience dans la gestion administrative, désirant faire évoluer ses compétences dans le domaine spécifiques de la formation

Prérequis :

- Être titulaire d'un diplôme dans le domaine administratif, gestion ou secrétariat, assistantat PME et/ou une expérience de 2 ans sur un poste administratif ;
- Maîtriser les outils PackOffice ;
- Maîtriser les outils de recherches sur Internet
- Avoir un premier niveau de connaissances de l'organisation et de l'environnement d'un organisme de formation

Référentiels		
Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalités	Critères
C1. Mettre en place les procédures administratives en corrélation avec les obligations de la DREETS, de la DGCCRF et du RGPD, en réalisant une veille sur les évolutions, afin d'être en conformité avec ces obligations	Un mois après la sortie de formation, le candidat restitue sur la plateforme de formation dédiée, un rapport complet reprenant les éléments nécessaires à la preuve de la mise en place de procédures et de suivi de l'activité administrative de l'organisme de formation.	Le jury vérifie que le dossier candidat reprend : <ul style="list-style-type: none"> - Un programme de formation - Une convention de formation - Un contrat de formation et des CGV comprenant le délai et le formulaire de rétractation, la possibilité de recours à un organisme de médiation - Un règlement intérieur

	<p>Le jury évalue l'ensemble des compétences à la lecture du dossier.</p> <p>Entretien technique avec le jury : à partir d'un guide de questions, le jury questionne le candidat, afin de préciser les critères qui n'auraient pas pu être validés à l'écrit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une feuille d'émergence - Un certificat de réalisation - Un document relatif à l'utilisation et la conservation des données personnelles pour signature par le candidat <p>Ces documents doivent être conformes aux obligations de la DREETS, de la DGCCRF et du RGPD</p> <p>Le jury vérifie également que le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A réalisé la collecte des données uniquement nécessaire à l'élaboration des documents précités - A identifié les obligations de déclaration d'activité, BPF - A planifié le contrôle des évolutions de la réglementation
<p><i>C2 Réaliser le suivi des 32 indicateurs QUALIOP1 et les documents associés, grâce à des procédures administratives et un classement rigoureux, d'offrir un service conforme aux exigences de la norme QUALIOP1</i></p>		<p>Le jury vérifie que le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A explicité les 32 indicateurs (les indicateurs non concernés sont justifiés) - A créé les documents nécessaires à la justification de conformité - A mis à jour les documents - A mis à jour les procédures administratives de suivi - A proposé un classement, permettant de retrouver rapidement les documents selon l'interlocuteur (financier, commanditaire, bénéficiaire, auditeur Qualiopi...)

<p>C3. Assurer une publication de l'offre de formation sur les outils disponibles (EDOF, CARIF OREF, Site internet, réseaux sociaux...), en respectant les règles de communication des différents supports et en assurant une communication inclusive, afin de permettre au grand public d'accéder à l'information sur différents supports</p>		<p>Le jury vérifie que le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A répertorié les outils de publication adaptés aux offres de formation - A répertorié l'ensemble des documents nécessaires à la publication, selon le support de communication - A rédigé les documents demandés selon les règles attendues, avec la direction de l'organisme - A mis en place des outils accessibles à tous (handicap)
<p>C4. Accueillir les candidats à la formation, en mettant en place une procédure d'accueil permettant de leur proposer une action de formation et un financement en adéquation avec leurs profils (Actif, personne en situation de handicap, non actif...) et leurs attentes</p>		<p>Le jury vérifie que le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A présenté le dossier de sélection et d'entretien pour les candidats à la formation - A repris, dans le dossier candidat, les éléments d'informations, et de proposition d'aménagement aux personnes en situation de handicap en collaboration avec le référent handicap éventuellement - A prévu un questionnement du candidat sur son profil - A identifié le(s) financement(s) adapté(s) - A mis à jour le livret d'accueil permettant une information précise au bénéficiaire sur les modalités de formation et d'accompagnement

<p>C5. Assurer le suivi satisfaction et insertion durant, en fin et post formation des apprenants, selon les règles imposées par le financeur et le commanditaire ou mises en place en interne, afin d'établir les bilans qualitatifs et quantitatifs de la formation</p>		<p>Le jury vérifie que le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A mis en place une procédure et un calendrier de suivi satisfaction des apprenants pendant et à l'issue de la formation - A mis en place une procédure et un calendrier de suivi d'insertion professionnelle des apprenants, à l'issue de la formation à 3, 6 et 12 mois, à minima - A créé les questionnaires d'enquête nécessaires et adaptés aux différents objectifs et interlocuteurs - A mis en place un tableau de synthèse des résultats des enquêtes
<p>C6. Organiser la tenue du dossier candidat et de l'action de formation de l'entrée en formation jusqu'à la clôture de l'action, afin d'assurer la fiabilité des documents et le repérage des documents</p>		<p>Le jury vérifie que le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A organisé le classement des documents de suivi administratif des apprenants comprenant (à titre indicatif : contrat / convention / prise en charge / recueil de besoin / émargement / résultat des évaluations / attestation de formation,) - A proposé un mode de classement répondant aux besoins de la structure - A construit des tableaux de suivi sur un outil du PackOffice et/ou le SI de l'organisme - A identifié les pièces impératives qui doivent constituer les différents dossiers (stagiaire, commanditaire, financeur) - A mis en place un index des pièces constitutives du dossier selon leur nature et leur utilité

