

# LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LA FORMATION

## OBJECTIFS

- Connaître les dispositifs de formation
- Participer à la définition du plan de formation et en assurer le suivi
- Effectuer les déclarations



### PUBLIC

- Personnel de service RH
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de gestion polyvalent(e)



### PRÉREQUIS

- Etre sensible aux questions relatives aux ressources humaines



### STAGIAIRES PAR SESSION

- 4 à 10 stagiaires



### DURÉE

- 1 à 2 jours



### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et de mises en situation.
- Echanges de bonnes pratiques entre professionnels



### ÉVALUATION DES ACQUIS

- Tout au long de la formation au travers de mises en situation et exercices proposés

## CONTENU DE LA FORMATION

### Les obligations de l'entreprise en matière de formation

- La gestion de l'employabilité
- La capacité à travailler en sécurité
- La gestion des compétences
- La participation financière de l'entreprise

### La gestion financière du plan de formation

- La définition du plan de formation
- Les dispositifs de formation
- Les règles de prise en charge de la formation

### La gestion administrative du plan de formation

- Les documents obligatoires à détenir
- Les tableaux de suivi
- Les tableaux récapitulatifs des actions destinées au CSE

### Le contrôle de la contribution

### La déclaration fiscale obligatoire

### EN COMPLÉMENT sur le thème

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Organisation du travail : contrat de travail, durée du travail, droits et obligations
- Les relations sociales
- Le pouvoir disciplinaire
- Rupture du contrat et Prud'hommes
- La gestion des emplois et des compétences
- Assister les acteurs du recrutement
- Les instances externes en lien avec la fonction RH
- La gestion opérationnelle des RH : Tableaux de bords et indicateurs