

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 1 sur 6 -
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE – Tous droits réservés



PRG

CFSA - CONSEILLER FORMATION ET SUPPORTS ADMINISTRATIFS 399 H

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 2 sur 6 -
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE – Tous droits réservés



PRG

Public : toute personne ayant un niveau BAC

Accès Personne à mobilité réduite : pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales. Lors de votre entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes un formateur est détaché spécialement.

Modalité de la formation : présentiel, face à face pédagogique formateurs, distanciel.

Délai d'inscription : 2 semaines avant le début d'une session.

Délai d'accès à la formation : toute l'année en continu.

Tarifs à définir.

▪ OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer le support administratif complet des actions de formation (gestion des dossiers, inscriptions, convocations, suivi des présences, archivage, conformité QUALIOPi).
- Accompagner les apprenants et les entreprises dans leurs démarches (renseignements, suivi pédagogique, relationnel professionnel).
- Utiliser efficacement les outils numériques.
- Participer à la gestion financière et logistique d'un plan de formation.
- Veiller à la conformité réglementaire, notamment QUALIOPi, obligations légales, BPF, exigences des OPCO.
- Contribuer à la construction, au suivi et à la mise en œuvre administrative des dispositifs de formation professionnelle.

▪ COMPÉTENCES VISÉES

1. Compétences administratives et de conformité

- Appliquer les règles et respecter les normes :
 - Appliquer et respecter les règles du droit des contrats, du droit du travail ainsi que les règles fiscales.
 - Développer des process et des démarches Qualité (comme la norme QUALIOPi) en vue d'améliorer les processus.
 - Analyser les contraintes juridiques afin de définir les procédures à adopter pour les différents marchés à passer.
 - Rédiger les pièces administratives de l'ensemble des marchés à passer pour définir le cadre juridique et financier de l'opération.
 - Contrôler le respect des clauses des contrats pour vérifier la conformité des prestations fournies au regard des attentes contractuelles.

LOUISY-JOSEPH YOANNE SEP – SIRET : 811 393 552 00047 – APE : 8559A

14 ter rue Terraly - 26140 RAMBERT D'ALBON

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 3 sur 6 -
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE – Tous droits réservés



PRG

- Assurer la conformité des actions de formation en vue de la réalisation du Bilan Pédagogique et Financier (BPF).
- Gestion Administrative des dossiers de formation :
 - Créer des procédures administratives pour mettre en place une formation professionnelle.
 - Gérer les inscriptions et les demandes d'admission des apprenants.
 - Planifier la logistique des sessions de formation.
 - Effectuer le suivi administratif des parcours de formation.

2. Compétences financières et budgétaires

Ces compétences sont cruciales pour le support ADM, car elles permettent de gérer l'aspect financier des dossiers :

- Élaborer et suivre le budget de formation.
- Mettre en place un budget prévisionnel réaliste et équilibré.
- Mettre en œuvre des techniques de suivi budgétaire pour maîtriser les dépenses.
- Établir des factures pour les entreprises et les organismes financeurs.
- Assurer le suivi des paiements et des encaissements.
- Contrôler et valider les demandes de paiements de l'ensemble des intervenants.
- Saisir les mécanismes du BPF pour en effectuer la déclaration.

3. Compétences digitales et organisationnelles

Le rôle de support ADM repose fortement sur la maîtrise des outils :

- Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution.
- Se servir de façon autonome des outils numériques avancés des différents financeurs.
- Former à l'utilisation des plateformes et outils informatiques dédiés à la gestion administrative et financière des formations.
- Concevoir et harmoniser les systèmes de contrôle adaptés à l'entreprise.
- Intégrer la démarche environnementale (le zéro papier) par la digitalisation ou le FOAD.
- Gérer l'organisation du travail et les transformations possibles.

▫ PRÉ-REQUIS

Prérequis : Niveau BAC.

▫ CONTENU DE LA FORMATION

Module BLOC 1 : Maîtrise en ressources humaines et sociales 133 H

- 1.1 : Introduction aux fondamentaux de la gestion des ressources humaines et des interactions sociales au sein des entreprises.
- Acquérir les concepts de base en gestion des RH.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 4 sur 6 -
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE – Tous droits réservés



PRG

- Prendre en compte les relations sociales et le dialogue social en entreprise.

1.2 : Analyser les dynamiques sociales et cibler les dispositifs de formation adaptés.

- Comprendre les dynamiques sociales qui influent sur la formation professionnelle.
- Cibler les dispositifs de formation inscrits dans les politiques sociales de l'entreprise.

Module BLOC 2 : Gestion administrative, pédagogique, et financière des formations 133 H

2.1 : Élaborer et suivre le budget de formation.

- Identifier les différents postes de dépenses et de recettes liés à la mise en place d'une formation professionnelle.
- Mettre en place un budget prévisionnel réaliste et équilibré.
- Mettre en œuvre des techniques de suivi budgétaire pour maîtriser les dépenses et optimiser l'utilisation des ressources financières allouées.

2.2 : Gestion administrative des dossiers de formation.

- Gérer les inscriptions et les demandes d'admission des apprenants.
- Planifier la logistique des sessions de formation.
- Effectuer le suivi administratif des parcours de formation.

2.3 : Facturation et suivi des dépenses liées à la formation.

- Établir des factures pour les entreprises et les organismes financeurs, tout en assurant le suivi des paiements et des encaissements.
- Gérer les dépenses liées à la formation.

2.4 : Utilisation des outils et des logiciels de gestion de formation.

- Former à l'utilisation des plateformes et outils informatiques dédiés à la gestion administrative et financière des formations.
- Saisir les mécanismes du BPF pour en effectuer la déclaration.

Module BLOC 3 : Gestion et Financement de la Formation Professionnelle 133 H

3.1 : Dispositifs de financement de la formation

- Connaître les dispositifs de financement et les critères d'éligibilité pour les entreprises et les individus.
- Comprendre le rôle et les missions des OPCO et autres financeurs.
- Saisir les mécanismes de contractualisation et de partenariat avec les OPCO et les autres financeurs.
- Analyser les procédures de financement.
- Explorer les modalités de prise en charge des frais de formation par les OPCO et autres organismes financeurs.
- Mener une veille juridique.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 5 sur 6 -
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE – Tous droits réservés



PRG

3.2 : Gestion administrative des dossiers de formation et utilisation du logiciel le plus adapté.

- Créer des procédures administratives pour mettre en place une formation professionnelle.
- Appréhender les obligations légales en matière de gestion des dossiers de formation dans le respect des critères QUALIOPI.
- Assurer la conformité des actions de formation en vue de la réalisation du Bilan Pédagogique et Financier (BPF).

▪ ÉVALUATION

Exercices Techniques, QCM et mise en situation.

▪ MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposés, études de cas, échanges, coaching... Au cours de la formation, une documentation est remise à chaque stagiaire. Les stagiaires auront accès à l'ensemble de leurs cours et au suivi de leur évolution sur la PROGISUITE. Des évaluations seront réalisées à plusieurs étapes de la formation. Des fiches de séances individuelles seront réalisées pour une formation personnalisée par stagiaire. Des formateurs qualifiés et/ou expérimentés conformément aux dispositions académiques interviendront tout au long de la formation. Ils interviendront en salle, sur leur poste de travail, et aussi en visio-conférence avec l'application « TEAMS ».

▪ VALIDATION

Bilan complété par le tuteur, le président et le stagiaire qui sera déposé sur France Travail. Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation et donnera l'aval ou non du recrutement.

Niveau d'assiduité : 100%.

Nombre de stagiaires sur ce cursus chez LJY : 01.

MAJ le 19/05/2026.

Contact : contact@louisy-joseph.com – TEL 06 72 62 26 27.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 6 sur 6 -
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE - Tous droits réservés



PRG