

PROGRAMME DE FORMATION

Assistante de Formation

Parcours 100 % Distanciel · Classes Virtuelles · E-learning

1 h

Onboarding

10 h

Classes virtuelles 5 ×
2h lundi

2 h 30

Suivi individuel 5 × 30
min vendredi

6 h

E-learning &
ressources en ligne

1 h

Décluse classe
virtuelle

20 h 30

TOTAL



INFORMATIONS GÉNÉRALES

Intitulé	Assistante de Formation — Métiers, outils, IA et réglementation
Référence	FOR-ASF-DIST-2025
Domaine	Ressources Humaines / Ingénierie de formation / Intelligence Artificielle
Durée totale	20h30 (10h classes virtuelles · 2h30 suivi individuel · 6h e-learning · 1h onboarding · 1h décluse)
Modalité	100 % Distanciel — Classes virtuelles synchrones + e-learning asynchrone
Plateforme	Classe virtuelle : [Teams / Zoom / Google Meet] — LMS : [Préciser la plateforme]
Rythme	1 classe virtuelle de 2h chaque lundi · 1 suivi individuel de 30 min chaque vendredi · 6h e-learning en autonomie
Public cible	Secrétaires, assistantes, coordinatrices souhaitant évoluer vers un poste d'assistante de formation ; tout collaborateur RH impliqué dans la gestion administrative de la formation
Prérequis	Niveau Bac+2 ou expérience équivalente en assistantat/secrétariat. Maîtrise des outils bureautiques. Connexion internet stable. Aucune connaissance préalable en formation exigée.
Taille du groupe	6 à 12 participants maximum
Formatrice	[Prénom NOM] — Experte en ingénierie de formation, droit de la formation et IA appliquée aux RH
Tarif	Sur devis — Financement possible via OPCO, CPF, plan de développement des compétences
Date de mise à jour	Mars 2025 — Version 2.0



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de ce parcours de 5 semaines, les participantes seront capables de :

- › Maîtriser le cadre légal et réglementaire de la formation professionnelle en France
- › Gérer administrativement un plan de développement des compétences de A à Z
- › Assurer le suivi budgétaire et les démarches de financement auprès des OPCO
- › Utiliser l'intelligence artificielle pour optimiser et automatiser les tâches administratives de la formation
- › Contribuer à la démarche qualité Qualiopi au sein de leur organisation
- › Communiquer efficacement en distanciel avec les stagiaires, formateurs et partenaires



COMPÉTENCES VISÉES

Bloc 1 — Cadre juridique & dispositifs

- › Identifier les acteurs du système de formation et leurs rôles
- › Appliquer les obligations légales de l'employeur et orienter les salariés vers le bon dispositif

Bloc 2 — Gestion administrative & financière

- › Élaborer et piloter un plan de développement des compétences
- › Gérer les dossiers administratifs (conventions, convocations, attestations, archivage)
- › Monter un dossier de financement et assurer les remboursements OPCO

Bloc 3 — IA & automatisation au service de la formation

- › Utiliser des outils d'IA générative pour rédiger, résumer et reformuler des contenus professionnels
- › Exploiter l'IA pour analyser des données formation et produire des tableaux de bord
- › Automatiser des tâches répétitives (relances, convocations, synthèses) avec des outils no-code
- › Identifier les enjeux éthiques et réglementaires liés à l'usage de l'IA en entreprise

Bloc 4 — Qualité & distanciel

- › Contribuer à la démarche qualité Qualiopi : preuves, traçabilité, accessibilité
- › Maîtriser les bonnes pratiques du travail en distanciel et de l'animation en classe virtuelle



STRUCTURE DU PARCOURS — VUE D'ENSEMBLE

Parcours de 5 semaines actives · Chaque semaine : 1 classe virtuelle lundi (2h) + 1 suivi individuel vendredi (30 min) + modules e-learning en autonomie (env. 1h10/semaine)

Semaine	Lundi — Classe virtuelle (2h)	Thème principal	Vendredi — Suivi (30 min)	E-learning	Volume
Onboarding	Prise en main, présentation, positionnement	Accueil & cadrage	—	—	1h

Semaine 1	Cadre légal & dispositifs de formation	Réglementation & acteurs	Recueil des attentes & ajustement	Fiches dispositifs CPF/Pro-A/VAE	3h30
Semaine 2	Gestion administrative du plan de formation	PDC, conventions, attestations	Avancement exercices, questions	Modèles de documents à compléter	3h30
Semaine 3	Financement, OPCO & budget formation	Ingénierie financière	Point dossier financement individuel	Simulateur budget + vidéos OPCO	3h30
Semaine 4	IA au service de l'assistante de formation	Intelligence Artificielle & RH	Retour sur pratiques IA, ajustements	Prompts & outils IA à tester	3h30
Semaine 5	Qualité Qualiopi, évaluation & clôture	Démarche qualité & bilan	Préparation à la soutenance/évaluation	RNQ, fiches mémo Qualiopi	3h30
Déclution	Bilan final, remise des attestations, perspectives	Clôture & projection	—	—	1h

📅 DÉTAIL DES SESSIONS

ONBOARDING 1 heure

Classe virtuelle d'ouverture — Accueil, cadrage et positionnement

Présentation de la formatrice et des participantes. Tour de table des attentes et objectifs personnels. Présentation du parcours, du rythme, des outils et de la plateforme. Questionnaire de positionnement en ligne (20 questions).

- ♦ Objectifs : se repérer dans le parcours, identifier son niveau de départ, créer la dynamique de groupe.

Méthode

📱 Classe virtuelle interactive — Formulaire de positionnement en ligne — Brise-glace collaboratif (Mentimeter ou Padlet)

SEMAINE 1 Lundi 2 heures

Classe virtuelle — 2h — Cadre légal & dispositifs de formation professionnelle

Le système de formation professionnelle français : acteurs institutionnels (État, Régions, OPCO, France Compétences). Les réformes clés — loi Avenir 2018. Obligations légales de l'employeur. Les dispositifs : CPF, Pro-A, apprentissage, VAE, AFEST, bilan de compétences. Cas pratiques d'orientation.

- ♦ Objectifs : identifier les acteurs, maîtriser les principaux dispositifs, appliquer les obligations légales.

Méthode

📱 Exposé interactif en classe virtuelle — Carte mentale partagée — Quiz en temps réel (Kahoot/Wooclap) — Étude de cas en sous-groupes (salles de réunion virtuelles)

SEMAINE 1 Vendredi 30 minutes

Suivi individuel — 30 min — Premier point d'accompagnement

Retour sur les acquis de la semaine 1. Vérification de la bonne compréhension des dispositifs. Questions individuelles et ajustement des objectifs personnels si nécessaire. Orientation vers les ressources e-learning complémentaires.

- ♦ Objectifs : lever les incompréhensions, personnaliser l'accompagnement, maintenir la motivation.

Méthode

📱 Visioconférence individuelle — Grille de suivi formatrice — Prise de notes partagée

SEMAINE 2 Lundi 2 heures

Classe virtuelle — 2h — Gestion administrative du plan de développement des compétences

Élaboration du PDC : recueil des besoins, priorisation, cahier des charges. Rédiger une convention de formation (mentions obligatoires). Convocations, feuilles de présence, certificats de réalisation,

	attestations. Délais légaux de conservation. Tableaux de suivi et indicateurs clés (taux de réalisation, coût moyen). ♦ Objectifs : gérer un dossier administratif complet, produire les documents légaux sans erreur.
Méthode	🖱 TP : complétion de modèles en direct — Correction collective en partage d'écran — Bibliothèque de modèles mise à disposition
SEMAINE 2 Vendredi 30 minutes	Suivi individuel — 30 min — Point administratif & exercices Révision des exercices de la semaine 2. Accompagnement sur la rédaction des documents administratifs. Questions sur les cas pratiques rencontrés en situation réelle. ♦ Objectifs : consolider la maîtrise des documents réglementaires, identifier les points de vigilance.
Méthode	🖱 Visioconférence individuelle — Partage de documents pour correction — Feedback personnalisé
SEMAINE 3 Lundi 2 heures	Classe virtuelle — 2h — Financement de la formation & OPCO Les OPCO : rôle, organisation, secteurs. Calcul des contributions (0,55 % / 1 %). Procédures et délais de remboursement. Montage d'un dossier CPF sur Mon Compte Formation. Budget formation : construction, ventilation, suivi des engagements. FNE-Formation, aides régionales, AFEST. ♦ Objectifs : monter un dossier OPCO/CPF, construire et piloter un budget formation.
Méthode	🖱 Simulation de calculs budgétaires sur tableur partagé — Démonstration en direct sur MonCompteFormation.gouv.fr — Étude de cas chiffrée
SEMAINE 3 Vendredi 30 minutes	Suivi individuel — 30 min — Point financement & dossiers Accompagnement sur la constitution du dossier de financement (exercice personnel). Questions sur les relations OPCO. Vérification du bon avancement des modules e-learning. ♦ Objectifs : sécuriser le montage des dossiers, renforcer la confiance dans les démarches financières.
Méthode	🖱 Visioconférence individuelle — Partage du simulateur budgétaire — Conseils personnalisés
SEMAINE 4 Lundi 2 heures	Classe virtuelle — 2h — Intelligence artificielle au service de l'assistante de formation Tour d'horizon des outils IA accessibles (ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude). Rédiger avec l'IA : convocations, comptes-rendus, supports de communication, emails professionnels. Résumer et synthétiser des documents réglementaires volumineux. IA et données formation : analyser un bilan formation, générer des indicateurs. Automatiser les tâches répétitives : relances, tableaux, agendas (Make, Zapier, Power Automate). Éthique et RGPD : que peut-on confier à l'IA ? Données sensibles, responsabilité, traçabilité. ♦ Objectifs : utiliser l'IA au quotidien pour gagner du temps, produire des documents de qualité, identifier les limites éthiques.
Méthode	🖱 Démonstrations en direct sur les outils IA — Atelier de rédaction assistée par IA — Jeu des prompts : qui génère le meilleur résultat ? — Débat éthique guidé en classe virtuelle
SEMAINE 4 Vendredi 30 minutes	Suivi individuel — 30 min — Retour sur les pratiques IA Retour d'expérience sur les tests IA réalisés en autonomie. Identification des cas d'usage concrets dans le poste de chaque participante. Ajustements et recommandations personnalisées d'outils. ♦ Objectifs : ancrer les usages IA dans la réalité du poste, lever les freins et craintes.
Méthode	🖱 Visioconférence individuelle — Partage d'écran sur les tests réalisés — Bibliothèque de prompts personnalisée
SEMAINE 5 Lundi 2 heures	Classe virtuelle — 2h — Qualité Qualiopi, RGPD, accessibilité & évaluation finale Le Référentiel National Qualité (RNQ) Qualiopi : 7 critères, 32 indicateurs. Rôle de l'assistante dans la démarche qualité. Constitution des dossiers preuves, traçabilité, non-conformités. RGPD et protection des données stagiaires. Accessibilité : référent handicap, aménagements raisonnables. Révision générale et préparation à l'évaluation finale. ♦ Objectifs : contribuer activement à la démarche qualité, sécuriser les données, préparer sa certification.

Méthode	📁 Analyse guidée du RNQ — Atelier de construction d'un dossier preuve — Quiz de révision générale — Questions/réponses avant évaluation finale
SEMAINE 5 Vendredi 30 minutes	Suivi individuel — 30 min — Préparation à l'évaluation finale Dernier point d'accompagnement individuel. Révision des points faibles identifiés. Conseils de méthode pour l'évaluation. Recueil du feedback de la participante sur le parcours. ♦ Objectifs : maximiser la confiance et la préparation avant l'évaluation.
Méthode	📺 Visioconférence individuelle — Fiche de révision personnalisée — Feedback bilatéral
DÉCLUSION 1 heure	Classe virtuelle de clôture — Bilan, évaluation finale & remise des attestations Correction collective de l'évaluation finale (QCM + étude de cas). Remise des résultats et feedback individuel. Plan d'action personnel (30/60/90 jours). Tour de table final : ce que je retiens, ce que je vais mettre en pratique. Remise des attestations de formation. Questionnaire de satisfaction à chaud. ♦ Objectifs : valider les acquis, projeter les compétences en situation de travail, célébrer les réussites.
Méthode	📺 Classe virtuelle conviviale — Questionnaire de satisfaction en ligne — Attestation individuelle remise par email — Plan d'action individuel écrit

📖 MODULES E-LEARNING & RESSOURCES EN LIGNE (6 heures)

Les 6 heures de e-learning sont réparties en autonomie sur les 5 semaines du parcours (environ 1h10 par semaine). Accessibles 24h/24 sur la plateforme LMS dédiée.

Semaine 1 — ~1h10	Fiches mémo des dispositifs de formation (CPF, Pro-A, VAE, AFEST) · Textes réglementaires commentés · Quiz d'auto-évaluation
Semaine 2 — ~1h10	Bibliothèque de modèles téléchargeables (conventions, convocations, attestations) · Tutoriels vidéo de rédaction · Exercices autocorrigés
Semaine 3 — ~1h10	Simulateur de budget formation · Vidéos de présentation des OPCO · Guide pratique CPF et Mon Compte Formation · Cas chiffrés
Semaine 4 — ~1h10	Bibliothèque de prompts IA pour l'assistante de formation · Tutoriels vidéo ChatGPT/Copilot · Guide RGPD & IA · Outils no-code à tester
Semaine 5 — ~1h10	Référentiel National Qualité annoté · Fiches mémo Qualiopi par critère · Checklist RGPD · QCM de révision générale

🛠 MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Approche pédagogique

- › Alternance théorie / pratique : 40 % apports, 60 % exercices et mises en application
- › Pédagogie active en distanciel : ateliers en salles virtuelles, partage d'écran, collaboration sur documents
- › Individualisation : chaque suivi vendredi est adapté au profil et aux besoins de la participante
- › Apprentissage par la pratique de l'IA : les participantes testent les outils en temps réel durant la formation
- › Ressources consultables à tout moment sur le LMS pour aller à son rythme

Outils et équipements

- › Plateforme de classes virtuelles : [Teams / Zoom / Google Meet] avec salle principale et sous-groupes
- › LMS dédié au parcours : accès aux ressources, dépôt des travaux, suivi de progression
- › Outils collaboratifs : Mentimeter, Padlet, Wooclap, documents partagés en temps réel
- › Outils IA testés en direct : ChatGPT, Microsoft Copilot, Claude, Gemini, Make/Zapier
- › Matériel minimum requis : ordinateur avec webcam et micro, connexion internet stable

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moment	Type d'évaluation	Outil / Modalité	Critère Qualiopi
Onboarding	Positionnement initial	Questionnaire en ligne 20 questions avant le démarrage	Critère 3 — Adaptation
Semaines 1-5	Évaluations formatives	Quiz de fin de classe virtuelle (Wooclap/Kahoot) + exercices pratiques hebdomadaires	Critère 7 — Évaluation
Vendredis	Suivi individuel	Grille d'entretien formatrice — progression et difficultés	Critère 7 — Évaluation
Semaine 5	Évaluation finale des acquis	QCM 30 questions + étude de cas pratique à rendre (distanciel surveillé)	Critère 7 — Évaluation
Déclulsion	Satisfaction à chaud	Questionnaire de satisfaction en ligne (NPS + qualitatif)	Critère 13 — Satisfaction
J+60 après clôture	Satisfaction à froid	Questionnaire de transfert en poste envoyé par e-mail	Critère 13 — Satisfaction

Seuil de validation : 70 % minimum à l'évaluation finale. Présence requise à 80 % des classes virtuelles. Une attestation de formation est remise à chaque participante ayant satisfait aux critères.

ACCESSIBILITÉ ET SITUATION DE HANDICAP



Nous nous engageons à rendre nos formations accessibles à toutes et à tous. Si vous êtes en situation de handicap ou avez des besoins spécifiques (moteur, sensoriel, cognitif, psychique), merci de contacter notre référente handicap dès votre inscription. Des aménagements adaptés seront étudiés : temps majoré, supports adaptés, sous-titrage, accompagnement renforcé. Contact référente handicap : [prenom.nom@organisme.fr] — Tél. : [0X XX XX XX XX]

DÉBOUCHÉS ET SUITES DE PARCOURS

Débouchés professionnels

- › Assistante / Coordinatrice de formation
- › Chargée de formation junior
- › Gestionnaire RH Formation avec compétences IA

- › Office Manager avec mission formation

Formations complémentaires recommandées

- › Chargé·e de Formation — Niveau 5 ou 6
- › Formation IA avancée pour les RH : prompt engineering, automatisation métier
- › Qualiopi approfondi : préparer et réussir son audit de certification
- › Titre Professionnel Gestionnaire de Paie / Assistant RH

 CONTACT & INSCRIPTION

Organisme	[Nom de votre organisme de formation]
Formatrice référente	[Prénom NOM] — [prenom.nom@organisme.fr]
Téléphone	[0X XX XX XX XX]
Site internet	[www.organisme.fr]
N° de déclaration	[Numéro d'activité préfectoral — 11 chiffres]
N° SIRET	[XX XXX XXX XXXXX]
OPCO partenaires	AFDAS · ATLAS · CONSTRUCTYS · OCAPIAT · OPCO EP · OPCO Mobilités · OPCO Santé · UNIFORMATION

Ce programme est conforme au Référentiel National Qualité (RNQ) – Qualiopi.

Critères couverts : 1 (information du public), 2 (objectifs et compétences), 3 (adaptation des prestations), 4 (ressources pédagogiques), 5 (qualification de l'intervenante), 7 (évaluation des acquis) et 13 (satisfaction des bénéficiaires).