

Parcours 05 : Assurer le montage et le suivi pédagogiques, administratifs et financiers d'une action ou d'un dispositif de formation

Bloc de Compétences 1 RDF*

MODULES CONSTITUTIFS DU PARCOURS :

- [M1000 - Établir le budget et assurer le suivi financier et administratif de la formation](#) (21 heures)
- [M1003 - Financer des parcours de formation](#) (14 heures)
- [M1004 - Individualiser les parcours et accompagner les apprenants](#) (28 heures)

DURÉE : 77 heures dont 7 heures d'accompagnement à la validation et 7 heures d'épreuve d'examen.

TARIF : 1 771 €

VALIDATION : Bloc de Compétences 1 RDF*

MODALITÉS DE VALIDATION : Mise en situation professionnelle simulée.

CANDIDATURE : Pour candidater à ce parcours, vous produirez en version informatique au format PDF un écrit utilisant le présent de l'indicatif et la 1^{ère} personne du singulier explicitant votre parcours professionnel et les éléments qui fondent les bases de votre candidature *actuelle à ce parcours*. Ce document est à envoyer en remplissant le formulaire ci-dessous (bouton « candidater »).

COMPÉTENCES VISÉES :

- Informer et conseiller des candidats sur la mise en œuvre et le financement de leurs parcours de formation afin de répondre à leurs projets professionnels en optimisant les moyens disponibles
- Concevoir et organiser le processus de recrutement des candidats à une formation et éventuellement y participer, pour vérifier les pré-requis nécessaires à l'entrée en formation, en formalisant ce processus et les actions associées, en veillant au respect des conditions d'accessibilité à la formation
- Concevoir et organiser le processus de positionnement des apprenants, pour évaluer leurs pré-acquis et les difficultés éventuelles d'apprentissage, afin de leur proposer un parcours individualisé de formation formalisé dans un contrat pédagogique
- Planifier les différentes actions de formation nécessaires à l'atteinte des objectifs prévus, en tenant compte des contraintes des bénéficiaires et des mixages de public envisagés
- Superviser le suivi administratif et pédagogique des apprenants tout au long de leur formation, afin de rendre compte de sa réalisation auprès des financeurs et référents de parcours, en respectant les processus administratifs et de qualité mis en œuvre par l'organisme, la réglementation de la formation professionnelle, les exigences du client et en organisant les échanges d'informations nécessaires entre les parties prenantes de l'organisme
- Élaborer le budget prévisionnel d'une action ou d'un dispositif de formation pour s'assurer de

son équilibre financier et éventuellement ajuster les moyens mis en œuvre en utilisant les données comptables, une matrice des coûts et les grilles tarifaires de l'organisme

- Analyser et contrôler l'exécution du budget d'une action ou d'un dispositif de formation pour s'assurer de sa bonne réalisation financière, en utilisant un tableau de bord et le système d'information de l'organisme
- Organiser l'évaluation des acquis des apprenants pour valider les parcours de formation et mesurer l'efficacité d'une action ou d'un dispositif, en respectant, le cas échéant, les exigences de l'organisme certificateur
- Organiser l'évaluation de l'action ou du dispositif de formation pour mesurer sa pertinence, ses effets, ses impacts et son efficacité, en s'appuyant sur les processus et outils de la démarche qualité de l'organisme
- Rendre compte du déroulement et des résultats des actions ou des dispositifs et des parcours aux commanditaires, aux financeurs et aux référents de parcours, pour faire état de leur fidélité (réalisation de ce qui était prévu), pertinence, effets, impacts et efficacité, en tenant compte des exigences fixées, en formalisant des bilans et en organisant des temps de restitution
- Superviser le reporting des éléments administratifs, pédagogiques et financiers auprès des commanditaires, financeurs et référents de parcours pour s'assurer du bon financement des actions ou des dispositifs, en contrôlant la réalisation des actions nécessaires aux échéances prévues
- Préconiser des solutions pour résoudre tout problème relatif au déroulement de l'action et au suivi administratifs, pédagogiques et financiers des actions ou des dispositifs de formation, en évaluant la situation rencontrée
- Gérer des interactions internes ou externes courantes pour faciliter le bon déroulement des actions ou des dispositifs et des parcours de formation des apprenants, en organisant et planifiant les échanges entre les parties prenantes

**RDF : Titre de niveau 6 (code NSF 333p) du GIP FCIP Expérience - CAFOC de Nantes « Responsable de dispositifs de formation » (RDF), enregistré au RNCP- code RNCP: 38789.*