

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28724**

### Intitulé

CQP : Certificat de qualification professionnelle Assistant(e) de formation

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Commission paritaire de l'emploi et de la formation (CPEF) de la branche des organismes de formation - Association pour la collecte et la gestion des fonds de la branche formation	Présidente de l'association

### Niveau et/ou domaine d'activité

#### Convention(s) :

3249 - Organismes de formation

#### Code(s) NSF :

324t Saisie, mise en forme et communication des données

#### Formacode(s) :

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le/ la titulaire du CQP Assistant(e) de formation effectue le suivi administratif des formations proposées par l'organisme de formation qui l'emploie.

Il/ elle réalise l'accueil des différents publics et le suivi des apprenants : accueil et information du public, inscription des participants, gestion et suivi du planning, mise à jour des dossiers des participants.

Il/elle assure la gestion logistique des formations dispensées : édition et recueil des documents pédagogiques, réservation de salles, mise à disposition du matériel nécessaire aux prestations de formation.

Il / elle travaille sous la responsabilité de sa hiérarchie (par exemple : responsable de formation, responsable administratif ou responsable de l'organisme de formation).

En fonction de la structure de l'organisme de formation, il / elle est en relation fonctionnelle avec :

- les différents services de l'organisme de formation (équipe pédagogique, équipe commerciale, comptabilité),
- les clients,
- les apprenants,
- les organismes financeurs et prescripteurs,
- les entreprises.

Les principales situations professionnelles rencontrées sont les suivantes :

- Suivi administratif des prestations de formations
- Suivi et accompagnement des apprenants
- Elaboration, suivi, mise à jour et classement des dossiers concernant les formations et les apprenants
- Suivi logistique des prestations de formation
- Accueil, information et orientation de différents interlocuteurs (clients, organismes financeurs et prescripteurs, entreprises)

Les capacités attestées:

- Compétence 1 - Traiter les informations permettant le suivi administratif des prestations de formation
- Compétence 2 - Organiser son activité et la logistique des prestations de formation
- Compétence 3 - Accueillir, informer et réaliser le suivi de différents interlocuteurs (clients, apprenants, organismes financeurs, prescripteurs, entreprises)
- Compétence 4 - Traiter les aléas et les situations difficiles
- Compétence 5 - Rédiger des documents professionnels
- Compétence 6 - Coordonner des informations liées aux prestations de formation

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Les titulaires du CQP Formateur(trice) consultant(e) exercent leur activité au sein d'organismes de formation.

En 2013, le secteur comptabilise 4300 entreprises dont 70% emploient de 2 à 9 salariés.[1]

L'ensemble des entreprises emploient 112 000 salariés dont 65,5% de femmes et 34,5 % d'hommes.

La répartition des salariés est la suivante :

- 59,5% de formateurs
- 40,5 % de « non formateurs » soit 45600 salariés

Les techniciens, cible de ce CQP, représentent 58,5% de la catégorie « non formateurs », soit 26676 salariés.

[1] Synthèse du bilan social de la formation professionnelle 2013

Assistant(e) de formation, Assistant(e) pédagogique, secrétaire, secrétaire de formation, secrétaire administratif(ive), assistant(e) administratif(ive), assistant(e) commercial(e).

#### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1605 : Assistantat technique et administratif

M1607 : Secrétariat

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Les compétences suivantes sont évaluées :

- Compétence 1 - Traiter les informations permettant le suivi administratif des prestations de formation
- Compétence 2 - Organiser son activité et la logistique des prestations de formation
- Compétence 3 - Accueillir, informer et réaliser le suivi de différents interlocuteurs (clients, apprenants, organismes financeurs, prescripteurs, entreprises)
- Compétence 4 - Traiter les aléas et les situations difficiles
- Compétence 5 - Rédiger des documents professionnels
- Compétence 6 - Coordonner des informations liées aux prestations de formation

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION OUINON		COMPOSITION DES JURYS	
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Le jury paritaire est composé de 50% de représentants des employeurs et 50% des représentants des salariés Il comporte également 1 à 2 professionnels « experts », en activité, externe(s) à la CPEF
En contrat de professionnalisation	X		Le jury paritaire est composé de 50% de représentants des employeurs et 50% des représentants des salariés Il comporte également 1 à 2 professionnels « experts », en activité, externe(s) à la CPEF
Par candidature individuelle	X		Le jury paritaire est composé de 50% de représentants des employeurs et 50% des représentants des salariés Il comporte également 1 à 2 professionnels « experts », en activité, externe(s) à la CPEF
Par expérience dispositif VAE prévu en 2015	X		Le jury paritaire est composé de 50% de représentants des employeurs et 50% des représentants des salariés Il comporte également 1 à 2 professionnels « experts », en activité, externe(s) à la CPEF

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

**LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**

**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX**

#### Base légale

##### Référence du décret général :

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, sous l'intitulé "Certificat de qualification professionnelle Assistant(e) de formation" avec effet au 19 juillet 2017, jusqu'au 19 juillet 2022.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

[www.ffp.org](http://www.ffp.org)

##### Autres sources d'information :

[Site Internet de l'autorité délivrant la certification](#)

##### Lieu(x) de certification :

Commission paritaire de l'emploi et de la formation (CPEF) de la branche des organismes de formation  
Association pour la collecte et la gestion des fonds de la branche formation  
7 rue Alfred de Vigny  
75008 Paris

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

France entière

**Historique de la certification :**

Protocole d'Accord sur la création et la mise en œuvre des CQP dans la Branche des Organismes de Formation du 21 avril 2006