

M26 – OPTIMISER LA GESTION DE LA FORMATION

4
JOURS

Objectifs

- Maîtriser les principales missions du volet formation
- Appréhender l'environnement juridique de la formation professionnelle continue
- Acquérir une méthodologie pour élaborer un plan de formation adapté aux besoins de l'entreprise
- Mettre en œuvre le plan de formation

Contenu

Module 1 : Maîtriser les aspects législatifs de la formation professionnelle continue (2 jours)

- Situer le rôle et les missions de l'assistant ou responsable formation de l'entreprise
- Comprendre les obligations de l'employeur en matière de formation professionnelle continue suite aux réformes 2004 « Formation tout au long de la vie » et 2009 « Orientation Formation »
- Les dispositifs de financement de la FPC : effectif à prendre en compte, franchissement de seuil, cas particulier du 1% CIF CDD, bordereau de cotisations, minimum conventionnel, autres cotisations collectées, FPSPP
- Connaître le calendrier légal de la FPC.

Module 2 : Elaborer le plan de formation de l'entreprise (1 jour) :

- Définir les orientations formation de l'entreprise en lien avec la GPEC
- Recueillir les besoins collectifs et individuels
- Définir les niveaux de priorité en fonction des publics et de la stratégie de l'entreprise, ventiler les catégories du plan de formation
- Structurer le plan de formation, les moyens requis
- Budgéter les coûts, le choix - interne ou externe, le dispositif envisagé
- Présenter le plan de formation et la politique de formation auprès du CE
- Communiquer le plan définitif auprès des directions opérationnelles
- Organiser la planification du déroulement du plan de formation et l'agenda de l'Assistante ou Responsable Formation
- Articuler le plan de formation avec la logique prévisionnelle, présentation du schéma GPEC
- Articuler le plan de formation avec les autres dispositifs de formation
- Gérer l'aspect administratif de la FPC .

Module 3 : Elaborer le cahier des charges et piloter une action de formation (1 jour)

- Collecter les informations préalables : analyser les besoins de formation, identifier les objectifs de compétences à développer, savoir les traduire en objectif pédagogique, prendre en compte les contraintes organisationnelles...
- Rédiger le cahier des charges et sélectionner le prestataire : structurer les clauses du cahier des charges, lancer l'appel d'offres, valider avec le prestataire retenu l'action pédagogique proposée et fixer les modalités de mise en œuvre de la formation
- Organiser le suivi des actions de formation : modalités de suivi et mise en place des tableaux de bord, mesures correctives ou préventives
- Evaluer les actions de formation : déterminer les acteurs et les compétences à évaluer
- Mesurer le retour sur investissement des actions mises en œuvre (questionnaires, grille d'auto-évaluation, observation du poste de travail, outils d'évaluation en ligne...)

Public : Tout collaborateur en charge du dossier formation souhaitant acquérir ou élargir ses compétences.