

« Le plan de formation : construction, mise en œuvre et optimisation »

<p>Objectifs de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer le plan de formation en intégrant la réglementation actuelle et les besoins de votre entreprise • Construire le plan en l'associant aux autres dispositifs de formation • Optimiser le budget consacré au plan défini • Mettre en place les dispositifs et les actions de formation prévus
<p>Contenu du programme</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situer le plan de formation au regard de la réglementation actuelle et de son évolution <ul style="list-style-type: none"> • l'évolution du droit de la formation • vers une individualisation du rapport à la formation • le principe de sécurisation des parcours professionnels 2. L'environnement de la formation et ses acteurs internes et externes <ul style="list-style-type: none"> • Informer les salariés sur la stratégie formation de l'entreprise • les branches professionnelles et les partenaires sociaux • Le respect des obligations : pour la direction, pour la gestion d'équipe, envers les partenaires sociaux • Les réunions avec les représentants du personnel : dates obligatoires, documents préparatoires, questions à anticiper • le positionnement des OPCA/FONGECIF et du FPSPP • le rôle des organismes de formation 3. Définir et classer les actions de formation : La traduction des axes prioritaires dans le plan de formation <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les bons accès, outils et moyens de la formation • Articuler l'ensemble des dispositifs prévus au plan • Les modes d'accès à la formation au regard du plan : plan de formation, CPF, CIF... • Les outils de la formation : <ul style="list-style-type: none"> ➢ l'orientation et la qualification (passeport orientation et formation) ➢ la catégorisation des actions et les outils d'évaluation ➢ la sécurisation des parcours (Périodes de professionnalisation, alternance, apprentissage, socle de compétence,...) • Les moyens de la formation : organisation, gestion administrative • Évaluer les différents coûts du plan élaboré : Le financement et la fiscalité formation • Valider le plan et ses composantes • Planifier les actions et leur évaluation 4. A quel moment élaborer le Plan de Formation ? <ul style="list-style-type: none"> • Le calendrier type du responsable de formation 5. Constituer un dossier <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les prestataires de formation • Optimiser les relations avec les OPCA 6. Concevoir une action de formation 7. Conduire et suivre une action de formation 8. Evaluer une action de formation 9. Mettre en place une action de formation interne
<p>Modalités pédagogiques</p>	<p>Alternance d'apports juridique et de conseils pratiques, étude de documents Place importante laissée aux phases d'échanges et d'enrichissement entre participants et aux mises en situation.</p>
<p>Durée</p>	<p>2 jours</p>
<p>Public</p>	<p>RH, Assistants RH, DAF, Dirigeants, IRP</p>