

**Durée :**

**2 jours (14 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Responsable ou assistant(e) formation, désirant maintenir et actualiser ses compétences ou ayant pris sa fonction depuis peu...

**Notre intervenant :**

Consultante et avocate spécialisée en ingénierie et droit de la formation, ainsi qu'en gestion des compétences... Anciennement Responsable des Affaires Sociales puis Responsable Formation pendant 10 ans.

**L'organisation :**

**Lieu :** A déterminer Occitanie

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 08h30 17h00

**Coût par participant :**

**750 € HT  
(900 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**Contribuer à la réussite des actions de formation mises en oeuvre dans la structure.**

**LES OBJECTIFS :**

- Connaître les différents dispositifs de la Formation Professionnelle.
- Savoir se repérer dans le cadre réglementaire.
- Acquérir les fondamentaux nécessaires à la mise en oeuvre du traitement administratif et logistique d'un dossier formation dans le respect des procédures définies.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Présenter (et/ou construire) les outils et méthodes permettant de remplir efficacement sa mission

- Examiner des cas concrets
- Application immédiate sur le plan de formation 2017/18,
- Remise d'un support mémo
- Evaluation quantitative et qualitative en fin de formation
- Délivrance d'un certificat de stage
- Coaching - mail après formation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

■ **Situer la fonction Formation dans le processus de Gestion des Ressources Humaines**

- Relier la politique de formation à la stratégie de l'entreprise et à ses enjeux RH.
- Situer la formation dans une approche compétence.

■ **Le cadre réglementaire de la formation professionnelle**

- La dernière Réforme de la Formation Professionnelle Continue : loi du 05 mars 2014 et ses décrets d'applications...
- Les obligations de l'employeur
- L'entretien professionnel
- Le bilan tous les 6 ans
- Le plan de formation
- Le financement de la formation :

- Quelle imputabilité ?  
- Rôle des OPCA, des branches professionnelles et la participation du FPSPP...

- Le Compte Personnel de Formation (CFP):

- acquisition, mobilisation, financement...

- La professionnalisation
- Le Congé Individuel de Formation (CIF), le bilan de compétences, la VAE
- Le rôle des institutions représentatives du personnel,
- La notion d'employabilité du salarié...
- Le contrôle de la formation professionnelle...

### ■ **Elaborer le plan de formation**

- Les étapes du processus d'élaboration du plan de formation.
- Les outils et méthodes nécessaires au recueil des besoins.
- Définir les priorités et faire les arbitrages nécessaires : catégorisation, CPF/professionnalisation/plan,....
- Mettre en forme le plan et le faire valider.
- Communiquer en interne sur la politique de formation.

### ■ **Optimiser la Gestion administrative de la Formation**

- **Acheter de la formation** : Rédiger le cahier des charges d'une action de formation, Définir des indicateurs pertinents d'évaluation de la prestation, Consulter des organismes de formation de qualité, lesquels?...
- **Gérer la formation** : Optimiser ses relations avec l'OPCA, Articuler les différents dispositifs de financement, Constituer et gérer le dossier formation.