

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 :

**760 € HT
(912 € 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.