

PROGRAMME DE FORMATION

Maîtrise du processus Formation

Public : Gestionnaire formation

Durée : 3 jours pour gestionnaire confirmé / 6 jours pour débutant

Objectifs :

- Elaborer le plan de formation au regard de la réglementation et de la stratégie de l'entreprise
- Mettre en œuvre les bons leviers et dispositifs de formation en fonction des besoins
- Optimiser le budget
- Piloter l'activité et évaluer l'efficacité du processus de formation

1- L'environnement de la Formation Professionnelle

A- Le cadre juridique et fiscal

- Les obligations légales : obligations de l'employeur, les textes applicables et documents obligatoires
- Les obligations fiscales : les règles de participations financières à respecter, les déclarations annuelles (2483)
- La notion d'imputabilité des actions
- Zoom sur la réforme de 2009

B- Les acteurs et interfaces importantes

- Les acteurs internes : CE (rôle, obligations vis-à-vis du CE, les rencontres annuelles), les salariés (notion de « co-responsabilité »), la Direction et les managers (acteurs de la politique RH)
- Les acteurs externes : OPCA (rôle et attributions / Demande de prise en charge), Organismes de formation, Fongecif, Etat, Région...

2- La gestion amont du plan de formation : du recueil des besoins à l'ingénierie de formation

A- Formation et stratégie d'entreprise

- Politique RH et formation
- Traduction des axes politiques dans le plan de formation



B- Le recueil des besoins

- Analyse des besoins collectifs et individuels
- Rôle de l'entretien annuel
- La notion d'objectif de formation

C- L'élaboration du plan de formation

- Les dispositifs appropriés en fonction des besoins (Période et Contrat Pro, DIF, CIF...)
- Le DIF : mettre en place un processus de traitement des demandes
- Les catégories d'actions
- L'articulation entre le Plan et le DIF

D- L'évaluation du coût du plan de formation

- L'anticipation des coûts et des prises en charges associées
- L'allocation Formation

E- L'ingénierie de formation

- Rédaction du cahier des charges adapté à vos critères de sélection
- Sélection et achat de formation

3- La gestion aval du plan de formation : de la réalisation de l'action à la mesure de son efficacité

A- L'organisation du suivi administratif des actions : le dossier de « formation »

- Convention, convocation
- Logistique associée au départ en formation
- Enregistrement et traçabilité de l'action

B- L'évaluation des actions de formation

- Mesure de la satisfaction à chaud
- Evaluation de l'efficacité de l'action

C- Pilotage de l'activité

- Indicateurs et tableaux de bord
- Plan d'amélioration
- Les obligations liées aux certifications ISO

