

Code
118037

Durée
6
jours

Tarif Inter*
4 038 €
HT

*Repas inclus (en présentiel)

PROCHAINES SESSIONS

- **A DISTANCE, PARIS :**
2 au 16 oct. 2024

[Voir toutes les sessions](#)

PUBLIC

Assistants formation – Assistants RH
– Collaborateurs du service RH –
Toute personne en charge de la
formation

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

LES POINTS FORTS

Individualisation de la formation : il est fortement recommandé à chaque participant d'apporter ses documents (accord de branche, plan de développement des compétences...)

Tour d'horizon complet du dispositif de la formation professionnelle continue (FPC) permettant d'appréhender toutes les contraintes légales réglementaires et conventionnelles

Proposition d'outils opérationnels : modèle de tableaux de bord, plan, trame de présentation, attestations de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation est la garantie de la

Objectifs pédagogiques

- Définir les évolutions réglementaires, les dispositifs ainsi que les modes de financement de la formation
- Identifier les grandes phases de l'élaboration du plan de développement des compétences
- Renseigner un tableau de bord de suivi budgétaire du plan
- Organiser la relation avec les prestataires de formation

Programme de la formation

Législation de la formation continue : maîtriser sa mise en application (3 jours)
Voir le module Réduire

Déterminer les évolutions réglementaires de la formation professionnelle

Préciser les enjeux

- Les enjeux et objectifs du système de formation issu de la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- La mise en perspective de cette loi avec les réformes antérieures
- L'évaluation de la réforme et les évolutions à venir
- Brainstorming sur les enjeux

Identifier les acteurs, leur rôle et leurs missions

- Les partenaires de l'entreprise et la gouvernance de la formation : opérateurs de compétences (OPCO), organismes de formation, Transition Pro, France compétences
- Qualité et formation : la certification des organismes de formation
- Jeu pédagogique : redonner aux différents acteurs leurs bons rôles

Définir les modes de financement de la formation professionnelle

Décrire les différentes contributions versées par l'entreprise

- La contribution unique et sa répartition
- Les contributions complémentaires
- La collecte des contributions formation et organisation de la période transitoire
- Jeu pédagogique (info/intox) : les différentes contributions versées par l'entreprise

Identifier le financement par l'entreprise : budget validé,

qualité et de l'efficacité du transfert de compétences durant le parcours. En présentiel ou distanciel, en synchrone ou asynchrone, pendant ou à l'issue du parcours, la réussite de l'évaluation donnera lieu à un certificat «Lefebvre Dalloz?»

versement volontaire ou obligations conventionnelles

- Financement du plan de développement des compétences par le budget de l'entreprise
- Obligations conventionnelles
- Versement volontaire éventuel des entreprises vis-à-vis des opérateurs de compétences (OPCO)
- Quiz : le financement du plan de développement des compétences par l'entreprise

Préciser les outils de gestion des compétences

Définir les évolutions relatives à la gestion des compétences

- Evolution du cadre réglementaire : nouvelle définition de l'action de formation et conséquences pour l'entreprise
- La notion de qualification et de certification professionnelle : impact sur le financement des actions
- Quiz : l'action de formation, la certification professionnelle et la qualification

Décrire les caractéristiques des outils permettant la gestion des compétences

- Bilan de compétences et VAE : dernières évolutions
- Entretien professionnel obligatoire pour tous les salariés, état des lieux tous les six ans et pénalité
- Quiz : le financement et la mise en œuvre du bilan de compétences et de la VAE

Analyser les dispositifs de la formation professionnelle

Préciser les bonnes questions à se poser pour choisir le bon dispositif

- La logique générale des voies d'accès à la formation
- Les caractéristiques du système global
- Partage d'expériences : les indicateurs mis en œuvre dans son entreprise

Décrire les modalités du plan de développement des compétences

- Obligations de l'employeur en matière de formation : apports des textes et de la jurisprudence
- Du plan de formation vers le plan de développement des compétences : quelles différences ?
- Nouvelle définition de l'action de formation : quels impacts pour le contenu du plan ?
- Caractéristiques de l'AFEST et du e-learning
- Distinction entre les actions de formation obligatoires et les autres actions du plan
- Consultations obligatoires du CSE sur la formation : obligations, contenu des informations, calendrier
- Statut du salarié en formation dans le cadre du plan
- Jeu pédagogique « info/intox » : valider ou corriger les affirmations énoncées sur la gestion du plan

Identifier les modes de mise en place et le financement de l'alternance

- Définition, objectif, public et actions cibles : distinction entre contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
- Modalités de mise en œuvre et financement des contrats
- Rôle des opérateurs de compétences dans la gestion des contrats en alternance
- Critères de choix entre les deux contrats



- Le recours à l'alternance pour les salariés CDI de l'entreprise ou Pro-A : caractéristiques et mise en œuvre
- Jeu pédagogique : les dispositifs de formation en alternance

Distinguer les droits individuels à la formation

- Le compte personnel de formation – CPF
- Le projet de transition professionnelle – PTP
- Le dispositif de Transition collective
- Le dispositif démissionnaire
- Synthèse : caractériser chaque dispositif au regard de situations rencontrées

Définir le compte personnel de formation (CPF)

- Alimentation monétarisée et modalités de mise en œuvre
- Actions éligibles au CPF pour les actifs
- Gestion et financement au travers de la plateforme de la Caisse des dépôts et consignations
- Mise en œuvre du CPF par les actifs : objectif, modalités et financement
- Abondement du CPF : par l'entreprise, les branches professionnelles et les autres financeurs
- La responsabilité de l'entreprise en matière de CPF
- Les axes possibles d'une stratégie CPF
- Quiz : valider ou corriger les affirmations énoncées sur le CPF

Définir le projet de transition professionnel (PTP)

- Principe et modalités de mise en œuvre
- Conditions à remplir et procédure à suivre
- Financement et coûts pris en charge par la commission interprofessionnelle régionale (CPIR / Transition Pro)
- Jeu pédagogique (puzzle) : construire le schéma de la mise en œuvre du PTP

Définir le dispositif de Transition collective (TransCo)

- Finalité et conditions d'organisation
- Les étapes de sa mise en œuvre
- Financement et interlocuteurs
- Quiz : Les caractéristiques de TransCo

Définir le dispositif démissionnaire

- Finalité et conditions d'éligibilité
- Procédure d'accès et montage du dossier
- Le rôle des différents acteurs : CEP, TransitionPro et Pôle Emploi
- Jeu pédagogique « Info/intox » : valider ou corriger les affirmations énoncées sur le dispositif démissionnaire
- Synthèse : reconstruire le schéma complet des dispositifs d'accès à la formation avec leurs caractéristiques spécifiques

Plan de développement des compétences : optimiser sa gestion opérationnelle (2 jours)
Voir le module Réduire

Appliquer les étapes clés de l'élaboration du plan de développement des compétences

Définir les étapes clés d'élaboration et gestion du plan de développement des compétences

- Les principales phases de l'élaboration du plan de développement des compétences
- La répartition des rôles entre les différents acteurs formation de l'entreprise
- Les missions possibles et compétences demandées dans l'environnement entreprise

- Jeu pédagogique : les grandes phases de l'élaboration du plan de développement des compétences

Mettre en oeuvre chaque étape de l'élaboration du plan

- Etablissement du plan : calendrier et acteurs clés
- Recueil des besoins de formation
- Construction et élaboration d'un plan
- Participation à l'arbitrage

- Cas pratique : qui fait quoi dans mon entreprise ?

Organiser la mise en place et le suivi du plan de développement des compétences

Préciser la communication à effectuer sur le plan

- Contenu et préparation des documents obligatoires à remettre au CSE
- Distinction entre les données à remettre au CSE et les tableaux de bord internes du plan
- Communication pour faire un retour du plan aux salariés

- Brainstorming (mindmapping) : échanger sur les pratiques des participants et les pièges à éviter

Etablir le suivi du budget formation

- Compréhension des coûts formation pour mieux les négocier ou les contrôler
- Contenu du budget formation de son entreprise et rôle du chargé de formation dans sa gestion
- Elaboration des tableaux de bord de suivi des coûts

- Exercice pratique : renseigner un tableau de bord de suivi budgétaire du plan

Gérer la relation avec l'opérateur de compétences (OPCO)

- Compréhension des nouvelles relations opérateur/entreprise selon la taille de cette dernière (moins de 50 salariés ou 50 salariés et plus)
- Gestion du plan avec l'opérateur dans le cas d'un versement volontaire ou d'un versement conventionnel obligatoire

- Quiz interactif : valider le vrai/faux de la relation opérateur/entreprise

Traiter l'achat, la mise en oeuvre et le suivi des actions de formation

Assurer les achats de formation et participer à la sélection des prestataires

- Qualité en matière de formation : connaître les nouvelles règles d'achat
- Se repérer sur le marché et sélectionner l'offre
- Rédaction du cadre du cahier des charges/participation à l'appel d'offres
- Gestion des relations avec les prestataires

- Mise en situation : acheter une action de formation

Assurer la mise en oeuvre et le suivi des actions de formation

- Assurer la mise en oeuvre de la formation interne et de l'AFEST dans l'entreprise
- Gestion des formations internes : de l'inscription au paiement du prestataire
- Mise en oeuvre des actions de formation en intra
- Suivi administratif, logistique et archivage
- Traitement des évaluations de chaque formation

- Jeu pédagogique « Info/Intox » : valider ou corriger des affirmations sur le suivi des actions de formation

Gestion de la formation : les clés pour faire face aux situations quotidiennes (1 jour)

Voir le module Réduire

- Le programme est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualité

Organiser la formation de la recherche du prestataire à la mise en œuvre de la formation

Mettre en œuvre une relation efficace avec les prestataires de formation

- Organisation de la veille fournisseurs et repérage des prestataires intéressants
- Compréhension des coûts formation pour mieux les négocier ou les contrôler
- Gestion des problèmes rencontrés et compréhension de leurs limites : demande de remboursement, demande de changement d'intervenants, problèmes générés par le distanciel, etc.
- Gestion des mécontentements pendant ou après la formation : « entendre » le stagiaire, contacter le prestataire, trouver une solution et vérifier sa mise en application
- Mise en situation :
- Négocier avec son prestataire de formation
- Recevoir et traiter le mécontentement d'un participant

Planifier la formation interne et sa mise en œuvre

- Les obligations de l'entreprise dans la mise en œuvre de formations en interne vis-à-vis des formateurs, des salariés et en matière d'archivage
- Différences entre les actions de formation en situation de travail (AFEST), le tutorat de la formation interne : caractéristiques, mise en œuvre et gestion
- Rôle, obligations et difficultés des formateurs internes ou des formateurs/tuteurs
- Animation efficace du réseau de formateurs internes
- Gestion des aspects logistiques de la formation interne et du suivi
- Mise en situation : à partir d'un cas concret, identifier les étapes essentielles de la gestion de la formation interne et les bons réflexes à avoir concernant la gestion des formateurs internes

Gérer les dysfonctionnements, l'absentéisme et l'annulation

Gérer l'absentéisme en formation et l'annulation des stages

- Traitement des incidents : accidents, absentéisme, report
- Réponses aux questions pratiques des salariés : conditions des déplacements, horaires...
- Conciliation fermeté et diplomatie
- Mise en situation : traiter les différents cas d'absence de stagiaires et réagir face à une annulation

Ordonner en parallèle le quotidien et les dysfonctionnements

- Explication du fonctionnement du compte personnel de formation (CPF) à un salarié
- Gestion des aspects logistiques de la formation et anticipation des problèmes
- Traitement en urgence des cas de dysfonctionnement
- Jeu pédagogique : jeu de questions/réponses par équipe sur la construction d'une procédure interne relative à la mise en œuvre de la formation

Parmi nos formateurs

... _____



Yann Ollivier

Yann OLLIVIER, Consultant Formateur, Président fondateur d'Ypragma, cabinet de conseil et de formation
Juriste et diplômé en ingénierie de la formation, spécialisé dans la réglementation et la mise en œuvre de la formation professionnelle dans le secteur privé, il accompagne depuis plus de 25 ans professionnels et organisations sur la gestion de la formation et les relations interpersonnelles au sein des entreprises. Il est également professeur vacataire à l'Université d'Aix-Marseille en communication et formation de formateurs au sein du Master QHSE.

