

Plan de développement des compétences : optimiser sa gestion opérationnelle

Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences et le gérer efficacement

Code
600053

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1 618 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

PROCHAINES SESSIONS

- **A DISTANCE :**
22-23 avr. 2024
- **PARIS :**
14-15 oct. 2024
- **A DISTANCE :**
14-15 oct. 2024

[Voir toutes les sessions](#)

PUBLIC

Responsables formation - Chargés formation - Assistants formation - Chargés des ressources humaines - Assistants des ressources humaines - Toute personne en charge du plan de développement des compétences

PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne connaissance des dispositifs de formation et de l'impact de la transformation de la formation ou avoir suivi la formation :

[Législation de la formation continue : maîtriser sa mise en application \(510049 \)](#)

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Cette formation est éligible au financement via le CPF dans le cadre du bloc 2 du titre Manager du développement des ressources humaines (RNCP 35604)

Outils opérationnels : modèles de tableaux de bord, plans, trames de présentation du plan au CSE, attestations de formation, certificats de réalisation FOAD...

Échange de pratiques entre participants et apports actualisés au regard des dernières évolutions législatives et réglementaires

Cas pratiques et mises en situation sur des exemples concrets pour une application immédiate

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré

Objectifs pédagogiques

- Appliquer les étapes clés de l'élaboration du plan de développement des compétences
- Organiser la mise en place et le suivi du plan de développement des compétences
- Traiter l'achat, la mise en œuvre et le suivi des actions de formation

Programme de la formation

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

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 des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
 - ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

- 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 œuvre 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 œuvre et le suivi des actions de formation

- Assurer la mise en œuvre de la formation interne et de l'AFEST dans l'entreprise
- Gestion des formations internes : de l'inscription au paiement du prestataire
- Mise en œuvre 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

