

→ Gérer le plan de formation

Réf : PFO

Objectif

Maîtriser les étapes de l'élaboration du plan de formation, définir la politique formation de l'entreprise depuis le recueil et l'analyse des besoins jusqu'au pilotage et savoir évaluer les effets des dispositifs de formation afin de mieux piloter et améliorer le plan de formation

Elaborer le plan de formation articulé sur les projets de l'entreprise et centré sur les besoins en développement des compétences des salariés.

Public

*Responsables de formation nouveaux ou confirms.
 Collaborateurs des services RH ou des services formation participant l'élaboration du plan de formation.*

Pédagogie

*Etude d'outils de recueil des besoins, de grilles d'analyse et de supports de suivi.
 Exercices pratiques.*

Durée

3 jours (soit 21 heures)

Prix

Inter : 560 € HT/jour (soit 1680 € HT pour 3 jours)

Intra : Nous consulter

Le cadre Juridique de la formation continue

Rappel des différents textes applicables.
 Respecter l'obligation de participation des employeurs.
 Identifier les principaux acteurs de formation, internes et externes.

Identifier les différents dispositifs

Le plan de formation et les trois catégories d'actions.
 Le Droit Individuel à la Formation (DIF) :
 Maîtriser le cadre légal et conventionnel du DIF ;
 Répondre aux demandes de DIF en respectant délais et conditions.
 Le Congé Individuel de Formation (CIF).

Concevoir le plan de formation

Définir les objectifs du plan de formation
 Mesurer les avantages et inconvénients des différentes modalités d'organisation possible de la formation : inter/intra/interne.
 Définir les besoins
 Analyser une demande de formation
 Cohérence avec les objectifs stratégiques de l'entreprise
 Objectifs en termes d'amélioration des compétences et des performances, d'adaptation des organisations, de mobilité du personnel...
 Définition des critères de réussite et des modalités de validation
 Répondre aux obligations légales vis-à-vis du Comité d'entreprise.
 Etablir le plan de formation

Les axes prioritaires du plan de formation.
 Choix des actions
 Populations ciblées
 Objectifs fixés à chaque projet et impact attendus
 Echéances de réalisation : plan à court terme, plan à moyen terme
 Budget de réalisation et financement - interne (ressources matérielles et humaines, salaires et charges) externe (achat de formations)

Valider le plan de formation
 Consultations des instances représentatives du personnel : réglementation et pratiques d'entreprises
 Validation par les directions d'entreprises et les services fonctionnels de la formation

Mettre en oeuvre le plan de formation

Gérer les aspects pratiques du départ en formation dans le cadre du plan
 Identifier les conséquences juridiques du départ en formation.
 Organiser le départ en formation.
 Planification des actions prévues au plan
 Cartographie des formations:salle, terrain, tutorat
 Planning de réalisation : concilier la charge de travail, la disponibilité du personnel.

Evaluer les effets des dispositifs de formation

Définir les objectifs opérationnels à atteindre
 Identifier les critères et indicateurs pour mesurer l'efficacité des formations
 Evaluer en amont les attentes des managers
 Maîtriser les différents types d'évaluation :
 - Evaluation à chaud
 - Evaluation à froid
 - Retour sur investissement
 Elaborer un dispositif adapté
 Mettre en place les outils
 Définir les objets de l'évaluation
 Identifier les acteurs

Piloter et améliorer le plan de formation

Cadrage (permanent) du projet
 Respect des étapes du processus de formation et explication des écarts
 Conformité avec les objectifs, les effectifs formés, les délais, les coûts
 Réalisation de tableaux de bord avec indicateurs pertinents et réalistes
 Bilan des actions réalisées, analyse des incidents et des résultats
 Evolutions à envisager
 Exploitation des points d'étapes et des évaluations progressives
 Amélioration des programmes, des méthodes, des organisations

Remplir la déclaration fiscale 2483

Vérifier l'imputabilité des dépenses de formation. Traiter les cas particuliers (sécurité, formation ouverte et à distance, formation à l'étranger...)
 Constituer le dossier de formation : convention annuelle ou pluriannuelle, facture, attestation