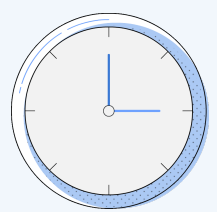


CHARGÉ(E) DE FORMATION



Durée : 6 jours



Prix 3000 HT



Objectifs

- ASSURER LE RESPECT DES OBLIGATIONS LEGALES EN MATIERE DE FORMATION
- ORGANISER LES FORMATIONS DE L'ENTREPRISE, L'ETABLISSEMENT
- COONSEILLER LES COLLABORATEURS ET LES DIRECTIONS OPERATIONNELLES
- CONTRIBUER A LA PLEINE EFFICACITE DE LA FORMATION
- SUIVRE LES INDICATEURS CLÉS DE LA POLITIQUE DE FORMATION



Prérequis : Apporter les documents relatifs au plan de développement des compétences de votre entreprise serait intéressant pour la première partie de la formation



Public : Chargé(e) de formation, Assistant(e) Formation
Assistant(e) RH , RRH ou Responsable Formation



Modalités et Pédagogie

AVANT LA FORMATION

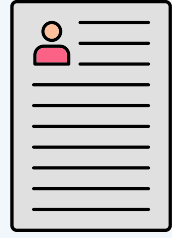
- Auto-diagnostic
- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes

PENDANT LA FORMATION

- Evaluation des compétences acquises via des questionnaires intégrant des mises en situation
- Questionnaire de satisfaction rempli à la fin de la formation

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances
- Attestation de fin de formation
- Suivi post formation



PARTIE 1 : Contribuer à l'élaboration du plan de développement des compétences et au respect des obligations légales en matière de formation (3 jours)

1) Utiliser de façon opérationnelle les textes de la formation professionnelle

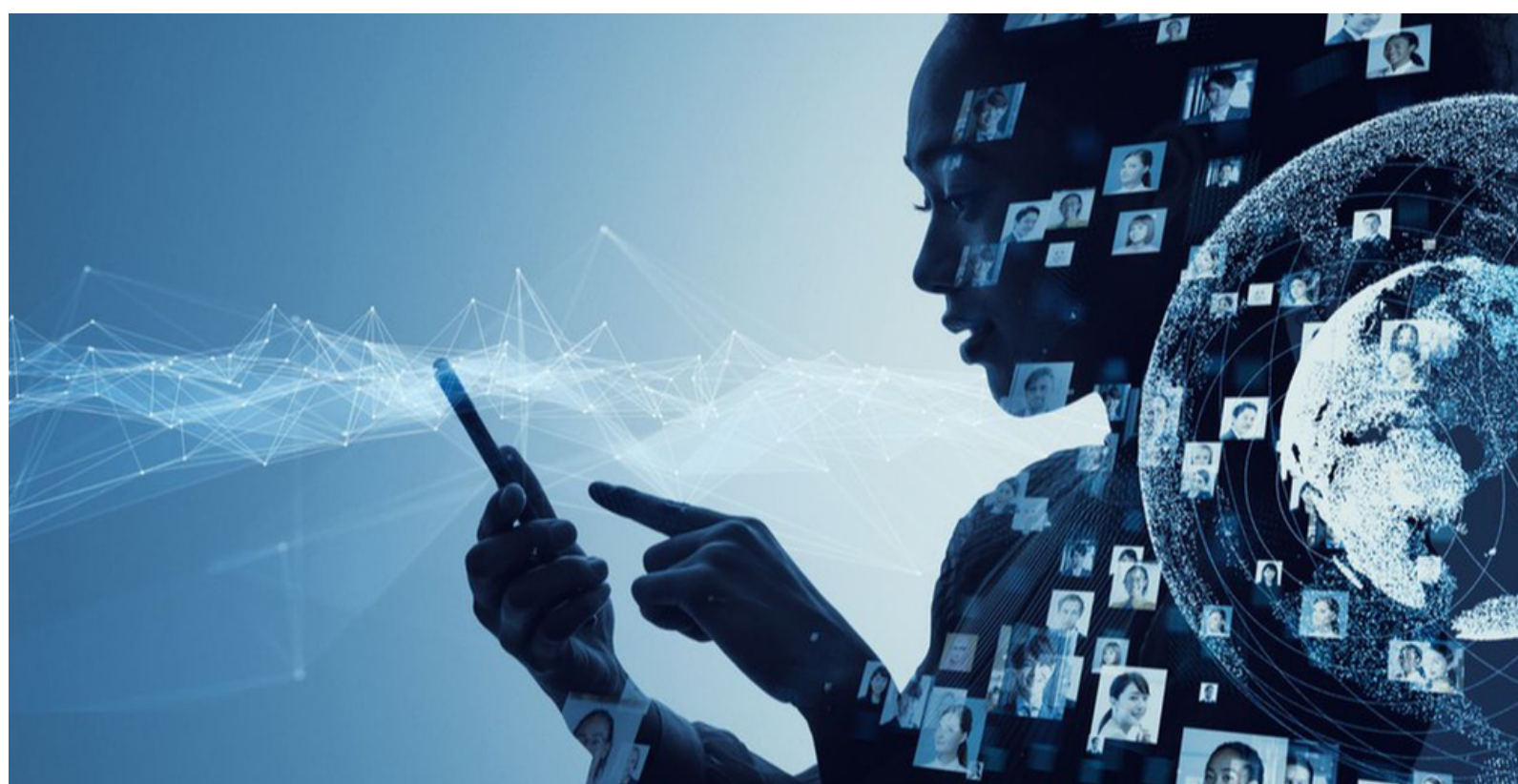
- Les textes légaux et conventionnels applicables
- La gouvernance et le système de financement de la formation professionnelle
- Contributions et financements selon la taille de l'entreprise
- Les obligations de l'employeur, en matière de formation

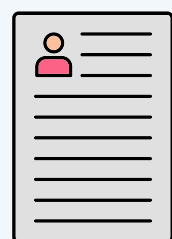
2) Identifier les différents dispositifs d'accès à la formation

- Le plan de développement des compétences
 - Le processus d'élaboration du plan
 - les actions pouvant entrer dans le plan
- Le CPF
 - Modalités d'acquisition
 - Formations éligibles
 - Financement, co-investissement possible avec l'employeur
- Le projet de transition professionnelle
- L'alternance : Pro-A, contrats de professionnalisation et apprentissage

Mise en situation

Des exercices variés, participatifs et ludiques, pour s'approprier l'environnement juridique de la formation en douceur.

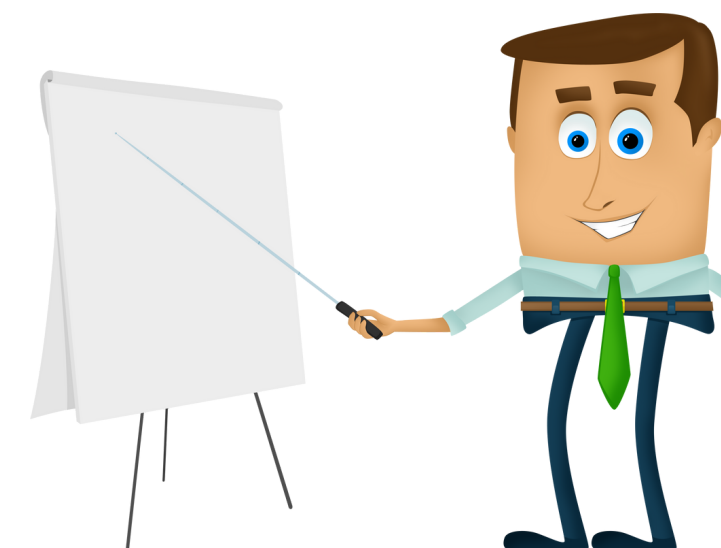




Programme

3) Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences

- Faire le lien entre les orientations stratégiques de l'entreprise et les besoins de développement des compétences.
- Proposer des solutions de développement des compétences adaptées aux besoins :
 - intégrer des modalités variées et adaptées aux besoins et contraintes de terrain ;
 - anticiper le coût des actions ;
 - impliquer les managers dans les arbitrages ;
 - préparer les consultations du Comité Social et Économique ;
 - suivre le réalisé du plan.



Mise en situation

- Des échanges en sous-groupes pour comparer les différents processus d'élaboration du plan, dans les entreprises des participants.
- Des exercices pour s'entraîner à chiffrer le budget prévisionnel, et proposer des clés d'arbitrage.
- Une relecture croisée des documents apportés par les participants.

PARTIE 2 : Organiser les actions de formation et en évaluer l'efficacité. Conseiller les collaborateurs et les décideurs. Suivre le tableau de bord de la fonction formation (3 jours)

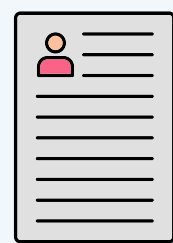
1) Organiser les actions de formation

- Rédiger ou valider un cahier des charges.
- Valider la pertinence d'une solution de formation :
 - Anticiper l'évaluation dès l'amont ;
 - Prendre en compte l'environnement technique et les conditions de réussite d'une formation à distance ou mixte ;
 - Vérifier l'adéquation des méthodes proposées avec les objectifs et les besoins des participants
 - Valider la qualité de la conception de la formation.
- Passer une convention avec un organisme de formation.
- Gérer les aspects logistiques de la formation.
- Traiter les incidents et répondre aux questions pratiques.



Mise en situation

Une étude de cas pour s'entraîner à valider un cahier des charges et sélectionner un prestataire.



Programme

2) Conseiller les collaborateurs et les décideurs

- Aider un salarié à clarifier son projet de formation.
- Faire connaître et faire vivre les outils de l'orientation et de la formation tout au long de la vie :
 - conseil en évolution professionnelle, bilan de compétences, VAE...

Mise en situation

Des simulations d'entretien pour améliorer son questionnement et son écoute.

3) Accueillir des jeunes en alternance et des demandeurs d'emploi en formation

4) Animer la formation interne

- Identifier les avantages et conditions de réussite de la Formation En Situation de Travail (FEST).
- Accompagner la professionnalisation des formateurs internes et des tuteurs.

Mise en situation

Des échanges en sous-groupes pour comparer les pratiques des entreprises des participants.

5) Évaluer et rendre compte des indicateurs de performance de la formation

- Évaluer utilement la formation.
- Piloter son activité avec un tableau de bord.

6) Positionner son propre rôle, vis-à-vis des responsables opérationnels et des salariés

Mise en situation

Challengez votre plan d'actions !

