



L'élaboration et le suivi du Plan de Formation

<i>Objectifs de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Acquérir les connaissances de base de la gestion de la formation professionnelle➤ Maîtriser la législation et les obligations financières et administratives
<i>Durée/Date</i>	3 jours, soit 21 heures, les 19, 20 et 21 novembre 2012
<i>Coût</i>	1 425 € + TVA / inscription, pauses café et déjeuner incluses, -25% au second participant
<i>Lieu</i>	Montpellier ou Nîmes selon le choix des participants
<i>Méthodes et moyens</i>	Formation inter-entreprises - Apports conceptuels, méthodologiques et pratiques. Remise de nombreux outils d'ingénierie et de gestion d'un plan de formation. Nombreux échanges d'expériences avec les participants.

Contenu

I) L'APPORT DE LA FORMATION

- ◆ Stratégie d'entreprise : le rôle de la formation professionnelle continue
- ◆ Le lien avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- ◆ Les obligations légales et la déclaration fiscale
- ◆ Les différents acteurs de la formation en France et les financements

II) LE RECENSEMENT DES BESOINS

- ◆ La communication en amont pour accompagner la réflexion
- ◆ Les méthodologies à choisir pour impliquer et faire émerger les besoins
- ◆ Les outils retenus pour faire préciser et recueillir les attentes

III) L'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

- ◆ L'analyse et le traitement des informations recueillies
- ◆ La synthèse de ces informations et la rédaction du plan de formation
- ◆ Le respect et la combinaison des différents dispositifs
- ◆ La gestion des priorités et le chiffrage des projets de formation
- ◆ La communication des projets auprès des acteurs de la structure

IV) LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE FORMATION

- ◆ La précision du besoin et la détermination des modalités pédagogiques
- ◆ La rédaction du cahier des charges
- ◆ L'identification des ressources internes et externes
- ◆ La diffusion des appels d'offre et l'analyse des réponses
- ◆ L'accompagnement à la mise en œuvre de l'action, la logistique
- ◆ L'évaluation de la formation et de son apport au poste

V) LA GESTION DES DIFFERENTES ETAPES INTER-DEPENDANTES

- ◆ La gestion de la chronologie des plans de formation N-1, N et N+1
- ◆ Les bases documentaires consultables ou à constituer