



# Gestion de la formation et piloter le plan de formation

<b>Objectifs :</b>	
Maîtriser la législation formation après la réforme. Comprendre les rôles de l'OPCA et de la branche professionnelle. Optimiser le budget. Élaborer et mettre en œuvre le plan de formation.	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne occupant ou arrivant dans un poste de RRH, DRH ou ayant une fonction similaire
<b>PRE REQUIS</b>	Avoir déjà quelques connaissances RH
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours + 1 PC Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant une expérience confirmée de Les ressources humaines
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Entretiens individuels et/ou collectifs. Mise en situation Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
<b>MODULE SUIVANT</b>	
<b>HANDICAP</b>	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME	
<p>Utiliser de façon opérationnelle les textes de la formation professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les textes légaux et conventionnels applicables.</li> <li>• Les acteurs de la Formation Professionnelle Continue : OPCA, branches professionnelles</li> <li>• Les obligations de l'employeur.</li> </ul> <p>Identifier les modalités d'accès à la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan de formation.</li> <li>• Le Compte Personnel de Formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Modalités d'acquisition et abondements.</li> <li>o Formations éligibles.</li> <li>o Conditions de mise en œuvre.</li> <li>o Rôle de l'employeur.</li> <li>o Financement.</li> </ul> </li> <li>• La professionnalisation : contrat et période.</li> <li>• Le contrat d'apprentissage.</li> </ul> <p>Élaborer le plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un processus d'élaboration du plan adapté à l'entreprise.</li> <li>• Définir les orientations formation.</li> <li>• Recueillir et qualifier les besoins collectifs et individuels.</li> <li>o Impliquer les responsables opérationnels.</li> <li>• Chiffrer les besoins collectés.</li> <li>o Prendre des options sur les éléments déterminants du coût.</li> <li>• Proposer une grille d'arbitrage.</li> </ul>	<p>Consulter le comité d'entreprise et communiquer sur le plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter une présentation dynamique du plan.</li> <li>• Préparer les consultations du CE.</li> <li>• Informer managers et collaborateurs.</li> </ul> <p>Accompagner les salariés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les salariés sur les dispositifs. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Congé Individuel de Formation (CIF).</li> <li>o Bilan de compétences.</li> <li>o Conseil en évolution professionnelle.</li> <li>o Validation des acquis de l'expérience.</li> </ul> </li> <li>• Mettre en œuvre le nouvel entretien professionnel. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la traçabilité en vue de l'entretien de bilan.</li> <li>•</li> </ul> </li> </ul> <p>Mettre en œuvre une gestion de la formation efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre le réalisé du plan.</li> <li>• Identifier les actions entrant dans le champ de la formation professionnelle continue.</li> <li>• Savoir quand conclure une convention de formation.</li> </ul>

✉ [commercial@borg-services.com](mailto:commercial@borg-services.com)  
Tél : 02 40 57 00 57  
<http://www.borg-services.com>  
V1 -07/07/20

 **BORG** FORMATION ZI LA CROIX ROUGE – 7, rue Jean Monnet - 44260 Malville  
N° Siret : 809 823 669 000 19 - Code APE 8559A  
N° Déclaration d'activité : 52 44 07473 44 ne vaut pas agrément de l'état