

CHARGÉ(E) DE FORMATION

2 jours

MAÎTRISER SON RÔLE ET GAGNER EN PERFORMANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les impacts de la réforme de la formation professionnelle en cours

APPRÉHENDER LE CADRE LÉGAL ET LE RÔLE DU CHARGÉ DE FORMATION

- › Connaître les règles juridiques : gérer la formation en toute sérénité
- › Mesurer les obligations de l'employeur en matière de gestion des compétences
- › Comprendre le rôle du chargé de formation : missions, position, enjeux

Réflexion en groupe sur la réforme de la formation, son impact sur la gestion de la formation

PARTICIPER À LA CONSTRUCTION ET À LA COORDINATION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- › Identifier les étapes clés de l'élaboration d'un plan de développement des compétences
- › Collecter et analyser les besoins de formation individuels et collectifs
 - identifier les différentes typologies de besoins
 - connaître les méthodologies de recueil des besoins : enquêtes par questionnaires, entretiens individuels...
- › Définir les critères de choix des actions du plan de développement des compétences
- › Positionner le plan de développement des compétences en lien avec les autres dispositifs : CPF, professionnalisation, bilan de compétences, CIF, VAE
- › Articuler le plan de développement des compétences avec l'accord GPEC et la politique formation
- › Sécuriser les parcours professionnels : Pro A, passeport formation, entretien professionnel, Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)...
- › Intégrer les outils et pratiques de la formation 2.0 : plateformes d'achats, d'apprentissage en ligne...
- › Améliorer le suivi administratif et financier du plan de développement des compétences : outils et bonnes pratiques

Autodiagnostic des pratiques au sein de son entreprise

Étude de cas : analyse des besoins et choix du ou des dispositifs le(s) plus pertinent(s)

INITIER UN PROJET DE FORMATION

- › Rédiger un cahier des charges : définir le contexte et les enjeux, les objectifs opérationnels et pédagogiques
- › Identifier le mode d'organisation le plus adapté à la demande de formation : inter, intra, e-learning, blended learning...
- › Analyser les propositions des prestataires: compréhension du besoin, scénario et méthodes pédagogiques

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES EN INGÉNIERIE FINANCIÈRE

- › Budgéter les coûts réels des actions de formation
- › Optimiser l'achat des actions de formation
- › Trouver des financements externes

Cas pratique : optimiser son budget formation

MAÎTRISER SON RÔLE D'INTERFACE DU SERVICE FORMATION : LES POINTS CLÉS

- › Gérer la relation avec les OPCO
 - comprendre le nouveau rôle des OPCO suite à la réforme
 - faire la demande de prise en charge
 - mettre en place un suivi de la relation
- › Développer une offre de partenariat avec les organismes de formation
- › Préparation des documents en vue des réunions IRP : quels sont les documents obligatoires ?
- › Savoir renseigner efficacement les managers et les collaborateurs

Cas pratique : réaliser le conseil en formation

- › Être force de proposition pour l'évolution du service formation

OBJECTIFS

- Mesurer l'impact des changements introduits par la réforme de la formation sur ses pratiques de gestion de la formation.
- Bien se positionner dans son rôle et contribuer à la performance du service formation.
- Coordonner efficacement les différents étapes du processus de formation.
- Développer ses compétences en ingénierie financière pour optimiser le budget formation.
- Optimiser les relations avec les différents acteurs internes et externes de la formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique et opérationnelle permettant le transfert de compétences sur le poste de travail
- Une synthèse sous forme de conseils et de recommandations, à chaque étape de la formation
- Une batterie d'outils immédiatement utilisable de retour dans l'entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Personne en charge de la formation souhaitant consolider ses acquis ou évoluer vers la fonction d'assistant ou chargé de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

