

# EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION

## MAÎTRISE DES CONTRAINTES BUDGÉTAIRES ET DES COÛTS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS FINANCIÈRES DE L'ENTREPRISE DEPUIS LA RÉFORME

- › Le responsable formation et la construction budgétaire
- › Refonte du système de financement : la nouvelle contribution
- › Affectation des fonds et réorganisation des financeurs suite à la réforme
- › Organiser le départ des salariés en formation selon le dispositif de formation retenu
- Quiz sur le financement de la formation compte tenu des nouvelles dispositions légales
- Étude de cas : piloter son budget formation - Parcours de formation individuel

#### INTÉGRER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DES ACTIONS DE FORMATION

- › Quels définition de l'action de formation ?
- › Panorama des dépenses de formation directes et indirectes : coûts réels, coûts cachés
- › Comparaison des coûts des actions de formation : interne, intra, inter
- Cas pratique : répertorier toutes les dépenses inhérentes à une action de formation

#### BUDGÉTER SES DÉPENSES DE FORMATION

- › Définir les priorités dans le plan de développement des compétences
- › Mettre en place un système d'arbitrage cohérent avec la stratégie de l'entreprise
- Mise en situation : déterminer les priorités en termes de formation
- › Bâtir une offre de formation adaptée aux besoins individuels et collectifs : actions de formation, de professionnalisation, de gestion et développement des compétences
- › Chiffrer les coûts réels d'une formation : dépenses, recettes
- › Anticiper l'impact financier plan/CPA, combiner les dispositifs et optimiser le budget
- Brainstorming sur les recettes et réduction de coûts cachés

#### RECOURIR AUX FINANCEMENTS EXTERNES : PANORAMA DES DIFFÉRENTES AIDES PUBLIQUES

- › Identifier les financements externes : EDEC, FSE, aides des conseils régionaux
- › Comment obtenir des aides publiques ?
- Réflexion commune et partage d'expérience : à partir du panorama des aides directes, identifier les aides envisageables pour votre entreprise

#### PILOTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR MAÎTRISER LES COÛTS

- › Optimiser ses achats de formation
- › Choisir le prestataire
- › Effectuer un suivi du budget en fonction du plan prévisionnel
- Analyse d'un exemple de support de suivi du plan de développement des compétences et partage d'expérience
- Étude de cas : piloter son budget formation - Besoins collectifs
- › Élaborer un tableau de bord de suivi des coûts de formation : un outil d'aide à la décision
- Analyse d'un exemple de tableau de bord
- › Mettre en place des indicateurs pertinents
- Atelier : définir les bons indicateurs en fonction des objectifs visés
- › Organiser la communication autour du plan
- › Mettre en avant l'investissement formation auprès du CSE : les informations à communiquer
- Analyse d'un exemple de bilan de formation
- Quiz final

#### OBJECTIFS

Prendre en compte les incidences des nouvelles dispositions légales sur la gestion du budget formation.  
Exploiter les différentes sources de financements internes et externes de la formation.  
Développer ses compétences en ingénierie financière.  
Optimiser ses dépenses de formation et assurer un suivi budgétaire.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier pour l'entreprise  
Des cas pratiques, quiz et exercices pour évaluer ses compétences et valider ses acquis  
La possibilité de travailler sur ses propres documents pour une approche encore plus personnalisée : budget formation, tableaux de bord de pilotage de la formation, documents présentés au CE...

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services formation, acheteurs et chargés de mission formation, responsables des services RH/personnel, responsables administratifs et financiers chargés du budget 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

#### TARIFS

1 655 € HT - Réf : -BUDG

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**  
les 25 et 26 mars 2024

**Paris Montparnasse :**  
les 17 et 18 juin 2024  
les 12 et 13 novembre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO