

# PILOTAGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

## OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en œuvre tout le processus de formation dans l'entreprise.
- Identifier la réglementation relative à la formation professionnelle continue.
- Identifier et articuler au mieux les différents dispositifs d'accès à la formation pour optimiser les dispositifs de développement des compétences.
- Mieux clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficient.
- Expliquer les différentes étapes d'élaboration du plan de développement des compétences et identifier les conditions de réussite.

## LES PLUS

- 2 modules complémentaires pour une mise en application concrète de la réglementation de la formation et une élaboration efficace du plan de développement des compétences
- Des apports d'outils pratiques et opérationnels
- Des exercices pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L'étude d'un dossier de candidature Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## 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 assurée par la solution LearnEval

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

2

MODULES

4

JOURS

28

HEURES

de formation  
en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### Droit de la formation professionnelle

Intégrer l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)

2 JOURS

### MODULE #2

#### Construire et présenter le plan de développement des compétences

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 JOURS



## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 JOURS - PLAN)

- › Identifier la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
  - Faire le lien entre formation et GEPP
  - Définir les responsabilités sociales de l'employeur
  - Mettre en place une stratégie de communication au sein de l'entreprise
- Brainstorming sur les meilleures pratiques de communication en interne**
  - Comprendre l'historique de la Formation Professionnelle Continue et ses impacts
  - Connaître les enjeux de l'entreprise et des salariés suite la dernière réforme
- › Comprendre le système de financement de la formation professionnelle
  - Intégrer les règles de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage
  - Déterminer le rôle et les missions des acteurs de la FP : URSSAF, France compétences, opérateurs de compétences, caisse des dépôts et consignations, branches professionnelles
  - Réguler le marché de la formation : création d'un système d'assurance de la qualité (Qualiopi)
- Quiz sur les connaissances acquises**
- › Distinguer les modalités d'accès à la formation : le cadre réglementaire
  - Le plan de développement des compétences
- Cas pratique sur le cadre réglementaire**
  - Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : regroupement du CPF, C2P et CEC, quelles utilisations ?
  - Le Compte Personnel de Formation rénové
  - Le CPF de Transition Professionnelle : les différentes étapes de validation
- Quiz show (pédagogie inversée)**
  - Le développement de l'alternance : contrats de professionnalisation et apprentissage
- Cas pratique : les avantages comparés des contrats de professionnalisation et d'apprentissage**
  - Le bilan de compétences, la VAE : caractéristiques et règles applicables
- Test de connaissances sur les dispositifs de formation**
- › Identifier les mesures de développement des compétences
  - Accompagner les salariés : les obligations de l'entreprise en matière de compétence
  - Faire de l'entretien professionnel un outil de la performance et d'employabilité
  - Construire le parcours professionnel : renforcement du Conseil en Evolution Professionnelle
  - Tracer compétences et qualifications acquises : le passeport orientation-formation
- › Communiquer sur le plan de développement des compétences
  - Les obligations de l'entreprise
  - Quelles modalités de consultation du CSE en matière de formation ?
- Quiz d'évaluation des acquis avec l'application Kahoot**

### CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (2 JOURS - PLFO)

- › Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
  - Zoom sur les impacts de la dernière réforme, les obligations de l'employeur
- Quiz sur les dispositions de la formation professionnelle continue**
  - Adapter la stratégie de l'entreprise à son contexte socio-économique et juridique
  - Traduire les composantes de la stratégie en axes de formation
- Atelier : définir les axes de formation en fonction des origines stratégiques**
  - Présenter la note d'orientation "formation" à la direction
- État des lieux des pratiques**
- Atelier : rédiger une note d'orientation**
- › Recueillir et arbitrer les besoins de formation
  - Les différentes typologies de besoins - Distinguer besoin / envie de formation
  - Utiliser les méthodologies de recueil des besoins : enquêtes par questionnaires, entretiens individuels, méthode matricielle ...
- Analyse d'exemples de formulaires de recueil des besoins et partage d'expériences**
  - Hiérarchiser les besoins recueillis : arbitrages à privilégier, responsabilisation des parties prenantes
- Mise en situation : déterminer les priorités en termes de formation**
- › Construire le plan de développement des compétences : une articulation entre cadre juridique, politique formation et dispositifs existants
  - Quelles sont les principales conditions de réussite et phases dans l'élaboration du plan ?
- Analyse commentée d'exemples de supports de projet de plan et de suivi de plan**
  - Évolution de la typologie des actions de formation et intégration de l'apprentissage dans le champ de la formation professionnelle
  - Sélectionner le mode d'organisation de la formation : interne, inter, intra, e-learning, blended learning ...
  - Associer les méthodes pédagogiques et supports de formation adaptés
  - Exploiter les fondements de la relation entre GPEC et formation
  - Conjuguer les dispositifs d'accès à la formation et leur financement
  - Élaborer des parcours de professionnalisation
- Étude de cas : piloter la formation professionnelle - Besoins individuels**
  - Chiffrer les besoins de formation
- Atelier sur le budget type d'une action de formation**
  - Sélectionner les prestataires dans une démarche qualité
  - Élaborer une stratégie d'optimisation du budget de formation
- Étude de cas : piloter la formation professionnelle - Besoins collectifs**
- › Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences
  - IRP et formation : quelles sont les obligations légales de l'entreprise ?
  - Tableaux de bord et indicateurs
- Cas pratique : déterminer les indicateurs pertinents à mettre sous contrôle selon les spécificités de l'entreprise**
  - Organiser la communication autour du plan de développement des compétences
- Synthèse et quiz final**

## TAUX DE RÉUSSITE

100% des candidats ont obtenu la certification (taux calculé sur la base des résultats des trois dernières années, actualisé au 2 janvier 2024).

## PROMOTIONS À VENIR

13 et 14 Novembre 2023 - PLAN  
+ 16 et 17 Novembre 2023 - PLFO

22 et 23 Janvier 2024 - PLAN  
+ 14 et 15 Mars 2024 - PLFO

3 et 4 Juin 2024 - PLAN  
+ 6 et 7 Juin 2024 - PLFO

16 et 17 Septembre 2024 - PLAN  
+ 19 et 20 Septembre 2024 - PLFO

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Paris Montparnasse

## TARIFS

3 550 € HT incluant :

- Support + e-ressources
  - Évaluation LearnEval
  - Préparation à l'examen
- Validité : 30/06/2024

Réf : **KFOR**  
Formacode : 44557 / 13214



Plus de détails sur cette formation :  
[www.gereso.com/KFOR](http://www.gereso.com/KFOR)



## 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.....  
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 <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	

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

CPF  Entreprise  OPCO