

PILOTER UN PROJET DE FORMATION


2 jours

MÉTHODES ET INGÉNIERIE POUR DES SOLUTIONS ADAPTÉES À L'ENTREPRISE

PROGRAMME DE LA FORMATION

INSCRIRE UN PROJET DE FORMATION DANS LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- › Clarifier la demande initiale : contexte, enjeux, contraintes
- › Distinguer les différents objectifs du projet de formation : stratégiques, opérationnels, pédagogiques
- › Articuler projets de formation et gestion des compétences
 - impacts des évolutions "métiers" et "socio-organisationnelles" au sein de l'entreprise
 - impacts des entretiens professionnels et des démarches "compétences"
- › Traduire les besoins de compétences en besoins de formation

Atelier : élaborer un guide d'entretien-type pour l'analyse des besoins en formation

PILOTER LE PROJET DE FORMATION : POSTURE ET MÉTHODES POUR RÉUSSIR

- › Respecter les 5 étapes incontournables issues du management de projets
- › Intégrer le rôle spécifique du chef de projet formation, acteur du changement dans l'entreprise
- › Constituer l'équipe projet : répartition des rôles des différents acteurs (internes, externes) et règles de fonctionnement
- › Piloter l'organisation et le déroulement du projet : conditions de réussites et principales causes d'échecs
- › Budgéter et arbitrer
- › Anticiper la gestion administrative et financière du projet de formation

Illustration d'outils d'organisation et de planification

PASSER DE L'ARCHITECTURE GLOBALE DU PROJET À LA DÉFINITION DU CAHIER DES CHARGES

- › Définir les objectifs pédagogiques et l'organisation attendue
 - compétences à acquérir, niveaux attendus, formulation des objectifs pédagogiques
 - contenus indispensables à transmettre selon la ou les cibles
 - cohérence entre durée, public, objectifs, contenus
 - modalités pédagogiques possibles : présentiel, formation-action, blended, e-learning...
 - délais, budget, logistique, objectifs qualité
 - indicateurs de suivi lors des déploiements, actions pilotes, mesures correctives
 - membres du comité de pilotage et acteurs de la gestion opérationnelle du projet

Cas pratique : construction de tableaux de bord de suivi de projets formation

- › Élaborer le cahier des charges destiné aux prestataires
 - enjeux, objectifs et points incontournables du cahier des charges
 - marges de manœuvre accordées aux prestataires, services demandés
 - lancement d'un appel d'offres : étapes, panel, critères de sélection

NÉGOCIER L'ACHAT DE LA FORMATION ET RECHERCHER LES FINANCEMENTS APPROPRIÉS

- › S'appuyer sur l'OPCO
- › Identifier les points négociables lors de l'achat de la formation
- › De la négociation à la validation finale du dispositif : contractualisation, conventions

Atelier : préparer et conduire un entretien de sélection avec un prestataire

MESURER L'EFFICACITÉ DE SON PROJET FORMATION

- › Organiser le retour d'expérience sur l'action de formation
- › Impliquer la hiérarchie dans l'évaluation des compétences individuelles et collectives
- › Évaluer le projet (résultats, ROI) avec les outils adaptés
- › Communiquer tout au long du projet et sur ses résultats

Plan d'action personnalisé :

- s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés
- identifier ses atouts et axes d'amélioration pour progresser dans son rôle de chef de projet formation

OBJECTIFS

- Accompagner les projets de l'entreprise par une ingénierie de formation adaptée aux besoins.
- Se positionner et agir en tant que chef de projet.
- Utiliser les outils et méthodes appropriés à la conduite de projets formation.
- Mesurer l'efficacité de ses projets formation et progresser dans ses pratiques.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant aux participants de travailler sur leurs propres projets de formation
- 2 jours pour s'approprier les étapes-clés, bonnes pratiques et outils pour mener à bien ses projets de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chefs de projets et chargés de mission formation disposant de connaissances de base en gestion de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

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

TARIFS

1 710 € HT - Réf : FOR-PIPF

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 27 et 28 mai 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/

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO