

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES



2 jours

GÉRER AVEC EFFICACITÉ L'ÉLABORATION ET LE SUIVI DU PLAN

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

- plan de développement des compétences, contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage
- Compte Personnel d'Activité, Validation des Acquis de l'expérience, Bilan de compétences
- PRO-A, CPF de transition...
- › 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 ?
 - consultations du CSE, documents à fournir, négociation triennale
 - contenu et présentation du plan de développement des compétences
- › 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

OBJECTIFS

- Concevoir un plan adapté aux besoins et à la stratégie de l'entreprise.
- Clarifier les besoins en formation pour définir un arbitrage efficient.
- Construire le plan de développement des compétences combinant les évolutions juridiques, la politique de formation de l'entreprise et les dispositifs existants.
- Structurer le plan et le présenter aux Institutions Représentatives du Personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les méthodes, outils et retours d'expériences pour élaborer efficacement son plan de développement des compétences
- La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants (plan de formation, documents de présentation au CSE, tableaux de bord de pilotage de la formation)
- Des exercices pratiques à intervalle régulier pour valider les acquis de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel
Il est recommandé de maîtriser l'environnement juridique de la formation ou d'avoir participé à la formation GERESO "Droit de la formation professionnelle"

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

TARIFS

1 635 € HT - Réf : FOR-PLFO

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 5 et 6 juin 2025
les 11 et 12 décembre 2025

Paris Montparnasse :
les 2 et 3 octobre 2025
les 20 et 21 novembre 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
les 27 et 28 mars 2025

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)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

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

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

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/mentions-legales-et-cgv	