

## Élaboration et suivi du plan de formation

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>OBJECTIFS</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le plan de formation comme outil de pilotage et de communication.</li> <li>• Recourir à une méthode et à des supports adaptés au contexte de son entreprise pour élaborer le plan de formation.</li> <li>• Respecter les obligations légales et procédurales en matière de contrats spéciaux de formation.</li> </ul>   |
| <b>PROGRAMME</b>            | <p><b>DÉFINIR LES ÉTAPES DE L'ÉLABORATION DU PLAN DE FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de formation : définition légale et opérationnelle, obligations de l'employeur.</li> <li>• Processus d'élaboration du plan.</li> <li>• Adapter le processus aux enjeux et à l'organisation de l'entreprise.</li> </ul> <p><b>ÉLABORER LES ORIENTATIONS FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le lien entre gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la formation.</li> <li>• Utiliser des outils de diagnostic des besoins en compétences.</li> <li>• Identifier les bons interlocuteurs pour définir les orientations.</li> <li>• Conduire les entretiens en posant les bonnes questions.</li> <li>• Formuler les orientations.</li> </ul> <p><b>RECUEILLIR ET QUALIFIER LES BESOINS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS DE FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter la méthode de recueil des besoins à l'entreprise : entretiens et supports d'entretien, questionnaires, catalogue.</li> <li>• Impliquer les managers dans l'identification des besoins de formation.</li> <li>• Passer de la demande au besoin qualifié.</li> </ul> <p><b>CHIFFRER LES BESOINS EXPRIMÉS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'organiser pour estimer rapidement les coûts salariaux et les coûts pédagogiques.</li> <li>• Prendre en compte les différents éléments impactant les coûts.</li> <li>• Anticiper les possibilités de financement.</li> </ul> <p><b>CONSULTER ET COMMUNIQUER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les obligations légales</li> <li>• Faire du plan un outil de communication.</li> </ul> <p><b>SUIVRE LE RÉALISÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se doter d'un outil de suivi.</li> <li>• Maîtriser le budget formation.</li> </ul> |
| <b>DURÉE</b>                | 2 jours   |
| <b>POPULATION CONCERNÉE</b> | Responsables de formation, Responsables des Ressources Humaines en charge de la formation, Chargés de formation   |