

# 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

- Identifier l'évolution du cadre légal du plan de développement des compétences.
- Définir les différentes étapes d'élaboration du plan.
- Clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficient.
- Concevoir un plan adapté aux besoins de l'entreprise et à l'évolution de la législation.
- Structurer le plan et le présenter aux Institutions Représentatives du Personnel (IRP).

#### 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 des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel

#### 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

1 550 € HT - Réf : FOR-PLFO

Validité : 30 juin 2023

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 20 et 21 octobre 2022  
les 19 et 20 juin 2023

Paris Montparnasse :  
les 9 et 10 novembre 2022  
les 12 et 13 janvier 2023  
les 9 et 10 mars 2023

## 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*

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