

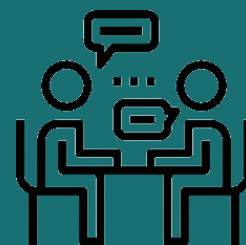
PROGRAMME DE FORMATION



**5 jours
de formation**



**Du XX au XX mois
année**



**Accompagnement
sur mesure**



Indutrialconsulting.net



GESTION ADMINISTRATIVE ET EVALUATION DU PLAN DE FORMATION

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Élaborer le plan de formation annuel en conformité avec les aspects juridiques intégrant les éléments de la réforme de la formation professionnelle et optimiser leur impact sur la performance du plan de formation.
- Concevoir et déployer l'architecture des modalités d'accompagnement des plans d'action post formation, et apprendre à développer et à déployer la polyvalence dans une entreprise.
- Déployer le dispositif de financement du plan de formation et maîtriser les différentes formules de montage des dossiers et optimiser les différents dispositifs de financement de la formation.

PUBLIC CONCERNE

- Cette formation s'adresse à toute personne occupant ou visant le poste : de responsable ou assistant en ressources humaines ou toute personne en réorientation professionnelle.

PRE-REQUIS

- Le stagiaire doit posséder une culture juridique ainsi qu'une maîtrise de l'outil informatique pour s'adapter au rythme de l'évolution des systèmes d'information dans l'entreprise.
- Il doit également disposer d'une bonne culture d'entreprise, acquise au travers de son expérience professionnelle

METHODES PEDAGOGIQUES



05 modules qui seront axés sur : formulation et évaluation des besoins en formation, définition des objectifs de compétences élaboration d'un plan de formation, Optimisation des dispositifs de financement de la formation...



Des vidéos en lien avec le thème de formation, qui seront analysées, résumées et les différentes idées seront confrontées autour d'un débat.



Des quiz, des tests de connaissances, et une soutenance de projet par le stagiaire, pour la validation des compétences acquises.

ANIMATEURS (Intervenants)

- Coach – Formateur expert du GROUPE INDUSTRIAL CONSULTING

LIEU

- A définir

NOMBRE TOTAL DE JOURS

- 05 jours

COUT DE LA FORMATION

- 4800 € net / personne

« En cette période de COVID-19, toutes les dispositions seront prises par INDUSTRIAL CONSULTING ET FRAISER pour le respect STRICT des mesures barrières durant toute la formation. Nous vous rassurons de tout mettre en œuvre pour le bon déroulement de la session. »

ENJEUX

La gestion administrative est la colonne vertébrale d'une société. Elle permet à cette dernière de fonctionner de manière efficace.

Vous n'avez rien à y gagner en termes de chiffre d'affaires, pourtant la bonne gestion administrative de votre entreprise est essentielle pour exercer votre activité en toute sérénité. La gestion administrative en entreprise désigne l'ensemble des formalités, des tâches nécessaires et obligatoires, pour être en conformité avec la loi et avec vos objectifs stratégiques.

Le plan de formation annuel constitue l'élément clé du dispositif de management de la formation dans l'entreprise. Le plan de formation annuel permet de piloter l'ensemble des activités de formation de l'organisation. Cette formation permet au stagiaire d'effectuer l'appropriation d'un dispositif complet des compétences pour assurer le pilotage de projets de formation.

- Décrypter de la politique de formation de l'entreprise en s'appuyant sur les facteurs d'évolution stratégique, technologique et sociaux et les traduire en objectifs de production des compétences par métiers ou fonctions.
- Évaluer et formuler les besoins de formation individuels et collectifs en termes d'objectifs de compétences à produire conformément aux critères inducteurs des orientations stratégiques de l'entreprise.
- Élaborer le plan de formation annuel en conformité avec les aspects juridiques intégrant les éléments de la réforme de la formation professionnelle et optimiser leur impact sur la performance du plan de formation.
- Déployer le dispositif de financement du plan de formation et maîtriser les différentes formules de montage des dossiers et optimiser efficacement les différents dispositifs de financement de la formation.
- Maîtriser le processus d'achat de formation professionnelle sur la base d'un cahier des charges fournisseur, des conditions à négocier et la mise au point des modalités de collaboration avec les organismes de formation.
- Formaliser et mettre en œuvre le plan de formation annuel et planifier le processus de réalisation dans une logique de retour sur investissement et évaluer les actions de formation ainsi que les prestataires internes et/ou externes.
- Concevoir et déployer l'architecture de son projet professionnel de progrès avec la mise au point des modalités d'accompagnement des plans d'action post formation.

Pour atteindre ces objectifs et répondre de façon cohérente à ce que l'entreprise attend du plan de formation annuel, le stagiaire sera invité à construire un dispositif complet de formation intégrée à la stratégie de l'entreprise. Ainsi, le plan de formation annuel devient le référentiel stratégique de l'optimisation des actions de formation dans l'entreprise. Une étude empirique des pratiques des entreprises sur « le Plan de formation dans les entreprises : de la formalité de l'outil stratégique » vise, après avoir recensé et mis en perspective l'ensemble des travaux scientifiques publiés sur ce sujet, à réinterroger, compléter et prolonger l'ensemble de ces constats à travers une étude empirique des pratiques de terrain.

Plus précisément, elle invite à s'interroger sur la dialectique entre le formel et le stratégique dans la construction et le pilotage du plan de formation, ainsi qu'à clarifier la sémantique :

Préciser la notion de plan de formation. Distinguer plan (outil de gestion) et politique de formation, préciser le champ de la politique de formation ; inclut-elle l'apprentissage, l'alternance ? Porte-t-elle exclusivement sur les formations stricto-sensu ou également sur le transfert de compétences, la formation informelle ?

A cet égard, comme nous le verrons, la notion de professionnalisation est appropriée par les entreprises dans une acception différente, plus large, que celle qu'on donne à la loi.

- Préciser la notion de « formalité » qui a plusieurs acceptions dans le langage de la gestion des ressources humaines (GRH) et dans le langage juridique et réglementaire ...
- Préciser la notion d'outil stratégique ». Stratégique pour qui ? Pour l'entreprise, pour les individus, pour les collectivités ? Il est à noter à cet égard que le référentiel pour la collectivité n'est pas le même que pour les entreprises. Parmi les questions à aborder, qui ont servi de fil rouge à notre analyse et qui seront reprises en conclusion de notre étude : le formel nourrit-il le stratégique ou les deux sont-ils déconnectés ? Le formalisme rend-il plus efficace la politique de formation ? Le formalisme affaiblit-il à l'inverse le stratégique, alors que dans la construction d'origine, c'est le fiscal (le formel) qui est au service du social (le stratégique) ? Qu'en est-il aujourd'hui ? Quelles sont les pratiques des entreprises ? L'étude vise à apporter des réponses à partir des pratiques d'entreprises. En effet, si de nombreux rapports et études ont été publiés sur la politique de formation en entreprise, il y a paradoxalement peu de littérature sur le sujet

Compétences visées

- ✚ Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils, de l'entrée du salarié jusqu'à son départ
- ✚ Répondre aux questions les plus courantes des salariés
- ✚ Mettre en place une organisation efficace

Le cours va aborder les modules suivants :

Module1 - Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information

Module 2 - Décryptage de la politique de formation de l'entreprise en s'appuyant sur les facteurs d'évolution stratégique, technologique et sociaux et les traduire en objectifs de production des compétences par métiers ou fonctions.

Module 3 - Évaluer et formuler les besoins de formation individuels et collectifs en termes d'objectifs de compétences à produire conformément aux critères inducteurs des orientations stratégiques de l'entreprise.

Module 4 - Élaborer le plan de formation annuel en conformité avec les aspects juridiques intégrant les éléments de la réforme de la formation professionnelle et optimiser leur impact sur la performance du plan de formation.

Module 5 - Déployer le dispositif de financement du plan de formation et maîtriser les différentes formules de montage des dossiers et optimiser efficacement les différents dispositifs de financement de la formation.

LANGUES

Langue principale : Français

APPROCHE METHODOLOGIQUE

L'approche méthodologique sera basée sur une contribution active du stagiaire. La dynamique de ce dernier sera exploitée pour créer une atmosphère favorable au travail. Le cours fera appel à l'expérience professionnelle du susnommé. Il a été conçu de manière à procurer à l'apprenant, les instruments nécessaires pour une meilleure satisfaction de ses atteintes. De façon concrète, il sera utilisé des techniques pédagogiques comme le brainstorming, les séances plénières, les études de cas, les travaux individuels. Un support de formation pédagogique est fourni aux participants au début pour le suivi de la formation et la prise de note efficace. Les formations que nous dispensons sont orientées « projet » car elles visent à mettre l'apprenant au centre de sa formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Le client reçoit le programme accompagné d'un devis précisant le montant (TTC) de la prestation, la période et le lieu de formation sous 15 jours.

Après acceptation du devis par le client, une fiche d'inscription est envoyée au client qui servira à valider l'inscription des stagiaires à la session de formation. Cette fiche nous est retournée signée avec l'accord de principe qui engage le client.

ACCESSIBILITE

Industrial Consulting prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir l'accessibilité des formations dispensées aux personnes en situation de handicap. Nous restons à votre écoute pour étudier ensemble toute adaptation nécessaire en termes de modalités pratiques des supports ou d'aménagements des salles de formation. Si vous êtes en situation de handicap, veillez nous contacter à l'adresse contact@industrialconsulting.net de façon à envisager des solutions adaptées à votre situation.

ADEQUATION ET SUIVI DE LA PRESTATION PENDANT LA FORMATION

A la fin de chaque module, un exercice est réalisé sur la compréhension du module, par une synthèse faite par les stagiaires. Cette synthèse est analysée et débattu en groupe avec le formateur.

Les exercices sont donnés sous forme, de texte, d'audio, de vidéos... Des ateliers sous forme de jeux de rôle ou débat en petit groupe sont organisés pour l'implication de tous.

L'évaluation des résultats des acquis s'effectue à chaque séquence de la formation au travers des études de cas, présentation individuelle des travaux de synthèses, mises en situation professionnelle du stagiaire. En fin de formation, une évaluation à chaud est effectuée pour valider l'adéquation de la formation par rapport aux attentes de stagiaires.

PHASE DE SUIVI ET D'EVALUATION POST-FORMATION

Elle est activée après la formation et se focalise sur les projets professionnels et les plans d'action de progrès développés par le stagiaire. Ces plans d'action se traduisent par la mise en application de nouveaux acquis

dans le contexte professionnel du stagiaire. Le suivi des plans d'action de progression est à la fois pédagogique et évaluatif. Le processus s'effectue de façon collaborative par des sessions de télécoaching personnalisé sur demande du stagiaire et/ou de son manager.

Cette intervention respecte le rythme de l'avancement des actions faisant l'objet du projet professionnel du stagiaire ainsi que sur les résultats d'évaluation de la mise en application des acquis. Une évaluation, sur la base d'un questionnaire, est renseigné par recueil des informations collectées auprès du manager.

Le bilan des performances professionnelles du stagiaire s'effectue 6 mois après la session de formation pour valider la démarche du suivi intermédiaire et vérifier que le stagiaire a bien intégré le dispositif méthodologique transféré dans sa pratique professionnelle. Cette session en ligne vise également à évaluer les résultats des expériences réussies sur le plan des méthodes utilisées et les objectifs atteints.

Pour plus d'information ou souscription, vous pouvez nous consulter en écrivant à l'adresse contact@industrialconsulting.net.

PROGRAMME DETAILLE

Sujet	Journées	Horaires
<u>Accueil et présentation générale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tour de table (présentation du stagiaire et du consultant) • Présentation des objectifs de la formation et des enjeux • Présentation d'Industrial Consulting • Remise du sujet de recherche au stagiaire pour les travaux de recherche en vue d'une soutenance • Présentation de la méthodologie de recherche 	Jour 1 (Matin)	3 heures
<u>Introduction du thème</u> Évaluer et formuler les besoins L'identification des besoins en formation par rapport à l'évolution des métiers	Jour 1 (Après-midi)	4 heures
<u>Module 1</u> : Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information		
<u>Module 2</u> : Décryptage de la politique de formation de l'entreprise en s'appuyant sur les facteurs d'évolution stratégique, technologique et sociaux et les traduire en objectifs de production des compétences par métiers ou fonctions.	Jour 2	7 heures
Travaux de recherche individuel (plan détaillé)		

<p><u>Module 3</u> : Évaluer et formuler les besoins de formation individuels et collectifs en termes d'objectifs de compétences à produire conformément aux critères inducteurs des orientations stratégiques de l'entreprise.</p> <p>Séquences vidéos, audio + débat</p>	<p>Jour 3</p>	<p>7 heures</p>
<p><u>Module 4</u> : Élaborer le plan de formation annuel en conformité avec les aspects juridiques intégrant les éléments de la réforme de la formation professionnelle et optimiser leur impact sur la performance du plan de formation.</p> <p><u>Module 5</u> : Déployer le dispositif de financement du plan de formation et maîtriser les différentes formules de montage des dossiers et optimiser efficacement les différents dispositifs de financement de la formation.</p>	<p>Jour 4</p>	<p>7 heures</p>
<p>Examen final</p> <p>Soutenances des projets</p>	<p>Jour 5</p>	<p>7 heures</p>



Service Administratif

contact@industrialconsulting.net



Service Comptabilité

compta@industrialconsulting.net