Le plan de formation

Objectif : Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation de son organisation ou de son entreprise. Savoir évaluer les effets des dispositifs de formation afin de mieux piloter et améliorer le plan de formation.

PROGRAMME

Premier jour

Place de la formation dans l'entreprise

- Les orientations stratégiques de l'entreprise et la politique de formation
- Le plan de formation : outils de réalisation des objectifs de l'entreprise
- L'articulation entre les besoins de l'entreprise et les attentes des personnels : compétences individuelles et compétences collectives, résultats individuels et résultats de l'entreprise
- Les étapes de l'élaboration d'un plan de formation

Etape 1 : Bien cerner les besoins de formation

- Les défis à relever par l'entreprise : évolutions législatives, économiques, technologiques démographiques…
- Mise en évidence des besoins de formation, des écarts de compétences à combler, des apprentissages à effectuer…
- Les besoins d'aujourd'hui et les besoins de demain, écarts entre compétences requises et compétences disponibles : approche prospective de l'analyse des besoins
- Hiérarchisation des besoins mis en évidence et définition des priorités en cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- Etude de cas
  - *Audit formation de l'entreprise : méthodologie de recensement des dysfonctionnements, des manques de compétences, des défis futurs…*
  - *Hiérarchisation des besoins et choix des priorités, élaboration d'une politique formation, axée sur la stratégie de l'entreprise*
  - *Transfert de la méthode au cas spécifique de chaque stagiaire*

Etape 2 : Concevoir le plan de formation

- Définir les objectifs du plan de formation
  - *Cohérence avec les objectifs stratégiques de l'entreprise*
  - *Objectifs en termes d'amélioration des compétences et des performances, d'adaptation des organisations, de mobilité du personnel…*
  - *Définition des critères de réussite et des modalités de validation*
- Etablir le plan de formation
  - *Les axes prioritaires du plan de formation.*
  - *Choix des actions ou familles d'actions : découpage du plan en actions concrètes*
  - *Populations ciblées*
  - *Objectifs fixés à chaque projet et impact attendus sur le terrain*
  - *Echéances de réalisation : plan à court terme, plan à moyen terme*
  - *Budget de réalisation et financement - interne (ressources matérielles et humaines, salaires et charges) – externe (achat de formations)*
- Valider le plan de formation
  - *Consultations des instances représentatives du personnel : réglementation et pratiques d'entreprises*
  - *Validation par les directions d'entreprises et les services fonctionnels de la formation*

Deuxième jour

Etape 3 : Mettre en œuvre le plan de formation

- Planification des actions prévues au plan
  - *Cartographie des formations:salle, terrain, tutorat*
  - *Planning de réalisation : concilier la charge de travail, la disponibilité du personnel, les*

Personnes concernées

Responsable formation

Pré requis : aucun

PEDAGOGIE

Le Formateur

Spécialiste de la formation

Méthode pédagogique

La norme FD X-50750 sur la terminologie de la Formation Continue

Travail en sous-groupes sur les documents institutionnels apportés par les stagiaires et sur les études sectorielles de la branche d'activité

Mise en évidence de l'importance de la formation comme levier de progrès

Visuels de synthèse et apports méthodologiques de l'animateur

Débats de groupe

Etude de documents

Exemples de plans de formation

Rappel de la législation et échange d'expérience

Tour de table d'évaluation

Intra entreprise
Lieu de formation : dans la ville de votre choix

Inter entreprises
Tarif par personne

3 jours

1 550 €

Réf : RH001

exigences de l'organisation....
- *Choix des acteurs : intervenants internes et externes*

- Le cahier de charges des formations réalisées par l'entreprise, en interne
  - *Définition des objectifs poursuivis, de la population ciblée, des moyens à mettre en œuvre*
  - *Rédaction du cahier de charges et négociation entre le commanditaire (la direction) et les concepteurs (les formateurs…)*
  - *Conception des actions : objectifs spécifiques, découpage pédagogique, synopsis d'animation, supports – programmes de tutorat*
  - *Evaluation et suivi administratif et pédagogique*
- Le cas particulier des actions terrain de professionnalisation
  - *Définition des objectifs, des programmes, des organisations*
  - *Choix des acteurs et des modalités : tutorat, compagnonnage, « tour de service »…*
  - *L'accompagnement des tuteurs*
  - *Les outils de suivi : plan d'amélioration des compétences, guides personnels…*
- L'achat de formation : méthodologie de l'appel d'offres
  - *Présentation de l'entreprise*
  - *Définition du contexte de la demande*
  - *Caractéristiques de la demande de formation : objectifs et résultats attendus, éléments de contenus, période de réalisation, modalités d'évaluation des résultats…*
  - *Présentation de la population concernée*
  - *Caractéristiques de la réponse attendue et modalités de présentation de la proposition*
  - *Processus de sélection des organismes*
- L'achat de formation : l'analyse des propositions
  - *Conformité aux critères de sélection préétablis*
  - *La structure du contenu et le rythme de progression*
  - *Les méthodes pédagogiques proposées : exposés, travaux de groupes, jeux de rôle, simulations, études de cas*
  - *Les aides pédagogiques : supports, visuels, vidéo…*
  - *Les modalités d'évaluation et de suivi*
  - *Le coût des prestations*
- Le financement de la formation
  - *Les dispositifs de la loi sur le financement de la formation continue.*
  - *Le rôle de organismes paritaires : PROMOFAF et ses interventions spécifiques…*
  - *Les dispositifs européens en faveur de l'emploi et de la formation*

Troisième jour

Etape 4 : Evaluer les effets des dispositifs de formation

- Evaluation des acquis des formations
  - *Connaissances nouvelles, savoir-faire acquis et comportements améliorés*
  - *Compétences affirmées et capacité de transfert sur le poste de travail*
- Evaluation de la satisfaction des stagiaires
  - *Atteinte des objectifs annoncés, réponse aux attentes exprimées*
  - *Motivations nouvelles pour l'action et le changement*
- Evaluation du déroulement du plan de formation
  - *Evaluation qualitative : des stagiaires, des responsables, des partenaires sociaux…*
  - *Evaluation quantitative : respect des délais, des effectifs, atteinte des objectifs globaux*

Etape 5 : Piloter et améliorer le plan de formation

- Cadrage (permanent) du projet
  - *Respect des étapes du processus de formation et explication des écarts*
  - *Conformité avec les objectifs, les effectifs formés, les délais, les coûts*
  - *Réalisation de tableaux de bord avec indicateurs pertinents et réalistes*
  - *Bilan des actions réalisées, analyse des incidents et des résultats*
- Evolutions à envisager
  - *Exploitation des points d'étapes et des évaluations progressives*
  - *Amélioration des programmes, des méthodes, des organisations*
- Capitalisation des expériences
  - *Exploitation des points d'étapes et des évaluations progressives*
  - *Amélioration des programmes, des méthodes, des organisations*
  - *Capitalisation des expériences*
- Communiquer sur le plan de formation