

<p>PERSONNES CONCERNEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigeants, Assistants de Direction, DRH, Responsables des Ressources Humaines ou du Personnel, Responsables de Formation, Responsables Administratifs, comptables ; ➤ Toute personne en charge du « dossier formation » de l'entreprise. <p>OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître (ou actualiser ses connaissances) et mettre en cohérence les dimensions financières, administrative, managériales, et organisation de la Formation. ▪ Elaborer en « grandeur nature » les principes du plan de Formation et les conditions de sa réussite. <p>DUREE 4 jours</p> <p>DATES - LIEU à convenir</p>	<p>DEMARCHE PEDAGOGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alternance d'apports théoriques et méthodologiques à partir des exemples concrets des participants. ▪ Échanges d'expériences entre stagiaires d'une part et entre les stagiaires et l'animateur, d'autre part. ▪ Prise en compte de la Fonction Formation dans son ensemble, avec : <ul style="list-style-type: none"> - Ses enjeux, - Ses outils de maîtrise, - Sa gestion, - Ses partenaires internes, externes, - Son environnement juridique, - Ses contraintes liées à la politique de l'entreprise
--	--

OBJECTIFS DE CHAQUE JOURNEE (programme détaillé sur demande)

1^{ère} Journée- La fonction formation en entreprise

- Découvrir le périmètre et le contenu de la fonction Formation en entreprise
- Valider les enjeux / exigences / difficultés liées à la fonction
- Déterminer les actions à mener pour mieux maîtriser la fonction pour l'entreprise

2^{ème} journée-La réglementation formation

- Appréhender les enjeux de la réforme de la FPC.
- Maîtriser les nouvelles modalités techniques en matière de formation professionnelle.DIF
- Savoir intégrer les principaux changements dans son plan de formation.
- La démarche opérationnelle de construction d'un plan de formation

3^{ème} journée-Le management de la formation - La mise en œuvre du DIF

- Découvrir et construire les moyens de réussir la mise en œuvre des étapes vues lors de la journée précédente.
- Réglementation –juridique – Gestion administration, Calcul des heures - Mise en œuvre – Ingénierie Financière – Achat Formation

Zoom sur :

Comment réussir la mise en œuvre des entretiens professionnels ?

4^{ème} journée-La gestion et l'administration de la formation

- Mieux connaître l'environnement des financements de la formation et du plan en particulier
- Mieux maîtriser cet environnement externe
- Savoir gérer au mieux le processus administratif de la formation en interne

L'élaboration du plan

- Formaliser et maîtriser tous les outils liés aux étapes travaillées lors des quatre journées précédentes.
- Savoir ce qu'il y a à faire pour réaliser le plan de formation dans sa propre entreprise : en concevoir le plan d'actions opérationnel complet.

Sud-Ouest : 88 rue de Bahinos, BP 352, 64603 Anglet Cedex. Tél : 05.59.57.59.79 - Télécopie : 05.59.57.59.67 www.cenfo

Association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901. Enregistrement à la Préfecture des Hauts-de-Seine sous le n° 19
N° Siret 309 660 637 000 13 - TVA Union Européenne N° FR 223.096.606.637

Sud-Ouest : 88 rue de Bahinos, BP 352, 64603 Anglet Cedex. Tél : 05.59.57.59.79 - Télécopie : 05.59.57.59.67 www.cenfo

Association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901. Enregistrement à la Préfecture des Hauts-de-Seine sous le n° 19
N° Siret 309 660 637 000 13 - TVA Union Européenne N° FR 223.096.606.637