

Chargè(e) de formation

-Référence: **FE-3**

-Durée: **6 Jours (42 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Organiser les formations de l'entreprise, de l'établissement
- Assurer le respect des obligations légales en matière de formation
- Jouer pleinement votre rôle de conseil auprès des salariè(s) et des directions opérationnelles
- Suivre le réalisè et contribuer à la pleine efficacité de la formation

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Chargè(e) de formation. Assistant(e) de formation. Assistant(e) de Ressources Humaines. RRH ou Responsable formation.

Programme

- **Utiliser de façon opérationnelle les textes de la formation professionnelle**
 - Les textes légaux et conventionnels applicables.
 - Le système de formation professionnelle et les changements apportés par la réforme 2018.
 - Les obligations de l'employeur, en matière de formation.
- **Identifier les différents dispositifs d'accès à la formation**
 - Du plan de formation au plan de développement des compétences : la nouvelle définition de l'action de formation.
 - Le CPF : modalités d'acquisition ; monétarisation ; CPF de transition professionnelle ; formations éligibles ; financement, co-investissement possible avec l'employeur.
 - Le système de financement de la formation professionnelle : la collecte des fonds et les contributions ; les financements, selon la taille de l'entreprise.
 - Alternance : contrats de professionnalisation et apprentissage.
 - Mise en situation Des exercices variés, participatifs et ludiques, pour sTMapproprier 'en douceur' lTMenvironnement juridique de la formation.

- **Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences (ex plan de formation)**
 - Faire le lien entre les orientations stratégiques de l'entreprise et les besoins de développement des compétences.
 - Proposer des solutions de développement des compétences adaptées aux besoins.
 - S'appuyer sur la nouvelle définition de l'action de formation.
 - Anticiper le coût des actions.
 - Impliquer les managers dans les arbitrages.
 - Préparer les consultations du Comité d'Entreprise / du Comité Social et Économique.
 - Mise en situation Des échanges en sous-groupes pour comparer les différents processus d'élaboration du plan, dans les entreprises des participants. Des exercices pour s'entraîner à chiffrer le budget prévisionnel, et proposer des clés d'arbitrage. Une relecture croisée des documents apportés par les participants.
- **Suivre le réalisé du plan**
 - Suivre le réalisé du plan
- **Organiser les actions de formation**
 - Rédiger ou valider un cahier des charges.
 - Être force de proposition pour les choix structurants : formation interne ou achat de prestation, inter ou intra, présentielle, en situation de travail ou mixte ...
 - Valider la pertinence d'une solution de formation : anticiper l'évaluation dès l'amont ; prendre en compte l'environnement technique et les conditions de réussite d'une formation à distance ou mixte ; vérifier l'adéquation des méthodes proposées avec les objectifs et les besoins des participants ; valider la qualité des supports de formation.
 - Passer une convention avec un organisme de formation.
 - Gérer les aspects logistiques de la formation.
 - Traiter les incidents et répondre aux questions pratiques
 - Mise en situation Une étude de cas pour s'entraîner à valider un cahier des charges et sélectionner un prestataire.
- **Conseiller les salariès et les décideurs**
 - Aider un salarié à clarifier son projet de formation
 - Être force de proposition pour des co-investissements plan-CPF.
 - Faire connaître et faire vivre les outils de l'orientation et de la formation tout au long de la vie : conseil en évolution professionnelle ; bilan de compétences, VAE...
 - Mise en situation Des simulations d'entretien pour améliorer son questionnement et son écoute.

Programme

- **Accueillir des jeunes en alternance et des demandeurs d'emploi en formation**
 - Anticiper l'accueil des personnes en alternance.
 - Veiller à ce que les conditions soient réunies pour que leur parcours soit professionnalisant.
 - Utiliser la Préparation Opérationnelle à l'Emploi individuelle ou collective.
- **Animer les formateurs internes et les tuteurs**
 - Identifier les avantages et conditions de réussite de la formation en situation de travail (FEST).
 - Accompagner la professionnalisation des formateurs internes et des tuteurs.
 - Mise en situation Des échanges en sous-groupes pour comparer les pratiques des entreprises des participants.
- **Évaluer et rendre compte des indicateurs de performance de la formation**
 - Piloter son activité avec un tableau de bord.
 - Évaluer les effets de la formation, et en rendre compte.
- **Positionner son propre rôle, vis-à-vis des responsables opérationnels et des salariées**
 - Mise en situation Challengez votre plan d'actions !
 - Évaluation des acquis



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc