

RESPONSABLE DE FORMATION

Durée (en heures)

35

Public concerné

Personnes travaillant dans un service de ressources humaines, dans le droit privé, ou chefs d'entreprise.

Prérequis

Aucun car formation sur mesure.

But de la formation

Ce cycle vise à professionnaliser les responsables de formation de "l'après réforme". Il vous permettra d'acquérir l'ensemble des savoir-faire professionnels clés de cette fonction. Les dimensions "posture", communication, "accompagnement du changement", sont également traitées tout au long du cycle. Les travaux inter-sessions et les échanges entre participants permettent un enrichissement de l'expérience de chacun, et facilitent la transposition en situation de travail.

Programme

Partie 1 : Identifier les rôles du Responsable de Formation, et définir les obligations légales auxquelles ils sont confrontés :

1/ Situer le rôle du responsable de formation dans l'entreprise :

- S'approprier les différentes missions relatives à la fonction de responsable de formation ;
- Se former un représentation générale du monde de la formation.

2/ Connaître les impératifs légaux et conventionnels auxquels une formation professionnelle est soumise :

- Les problématiques auxquelles les employeurs sont obligés de répondre ;
- Concevoir un bilan tous les 6 ans ;
- Effectuer et analyser un plan de formation ;

- Connaître les acteurs du financement de la formation ;
- Comprendre le rôle des OPCA selon les branches professionnelles ;
- Le Compte Personnel de Formation ;
- Permettre une professionnalisation optimale.

3/ Bien gérer la formation :

- Établir une collaboration efficace avec l'OPCA ;
- Identifier les caractéristiques d'une "action de formation" ;
- Concevoir une convention de formation.

4/ Accompagner le salarié tout au long de son projet individuel :

- Diriger un entretien professionnel ;
- Conseiller le salarié :
 - Le congé individuel de formation ;
 - Conseil en évolution professionnelle ;
 - Dresser un bilan de compétences ;
 - Mettre en place la Validation des Acquis de l'Expérience ;
 - Élaborer un outil de suivi du parcours de l'apprenant : le passeport formation.

Partie 2 : Évaluer la formation. Diriger la fonction :

1/ Préparer sa formation dans un souci d'efficacité :

- Adapter sa posture en fonction de son public ;
- Anticiper les besoins des apprenants pour y répondre ;
- Définir les facteurs d'évaluation de la réussite de la formation ;
- Cibler les apports des acteurs susceptibles de mener au succès du projet.

2/ Optimiser l'utilisation des différents niveaux d'évaluation :

- Permettre la satisfaction ;
- Acquis ;
- Transposer ses connaissances à son activité professionnelle ;
- Anticiper l'impact que la formation opère sur les apprenants.

3/ Mettre un point un processus d'évaluation :

- Sélectionner les outils adaptés ;
- Analyser les résultats ;
- Délivrer des actions correctives, pour permettre aux apprenants d'exploiter leurs erreurs.

4/ Élaborer le tableau de bord de la fonction formation :

- Mettre en place le tableau de bord ;
- Situer à partir de quel moment il faut agir pour corriger une trajectoire contradictoire aux objectifs fixés ;

- Communiquer sur les résultats.

Partie 3 : Élaborer un plan de formation :

1/ Orienter la formation pour lui donner du sens :

- Déterminer les changements des facteurs qui définissent les besoins de l'entreprise ;
- Identifier les données de la GPEC ;
- Établir une note d'orientation.

2/ Maîtriser le processus de construction d'un plan de formation :

- Adapter ce processus à l'entreprise ;
- Appréhender les exigences individuelles et collectives ;
- Le chiffrage ;
- L'arbitrage ;
- Établir un plan de développement des compétences.

3/ Rédiger le plan de formation :

4/ Informer le Comité d'entreprise à propos de la formation :

- Répondre aux impératifs légaux ;
- Communiquer efficacement lors des réunions.

5/ Utiliser son plan comme un moyen de communication et de marketing au sein des services de ressources humaines :

Partie 4 : Proposer des parcours de formation personnalisés(1 jour) :

1/ Rédiger un cahier des charges et lancer un appel d'offre :

- Analyser le contexte du projet, les enjeux et les risques ;
- Définir les objectifs opérationnels ;
- Mettre en œuvre un processus de changement.

2/ Lancer un appel d'offre et désigner un prestataire :

- Comprendre la raison qui explique l'appel d'offre ;
- Établir un cahier des charges cohérent ;
- Évaluer les capacités d'un organisme de formation à assurer efficacement la formation ;
- Les normes (AFNOR, ISO...);
- Les labels (OPQF, ICPF...).

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous

les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.