

Code  
**118037**

Durée  
**6**  
jours

Tarif Inter\*  
**4 139 €**  
HT

\*Repas inclus (en présentiel)

#### PUBLIC

Assistants formation – Assistants RH  
– Collaborateurs du service RH –  
Toute personne en charge de la  
formation

#### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

#### LES POINTS FORTS

Individualisation de la formation : il est fortement recommandé à chaque participant d'apporter ses documents (accord de branche, plan de développement des compétences...)

Tour d'horizon complet du dispositif de la formation professionnelle continue (FPC) permettant d'appréhender toutes les contraintes légales réglementaires et conventionnelles

Proposition d'outils opérationnels : modèle de tableaux de bord, plan, trame de présentation, attestations de formation

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

#### SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation est la garantie de la qualité et de l'efficacité du transfert de compétences durant le parcours. En présentiel ou distanciel, en synchrone ou asynchrone, pendant ou à l'issue du parcours, la réussite de l'évaluation donnera lieu à un certificat «?Lefebvre Dalloz?»

## Objectifs pédagogiques

- Définir les évolutions réglementaires, les dispositifs ainsi que les modes de financement de la formation
- Identifier les grandes phases de l'élaboration du plan de développement des compétences
- Renseigner un tableau de bord de suivi budgétaire du plan
- Organiser la relation avec les prestataires de formation

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Réglementation de la formation professionnelle : obligations, financements et dispositifs à jour (3 jours)

### Comprendre le cadre légal et les acteurs clés

- Évolution du droit de la formation : la loi de 2018 mise en perspective, les décrets et jurisprudences récentes
- Gouvernance : France Compétences, OPCO, Transitions Pro
- Certification Qualiopi : obligations pour qui et pourquoi, périmètre et audits
- Synthèse collective : validation individuelle des éléments les plus éclairants

### Maîtriser les règles de financement de la formation professionnelle

- Contribution unique, versements volontaires et obligations conventionnelles
- Financement du plan de développement des compétences
- Prise en charge des dispositifs alternance (apprentissage, professionnalisation, Pro-A)
- Atelier "to do list" : les éléments à valider auprès des financeurs et les applications à mettre en œuvre dans mon entreprise

### Analyser les dispositifs d'accès à la formation

- Construire le plan de développement des compétences : les bonnes questions à se poser et les modalités de mise en œuvre

## ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Règles relatives à l'entretien professionnel et respecter ses obligations de formation
- Intégrer les différents dispositifs à son investissement formation : construire une stratégie CPF, comprendre l'intérêt du Projet de Transition Professionnelle (PTP) et de Transitions Collectives
- Dispositif démissionnaire
- Atelier "to do list" : les modifications à apporter à la pratique de mon entreprise et les points de vigilance à remonter

## Sécuriser les pratiques RH et formation

- Définition légale de l'action de formation et son impact opérationnel ?
- Quelles règles pour : AFEST, FOAD, bilans de compétences, VAE ?
- Sanctions, contrôles, audit OPCO et obligations employeurs ?
- Atelier "to do list" : les repères à partager en interne et les processus à mettre en place

## Construire sa feuille de route interne

- Identification des écarts et points de vigilance
- Rédaction d'un plan d'actions à mettre en œuvre
- Conseils personnalisés selon le contexte de chaque entreprise
- Synthèse : partage des actions individuelles à mettre en œuvre  
Plan de développement des compétences : optimiser sa gestion opérationnelle (2 jours)

## Appliquer les étapes clés de l'élaboration du plan de développement des compétences

### Définir les étapes clés d'élaboration et de gestion du plan de développement des compétences

- Les principales phases de l'élaboration du plan de développement des compétences
- La répartition des rôles entre les différents acteurs formation de l'entreprise
- Les missions possibles et compétences demandées dans l'environnement entreprise
- Jeu pédagogique : les grandes phases de l'élaboration du plan de développement des compétences

### Mettre en œuvre chaque étape de l'élaboration du plan

- Etablissement du plan : calendrier et acteurs clés
- Recueil des besoins de formation
- Construction et élaboration d'un plan
- Participation à l'arbitrage
- Cas pratique : qui fait quoi dans mon entreprise ?

## Organiser la mise en place et le suivi du plan de développement des compétences

### Préciser la communication à effectuer sur le plan

- Contenu et préparation des documents obligatoires à remettre au CSE

- Distinction entre les données à remettre au CSE et les tableaux de bord internes du plan
- Communication pour faire un retour du plan aux salariés
- Brainstorming (mindmapping) : échanger sur les pratiques des participants et les pièges à éviter

### Etablir le suivi du budget formation

- Compréhension des coûts formation pour mieux les négocier ou les contrôler
- Contenu du budget formation de son entreprise et rôle du chargé de formation dans sa gestion
- Elaboration des tableaux de bord de suivi des coûts
- Exercice pratique : renseigner un tableau de bord de suivi budgétaire du plan

### Gérer la relation avec l'opérateur de compétences (OPCO)

- Compréhension des nouvelles relations opérateur/entreprise selon la taille de cette dernière (moins de 50 salariés ou 50 salariés et plus)
- Gestion du plan avec l'opérateur dans le cas d'un versement volontaire ou d'un versement conventionnel obligatoire
- Quiz interactif : valider le vrai/faux de la relation opérateur/entreprise

## Traiter l'achat, la mise en œuvre et le suivi des actions de formation

### Assurer les achats de formation et participer à la sélection des prestataires

- Qualité en matière de formation : connaître les nouvelles règles d'achat
- Se repérer sur le marché et sélectionner l'offre
- Rédaction du cadre du cahier des charges/participation à l'appel d'offres
- Gestion des relations avec les prestataires
- Mise en situation : acheter une action de formation

### Assurer la mise en œuvre et le suivi des actions de formation

- Assurer la mise en œuvre de la formation interne et de l'AFEST dans l'entreprise
- Gestion des formations internes : de l'inscription au paiement du prestataire
- Mise en œuvre des actions de formation en intra
- Suivi administratif, logistique et archivage
- Traitement des évaluations de chaque formation
- Jeu pédagogique « Info/Intox » : valider ou corriger des affirmations sur le suivi des actions de formation

Gestion de la formation : les clés pour faire face aux situations quotidiennes (1 jour)

## Organiser la formation de la recherche du prestataire à la mise en œuvre de la formation

### Mettre en oeuvre une relation efficace avec les prestataires de formation



- Organisation de la veille fournisseurs et repérage des prestataires intéressants
- Compréhension des coûts formation pour mieux les négocier ou les contrôler
- Gestion des problèmes rencontrés et compréhension de leurs limites : demande de remboursement, demande de changement d'intervenants, problèmes générés par le distanciel, etc.
- Gestion des mécontentements pendant ou après la formation : « entendre » le stagiaire, contacter le prestataire, trouver une solution et vérifier sa mise en application
- Mises en situation : négocier avec son prestataire de formation et recevoir puis traiter le mécontentement d'un participant

### Planifier la formation interne et sa mise en œuvre

- Les obligations de l'entreprise dans la mise en œuvre de formations en interne vis-à-vis des formateurs, des salariés et en matière d'archivage
- Différences entre les actions de formation en situation de travail (AFEST), le tutorat de la formation interne : caractéristiques, mise en œuvre et gestion
- Rôle, obligations et difficultés des formateurs internes ou des formateurs/tuteurs
- Animation efficace du réseau de formateurs internes
- Gestion des aspects logistiques de la formation interne et du suivi
- Mise en situation : à partir d'un cas concret, identifier les étapes essentielles de la gestion de la formation interne et les bons réflexes à avoir concernant la gestion des formateurs internes

## Gérer les dysfonctionnements, l'absentéisme et l'annulation

### Gérer l'absentéisme en formation et l'annulation des stages

- Traitement des incidents : accidents, absentéisme, report
- Réponses aux questions pratiques des salariés : conditions des déplacements, horaires...
- Conciliation fermeté et diplomatie
- Mise en situation : traiter les différents cas d'absence de stagiaires et réagir face à une annulation

### Ordonner en parallèle le quotidien et les dysfonctionnements

- Explication du fonctionnement du compte personnel de formation (CPF) à un salarié
- Gestion des aspects logistiques de la formation et anticipation des problèmes
- Traitement en urgence des cas de dysfonctionnement
- Jeu pédagogique : jeu de questions/réponses par équipe sur la construction d'une procédure interne relative à la mise en œuvre de la formation

### Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.



## A noter

... —————

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



## Prochaines sessions

...

### A DISTANCE, PARIS

- 14 Oct. au 19 Nov. 2026

