

● Gestion administrative et financière de la formation

Maitriser les dispositifs de formation et les financements associés pour optimiser son plan de développement des compétences

PUBLIC

Responsables formation - Chargés de formation - Assistants formation - Collaborateurs de la fonction RH

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Cette formation est éligible au CPF dans le cadre du bloc 6 du Titre Chargé(e) RH (RNCP 35878).

Apports actualisés au regard de l'actualité

Nombreux exercices et mises en situation sur des cas concrets permettant une application immédiate

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 des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la

Code
510047

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1 659 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Distinguer les acteurs et les enjeux relatifs à la fonction formation
- Comparer les dispositifs de formation : CPF, projet de transition professionnelle (PTP), alternance et leurs modes de financement
- Gérer la formation en entreprise : de la création du plan de développement des compétences à la gestion administrative

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.

Distinguer les acteurs et les enjeux relatifs à la fonction formation

Décrire le secteur de la formation professionnelle

- Identification des principaux acteurs du système de la formation : financeurs, prestataires de formation, Etat, partenaires sociaux...
- Les missions des acteurs externes à l'entreprise : savoir les solliciter selon leur champ d'intervention
- Exercice pratique collectif : réaliser une cartographie des acteurs comptant le secteur de la formation professionnelle

Analyser les fonctions de chaque acteur de la formation dans l'entreprise

- Identification des obligations de l'entreprise en matière de formation
- Les missions ainsi que les compétences du collaborateur en charge de la gestion de la formation
- Identification des principaux acteurs de la formation au sein de l'entreprise
- Exercice pratique collectif : identifier les principaux acteurs de la formation au sein de l'entreprise et leurs missions

formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

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

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

Comparer les dispositifs de formation CPF, projet de transition professionnelle (PTP), alternance et leurs modes de financement

- Jeu pédagogique collectif : cartographier les différents dispositifs de formation existants à votre connaissance

Examiner les caractéristiques du CPF et projet de transition professionnelle (PTP) ainsi que leurs modalités de mise en place

- Principales caractéristiques du CPF : bénéficiaires, alimentation et gestion des compteurs
- Formations éligibles et financement
- Mise en œuvre et gestion du CPF par le salarié au travers de la plateforme
- CPF co-construit : modalités de mise en œuvre
- Projet de transition professionnelle (PTP) : public cible, mise en œuvre...
- Quid du rôle à jouer par l'entreprise dans la mise en œuvre du CPF ?
- Exercice pratique : intégrer le CPF dans les politiques de formation en entreprise

Analyser les modalités de l'alternance

- Financement de l'alternance
- Principaux acteurs : opérateurs de compétences, CFA, alternants et entreprises
- Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation : cadre juridique, montage du dossier, gestion
- Pro-A ou alternance pour certains des salariés
- Avantages et limites des différents contrats
- Exercice pratique : identifier les enjeux de l'entreprise face à l'alternance
- Mise en situation : identifier les règles de prise en charge des OPCO en fonction de mon organisation

Gérer la formation en entreprise : de la création du plan de développement des compétences à la gestion administrative

- Jeu pédagogique collectif : établir le calendrier type d'un plan de développement des compétences

Elaborer le plan de développement des compétences

- Etapes de l'élaboration du plan : calendrier, acteurs internes et externes
- Construction et élaboration du plan
- Plan prévisionnel, bilans annuels et documents obligatoires à remettre au CSE
- Indicateurs et tableaux de bord
- Atelier « Plan de développement des compétences » : analyser un plan de développement des compétences

Préciser la gestion logistique, organisationnelle et administrative

- Obligations et documents, optimisation d'un dossier formation
- Gestion des inscriptions et des organismes de formation
- Suivi logistique : convocation, feuille d'émargement, attestation formation...
- Classement et optimisation du temps : classement électronique, plan de classement évolutif
- Plannings et tableaux de bord internes
- Suivi des évaluations et archivage
- Partage d'expériences : quels outils et processus administratifs mettre en place pour gérer efficacement 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

PARIS

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

A DISTANCE

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

BORDEAUX

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

CHAMBERY

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

GRENOBLE

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

LILLE

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

LYON

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

MARSEILLE

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

NANTES

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

NICE

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

NIORT

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

PAU

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

RENNES

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

ROUEN

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

STRASBOURG

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

TOULOUSE

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026

TOURS

- 26-27 Oct. 2026
- 8-9 Déc. 2026