



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# GÉRER LE PLAN DE FORMATION



1 / 2



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

- Identifier les dispositifs d'accès à la formation.
- Construire un plan de formation et élaborer le cahier des charges d'une formation.
- Valider le plan de formation et évaluer l'action de formation.

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences.

Support de cours écrit.

## Programme

### 1. DÉFINIR LES ÉTAPES DE L'ÉLABORATION DU PLAN DE FORMATION

- Plan de formation : définition légale et opérationnelle, obligations de l'employeur.
- Processus d'élaboration du plan.

### 2. DU RECENSEMENT DES BESOINS AU PROJET DE PLAN

- Distinguer besoin de formation professionnelle et besoin de compétences
- Définir le calendrier de gestion du plan



Durée de formation

2 jours soit 14 heures



Public

Responsable de formation, Responsable des Ressources Humaines en charge de la formation.



Prérequis

Aucun pré-requis.



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation.



Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/Accompagnement individuel



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# GÉRER LE PLAN DE FORMATION



2 / 2

- Identifier les acteurs du plan et les impliquer dans le processus
- Utiliser toutes les sources de recensement des besoins
- Articulation du plan de formation et du Compte Personnel de Formation

## 3. CHIFFRER LES BESOINS EXPRIMÉS

- S'organiser pour estimer rapidement les coûts salariaux et les coûts pédagogiques
- Prendre en compte les différents éléments qui impactent les coûts
- Anticiper les possibilités de financement

## 4. ARBITRER

- Utiliser les orientations comme clés d'arbitrage
- Adopter un outil d'aide à la décision
- Identifier les actions laissées à l'initiative du salarié (CPF, CIF)

## 5. CONSULTER ET COMMUNIQUER

- Respecter les obligations légales en matière de consultation du CE
- Réaliser un outil de communication

## 6. SUIVRE LE RÉALISÉ

- Adopter un outil de suivi
- Maîtriser le budget formation

