

DEMARCHE FORMATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Mission d'action Formation (formation en situation d'accompagnement)

Durée minimum conseillée : 4 jours

OBJECTIFS

- Développer Intégrer la démarche formation dans une approche globale de la gestion des Ressources Humaines
- Identifier les enjeux et les contraintes de la fonction Formation et gestion des compétences
- Maîtriser les outils opérationnels de la fonction Formation
- Devenir force de proposition dans les projets Formation et gestion des compétences

PUBLIC CONCERNE

Personne impliquée dans les processus Formation et Gestion des Ressources Humaines – Responsable Formation – Responsable RH

CONTENU

1^{ER} MODULE (1 JOUR) : INTRODUCTION – REPLACER LE ROLE DE LA FORMATION DANS LA FONCTION GRH ET DANS L'ENTREPRISE

- Enjeux de la fonction Gestion des Ressources Humaines
 - Distinguer GRH, administration du personnel et animation d'équipe
 - Les différents domaines de la fonction et leurs enjeux
 - Qu'est ce qu'une politique des Ressources Humaines ?
- Historique et cadre juridique de la fonction Formation
 - Les étapes historiques de la formation professionnelle continue
 - Les sources du droit de la formation : la loi, les accords nationaux interprofessionnels et le rôle des branches professionnelles
 - Schéma de financement de la formation et rôle des Organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA).
 - La notion d'action de formation et les critères d'imputabilité.
 - Les catégories d'actions au plan de formation.

- Situer le rôle du responsable formation dans l'entreprise
- Réaliser un autodiagnostic de la fonction formation
- Positionner les missions et activités du responsable formation
- Identifier et connaître les interlocuteurs du responsable formation

Animation/supports

Mise en situation d'apprentissage à partir d'un diagnostic personnalisé

Lecture et analyse des textes applicables (Lois et accords professionnels)

2ième module (1 jour) : DEMARCHE COMPETENCE, GPEC ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Définir les enjeux de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et son articulation avec la gestion des Ressources Humaines de l'entreprise
- Rappel des définitions : emploi-types, postes, métiers, familles professionnelles, etc.
- Définition et élaboration d'une carte des métiers.
- Maîtriser le concept de GPEC, ses enjeux et son évolution historique.
- Faire le lien entre GPEC et politique des Ressources Humaines.
- Démarche compétence et organisation de l'entreprise : le référentiel de compétences
- Se repérer dans les définitions et typologies de compétences (compétences individuelles, collectives, spécifiques, transférables, etc.)
- Identifier les macro-compétences et les compétences collectives de son organisation
- Connaître les enjeux et les différentes étapes dans l'évaluation des compétences
- Acquérir une méthodologie d'élaboration d'un référentiel de compétences.
- Démarche compétences et formation
- Comprendre l'impact d'une démarche compétences sur l'élaboration du plan de formation.
- Faire le lien entre métiers, référentiels compétences et actions de formation.
- Associer les managers à la démarche compétences.
- Optimiser les dépenses formation en modulant les niveaux d'acquisition de compétence.

Animation/supports

Autoévaluation de ses compétences à partir d'un quizz
Etudes de cas et mises en situation
Lecture et analyse d'un accord de GPEC

3ième module (1 jour) : PLAN ET DISPOSITIFS DE FORMATION

- Les étapes d'élaboration du plan de formation
 - Élaborer les objectifs et orientations de la formation.
 - Mettre en place un processus de recueil des besoins collectifs et individuels.
 - Pré validation du projet : établir les priorités et rendre les arbitrages.
 - Les enjeux de consultation du Comité d'Entreprise.
 - Comment bien communiquer sur le plan auprès des équipes et managers
- La particularité du Droit individuel à la formation et son articulation avec le plan de formation
 - Situer l'initiative du salarié au regard de celle de l'employeur.
 - Définir des règles d'arbitrage et les communiquer aux salariés.
- Les différents dispositifs de formation
 - Contrat et parcours de professionnalisation : spécificités et articulation avec le plan de formation
 - Sécurisation des parcours professionnels : se repérer entre bilan d'étape professionnel, bilan de compétence et entretien professionnel
 - La validation des acquis de l'expérience (VAE)
 - Le Congé individuel de formation

Animation/supports

Etudes de cas pratiques
Possibilité de travailler sur les documents spécifiques à l'entreprise

4ième module (1 jour) : L'INGENIERIE DE FORMATION : CONCEPTION, MISE EN ŒUVRE ET EVALUATION DES ACTIONS DE FORMATION.

- Elaboration du dispositif pédagogique
 - Identifier les différentes modalités de formation : présentiel, e-learning, "mixte"...
 - Anticiper le coût, les avantages et inconvénients de chaque modalité.
 - Intégrer le tutorat comme dispositif formateur à part entière.
 - Construire des parcours de professionnalisation individualisés.

- Elaborer le cahier des charges de l'action de formation et acheter la formation
 - Méthodologie de rédaction de cahier des charges
 - Définir les critères pertinents de sélection sur appel d'offre.
 - Travailler en partenariat avec un prestataire.
- Organiser le suivi et construire les outils de l'évaluation
 - Distinguer les différents types de suivi
 - Construire les outils adaptés aux différents niveaux d'évaluation.
 - Recueil et traitement des informations.
 - Proposer des actions correctives en associant les parties prenantes.
- Définir et suivre le tableau de bord de la fonction formation
 - Critères de mise en place du tableau de bord.
 - Bien Communiquer sur les résultats.

Animation/supports

Mises en situation et études de cas
Elaboration d'un tableau de bord