

## DROIT ET GESTION DE LA FORMATION

ASSURER LA GESTION ET L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

### Chargé(e) de la gestion des ressources humaines

Certification professionnelle enregistrée au RNCP par arrêté ministériel du 07/04/2017, publié au J.O. du 21/04/2017  
code NSF 315 t

#### PRIX

4 500 € TTC  
Régime non soumis à TVA

#### TYPE DE FORMATION

INTRA  
Dans les locaux du client

#### DURÉE

21 Heures

#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne

Afin de se développer et d'être davantage productif, une organisation doit valoriser et augmenter les connaissances de ses équipes grâce à la formation continue. On parle alors de gestion de la formation. La gestion de la formation consiste à gérer, suivre et contrôler toutes les données concernant les formations passées, présentes, à venir de l'entreprise en contrôlant et en optimisant le budget formation. La gestion de la formation représente un réel levier stratégique pour l'entreprise : le choix du bon outil de gestion de la formation est primordial.



## DESCRIPTION

Transmettre les principes fondamentaux de la formation professionnelle continue, et leur concrétisation, au niveau de la gestion de la formation de l'entreprise, en intégrant les aspects législatifs en la matière, par l'établissement du plan de formation

## PRÉ-REQUIS

Expérience professionnelle significative souhaitée dans le domaine.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cerner le cadre juridique de la formation.

Etre en mesure d'élaborer un Plan de formation en intégrant les attentes des acteurs et instances concernés par la formation professionnelle continue

Maîtriser les éléments permettant de justifier l'imputabilité fiscale des actions de formation et autres éléments imputables

\* Cette formation est capitalisable, dans le cadre du Titre enregistré au RNCP "CHARGE(E) DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES" aux autres composantes du bloc de compétence n°1 "assurer la gestion et l'administration du personnel" pour l'obtention d'une certification partielle finançable par le CPF Code 50856

**POUR NOUS JOINDRE, UN SEUL NUMÉRO : 04.84.326.326**



**www.my-bt.fr**

## CONTENU DE LA FORMATION

Séquence 01 : **Droits, obligations et initiatives de l'employeur.**

- Pouvoir « ajusté » de l'employeur.
- Consultation des représentants du personnel.

Séquence 02 : **Droits, obligations et initiatives du salarié.**

- Le salarié et le plan de formation.

Séquence 03 : **Les acteurs intervenant dans l'élaboration du Plan.**

Séquence 04 : **Les instances intéressées par le Plan.**

Séquence 05 : **Actions imputables.**

Séquence 06 : **Justificatifs à produire.**

## COMPÉTENCES À L'ISSUE DU MODULE DE FORMATION

- Intégrer les aspects juridiques en matière de formation professionnelle.
- Elaborer les outils de recueil des besoins de formation et les mettre en œuvre.
- Analyser la pertinence des besoins de formation en liaison avec les objectifs poursuivis.
- Etablir le plan de formation de l'entreprise en assurant, le cas échéant, la consolidation des plans des divers services ou établissements de l'entreprise.
- Organiser la justification et le suivi budgétaires de la formation professionnelle

## MOYENS & METHODES PEDAGOGIQUES

- Paperboard, tableau effaçable, feutres / Exposés.
- Travaux en sous-groupe / Témoignages / Discussions collectives.
- Remise de documents pédagogiques.
- Méthode cognitive en groupe / Jeux de rôle.
- Bilan, évaluation et préconisations.

## METHODE D'EVALUATION

- Evaluation théorique sous forme de QCM pendant la formation.
- Evaluation pratique en fin de formation.
- Fiche individuelle de suivi avec les axes d'amélioration.
- Travail en intersession.
- Dossier maison / Devoir en cours.
- Travail personnel à présenter au groupe

## EVALUATION COLLECTIVE

- Dossier de groupe non soutenu
- Cas pratique soutenu
- Exposé soutenu

## VALIDATION DES ACQUIS

Attestation individuelle fournie à l'issue de la formation.