



LA POLITIQUE DE FORMATION : CHOIX DES INVESTISSEMENTS ET MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS

La politique de formation est un levier de développement des compétences de la structure et du salarié dans le cadre de la Gestion des Ressources Humaines de l'établissement.

Savoir conjuguer réponse aux besoins de formation liés à l'activité et soutien des projets individuels est un enjeu important qui vient à l'appui du positionnement spécifique des établissements à but non lucratif.

C'est pourquoi cette formation propose aux cadres dirigeants et cadres « ressources humaines » de resituer l'obligation de formation à un niveau

politique et d'aborder l'ensemble de ses composantes, en incluant notamment une vision élargie de la formation aux actions d'accompagnement du parcours professionnel. Comment créer un environnement apprenant qui met en perspective les choix de formation, d'organisation et de politique RH de l'établissement ? Comment optimiser les dispositifs de formation en travaillant sur leur décloisonnement facilité par les dispositions de la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle ?

OBJECTIFS

- Définir une politique de formation adaptée à la structure en fonction du projet associatif ou institutionnel
- Créer un environnement apprenant en réponse aux besoins de l'activité et aux projets professionnels des salariés
- Identifier des méthodologies pour mettre en œuvre la politique formation et évaluer ses effets

CONTENU

Enjeux de la politique de formation

Opportunités et obligations pour un employeur

Un levier essentiel de GPEC

Les enjeux de qualification pour le secteur

Un élément clé du dialogue social de l'établissement et de la branche

Des enjeux financiers importants

Des enjeux territoriaux (européens, nationaux, régionaux) : le rapport d'employabilité

Définition d'une politique de formation adaptée à la structure

Analyse du lien formation / compétences

Le recueil et l'analyse des besoins de la structure et des salariés

La place des entretiens professionnels : nouvelles obligations (loi de mars 2014)

Le choix et la formulation des orientations formation

Conditions de réussite et limites : ce que la formation ne peut pas faire

L'approche prospective dans le cadre de la GPEC

Construire un environnement apprenant

Les composantes d'un environnement apprenant

Les impacts pour la structure et pour la fonction formation

Pertinence d'un environnement apprenant dans le secteur privé non lucratif

Opportunités et limites des principaux dispositifs

Les dispositifs à l'initiative de l'employeur et du salarié

Le plan de formation, point d'ancrage de la politique formation

La démarche qualifiante : CPF, professionnalisation, CIF, VAE

La démarche d'insertion en milieu professionnel : apprentissage, CAE et emplois d'avenir, stages, PMP

La fonction tutorale : rôle, posture, organisation et financement

Critères de choix d'un dispositif : exemples et points de vigilance

Pilotage de l'ingénierie et évaluation des effets de la formation

Analyse des besoins et élaboration du cahier des charges : exemples

Choix des approches pédagogiques et des partenaires

Qualité de mise en œuvre des actions de formation : critères et suivi

La problématique de l'évaluation d'une action de formation

Évaluer les effets sur une échelle de temps : outils et limites



4 & 5 novembre 2015



Pont à Mousson



632 €
par personne

2 jours



01 53 98 95 03



formation@fehpa.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

Prérequis

Connaissances relatives au cadre réglementaire de la formation professionnelle

PUBLICS

- Directeurs
- Directeurs des ressources humaines
- Responsables des ressources humaines

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie interactive alternant :

- apports théoriques et méthodologiques
- cas pratiques
- travaux en sous-groupe
- échanges et mutualisation

INTERVENANT

- Consultant spécialisé en ressources humaines



BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à formation@fehap.fr ou par fax au **01 53 98 95 02**
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

Intitulé du stage : LA POLITIQUE DE FORMATION

Date(s) : 4 & 5 novembre 2015

Lieu : Pont-à-Mousson

Coût du stage : 632 € / personne

Conformément à la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, les informations recueillies sur le bulletin d'inscription peuvent donner lieu à l'exercice d'un droit d'accès et de rectification. Elles sont utilisées exclusivement par la FEHAP.

Les coordonnées de l'établissement :

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : (1 lettre suivie de 5 chiffres)

Nom de l'établissement :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Mail de l'établissement :

Nom du responsable formation :

Mail du responsable formation :

Les stagiaires

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

Règlement

Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP

Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962
CODE BIC - CCOPFRPPXXX

Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :

→ le n° d'adhérent → le nom du/des stagiaire(s) → l'intitulé de la formation → la date de la formation

Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination :

Adresse : CP :

Conditions générales des prestations de formation

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : www.fehap.fr

Le

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1^{er} juillet 2015

INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

TARIF DES FORMATIONS « INTER* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif peut être appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle suivi partiellement est dû dans sa totalité.

ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTR » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

RESPONSABILITE

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.