

« La formation professionnelle continue s'inscrit dans un cadre juridique précis. Une bonne connaissance des règles applicables et des modes de financement, permettent à l'assistant(e) formation de mettre en place des réponses adaptées et de maîtriser les coûts. »

## Pour qui ?

- Assistant(e)s de formation.
- Assistant(e)s de Ressources Humaines.
- RRH ou responsables formation en charge de l'administration de la formation.

## Objectifs

- Participer à la conception du plan de formation et à la mise en œuvre du DIF.
- Appliquer la réglementation juridique et fiscale de la formation professionnelle continue.
- Mettre en œuvre des actions de formation.

## Programme

### DU CADRE LÉGAL À LA CONCEPTION DU PLAN DE FORMATION

#### 1 Maîtriser le cadre global de la formation professionnelle continue

- Se situer dans le cadre juridique global : les différents textes applicables.
- Respecter l'obligation de participation des employeurs.
- Identifier les principaux acteurs de formation, internes et externes.
- Situer son propre rôle : principales missions, compétences requises, perspectives.

#### 2 Identifier les différents dispositifs

- Le plan de formation et les catégories d'actions.
- Le Droit Individuel à la Formation (DIF) :
  - maîtriser le cadre légal et conventionnel du DIF ;
  - répondre aux demandes de DIF en respectant délais et conditions.

#### 3 Participer à l'élaboration du plan de formation

- Recueillir les besoins.
- Analyser une demande de formation.
- Répartir les actions selon les catégories du plan.
- Choisir la modalité la mieux adaptée : inter/intra/interne.
- Répondre aux obligations légales vis-à-vis du Comité d'entreprise.

#### 4 Élaborer le budget de formation

- Anticiper le coût des actions.
- Calculer l'allocation de formation.

#### 5 Acheter la formation

- Analyser le marché de la formation (base de données, historique...).
- Rédiger le cahier des charges pour définir les critères d'achat.

### LA GESTION DE LA FORMATION : DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN À LA DÉCLARATION 2483

#### 1 Maîtriser toutes les modalités pratiques du départ en formation dans le cadre du plan et des autres dispositifs

- Identifier les conséquences juridiques du départ en formation.
- Utiliser les dispositifs de la période et du contrat de professionnalisation.
- Organiser le départ en formation.
- Conseiller et accompagner le départ en congé individuel de formation.

#### 2 Remplir la déclaration fiscale : la préparer tout au long de l'année

- Vérifier l'imputabilité des dépenses de formation. Traiter les cas particuliers (sécurité, formation ouverte et à distance, formation à l'étranger...).
- Valoriser toutes les dépenses imputables.
- Constituer le dossier de formation.
- Renseigner la déclaration 2483.
- Préparer les contrôles de l'administration.

#### 3 Organiser une action de formation

##### 4 Organiser le suivi de gestion de la formation

- Élaborer les tableaux de bord (gestion et analyse).
- Exploiter l'évaluation des actions de formation
- Communiquer sur la formation et informer les différentes parties prenantes.

**e-learning** : Module d'autoformation à distance qui peut être suivi pendant ou à l'issue de votre formation.

- S'adapter à l'autre pour mieux communiquer

## Pourquoi choisir ce BES ?

- Vous contribuez efficacement à l'élaboration du plan.
- Vous faites vivre l'accès à la formation au moyen du DIF dans votre entreprise.
- Vous êtes force de proposition et de conseil.
- Vous contribuez à la maîtrise et à l'utilisation optimale du budget formation de l'entreprise.
- Vous assurez avec aisance et rigueur la gestion de la formation.
- Pendant la formation, des simulations vous permettent de travailler sur l'analyse des besoins et la communication.

- Pendant l'inter-session, vous renforcez et structurez vos acquis. Le module e-learning "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer" vous donne les clés d'une meilleure communication non verbale. Il vient compléter le travail que vous ferez en présentiel pour optimiser votre communication avec vos différents interlocuteurs. Vous mettez en pratique vos nouvelles connaissances et pourrez exploiter vos questionnements de terrain de retour en formation.

- Une documentation pratique, interactive et sur CD-Rom.

## Ce qui change en 2010

Des matrices sur Excel vous sont remises à l'issue de la formation. Il ne vous reste plus qu'à entrer vos informations pour générer les tableaux et présentations visuelles nécessaires pour la consultation du Comité d'entreprise.

**e-learning** : Module d'autoformation à distance qui vous permet d'approfondir et de compléter certains thèmes étudiés

## 6 JOURS

Réf. 302

138 € HT Paris  
120 € HT Régions

2420 € HT

### Paris

11 jan > 13 jan  
& 8 fév > 10 fév  
8 fév > 10 fév  
& 1 mars > 3 mars  
8 mars > 10 mars  
& 29 mars > 31

### mars

6 avr > 8 avr  
& 26 avr > 28 avr  
3 mai > 5 mai  
& 25 mai > 27 mai  
31 mai > 2 juin  
& 21 juin > 23 juin

### 28 juin > 30 juin

& 19 juil > 21 juil  
16 août > 18 août  
& 6 sep > 8 sep  
13 sep > 15 sep  
& 4 oct > 6 oct  
11 oct > 13 oct

### & 2 nov > 4 nov

15 nov > 17 nov  
& 6 déc > 8 déc  
13 déc > 15 déc  
& 10 jan/11 > 12  
jan/11  
**Lyon**

### 29 mars > 31 mars

& 26 avr > 28 avr  
7 juin > 9 juin  
& 5 juil > 7 juil  
27 sep > 29 sep  
& 25 oct > 27 oct  
29 nov > 1 déc

### & 20 déc > 22 déc

**Marseille**  
1 mars > 3 mars  
& 29 mars > 31  
mars  
17 mai > 19 mai  
& 14 juin > 16 juin

### 20 sep > 22 sep

& 18 oct > 20 oct  
2 nov > 4 nov  
& 29 nov > 1 déc  
**Nantes**  
15 mars > 17 mars  
& 6 avr > 8 avr