

# CURSUS RESPONSABLE FORMATION

Participer efficacement à la performance de votre collectivité

10 JOURS, 70 HEURES

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

CODE : GCU16

## Objectifs de la formation

- Développer et piloter une politique de formation conforme à vos enjeux
- Passer d'une logique d'administration de la formation à une fonction conseil
- Maîtriser le processus de production de votre plan de formation

## Animée par

- **spécialiste en formation professionnelle**  
**Consultant**  
Formateur,

## Public concernés

- Responsable de formation ; Responsable gestion des compétences ; Conseiller en formation et en mobilité ; Directeur des Ressources Humaines ; Chargé de projet Gestion Prévisionnelle des Emplois, Effectifs et Compétences (GPEEC)

## Dates

- **Paris**  
07/09-14/12/2020

## Critères d'admission

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des

## MODULE 1 - 2 jours Gérer et piloter efficacement la formation

### Appréhender les différentes composantes de la fonction formation

- Les acteurs internes/externes
- L'écosystème de votre fonction formation

### L'application du cadre légal dans votre collectivité

- Les typologies de formation à connaître depuis la loi de 2007
- Pourquoi un règlement formation
- Cas pratique : établir un diagnostic rapide du positionnement de la formation au sein de votre collectivité et dresser un état des lieux permettant d'identifier les forces et faiblesses de votre collectivité

## Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

## Modalités pédagogiques

- Tous nos stages de formations sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants.
- Les modules des cursus se déroulent en présentiel ou en classe virtuelle avec un équilibre théorie / pratique. Chaque fois que cela est pertinent des études de cas et des mises en pratique ou en situation sont proposées aux stagiaires.
- Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics.
- Chaque module se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session.
- Une auto-évaluation des acquis pré et post formation, sur chaque module, est effectuée en ligne afin de permettre au stagiaire de mesurer sa progression individuelle tout au long du cursus.
- Le cursus est sanctionné par une attestation remise sous réserve de l'obtention du score minimal cumulé de l'épreuve écrite et de l'épreuve orale.
- Une évaluation à froid du cursus sera effectuée de façon systématique à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

## Tarifs

- Tarif général \_\_\_\_\_ 5 900,00 €HT

## De l'obligation de former à la traduction en orientations pertinentes

- Comment produire une note de priorités ou note de cadrage d'un plan de formation
- Faire coïncider les orientations formations avec les besoins à court et moyen terme de votre collectivité

## Instaurer une ingénierie de formation au sein de votre collectivité

- Comment faire de la formation un maillon essentiel de la stratégie RH de la collectivité
- Comment faire vivre votre politique formation

## Sur quels outils vous appuyer pour assurer le pilotage de votre activité

- Enjeux et finalités des tableaux de bord formations
- Délimiter votre zone de responsabilité et les informations nécessaires pour orienter votre activité
- Connaître les outils d'évaluation du plan de formation
- Étude de cas : dans quel cadre les tableaux de bords sont-ils nécessaires
- Analyse de 4 cas de figure

## Production des données et Système d'information Formation

- Maîtriser les étapes clés de l'élaboration de vos tableaux de bord

- Méthodologie pour bâtir un système de pilotage
- Construire et suivre les indicateurs

---

## Des indicateurs d'activités obligatoires aux indicateurs de pilotage : processus d'élaboration des tableaux de bord

- Maîtriser la notion d'indicateurs qualitatifs et quantitatifs : comment faire les choix pertinents
- De la production à la présentation des données : la lecture des données chiffrées
- Faire vivre vos tableaux de bord
- Construire des modèles de présentation différents suivants des indicateurs
- Faire la différence entre ses tableaux de gestion internes et ses outils de pilotage partagés, communiqués

---

## MODULE 2 - 1 jour Définir les besoins en formation

### Recueillir les besoins de formation

- Identifier les acteurs concernés dans votre collectivité
- Connaître la typologie des besoins de formation
- Comprendre la place des autres processus RH dans la demande de formation
- Savoir définir sa méthode : démarche proactive ou de recueil des demandes
- Choisir le support et les outils adaptés pour recueillir les besoins

## Adopter une démarche prospective des métiers

- Anticiper les compétences nécessaires pour votre collectivité pour les cinq prochaines années
- Quels seront les changements profonds des métiers
- Quels impacts de la digitalisation, des technologies, de la pression des usagers, de la Responsabilité Sociétale et Environnementale sur les métiers
- Cas pratiques sur les métiers cibles de votre collectivité

---

## Traiter les demandes de formation

- Maîtriser les étapes du traitement des demandes
- Choisir l'outil de compilation des demandes et l'outil de synthèse
- Élaborer un modèle de recueil spécifique pour les demandes collectives

---

## Analyser la demande et procéder aux arbitrages

- Connaître la méthode PRI (Priorité, Raison, Indicateurs) pour arbitrer la réponse à une demande
- Cas pratique : utiliser la méthode PRI en sous-groupe pour s'entraîner à l'analyse de la demande
- Construire le référentiel de formation à partir du référentiel de compétences

---

## MODULE 3 - 1 jour - Accompagner le changement par la formation

### Appréhender son rôle et ses missions dans le secteur public

- Définir l'évolution de la formation : philosophie, contexte, cadre...
- S'approprier la modernisation et les enjeux de la mutation
- Comprendre l'impact de l'évolution de la formation sur le rôle et les missions des cadres : jeux de pouvoirs, contraintes et opportunités
- Ajuster son rôle et ses missions à ce contexte

---

## Conduire le changement : de quoi parle-t-on

- Connaître les facteurs qui suscitent le changement
- Analyser les différents degrés du changement
- Comprendre les processus individuels d'adaptation au changement
- Repérer les phases d'adaptation au changement : la courbe du changement

---

## Manager le changement

- Adapter ses méthodes de travail
- S'approprier l'assouplissement des modes de fonctionnement des organisations publiques, en s'inspirant des techniques managériales modernes
- Appréhender et gérer les résistances au changement
- Accompagner ses équipes dans la conduite du changement

---

## Comprendre les réactions collectives au changement

- Connaître les principes de la stratégie des alliés
- Savoir analyser la cartographie des acteurs : alliés, hésitants, opposants...
- Mettre en place une stratégie adaptée à chaque acteur : les types de management et de communication associés

---

## Établir son plan d'actions de conduite de changement

- Adapter son organisation
- Optimiser sa méthodologie
- Valoriser sa communication
- Suivre l'évolution des changements avec efficacité

---

## MODULE 4 - 1 jour Construire et mettre en place une action de formation

### Connaître les types de formation

- Repérer les typologies du code du travail
- Identifier les formes possibles de formation : inter, intra, interne, e-learning, blended, etc.
- Exercice : travail collectif sur les formes de formation

---

### Comprendre les fondamentaux de l'andragogie

- Connaître les mécanismes de bases du cerveau d'un adulte
- Repérer les formes les plus adaptées à l'apprentissage adulte
- Cerner les apports de l'apprentissage inversé
- Exercices andragogiques

---

### Cerner les compétences à atteindre

- Cerner le ou les besoins avec vos interlocuteurs
- Prioriser les choix
- Travailler avec les référentiels métiers
- Construire le programme
- Définir les pré-requis
- Exercice sur une matrice de priorisation des choix

---

## Mettre en place une action de formation

- Lister les moyens logistiques
- Lister les moyens de formation
- Former les formateurs internes
- Construire le suivi, les tableaux de bord
- Exercice : lister et construire les tableaux de bord

---

## Connaître les principes de l'évaluation d'une action de formation

- Évaluer l'investissement utile
- Choisir les indicateurs
- Repérer les effets observables en aval de la formation
- Cibler les participants
- Évaluer à chaud, à froid, en vue d'une certification
- Évaluer la qualité des ingénieries
- Mesurer la satisfaction des formés
- Mesurer le suivi de la formation par l'encadrement en aval
- Interpréter les différentiels, les écarts, les effets de la formation
- Étude de modèles d'évaluation

## Communiquer à propos de la formation

- Communiquer autour des offres de formation
- Valoriser les retours sur investissements auprès des responsables
- Organiser le feed-back pour les formateurs, les formés et les managers

---

### M5 - 1 jour Mettre en œuvre des pédagogies nouvelles et la formation digitalisée

## Appréhender les évolutions des modalités de la formation

- Comprendre la pédagogie descendante et didactique
- Définir les pédagogies de la classe inversée, collaborative et remontante
- Valoriser la pédagogie individuelle tutorale
- S'auto-former
- Distinguer la formation en présentiel, à distance et le blended
- Définir les nouveaux moyens de formation : MOOC, COOC, SPOC, ...

---

## Tour d'horizon des méthodes de formation

- Repérer les méthodes affirmatives : exposé, TWI, tutorat ou maître d'apprentissage, exercices et travaux pratiques, méthodes mnémoniques, méthode Carrard, formation terrain
- Délimiter les méthodes interrogatives : coaching, enseignement programmé, FOAD, e-learning, méthodes déductives, méthodes inductives
- Identifier les méthodes actives : réalisation de

---

## Former sans former

- Benchmarker, échanger des expériences
- Participer à des groupes projets
- Fréquenter un centre de ressources
- Former les autres
- Exercice et partage interactif entre les participants sur différentes méthodes
- Synthèse avec un tableau comparatif selon les publics

---

## Savoir faire avancer l'organisation de travail

- Évoluer vers une organisation qualifiante
- Vers une organisation apprenante
- Exercice : repérer les conséquences sur le management

---

## M6 - 1 jour Acheter des prestations de formation

### Estimer la qualité des organismes de formation

- Cerner la réalité du marché de la formation
- Contrôler les organismes de formation
- Comprendre le nouvel enjeu des certifications/qualifications des formations et des socles de compétences
- Connaître la notion de qualité de la formation
- Travail de groupe : répertorier les types d'organismes de formation

---

## Cerner les obligations juridiques

- Connaître les conditions de régularité juridique des conventions de formation et le suivi contractuel
- Définir la notion de prestation intellectuelle
- Cerner les droits et les obligations des prestataires de formation envers la collectivité
- Définir les prérequis
- Différencier le code des marchés publics en matière de formation
- Étudier différents modèles de convention

---

## Repères essentiels quant à l'offre de formation

- Distinguer problème, besoin et demande
- Déterminer les objectifs opérationnels
- Recenser les contraintes et les critères de sélection
- Mettre en concurrence et comparer les offres
- Piloter et mettre en œuvre
- Choisir les indicateurs et évaluer
- Sous-traiter : pédagogique, administrative
- Exercice : distinguer les notions et déterminer les indicateurs

---

## Construire le cahier des charges et l'appel d'offre

- Rédiger le cahier des charges
- Justifier la demande par événement, la problématique
- Décrire les effets attendus
- Mesures attendues
- Repérer les freins

- Repérer les leviers de réussite
- Coproduire avec le demandeur
- Études de différents modèles de cahiers des charges

---

## M7 – 1 jour Comment assurer le financement de la formation

### Connaître les sources de financement et les mesures de formation

- Définir le rôle du CNFPT et les cotisations versées par les collectivités
- Repérer les catégories du plan de formation : formations obligatoires et facultatives
- Utiliser la période de professionnalisation
- Situer le compte personnel de formation (CPF) par rapport à l'ancien DIF, au compte personnel d'activité (CPA), au compte d'engagement citoyen (CEC), au socle de connaissance et de compétences CléA
- Cerner la VAE et le bilan de compétences
- Situer le congé de formation professionnelle (CFP)
- Préparer aux examens et aux concours
- Distinguer les droits des titulaires et des non titulaires
- Exercices concernant les parcours de formation

---

### Embaucher et former

- Recruter grâce au PACTE
- Recruter grâce à l'apprentissage
- Recruter grâce au contrat unique d'insertion (CUI)
- Étude de tableaux comparatifs

---

### Former des publics particuliers

- Identifier les aides du FIPH pour les travailleurs handicapés : recrutement, formation, adaptation du poste de travail
- Former à l'hygiène et à la sécurité
- Former les délégués syndicaux
- Proposer le congé de formation cadres et animateurs pour la jeunesse
- Synthétiser les possibilités de financement

---

## Réaliser des économies

- Développer la formation interne
- Développer la collaboration avec d'autres collectivités
- Faire des économies de logistique
- Externaliser la formation ou non
- Limiter les déplacements grâce aux formations à distance
- Exercice : trouver des pistes d'économies pour votre collectivité

---

## Démontrer la valeur ajoutée des actions de formation

- Prépondérance de la place de l'entretien professionnel
- Identifier l'intérêt pour la stratégie de la collectivité
- Caractériser l'intérêt pour le développement de l'agent
- Déterminer l'intérêt pour l'utilisateur
- Échanges entre participants en vue de déterminer des pistes de réflexion

---

## M8 – 1 jour – Comment être efficace dans sa communication

# Apprendre à bien communiquer oralement sur vos projets de formations

- Comprendre les fondamentaux de la communication
- Lier adéquatement le fond et la forme : soigner sa posture, son savoir-être...
- Bien adapter son argumentaire au public visé : direction générale, Instance de Représentation du Personnel (IRP)
- Faire circuler et savoir transmettre l'information
- Utiliser les bons outils de communication selon les objectifs attendus
- Savoir être force de proposition sans imposer

---

## Atelier de mises en situation et entraînements à l'oral

- Les stagiaires participeront à des jeux de rôles, quizz etc. leur permettant de mettre en œuvre les différents principes et outils abordés en début de formation
- L'atelier pourra s'appuyer des exemples concrets proposés par les stagiaires

---

### M9 - 1 Jour – Examen

## Examen écrit et soutenance orale de projet

- La matinée sera consacrée à un examen écrit concernant un plan de formation : analyse, construction, budgétisation, présentation
- Vous serez invité, l'après-midi, à soutenir un rapport professionnel lié à votre collectivité devant un jury de deux experts
- Les sujets seront prédéterminés avec vous au cours du cursus et la version écrite sera à remettre environ 20 jours avant la soutenance.

