

La mise en œuvre de la formation interne

Formaliser les actions de formation interne pour mieux valoriser ses salariés

Objectifs :

- Identifier les formations déjà existantes dans son entreprise.
- Formaliser le processus des formations internes
- Evaluer les formations réalisées

Participants et pré-requis :

Dirigeant, DRH, Assistant(e) RH, Assistant(e) de direction, toute personne en charge de la partie administrative de la formation.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formateur, consultant en ingénierie de formation et en Ressources Humaines compte plus de 21 années d'expertises pour des interventions en management, formation de formateur, mise en place de la GPEC...

- Apport de connaissances.
- Travail individuel et en sous-groupe.
- Utilisation d'ordinateur, de vidéoprojecteur.
- Diaporama.
- Mise en situation.
- Analyse et correction et Validation.

Evaluation :

Il est procédé tout au long de la formation à un contrôle continu des acquisitions par une mise en situation et la mise en œuvre d'une première action de formation interne.

Durée :

1 jour soit 7 heures de formation.

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

Programme :

- 1. La loi sur la formation de septembre 2018, l'axe de la formation interne et de l' Action de Formation En Situation de Travail**
- 2. De la transmission des savoirs à la validation des compétences**
- 3. L'identification des formations internes existantes, mais non formalisées**
- 4. Se projeter à la fois dans le futur en terme de besoin et de personnel**
- 5. Maitriser les mécanismes de la mise en œuvre de la formation interne :**
 - la lettre de convocation
 - le plan de formation
 - la feuille de présence
 - le QCM ou la mise en situation
 - la fiche d'évaluation par le stagiaire
 - le CV du formateur
 - la description du service de formation pour la formation interne
 - la documentation de mise en place et suivi de la formation
 - l'évaluation des acquis de la formation par le formateur
 - l'attestation de formation
- 6. Evaluation de la formation**
 - tour de table
 - remise de la documentation
 - évaluation par les participants
 - clôture de la session.