



BATIR ET GERER SON PLAN DE FORMATION

• PARTICIPANTS

- DG – DRH- DF- DAF- CHEF DU PERSONNEL- CHEF COMPTABLE CADRES ET TECHNICIENS DU SERVICE DU PERSONNEL OU DES RESSOURCE HUMAINES, RESPONSABLE &/ou CHARGE DE FORMATION ET DU SERVICE COMPTABLE ET FINANCIER, etc.

• OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **Construire un plan de formation articulé sur les projets de l'entreprise et centré sur les besoins en développement des compétences des salariés ;**
- **S'approprier des méthodes et outils directement transposables dans le contexte professionnel ;**
- **Evaluer une action de formation.**

• RESULTATS ATTENDUS

Au terme de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier et recueillir les besoins de formation ;
- Piloter efficacement le processus d'élaboration et de mise en œuvre du plan de formation ;
- Structurer le Plan de Formation et savoir le présenter aux instances dirigeantes et celles représentatives du personnel ;
- Elaborer un dispositif d'évaluation de la formation.

Le plan de formation est le révélateur de la politique de formation de l'organisation sur le court ou moyen terme. Il constitue la traduction des besoins de formation en actions et programmes de formation que ces besoins soient individuels ou collectifs.

CONTENU DE LA FORMATION

■ Plan de formation et stratégie de l'entreprise

- ✓ La réalisation du plan annuel de formation sur les projets économiques et sociaux pluriannuels de l'entreprise ;
- ✓ La définition des axes prioritaires du plan ;
- ✓ L'implication de la direction et de la hiérarchie fonctionnelle.

■ Du recensement des besoins de formation à la préparation du projet de plan

- ✓ Une démarche participative
- ✓ Les techniques pour mieux recenser les besoins de formation :
 - * besoins de l'unité / individuels
 - * approche par projet / gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- ✓ Le chiffrage du budget nécessaire et sa négociation ;

■ Mise en forme du plan et consultation des représentants du personnel

- ✓ La mise en forme du plan, sa validation par la direction ;
- ✓ La structuration selon les 3 catégories d'action de formation ;
- ✓ Consultation du comité d'entreprise et de la commission Formation

■ Le plan de formation : de l'ingénierie à l'achat de la formation

- ✓ La définition des cahiers des charges des actions de formation ;
- ✓ Le montage des actions de formation et l'optimisation de la réponse Formation
 - * achat sur catalogue de formation interentreprises
 - * appel d'offres pour les projets intra sur mesure
 - * réalisation en interne

■ De la mise en œuvre du plan à l'évaluation de la formation

- ✓ Le lancement et le suivi des actions de formation
- ✓ Les tableaux de bord et le suivi budgétaire
- ✓ Les concepts et objectifs de l'évaluation
- ✓ L'élaboration et mise en œuvre un dispositif d'évaluation
- ✓ L'exécution du bilan de la formation.

■ Cas pratiques

FORMATEURS :

- ✓ *Alfred BIAOU, Directeur de Talents Plus Conseils, totalise aujourd'hui 15 ans d'expériences éprouvées dans le développement des outils GRH et le transfert des compétences dans ce domaine. Titulaire d'un DESS en GRH, il a développé et formé les cadres et le personnel RH en outils de GRH dans les institutions ci-après : ECOBANK (BENIN, NIGER), BAT au Niger, BENIN et TOGO, SONAPRA, GTZ, PLAN BENIN, TOTAL, CHEVRON, BSIC, Ministères (Développement rural et Finances) au Bénin, MTN BENIN, Africaine des Assurances, BCEAO, etc.*
- ✓ *Intervention d'un Conseiller Formation du FODEFCA sur les possibilités de financement des actions de formation qu'offre cette institution.*



Fiche d'inscription
Session de formation interentreprises

**A retourner au Département Formation du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS le
mercredi 25 novembre 2009 au plus tard à 18h30.**

M**Fonction**.....
Société.....
Adresse.....
.....
Tel : **Fax :** **E-mail :**

Thème de la formation	"BATIR ET GERER SON PLAN DE FORMATION"
Date	10, 11 et 12 décembre 2009 de 9h à 13h
Lieu	Siège du Cabinet TALENTS PLUS CONSEILS (Cotonou)

Inscrit les personnes suivantes à la formation mentionnée :

N°	Nom et prénoms	Fonction	Frais d'inscription HT en F CFA
1			180.000
2			360.000
3			540.000

Montant total HT des frais d'inscription.....**F CFA HT**
Montant total TTC (TVA: 18%).....**F CFA**
TTC

Les frais d'inscription incluent les documentations remises en session, une pause-café. Ils ne comprennent ni les frais de déplacement, ni ceux de l'hébergement du ou des participants. Le tarif des frais d'inscription s'entend par participant et pour toute la durée de la formation.

Le règlement du montant total TTC des frais d'inscription doit être impérativement joint à la présente fiche d'inscription. Avec précision du mode de règlement :

- En espèces Par chèque N°.....
- Virement bancaire au nom de
TALENTS PLUS CONSEILS SARL
Compte ECOBANK – BENIN –
N°: 001001151102874802

Toute demande d'inscription sera considérée comme effective uniquement à réception du règlement du montant des frais d'inscription.

Fait à Cotonou, le.....2009
Cachet et signature
(Faire précéder la signature de la mention "Bon pour accord")

