

Formations DIF

DIF, LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION

*Accompagnement de la réforme
de la formation professionnelle dans votre entreprise*

Le salarié et le DIF

Durée : 7 heures

Objectifs

- Comprendre la nouvelle loi de formation professionnelle et les dispositions relatives au DIF
- Comprendre les enjeux du DIF et les opportunités pour les salariés et pour l'entreprise
- Savoir exprimer son besoin de formation et son projet professionnel
- Prendre en main son parcours pro.

Points clés

- Le DIF : Droit individuel à la formation
 - Le champ du DIF : actions de formations éligibles au DIF
 - Les accords de branches
 - Principe d'acquisition
 - Modalités de mise en œuvre, limites du DIF
 - DIF et contrat de travail
 - DIF, rémunération et protection sociale
- Le salarié acteur de son évolution professionnelle
 - l'entretien professionnel
 - le bilan de compétences
 - la VAE
 - le passeport de formation
- Autres dispositifs de formation
- Le tutorat : le salarié sujet et acteur de formation

Le manager et le DIF

Durée : 14 heures

Objectifs

- Intégrer les dispositions de la nouvelle loi de formation professionnelle
- Comprendre les enjeux du nouveau rôle des managers dans le domaine de la formation
- Savoir prendre en compte les besoins de formation de ses collaborateurs

Points clés

- La nouvelle dimension du rôle du manager
- Stratégie de formation de l'entreprise
 - le programme pluriannuel
 - le plan de formation
 - la Gestion des compétences ou GPEC
 - intégrer l'évaluation professionnelle
 - intégrer l'entretien professionnel
- Identifier les compétences cibles
- Organiser les besoins en formation :
 - informer, expliquer
 - construire un parcours professionnel
 - faire remonter les besoins à la DRH
- La fonction tutorale :
 - accompagner les collaborateurs
 - le manager-formateur

Le nouveau plan de formation

Durée : 14 heures

Objectifs

- Appréhender le contexte de la nouvelle loi de formation professionnelle
- Comprendre les enjeux du nouveau plan de formation
- Maîtriser la préparation et la réalisation d'un plan de formation

Points clés

- Comprendre les objectifs du plan de formation
- La stratégie de formation :
 - plan de formation et programme pluriannuel
 - plan de formation et DIF
 - plan de formation et GPEC
 - intégrer l'évaluation professionnelle
- Identifier et recenser les besoins de formation
- Concilier les besoins individuels et les besoins collectifs
- Préparer et monter un plan de formation
- Gérer les aspects réglementaires
- Maîtriser les relations avec les Instances Représentatives du Personnel

La conduite de l'entretien professionnel

Durée : 20 heures

Objectifs

- Créer les conditions d'échange sur le projet professionnel du salarié
- Co-engager le manager et le collaborateur dans la réussite du parcours de professionnalisation et le développement des compétences
- Connaître les différentes disposition de la Réforme de la formation dans la mise en œuvre d'un parcours pro.

- Maîtriser les difficultés relatives à l'attitude d'accompagnement

Points clés

- Les dispositions de la réforme sur la formation professionnelle
- Définition et cadrage de l'entretien professionnel (Finalités et objectifs)
- Rôles du manager et du collaborateur dans l'entretien
- Le projet professionnel, le parcours de professionnalisation et la formation
- Support de l'entretien
- Préparation de l'entretien
- Déroulement type de l'entretien professionnel
- Entraînement à des outils de communication spécifiques
- Simulations d'entretiens professionnels
- Objectifs de progrès du manager

ÉVOLUTION

COMPÉTENCES

ACCOMPAGNEMENT



EFFICACITÉ PERSONNELLE



Professionalisation, la Valeur Ajoutée

Durée : 14 heures

Objectifs

- Comprendre la nouvelle Loi de Formation et les dispositions relatives à la Professionnalisation
- Comprendre les enjeux de la Professionnalisation et les opportunités pour salariés et entreprise
- Savoir exprimer son besoin de formation et son projet professionnel
- Prendre en main son parcours pro.

Points clés

- Le nouveau visage de l'alternance
- La Période de professionnalisation
 - présentation et objectifs; public visé; type de contrat
 - durée
 - tutorale
 - rémunération
 - financement des actions de formation
- Le Contrat de Professionnalisation

- présentation et objectifs; public visé; type de contrat
- durée
- qualifications visées
- formation
- rémunération
- procédures à respecter
- exonération pour les entreprises
- tutorat
- financement des actions de formation

Formation de tuteurs

Durée : 20 heures en discontinu

Objectifs

- Clarifier les différentes dimensions de la fonction tutorale (accompagner la professionnalisation de salariés, l'intégration de nouveaux embauchés ou de personnels mutés, la progression de stagiaires)
- Transférer des savoirs et des savoir-faire
- Evaluer et mesurer les acquis
- Développer des qualités pédagogiques

Points clés

- La fonction tutorale dans l'entreprise
 - Adhérer aux enjeux du projet tutorale dans l'entreprise
 - Connaître les dispositifs de formation relatifs à la mise en place d'un tutorat
- L'analyse et organisation du travail
 - Repérer les compétences nécessaires au poste de travail, les traduire en objectifs de formation
 - Transmettre les savoir-faire sur le terrain

- Elaborer des outils de planification, d'évaluation et de suivi
- Développer les compétences du tuteur
 - Mener des entretiens efficaces et identifier les difficultés de communication inter personnelles et les moyens d'y faire face
 - Développer l'autonomie de la personne accompagnée
 - Mettre en œuvre une action de tutorat (étude de cas)

Les Institutions Représentatives du Personnel et le DIF

Durée : 7 heures

Objectifs

- Comprendre la nouvelle loi de formation professionnelle et les dispositions relatives au DIF
- Comprendre les enjeux du DIF et les opportunités pour les salariés et pour l'entreprise
- Savoir exprimer son besoin de formation et son projet professionnel
- Prendre en main son parcours pro.

Points clés

- Le Droit individuel à la formation (DIF)
 - Actions de formations éligibles
 - Les accords de branches
 - Principe d'acquisition
 - Modalités de mise en œuvre, limites du DIF
 - DIF et contrat de travail
 - DIF, rémunération et protection sociale
 - Le financement du DIF

- Le salarié acteur de son évolution
 - L'entretien professionnel
 - Le bilan de compétences
 - La VAE
 - Le passeport de formation
- Les IRP acteurs de la défense des intérêts collectifs et individuels des salariés
- Autres dispositifs de formation
- Le tutorat : le salarié sujet et acteur de formation

La gestion du personnel, la paie et le DIF

Durée : 7 heures

Objectifs

- Préparer l'ensemble de la DRH et les services administration du personnel paie aux changements induits par la réforme
- Audit
- Mise en place des outils de pilotage au sein de vos structures

Points clés

- Conséquences en paie et gestion administrative du personnel
 - La nouvelle typologie des actions de formation
 - 3 types d'actions de formation
- La gestion du DIF en paie :
 - Quel usage pour le salarié ?
 - La rémunération du salarié et la prise en charge des dépenses de formation

- Quelle articulation temps de travail / temps personnel
- Les conséquences de la rupture du contrat de travail
- Le contrat de professionnalisation :
 - Le statut du salarié
 - Les mécanismes de financement
- Les périodes de professionnalisation
- L'allocation de formation
 - Salaire de référence; versement; régime social et fiscal

DATES DES FORMATIONS À CONVENIR

RENSEIGNEMENTS :

Tél. 02 98 46 91 86 – Fax 02 98 46 85 92

Systememis cabinet conseil et formation, ressources humaines et accompagnement personnel et professionnel
82, rue Jean-Jaurès - BP 62016 - 29220 BREST cedex 2 - Courriel : systememis@wanadoo.fr - Site internet : www.systememis.com



Formations DIF