|  |  |
| --- | --- |
| **Lot 5 : Management de la connaissance** | **Niveau de description : Modules** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Référence de la formation :  ***5-4*** | Titre du sujet de la fiche :  Construire un plan de formation | Durée :  2 jours |

|  |
| --- |
| Objectifs de la formation |
| ***Á l'issue de la formation décrite ici, le stagiaire doit savoir :***  **- Définir les axes de formation en fonction du schéma directeur DGAFP, des objectifs généraux des directions des**  **Ministères (objectifs d’un plan de formation)**  **- Élaborer un dispositif de recueil et d’analyse des besoins de formation d’une équipe, d’un service**, d’une direction  **- Élaborer un plan de formation structuré et adapté**  **- Diffuser l’information, communiquer sur le plan de formation**  **- Évaluer le plan de formation dans sa globalité et proposer des axes d’améliorations**  **Niveau SAME\*\* visé** : M |

|  |
| --- |
| ***Population concernée* :** Responsable formation, gestionnaire de formation ou tout agent devant mettre en place un plan de formation.  ***Compétences REM :*** 1661-GESTION DE LA FORMATION  ***Prérequis (dont niveau SAME\*\*)*** : A |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Contenu pédagogique | Durée  h (\*) | Niveau  (\*\*) | Pédagogie  (\*\*\*) |
| 1. **Introduction à l’élaboration d’un plan de formation** :   - Rôle stratégique du plan de formation dans la gestion des compétences.  - Processus de construction d’un plan de formation adapté aux besoins de l’équipe/service.   1. **Recueil et analyse des besoins en formation** :   - Méthodes de collecte des besoins : entretiens, questionnaires, analyse de postes.  - Outils pour structurer et hiérarchiser les besoins (matrices de compétences, fiches d’analyse).   1. **Définition des objectifs et priorisation des actions de formation** :   - Définir des objectifs précis pour chaque action de formation.  - Priorisation des actions selon leur importance stratégique et opérationnelle.   1. **Choix des dispositifs et des modalités pédagogiques** :   - Présentation des différentes modalités : synchrones, asynchrones, Exemples de combinaison de dispositifs pour des besoins spécifiques.   1. **Construction du plan de formation** :   - Structurer le plan de formation (chronologie, groupes cibles, coûts, ressources).  - Élaborer un calendrier de formation pour optimiser la disponibilité des agents et des ressources.   1. **Suivi, évaluation et adaptation du plan de formation** :   - Identification des indicateurs d’évaluation (évaluation à chaud, évaluation à froid, taux de participation, satisfaction, impact sur les compétences).  - Processus d’ajustement du plan en fonction des retours et des résultats observés. Modalités pédagogiques :  * **Durée** : 2 jours   **Jour 1** : Analyse des besoins et définition des objectifs  Présentation, études de cas et exercices pratiques pour analyser et structurer les besoins.  **Jour 2** : Construction et suivi du plan de formation  Ateliers pratiques et simulations pour la structuration et l’évaluation du plan.   * **Méthodes** :   - Exposés interactifs et partage de bonnes pratiques.  - Ateliers en sous-groupes pour la construction de plans de formation.  - Études de cas concrets et simulations pour renforcer l’acquisition des compétences pratiques. |  | **M** | **E**xposé  Exercices d’Application     Études de **C**as  Travaux en **S**ous-groupes |

(\*) facultatif, donné à titre indicatif et peut dépendre de l'auditoire

(\*\*) **S**ensibilisation  -  **A**pplication  -  **M**aîtrise  -  **E**xpertise

(\*\*\*) **E**xposé  -  exercices d'**A**pplication  -  **D**ébats  -  études de **C**as  -  **J**eux de rôle  -  travaux en **S**ous-groupes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable pédagogique : | Date 21/10/2024 | Visa : xxx |
| Mathieu Fretté |  | |