



# Gestion Administrative et Financière de la Formation

**DURÉE**  
**3 jours (21h)**

**RÉFÉRENCE**  
**CF156**

**CATÉGORIE**  
**Elaboration du Plan de Formation et Gestion de la Formation**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Maîtriser les obligations administratives et financières
- ✓ Optimiser les différents dispositifs de la formation continue et gérer le budget formation

## POUR QUI ?

- ✓ Responsables des ressources humaines
- ✓ Responsables formation
- ✓ Toute personne impliquée dans la gestion de la formation



## Programme détaillé

### **1/ Distinguer les rôles et les enjeux relatifs à la fonction formation en dehors et dans l'entreprise**

- Identification des principaux acteurs du système de la formation : financeurs, prestataires de formation, Etat, partenaires sociaux...
- Les missions des acteurs et savoir les solliciter selon leur champ d'intervention
- Identification des obligations de l'entreprise en matière de formation
- Les missions ainsi que les compétences du collaborateur en charge de la gestion de la formation
- Identification des principaux acteurs de la formation au sein de l'entreprise

### **2/ Cerner les grandes évolutions de la formation et leurs impacts sur la gestion administrative et financière de la formation**

- La nouvelle obligation légale, les échéances et son mode de calcul
- Le nouveau circuit financier
- Les nouveaux principes de l'imputabilité des actions de formation obligatoires
- Les référentiels emploi, formation et la gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)
- L'information et consultation des représentants du personnel
- La nouvelle définition de l'action de formation
- La formation hors temps de travail et dans le temps de travail en présentiel ou à distance
- La Formation en Situation de Travail (FEST)

### **3/ Gérer et suivre les différents dispositifs de formation des salariés**

- La nouvelle définition et les catégories des actions de formation dans la réforme de 2018

- Le Compte Personnel de Formation (CPF) et de transition : comment accompagner les salariés
- Mettre en place, abonder et accompagner le CPF
- Les droits pour les salariés et les impacts pratiques pour l'entreprise
- Les contrats de professionnalisation
- Les modalités d'évolution de l'apprentissage
- Les nouveaux outils : passeport, Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE), BIC, VAE, CEP
- Intégrer les enjeux de la qualité de la formation

#### **4/ Elaborer le plan de développement des compétences**

- Etapes de l'élaboration du plan : calendrier, acteurs internes et externes
- Construction et élaboration du plan
- Plan prévisionnel, bilans annuels et documents obligatoires à remettre au CSE
- Indicateurs et tableaux de bord

#### **5/ Gérer les déclarations administratives**

- Consulter les partenaires sociaux selon les nouvelles procédures établies par la réforme
- Intégrer les nouvelles obligations légales de suivi

#### **6/ Connaître l'organisation du financement de la formation**

- Mesurer les impacts des évolutions de la formation continue, de la refonte des OPCA en OPCO
- Connaître les modalités de fonctionnement de France Compétence
- Maîtriser les sources de financement de la formation : le budget CPF
- Rechercher des financements externes : OPCO, Fonds Social Européen (FSE), État, région...
- Les nouvelles missions des Opérateurs de compétences OPCO (ex OPCA) et leur relation avec les branches
- Optimiser les relations avec les OPCO

#### **7/ Piloter les coûts de formation**

- Contrôler la gestion des coûts et maîtriser les coûts annexes

- Optimiser les achats et les cahiers des charges
- Évaluer la contribution, la collecte et la répartition des coûts...

## Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

## Prochaines dates programmées

📅 15 au 17 Juil. 2026

📍 Casablanca

📅 09 au 11 Sep. 2026

📍

📅 11 au 13 Nov. 2026

📍

📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210  
✉ **Email** : [contact@innov-maroc.com](mailto:contact@innov-maroc.com)  
🌐 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

▼  
Scannez pour accéder  
à la fiche en ligne