GESTION DE LA FORMATION

# Plan de développement des compétences : financer, gérer et suivre le budget

Une fois le plan validé le travail réel commence : identifier les financements mobilisables, commander les actions, gérer les convocations et les annulations, contrôler les factures et rendre compte de la consommation du budget. Un plan bien construit peut se dégrader en quelques mois faute d'organisation et de suivi. Ces deux jours sont consacrés à la seule gestion opérationnelle et financière du plan : circuits de financement, achat de formation, logistique des sessions, suivi budgétaire et bilan. Le participant repart avec un tableau de suivi et des procédures adaptées à la taille de sa structure.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **2 jours — 14 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 1 659 € HT** | **11 jours ouvrés après validation du financement.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

**PUBLIC VISÉ**
Chargés de formation, gestionnaires de formation, assistants ressources humaines et responsables formation en charge du suivi administratif et budgétaire.

**PRÉREQUIS**
Connaître les grandes lignes du plan de développement des compétences ou exercer une fonction de gestion de la formation.

**POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE**
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

## 02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les sources de financement mobilisables pour les actions du plan
- Conduire l'achat d'une action depuis le cahier des charges jusqu'à la commande
- Organiser la logistique des sessions et le traitement des aléas
- Suivre la consommation du budget et alerter sur les écarts
- Établir le bilan du plan et les indicateurs de son exécution

## 03 Programme détaillé

### M1 Financer les actions du plan

- Savoir quel circuit mobiliser pour quelle action
- Sources de financement mobilisables selon la taille de l'entreprise
- Rôle de l'opérateur de compétences et logique des prises en charge
- Articulation entre budget propre et financements externes
- Dispositifs complémentaires mobilisables par les salariés
- Constitution des dossiers et pièces attendues
- À retenir : Le financement se prépare avant la commande : une action engagée sans dossier déposé reste à la charge de l'entreprise.

### M2 Acheter la formation

- Obtenir la prestation attendue au bon prix
- Rédaction d'un cahier des charges court et exploitable
- Consultation de plusieurs organismes et comparaison des propositions
- Vérification de la certification qualité et des références
- Négociation des conditions tarifaires et des clauses d'annulation
- Convention de formation et documents contractuels associés
- Cas pratique : Le groupe compare deux propositions répondant au même besoin et identifie ce qui justifie l'écart de prix.

### M3 Organiser et suivre les sessions

- Tenir la logistique sans y passer ses journées
- Planification des sessions et gestion des inscriptions
- Convocations information des managers et gestion des absences
- Traitement des annulations des reports et des désistements
- Collecte des feuilles de présence et des certificats de réalisation
- Recueil des évaluations à chaud et exploitation des retours
- Atelier : Chaque participant construit le rétroplanning d'une session intra depuis la commande jusqu'à la facturation.

### M4 Piloter le budget et rendre compte

- Savoir à tout moment où en est le plan
- Construction du tableau de suivi engagé réalisé et reste à engager
- Contrôle des factures et rapprochement avec les commandes
- Gestion des reports d'un exercice sur l'autre
- Indicateurs d'exécution du plan et taux de réalisation
- Bilan annuel et restitution à la direction et aux instances
- Mise en situation : Un participant présente en cours d'exercice un point budgétaire faisant apparaître une sous-consommation et propose des mesures.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel ou à distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

**DÉLAI D'ACCÈS**
11 jours ouvrés après validation du financement.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

**DATES / SESSIONS**
Entrées permanentes

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|
| Inter-entreprises | -10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session. | **À partir de 1 659 € HT** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr