



10 Construire le plan de formation

Points clés

- Vérifier la cohérence entre les besoins et les moyens mobilisés
- Méthodologie de travail recommandée
- Planifier et organiser la formation
- Etablir un budget et piloter la formation

Vérifier la cohérence entre les besoins et les moyens mobilisés

Avant de construire le plan de formation, l'employeur doit avoir une vision claire des projets de son entreprise, des compétences détenues et des besoins de formation de ses collaborateurs. D'où la nécessité d'un diagnostic préalable des besoins de formation et des compétences détenues dans l'entreprise...

Méthodologie de travail recommandée

Les actions du plan de formation peuvent être présentées :

- par chronologie ;
- par thématique de formation (par exemple informatique, langues, management) ;
- par nature de formation (interne ou externe) ;
- par type de bénéficiaire (les salariés concernés par service, par métier...);
- par objectif pédagogique, c'est-à-dire en fonction des compétences et connaissances à acquérir...

Important !

Si l'entreprise compte plus de 50 salariés, il est obligatoire de présenter le plan de formation au Comité d'entreprise en classant les actions retenues en 2 catégories :

- actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise (catégorie 1) ;
- actions de développement des compétences (catégorie 2).

Enjeux et étapes clés

Construire le plan de formation, c'est programmer toutes les actions que l'employeur décide de mettre en place pour les salariés de l'entreprise, en fonction des orientations qu'il souhaite donner à l'entreprise. Le plan de formation peut se composer d'actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE). Formaliser le plan de formation est une démarche utile à toute entreprise, quelle que soit sa taille.

Planifier et organiser la formation

Choisir les dates de départs en formation, c'est définir le calendrier le plus propice à la mise en œuvre des formations en tenant compte des différentes contraintes de l'entreprise : périodes d'activité, impératifs liés à la charge de travail, délai dans lequel les compétences acquises seront nécessaires...

Il s'agit également de décider des modalités d'organisation des formations : externe ou interne, pendant ou hors temps de travail... La concertation avec les principaux acteurs de l'entreprise est vivement conseillée afin de garantir la réussite du projet.

Bon à savoir

Le plan de formation est prévisionnel. En cas de situation imprévue, comme de nouvelles missions ou des commandes qui n'avaient pu être identifiées au moment de la mise au point du plan de formation, il peut être modifié en cours d'année.



Définir votre projet de formation et les outils associés

10 Construire le plan de formation Enjeux et étapes clés

Etablir un budget et piloter la formation

Quelques passages obligés pour maîtriser les dépenses de formation : étudier les offres de formation précises et chiffrées, faire jouer la concurrence, négocier les coûts avec les prestataires de formation, rechercher les financements appropriés avec l'aide des conseillers FAFIEC...

Par ailleurs, le plan de formation constitue un précieux tableau de bord pour :

- assurer la gestion de la formation dans l'entreprise : absence des salariés en formation, envoi des convocations, démarches à effectuer auprès du FAFIEC...
- communiquer sur les priorités de formation de l'entreprise et faciliter les demandes des salariés en matière de DIF ;
- impliquer les managers chargés de gérer les absences de leurs collaborateurs et de favoriser l'utilisation des nouvelles connaissances acquises.

Ce qu'il faut retenir

- Formaliser le plan de formation de l'entreprise permet d'optimiser la mise en œuvre de la formation dans l'entreprise.
- Cette démarche doit s'appuyer sur un diagnostic préalable des besoins de formation et des compétences.
- Le chef d'entreprise peut utiliser d'autres outils, comme l'entretien professionnel, pour bâtir le plan de formation.

Exemple

Voici, à titre indicatif, un calendrier des étapes clés d'élaboration d'un plan de formation :

- dès janvier : mise en œuvre et réalisation du plan de formation de l'année en cours ;
- en mai : bilan d'étape des premières actions réalisées et point sur les actions à venir ;
- de juin à août : identification et analyse des besoins de l'entreprise en matière de formation et transcription en objectifs ;
- en septembre : définition d'une stratégie et de priorités de formation et élaboration d'un projet de plan de formation de l'année à venir ;
- avant le 1^{er} octobre et avant le 31 décembre : consultations obligatoires des représentants du personnel sur la réalisation du plan de formation et l'élaboration de celui de l'année à venir.

Pour en savoir plus

- Boîte à Outils : « Comment catégoriser le plan de formation ? »
- Fiche 29 « Le rôle des représentants du personnel »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 37 « La formation interne »
- Fiche 39a « Départ en formation »
- Fiche 40 « Evaluer la formation »
- Site Internet www.fafiec.fr
- Loi n°2009-1437 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie du 24 novembre 2009 (www.legifrance.fr)