



16 Le plan de formation

Points clés

- L'utilité du plan de formation
- Les 2 catégories d'actions
- L'enjeu du classement
- Mettre en œuvre le plan de formation

L'utilité du plan de formation

Disposer des compétences nécessaires pour réaliser les projets de l'entreprise, se positionner sur un nouveau marché ou rester à la pointe dans son créneau d'activités.

Intégrer un nouveau salarié, en fidéliser d'autres ...

Quelle que soit la situation, former les salariés aide l'entreprise à s'adapter à son environnement, à réaliser ses objectifs...

Au chef d'entreprise de prendre la décision : qui part en formation, pour quelles actions et quand.

Les 2 catégories d'actions

Une fois la décision prise, chacune des formations retenues doit être classée, compte tenu de son objectif et du profil du salarié qui en bénéficie, dans l'une des catégories suivantes :

→ catégorie 1 : actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien de l'emploi dans l'entreprise.

- Le salarié acquiert les connaissances nécessaires à la réalisation de son travail quotidien (l'adaptation au poste de travail est une obligation pour l'employeur).
- La formation permet au salarié de maîtriser de nouvelles techniques dans son champ de compétences.

→ catégorie 2 : actions de développement des compétences. Le salarié acquiert des connaissances et savoir-faire dépassant sa qualification actuelle. Objectif : changement de métier, polyvalence, acquisition d'une nouvelle qualification...

Objet et mise en œuvre

Le plan de formation regroupe l'ensemble des actions décidées par le chef d'entreprise. Il peut comprendre 2 catégories d'actions :

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

Bon à savoir

Poste de travail : ensemble des fonctions exercées par le salarié, à l'aide de différents moyens (outils, machines, procédures...).

Emploi : ensemble des postes que le salarié peut occuper dans le cadre de sa qualification professionnelle.

Compétence : ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être tirés de l'expérience nécessaire à l'exercice d'une profession.

L'enjeu du classement

→ Bien clarifier les objectifs assignés à la formation (en d'autres termes : à quoi doit servir la formation ?), ce qui facilite en outre son évaluation.

→ Se conformer à la loi qui oblige à consulter les représentants du personnel sur un plan de formation catégorisé.

→ Bénéficier des souplesses offertes, pour les actions classées en catégories 2, en matière de temps de formation.



16 Le plan de formation Objet et mise en œuvre

Bon à savoir

Prévoir systématiquement les 2 catégories d'actions n'est pas une obligation : le plan de formation peut ne comporter qu'une des deux catégories d'actions.

Mettre en œuvre le plan de formation

Une fois le type d'actions défini, l'employeur choisit les modalités de mise en œuvre :

- formation externe, en « intraentreprise » (le groupe de stagiaires appartient à la même entreprise) ou en interentreprises (le groupe est constitué de salariés d'horizons divers) ;
- formation interne (voir fiche 37 « La formation interne »).

Bon à savoir

Certaines formations peuvent être mises en œuvre en dehors du temps de travail du salarié concerné.
Voir fiche 39a « Départ en formation »

Ce qu'il faut retenir

- Le plan de formation regroupe les actions de formation, de bilans de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE) décidées par l'employeur, en fonction des orientations qu'il souhaite donner à l'entreprise.
- Les actions de formation composant le plan de formation doivent être distinguées selon la catégorie dont elles relèvent :
 - 1/ adaptation au poste de travail - maintien - ou évolution de l'emploi dans l'entreprise ;
 - 2/ développement des compétences.

Exemple

Un chef d'entreprise souhaite développer le pôle marketing. Lors de l'entretien professionnel avec l'assistante commerciale, il identifie ses potentialités et repère son envie de changer d'activité.

Il lui propose de suivre une formation de perfectionnement au marketing et à la communication qu'il inscrit en catégorie 2 du plan de formation (la formation va permettre à la salariée d'acquérir des compétences nouvelles et de changer de métier) et décide d'en faire également bénéficier le salarié actuellement en charge du marketing. Pour ce dernier, l'action est classée en catégorie 1 puisqu'elle vise à lui permettre de suivre les dernières évolutions dans son domaine de compétences.

Le chef d'entreprise opte pour une formation interentreprises afin de favoriser une ouverture aux expériences et pratiques des autres entreprises.

Pour en savoir plus

- Outil « 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)