

Comment catégoriser le plan de formation ?

Rappel

Catégoriser le plan de formation, c'est classer les actions prévues en 2 catégories de formations :

- **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.

Avantages de la démarche pour l'entreprise :

- respecter la loi qui impose de consulter les représentants du personnel sur un plan de formation catégorisé ;
- se donner la possibilité d'organiser les formations en dehors du temps de travail, pour les actions classées en catégories 2.

Des questions utiles pour démarrer

- Sur le poste de travail/l'emploi : Quelles sont les missions et les tâches qui caractérisent le poste de travail ? Quels sont les moyens indispensables à la tenue du poste ? Le salarié a-t-il les capacités requises pour occuper ce poste ? Maîtrise-t-il les outils à sa disposition, les méthodes et les procédures applicables ? Quelles sont les évolutions prévisibles des emplois existants dans l'entreprise ? Le salarié pourra-t-il se maintenir dans son emploi compte tenu des évolutions en cours ou à venir ?
- Sur les compétences : Quelles sont les capacités et compétences recherchées par l'entreprise ? Quels sont les salariés susceptibles de les exercer ?

Une précision utile avant d'effectuer le classement

L'employeur a l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leurs postes de travail.

En cas de doute sur le choix d'une catégorie, et si la formation est programmée sur le temps de travail, il est préférable de privilégier la catégorie n°1.

Croiser différents critères pour classer les actions

Il est préférable de croiser plusieurs critères pour classer les actions.

Chaque entreprise est libre de choisir les critères qui lui semblent les plus adaptés à sa situation.

Un croisement possible :

		Objectif professionnel de la formation par rapport à l'emploi actuel du salarié	
		→ Acquérir rapidement les connaissances nécessaires à la réalisation de son travail quotidien → Faire face à des exigences liées à l'évolution de son emploi ou de ses conditions de travail	→ Changer de métier → Acquérir un complément de compétences dans sa qualification ou une nouvelle qualification → Accéder à d'autres types d'emploi...
Situation de l'entreprise (exemples)	→ Changement d'outils, de logiciels, de techniques, de produits → Réorganisation du travail → Embauche et intégration de nouveaux salariés → Nouvelles normes à respecter (qualité, sécurité...) → Développement sur de nouveaux marchés → Changement de positionnement marketing	Catégorie 1	
	→ Opération de promotion au sein de l'entreprise → Evolution de certains collaborateurs vers un nouvel emploi		Catégorie 2

A noter : la durée de la formation ou le mode d'organisation (interne / externe) de la formation ne sont pas des critères appropriés pour classer les actions.

Tenir compte du public à qui la formation est destinée

Une même action peut être classée dans les deux catégories si les bénéficiaires n'occupent pas le même emploi.

Un critère complémentaire : le délai de mise en œuvre de la formation

La question du délai de mise en pratique de la formation dans l'entreprise peut s'avérer utile pour finaliser le classement.

La formation doit être opérationnelle :	L'action relève plutôt de la catégorie :
Immédiatement / à moyen terme	1
A long terme	2

Exemple

Une même formation "marketing" peut relever de la catégorie :
> 2, si elle est suivie par une assistante commerciale afin de lui permettre de changer d'activité dans l'entreprise ;
> 1, si elle est suivie par la responsable marketing afin d'actualiser ses compétences dans son domaine.