



Gérer le plan de formation de l'entreprise

Le plan de formation de l'entreprise, c'est quoi ?

Quand on parle de **plan de formation**, on englobe à la fois les actions de formation de type « stage » qui sont couramment prises en charge sur le budget « **plan de formation** », mais aussi toutes les autres formations qui sont mises en œuvre grâce aux autres dispositifs de financement (professionnalisation et DIF, par exemple). La notion de plan de formation doit être prise dans le sens de **projet de formation de l'entreprise**. Comme tout projet, le plan de formation se réfléchit, se construit et est suivi avec une démarche rigoureuse.

Pourquoi formaliser le plan de formation ?

Le Plan de formation de l'entreprise est un outil indispensable pour gérer le développement des compétences des salariés. Le FAFSEA vous propose une démarche pratique pour mettre en œuvre et gérer le Plan de formation. Cette démarche tient compte, notamment :

- de la loi orientation / formation du 24 novembre 2009 qui donne le cadre de travail, les étapes et les échéances à respecter ;
- du rôle des Instances Représentatives du Personnel (IRP) qui est variable selon la taille de l'entreprise.

1

Rappel :

D'une manière synthétique, la représentation du personnel dans l'entreprise s'organise ainsi :

- **Entreprises de moins de 50 salariés : présence ou carence de Délégués du Personnel (DP) ; Comité d'Entreprise envisageable**
- **Entreprises de 50 à 200 salariés : présence soit d'un Comité d'Entreprise (CE) soit, par défaut, de Délégués du Personnel, soit d'une Délégation unique DP/CE ; possible existence d'une commission formation**
- **Entreprises de 200 à 300 salariés : présence soit d'un Comité d'Entreprise (CE) soit, par défaut, de Délégués du Personnel ; existence obligatoire d'une commission formation**
- **Entreprises de 300 salariés et plus : présence quasi systématique d'un Comité d'Entreprise, existence d'une commission formation, transmission du bilan social au CE**

Bon à savoir :

La fiche 1 de ce dossier précise les modalités de consultation des Instances Représentatives du Personnel (IRP) sur la formation professionnelle.

Conseil :

Le FAFSEA vous propose le tableau suivant pour construire votre plan de formation. Voir aussi les outils du FAFSEA sur www.fafsea.com

Tableau de synthèse : étapes de construction du plan de formation

QUELLES SONT LES ÉTAPES DE CONSTRUCTION DU PLAN ?	A QUELLE ÉCHÉANCE DOIT-ON RÉALISER CETTE ÉTAPE ?	QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CETTE ÉTAPE ET QUELLE PRODUCTION DOIT-ON EN ATTENDRE ?	QUI MET EN ŒUVRE ET QUI EST INFORMÉ ?	QUELLES SONT LES PRINCIPALES CONDITIONS À RESPECTER ? QUELS SUPPORTS PROPOSÉS ?
Étape 1 Définir la politique de formation de l'entreprise	Juin / juillet	Définir les axes stratégiques de la formation pour l'année N+1 Préciser l'enveloppe budgétaire afférente Communiquer à l'encadrement et IRP le projet (note de cadrage et rappel entretiens individuels)	Direction, s'agissant du cadrage stratégique et financier du projet de formation	1/ Dans les entreprises de +50 salariés, information des IRP (voir la fiche 1 en annexe) 2/ Voir le guide « Analyser les besoins de formation »
Étape 2 Recueillir / recenser les besoins de formation	Été	Conduire les entretiens individuels Synthétiser les besoins individuels par service Remonter les informations au responsable de la formation	Responsables hiérarchiques (conduite des entretiens et synthèse par service) Responsable formation	1/ Types et modalités d'entretiens individuels selon les catégories de public Formation aux entretiens et supports adaptés pour l'encadrement Voir les guides « Conduire les entretiens annuels d'évaluation » et « Réussir les entretiens professionnels » 2/ Voir le guide « Analyser les besoins de formation »
Étape 3 Elaborer la base du plan de formation	Au plus tard le 10 septembre (3 semaines avant réunion Direction/IRP)	Transmettre aux IRP les documents sur l'orientation de la formation pour l'année N+1	Direction IRP Responsable formation	1/ Cadre légal de consultation des IRP en matière de formation (voir la fiche 1 en annexe) Voir le guide « Analyser les besoins de formation »
	Au plus tard le 1 ^{er} octobre	Présenter la note d'orientation des formations aux IRP	Direction IRP Responsable formation	
	Automne	Construire l'ébauche du plan de formation à partir des orientations définitives et des besoins recensés	Responsable formation (Direction)	2/ Consulter des prestataires de formation. Voir le guide « Acheter les actions de formation » 3/ Validation intermédiaire (arbitrages entre la globalité des besoins et la réalité du budget)
Étape 4 Construire le plan de formation	Au plus tard le 10 décembre (3 semaines avant la réunion Direction/IRP)	Transmettre aux IRP le projet de plan de formation et les informations sur la mise en œuvre de la professionnalisation et du DIF	Direction IRP Responsable formation	1/ Cadre légal de consultation des IRP en matière de formation (voir la fiche 1 en annexe) 2/ Voir le guide « Gérer le plan de formation de l'entreprise » 3/ Si vous avez prévu des formations en interne, voir le guide « Organiser et réaliser les formations en interne »
	Au plus tard le 31 décembre	Présenter le plan de formation et les informations professionnalisation / DIF (informer sur le bilan social pour entreprise > 300 salariés)	Direction IRP Responsable formation	

2



Tableau de synthèse : étapes de construction du plan de formation

QUELLES SONT LES ÉTAPES DE CONSTRUCTION DU PLAN ?	A QUELLE ÉCHÉANCE DOIT-ON RÉALISER CETTE ÉTAPE ?	QUELS SONT LES OBJECTIFS DE CETTE ÉTAPE ET QUELLE PRODUCTION DOIT-ON EN ATTENDRE ?	QUI MET EN ŒUVRE ET QUI EST INFORMÉ ?	QUELLES SONT LES PRINCIPALES CONDITIONS À RESPECTER ? QUELS SUPPORTS PROPOSÉS ?
Étape 5 Mettre en œuvre le plan de formation	Janvier et mois suivants	Finaliser le plan de formation (arbitrage des actions, achats, support de communication) Lancer les actions	Responsable formation Responsables hiérarchiques Salariés	Plan de communication du plan de formation de l'année N
Suivre la réalisation du plan de formation	Toute l'année	Inscrire les salariés aux formations Conventionner avec les prestataires Gérer la logistique des actions Gérer l'administration du plan Collecter les évaluations de stage Régler les prestataires	Responsable formation	1/ Veiller à l'éligibilité des actions de formation. Voir le guide « Acheter des actions de formation » 2/ Veiller à l'organisation et à la mise en œuvre des actions de formation. Consulter la Délégation Régionale du FAFSEA ou le site www.fafsea.com
Étape 6 Evaluer le plan de formation	Au plus tard le 10 septembre (3 semaines avant réunion Direction/IRP)	Transmettre aux IRP les documents de bilan des formations de l'année N-1 et N (en cours)	Direction IRP Responsable formation	1/ Cadre légal de consultation des IRP en matière de formation (voir fiche 1 en annexe)
	Au plus tard le 1 ^{er} octobre	Présenter le dossier de bilan (N-1 et en cours) des formations aux IRP		
	En fin de programmation du plan annuel	Réaliser une évaluation des actions stratégiques (acquis) Réaliser une évaluation des effets du plan (objectifs)	Responsable formation Direction	1/ Obtenir des indicateurs d'efficacité du dispositif de formation pour orienter les formations à venir 2/ Voir le guide « Évaluer la formation dans l'entreprise »

3

ÉTAPES DE CONSTRUCTION DU PLAN DE FORMATION

