

Gestion du Plan de Formation

MISE A JOUR 25/10/2004

DEFINITION

Le plan de formation est l'ensemble des actions de formation retenues par l'employeur pour les salariés de son entreprise.

L'entreprise est tenue de classer les actions en trois catégories :

- Les actions d'**adaptation au poste de travail**, qui doivent se dérouler pendant le temps de travail.
- Les actions liées à l'**évolution dans l'emploi**, qui peuvent se dérouler en plus du temps de travail habituel (avec une rémunération complémentaire normale) dans la limite de 50 heures/an (non considérées comme "heures supplémentaires").
- Les actions de **développement des compétences**, qui peuvent se dérouler hors du temps de travail dans la limite de 80 heures/an, avec versement d'une "allocation formation" équivalant à 50% du salaire net (non soumise aux cotisations sociales).

Lorsqu'elle se déroule hors du temps de travail, l'action nécessite un accord écrit entre le salarié et l'entreprise, accord qui précise les engagements de l'entreprise pour prendre en compte les nouveaux acquis du salarié.

Plan « imputable » et « non-imputable »

Pour établir la déclaration fiscale 2483, il est nécessaire de faire la distinction entre les actions du plan « imputables » au sens du Livre IX du Code du Travail, et celles qui ne le sont pas (voir fiche technique "Formation Imputable").

Droit Individuel à la Formation (DIF)

Le nouveau droit individuel à la formation permet à tout salarié de bénéficier d'un crédit annuel de 20 heures de formation à son initiative (voir fiche technique "DIF"). Cette formation hors temps de travail est à la charge de l'entreprise et peut s'articuler avec le plan de formation.

OPCA : gestion, service, conseil

Certains OPCA se positionnent comme de véritables prestataires de services et accompagnent les entreprises dans toutes les étapes de la gestion du plan de formation (voir fiche technique "Formation et externalisation")

ETAPES DE LA GESTION DU PLAN

- Identifier les besoins de l'entreprise (stratégie, projets, ...) et rédiger la note d'orientation annuelle
- Identifier les besoins et souhaits des salariés (entretien annuel, évaluation des compétences, DIF...)
- Construire le plan de formation prévisionnel et estimer son budget
- Valider le plan (direction, délégués du personnel, comité d'entreprise)
- Sélectionner les organismes de formation (appel d'offre, formation externe ou interne, ...)
- Inscrire et convoquer les salariés (convention, information interne, ...)
- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers (OPCA)
- Évaluer les actions et le plan (fiche d'évaluation, bilan des réalisations, mesure des apports...)



Avec ou sans conseils ?

DEUX ETAPES CLES DE LA GESTION DU PLAN DE FORMATION

L'achat de formation

La formation peut être assurée par un salarié de l'entreprise ou par un prestataire externe. Dans les deux cas, il convient de sélectionner soigneusement l'intervenant dans la mesure où les coûts d'une formation sont importants, et où les effets d'une action peuvent être considérables.

Mise en œuvre :

- Définir les objectifs précis de la formation (en formalisant si besoin un cahier des charges)
- Prévoir les critères de sélection (références, coûts, moyens, proximité...)
- Rechercher les organismes de formation (si besoin par un appel d'offre)
- Sélectionner le prestataire en fonction des critères prédéfinis

L'évaluation de la formation

La formation constitue un investissement pour l'entreprise.

Il est donc nécessaire :

- de définir préalablement les objectifs
- d'évaluer l'apport des actions mises en place

L'évaluation doit permettre de mesurer non seulement la qualité de la prestation mais aussi sa « valeur ajoutée » au développement de l'entreprise.

Trois niveaux d'évaluation :

- **L'évaluation « à chaud »**
Ce questionnaire complété par le stagiaire en cours ou à la fin de la formation permet d'obtenir une appréciation sur le contenu et sur les conditions du stage, et, éventuellement, de prendre des dispositions correctives.
- **L'évaluation « à froid »**
Ce questionnaire est renseigné de façon conjointe par le salarié et son hiérarchique, trois à six mois après le stage. Il permet de mesurer l'écart entre les résultats attendus et les résultats obtenus, tant au niveau du salarié que de l'entreprise.
- **L'évaluation du plan par le responsable**
Plusieurs indicateurs sont pris en compte : écarts entre les objectifs et les réalisations (contenu, délais, coûts, ...); pertinence du choix des prestataires; impact sur le fonctionnement interne; impact sur la satisfaction des clients; ...