

# Des informations sur competentia ?

Vous pouvez

- visiter [competentia.be](http://competentia.be)
- créer votre compte et recevoir nos invitations pour les ateliers competentia
- nous contacter par email ou par téléphone et nous répondrons à toutes vos questions.

Nous nous déplaçons également dans votre institution pour vous aider à concrétiser ou améliorer votre plan de formation.

Les Fonds sociaux offrent également des appuis à l'élaboration d'un plan de formation.

[competentia.be](http://competentia.be)

APEF-FE.BI

Square Saintelette 13-15 • 1000 Bruxelles

[info@competentia.be](mailto:info@competentia.be)

Laurence Beff 02.227.62.04

François Xavier Lefebvre 0479.386.987

Éditeur responsable André Jodoul - Graphisme : marmelade.be

Plan  
de formation

*competentia*.be

## Le pourquoi du comment

des conseils  
pour favoriser les apprentissages  
dans le non-marchand



# Qu'est-ce qu'un **plan de formation** ?

## Plus qu'un programme de formation

Un plan de formation est une démarche de planification des apprentissages pour 2 à 3 ans. Dans une perspective individuelle et collective, le plan de formation intègre l'apprentissage dans l'association, sa culture, ses missions, ses valeurs.

Pour lui donner un impact fort, on le construit de manière participative et concertée. Le référent-formation est le chef du projet plan de formation. Il s'entoure idéalement d'un groupe de pilotage et fait appel à la concertation sociale si elle est présente dans sa structure.



## Quelle différence avec un programme de formation ?

Un programme offre des formations à la demande. Un plan de formation tient compte des besoins en compétences: ● **individuels** ● **collectifs** ● **institutionnels**.

## Quels sont les bénéfices du plan ?

Équité dans la gestion de la formation, meilleurs apprentissages et transferts des acquis, fédération de l'équipe autour d'un projet commun, (re)motivation ...

## Les facteurs clés de réussite

À mettre en œuvre dès l'étape de lancement

### Identifier le sens

- Valeur ajoutée pour les travailleurs et l'organisation
- Cohérence et création de sens au quotidien
- Équité et approche commune de la formation

### Donner de la légitimité

- Concertation à chacune des étapes de l'élaboration
- Accord sur le processus de décisions
- Légitimité du-des responsables formation (soutien de l'employeur)

### S'appuyer sur une structure

- Groupe porteur et personne de référence: coordinateur, facilitateur, support administratif
- Démarche organisée et structurée étape par étape
- Gestion de projet et du temps

# Qu'est-ce qu'un **besoin en compétences** ?

## Se fixer des objectifs de formation

C'est l'écart entre les compétences présentes dans l'organisation et les compétences que l'on souhaiterait développer pour le bon fonctionnement de l'institution et le bien-être des travailleurs.

L'entretien de formation ne doit pas être confondu avec l'évaluation. Si la question des besoins de formation est abordée au moment de l'évaluation, l'apprenant pourra difficilement évoquer ses difficultés et le processus risque d'être biaisé.

## Comment identifier les besoins en compétences ?

Par des entretiens de formation, brainstormings en équipe et/ou questionnaires qui permettent :

- d'interroger les travailleurs
- d'analyser les besoins propres à l'institution.

Les besoins de l'institution peuvent découler de ses missions, sa culture, ses descriptions de fonctions, ses projets ou problématiques collectives, ses évolutions attendues, son contexte général...

## Comment trouver les réponses aux besoins en compétences ?

Il s'agit d'identifier, avec les équipes, les modes d'apprentissages adéquats pour chacun de leurs besoins.

- Formation sur catalogue, sur site ou à distance
- Apprentissage sur le tas, auto-apprentissage, obtention de nouvelles responsabilités, résolution de problèmes en groupes, tutorat, supervision, intervision, coaching, conférences...



# Les étapes du plan de formation

À préparer et à moduler

## Lancement

- Cadrer le projet plan de formation
- Définir les objectifs du plan de formation
- Donner les moyens : personnel, temps, budget
- Créer la légitimité autour du processus

### RÉSULTAT

Les ressources humaines, financières et décisionnelles sont assurées pour la réalisation du plan de formation.  
Prévoir déjà dans cette phase une large communication vers l'ensemble du personnel.

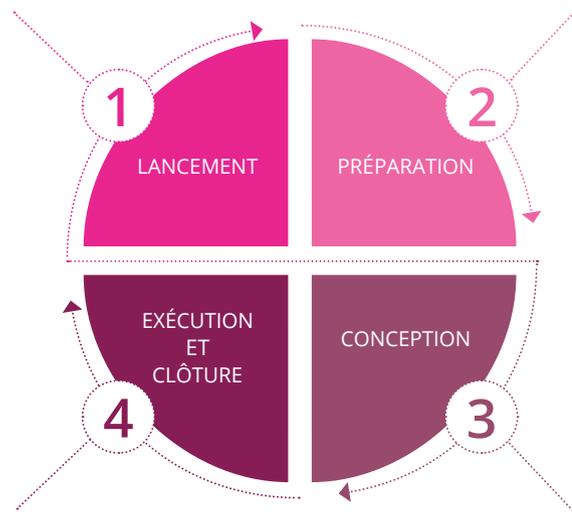
## Exécution et clôture

- Piloter le plan de formation
- Organiser les dispositifs d'apprentissage
- Faire le suivi du plan
- Evaluer le plan

### RÉSULTAT

De nouvelles compétences acquises et une base pour le plan de formation suivant.

## CONCERTATION



## IMPLICATION

## Préparation

- Observer son point de départ pour baliser son chemin
- Explorer l'organisation et sa culture-formation
- Etablir la méthode de travail
- Préparer un plan de communication

### RÉSULTAT

Un plan d'action.

## Conception

- Préciser les besoins et les modes d'apprentissage
- Identifier les besoins en compétences
- Déterminer une réponse pour chaque besoin
- Planifier et prioriser en fonction des contraintes
- Rédiger le plan de formation

### RÉSULTAT

Un plan de formation.