

*Calendrier du plan de formation*

# Le calendrier

**du plan de formation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **À quoi sert-il ?** | **Quand l’utiliser ?** | **Quel format ?** |
| Gérer la formation | Plan de formation | Canevas |

Il s’agit d’un outil de monitoring et de suivi des grandes étapes de l’élaboration d’un plan de for- mation : qui fait quoi pour quand et avec quelles ressources pour quel résultat attendu ?

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour quoi** | Gérer le plan de formation dans une logique ‘gestion de projet’. Planifier les moments-clés et clarifier la mise en oeuvre  |
| **Pour qui** | Référent·e formation, chef·fe de projet, tou·te·s les travailleur·euse·s |
| **Quand l’utiliser** | Au moment de l’élaboration et durant toute la durée du plan de formation |
| **Durée** | Toute la durée du plan de formation |

## Comment l’utiliser ?

Ce tableau est un outil partagé de gestion de projet. Il reprend les grandes étapes liées à l’éla- boration d’un plan de formation : la culture formation, la réalisation du plan de formation, la mise en œuvre d’actions de formation, le suivi administratif, la gestion des réunions, l’évaluation des formations. Dans chacun de ces grands chapitres se trouve une série de tâches que vous pouvez adapter et enrichir selon votre propre réalité. L’objectif est de fixer les échéances, les responsa- bilités, les résultats attendus.

## Les trucs pour réussir ?

› Associez toutes les personnes impliquées dans la réalisation des tâches du plan de formation à la conception de ce tableau. Présentez le calendrier et faites le valider afin qu’aucun quiproquo n’entrave les objectifs de clarification de cet outil. Sans l’adhésion des parties-prenantes vous prenez le risque de voir des résistances apparaître.

› Adaptez le calendrier régulièrement en cas d’évolution ou d’imprévus : communiquez et faites valider les changements au fur et à mesure.

 

*Calendrier du plan de formation*

## Et après ?

› N’hésitez pas à produire des documents annexes qui décrivent plus précisément les tâches.

› Vous pouvez utiliser ce fichier pour évaluer le processus plan de formation (le projet en lui- même), construire le plan suivant et ajouter au fur et à mesure des éléments nécessaires à la bonne réalisation du plan de formation.

## Outil associé :

› Le tableau de bord du plan de formation

› Rôle et acteur/actrice

 

*Calendrier du plan de formation*

**En pratique :** voici un canevas pour mettre en place un calendrier du plan de formation.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mission** | **Tâche** | Date de **début** de la tâche | **Temps**consacré à la tâche | Date de **fin** de la tâche | **Responsable**de la tâche | Liste des **livrables** résultant dela tâche |
| **Définiton de notre politque de formation** |
|  | Favoriser la mise en place d’une culture-formation |  |  |  |  |  |
|  | Analyser les changements possibles au sein de l’organisation et prévoir les besoins futurs |  |  |  |  |  |
|  | Définir le cadre de travail afin de permettre l’élaboration de procédures claires (ex. critères de décisions) |  |  |  |  |  |
|  | Mettre en place un processus d’évaluation des formations organisées |  |  |  |  |  |
|  | Mettre en place des méthodes de transfert des acquis et veiller à leur suivi |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Elaboration du plan de formation** |
|  | Faire la carte d’identité de l’organisation |  |  |  |  |  |
|  | S’assurer du bon déroulement des entretiens de fonctionnement, dans les délais prévus |  |  |  |  |  |
|  | Identifier et recueillir les besoins (plan stratégique, règlementation, entretiens de fonctionnement, questionnaires, brainstormings …) |  |  |  |  |  |
|  | Prioriser les besoins |  |  |  |  |  |
|  | Obtenir l’accord de la délégation syndicale et de la direction pour la mise en place du plan bi-annuel |  |  |  |  |  |
|  | Réaliser un calendrier des actions à mettre en place |  |  |  |  |  |

*Calendrier du plan de formation*



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mission** | **Tâche**  | Date de**début** de la tâche  | **Temps**consacré à la tâche  | Date de**fin** de la tâche  | **Responsable** de la tâche | Liste des **livrables** résultant de la tâche  |
|  | Mettre en place un plan de communication (Quoi ? A qui ? Quand ? Comment ?) |  |  |  |  |  |
|  | Communiquer le plan vers l’ensemble du personnel |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Mise en œuvre du plan et des actions de formation** |
|  | Rechercher les formations adéquates pour les besoins exprimés |  |  |  |  |  |
|  | Former les groupes de participant·e·s pour les formations collectives |  |  |  |  |  |
|  | Conseiller et soutenir les membres du personnel dans le choix et l’organisaton de formations individuelles |  |  |  |  |  |
|  | Rédiger un cahier des charges pour chaque projet de formation le nécessitant |  |  |  |  |  |
|  | Prendre contact avec les opérateurs pressentis ; organiser avec eux les programmes de formation ; négocier les tarifs |  |  |  |  |  |
|  | S’assurer du respect des délais prévus pour l’organisation des formations |  |  |  |  |  |
|  | Evaluer les formations organisées |  |  |  |  |  |
|  | Organiser les midis de partage de pratiques (agenda – thématiques – intervenant·e·s – création du contenu – …) |  |  |  |  |  |
|  | Suivre la mise en place des méthodes de transfert des acquis |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Calendrier du plan de formation*



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mission** | **Tâche**  | Date de**début** de la tâche  | **Temps**consacré à la tâche  | Date de**fin** de la tâche  | **Responsable** de la tâche | Liste des **livrables** résultant de la tâche  |
| **Gestion et suivi administratif des actions** |
|  | Connaitre le budget de l'année |  |  |  |  |  |
|  | Elaborer le budget |  |  |  |  |  |
|  | Suivre le budget |  |  |  |  |  |
|  | Rechercher des financements possibles |  |  |  |  |  |
|  | Recueillir les informations nécessaires au bilan social |  |  |  |  |  |
|  | Recueillir les factures des formations organisées et suivre leur paiement |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Gestion des réunions et du groupe de travail** |
|  | (Re)Répartir les rôles phares de façon claire entre les membres du GP |  |  |  |  |  |
|  | Rédiger un PV des réunions |  |  |  |  |  |
|  | S’assurer de la répartition des todo’s à réaliser à chaque réunion |  |  |  |  |  |
|  | S’assurer de la réalisation des tâches prévues |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Evaluation du plan de formation** |
|  | Mettre en place une méthode d’évaluation du plan à 2 ans |  |  |  |  |  |
|  | Evaluer le plan |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |