

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 formation : 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'élaboration 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 responsabilités, 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.



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
-

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 de la tâche
Définir notre politique 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, réglementation, 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					



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'organisation 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					



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						
	Connaître 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					