FICHE OUTIL

**CHARTE DE LA FORMATION**

Une image contenant capture d’écran, Graphique, Police, symbole

Description générée automatiquement

**De quoi s’agit-il ?**

La Charte de la formation est un document reprenant les éléments essentiels pour créer et cadrer la politique interne de formation d’une organisation. Cette Charte correspond à ce que certains Fonds1 du secteur non-marchand appellent une « politique concertée de formation » (PCF).

Cette Charte précise les objectifs poursuivis en matière de développement des compétences ; la manière de les atteindre (par exemple via un plan de formation) ; les règles et procédures pour aller en formation, etc.

L’objectif de cet outil est de vous aider à rédiger une Charte de la formation (ou PCF) qui constituera la première partie de votre plan de formation.

Une image contenant capture d’écran, Graphique, Police, conception

Description générée automatiquement

­**L’outil en pratique**

**Appropriez-vous les propositions, ajoutez et gardez ce qui vous intéresse !**

**Voici une table des matières de Charte de la formation :**

***Charte de la formation de notre organisation***

1. ***Introduction***

* Décrivez le contexte dans lequel s’inscrit cette Charte.
* Explicitez le/les objectifs de cette Charte dans l’organisation.
* Rappelez l’objet social ou la grande mission de votre organisation.

1. ***Notre intention pour la formation et ses objectifs***

* Décrivez votre conception d’une « politique de formation » pour l’organisation.
* Indiquez les différentes obligations auxquelles l’organisation est tenue en matière de formation.
* Expliquez en quoi et/ou pourquoi il est important de se former dans l’organisation.
* Détaillez le public auquel s’adresse la formation dans votre organisation ainsi que les potentiels groupes à risque représentés, si la législation relative au « Deal pour l’emploi » s’applique à votre organisation (Article 36, alinéa 2 de la loi du 3 octobre 2022 (Deal pour l’emploi)).
* Annoncez les objectifs généraux poursuivis à travers la formation dans l’organisation. Ils permettront de prioriser les demandes et besoins au cas échéant.

1. ***Nos moyens pour la formation***
   1. *Un plan de formation (pluri)annuel (si d’application dans votre organisation)*

* Présentez ce qu’est un plan de formation pour l’organisation.
* Expliquez pourquoi il s’agit d’un moyen adéquat pour rencontrer les objectifs généraux précités.
  1. *Les méthodes d’apprentissage*
* Présentez les modalités d’apprentissage et de formation privilégiées dans l’organisation.
  1. *Le budget annuel et le temps alloué à la formation*
* Détaillez l’enveloppe allouée à la formation (dégagée par l’organisation ; disponible via les Fonds sectoriels ou autre).
* Définissez le nombre de jour par travailleur·euse alloué à la formation au prorata du temps de travail.
  1. *La personne ou le groupe référent-formation*
* Décidez de nommer une personne ou un groupe de personne chargé de faire le suivi de la formation au sein de votre organisation.
* Décrivez la fonction de ce·cette un∙e référent∙e-formation.
* Spécifiez le mandat (tâches et responsabilités) de la personne ou du groupe de personne.

1. ***Notre engagement, nos droits et devoirs***
   1. *Responsabilités de la direction*

* Listez les différents devoirs et/ou engagements de la direction relatifs à la formation.
  1. *Responsabilités des travailleur·euse·s*
* Listez les différents devoirs et/ou engagements des travailleur·euse·s relatifs à la formation.

1. ***Notre cadre de fonctionnement***
   1. *Procédure de demande de formation*

* Détaillez la procédure pour introduire une demande de formation (quel support, quoi, quand, par qui, où).
* Mentionnez les moyens et espaces de collecte des besoins en formation (par exemple, les entretiens de fonctionnement dans le cadre d’un plan de formation).
  1. *L’évaluation et l’implémentation des « acquis de la formation » sur le terrain*
* Décrivez le processus d’évaluation des formations.
* Enumérez les moyens utilisés pour assurer une implémentation des acquis de formation dans la pratique.
  1. *Calcul des temps de formation, récupération, déplacement et autre*
* Reprenez les conditions en vigueur de comptabilisation horaire des temps de formation, des frais de déplacement, des repas ainsi que la politique de récupération à appliquer. (Cette partie peut également faire référence au règlement de travail et ses annexes éventuelles).