FICHE OUTIL

**PLAN DE FORMATION : UNE TABLE DES MATIERES**



**De quoi s’agit-il ?**

Un plan de formation (pluri)annuel est un moyen de réfléchir collectivement et de mettre en œuvre équitablement une gestion de la formation porteuse de sens. Il sert à définir le « comment et pourquoi se forme-t-on dans notre organisation » ainsi qu’à faire le suivi de la formation du personnel. Il comprend la liste des activités d’apprentissage à suivre par les travailleur∙euse∙s de l’association pendant une période donnée.

L’objectif de cet outil est de vous aider à rédiger un plan de formation. Il vous propose **une table des matières et des consignes pour vous guider dans la rédaction de votre plan de formation**. Adaptez-le aux spécificités et obligations de votre organisation.

Cet outil a été réalisé en coopération avec les partenaires sociaux des Fonds de formation du secteur non marchand (APEF-FeBi). Il a été conçu de manière intersectorielle pour pouvoir être utilisé par le plus grand nombre.

Il valorise, à l’instar des partenaires sociaux, l’implication des travailleur·euse·s et la concertation dans la réalisation et la mise en action d’un plan de formation.

Vérifiez si ce format correspond aux obligations de votre organisation !

* Si elle emploie 20 personnes ou plus : [obligations liées au Deal pour l’emploi](https://www.competentia.be/loi-et-formation) et à la [loi du 3/10/2022](https://www.ejustice.just.fgov.be/mopdf/2022/11/10_1.pdf#Page11)
* Si elle emploie fournir un plan de formation pour obtenir un agrément ou un financement
* S’il existe un cadre formel de la concertation sociale pour la mise en place d’un plan de formation dans votre secteur ou commission paritaire



­**L’outil en pratique**

Cet outil vous propose une table des matières en 4 chapitres :

1. **La charte de la formation** décrivant la politique interne de formation (ou PCF1) (p.2)
2. **Les objectifs du plan de formation** pour une période définie dans le temps (p.2)
3. **La méthodologie du plan de formation** en tant que projet (p.2)
4. **La planification des activités d’apprentissages** via un tableau de bord et de suivi Excel pour une vue d’ensemble des apprentissages prévus, priorisés et organisés dans le temps (p.3)

1 Certains Fonds du secteur non-marchand parlent également de politique concertée de formation (ou PCF) : F4S, ASSS, ISAJH

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

Plan de formation de notre organisation

PARTIE I : ***Charte de la formation de notre organisation***

1. ***Introduction***
2. ***Notre intention pour la formation et ses objectifs***
3. ***Nos moyens pour la formation***
	1. *Un plan de formation (pluri)annuel (si d’application dans votre organisation)*
	2. *Les méthodes d’apprentissage*
	3. *Le budget annuel et le temps alloué à la formation*
	4. *La personne ou le groupe référent-formation*
4. ***Notre engagement, nos droits et devoirs***
	1. *Responsabilités de la direction*
	2. *Responsabilités des travailleur·euse·s*
5. ***Notre cadre de fonctionnement***
	1. *Procédure de demande de formation*
	2. *L’évaluation et l’implémentation des « acquis de la formation » sur le terrain*
	3. *Calcul des temps de formation, récupération, déplacement et autre*

PARTIE 2 : ***Les objectifs du plan de formation 20xx-20xy***

1. ***Intention générale du plan de formation 20xx-20xy***
2. ***Objectifs spécifiques du plan de formation 20xx-20xy***
3. ***Priorités du plan de formation 20xx-20xy***

PARTIE 3 : ***La méthodologie du plan de formation***

PARTIE 4 : ***La planification des apprentissages***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe concerné** | **Besoin en compétence identifié** | **Mode d’apprentissage**  | **Dates** | **Opérateur** (optionnel) |
| Pôle administratif | Maitriser le programme « ACCESS » | Formation avec intervenant. « ACCESS ? Sur le bout des doigts ! » | 24.12.24 | « Geekpro asbl » |