

FICHE OUTIL

PLAN DE FORMATION : UNE TABLE DES MATIÈRES

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.

Pour faire quoi ?



Plan de formation

Pour qui ?

La·le responsable

La·le travailleur·euse

Référent·e (ou GT) formation

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** et à la **loi du 3/10/2022**
- 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



› Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site competentia.be

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.3)
- 3 **La méthodologie du plan de formation** en tant que projet (p.4)
- 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.4)

Voici une table des matières de plan de formation

Plan de formation de notre organisation

PARTIE 1 : La charte de la formation

La charte de formation est un document reprenant les éléments essentiels pour cadrer votre « politique interne de formation ». Elle précise les objectifs poursuivis en matière de développement des compétences et fixe les règles pour l'organisation des formations et des apprentissages du personnel.

Voici une proposition de table des matières d'une charte de la formation.

1. Introduction

2. Notre intention pour la formation et ses objectifs

3. Nos moyens pour la formation

3.1 Un plan de formation (pluri)annuel (si d'application dans votre organisation)

3.2 Les méthodes d'apprentissage

3.3 Le budget annuel et le temps alloué à la formation

3.4 La personne ou le groupe référent-formation

¹ Certains Fonds du secteur non-marchand parlent également de politique concertée de formation (ou PCF) : 4S, ASSS, ISAJH

4. Notre engagement, nos droits et devoirs

4.1 Responsabilités de la direction

4.2 Responsabilités des travailleur·euse·s

5. Notre cadre de fonctionnement

5.1 Procédure de demande de formation

5.2 L'évaluation et l'implémentation des « acquis de la formation » sur le terrain

5.3 Calcul des temps de formation, récupération, déplacement et autre

Outil à télécharger : [Charte de la formation - une table des matières](#)

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

En accord avec les objectifs globaux en matière de formation définis dans la Partie I (Charte de la formation), précisez ici les objectifs spécifiques de ce plan de formation. Ces objectifs doivent être adaptés à la période couverte, en fonction de l'avancement dans le plan stratégique, de l'actualité, des projets en cours, des transformations à prévoir structurellement, etc.

1 Intention générale du plan de formation 20xx-20xy

- › Dépeignez en quelques lignes un état des lieux de l'organisation et/ou les grands constats ou enjeux en cours (nombre de travailleur·euse·s, type de fonctions dans l'équipe, culture formation actuelle, changements ou grand projet en cours, éléments d'actualités significatifs, contraintes budgétaires...)
- › Affirmez la volonté en matière de formation pour le plan en cours au regard de l'actualité et la réalité de votre organisation

2 Objectifs spécifiques du plan de formation 20xx-20xy

- › Listez un ou plusieurs objectifs pour ce plan de formation. Par exemple : Outiller les travailleur·euse·s pour faire face au changement de décret et donc à l'évolution de leur métier ; répondre aux demandes en formation individuelle accumulées lors des 3 derniers entretiens de fonctionnement ; rencontrer les obligations légales en matière de recyclage pluriannuel des différentes fonctions ; Construire une culture de communication non-violente au sein de l'organisation.

3 Priorités du plan de formation 20xx-20xy

- › Listez les priorités en termes de formation qui découlent des objectifs.
- › Expliquez que les demandes en formations seront arbitrées sur base de ces priorités.

PARTIE 3 : La méthodologie du plan de formation

Cette partie sert à détailler comment le « projet plan de formation » est mené : qui fait quoi, quand, avec quel budget, quelles méthodes de récolte des besoins en compétences...

- › Présentez les acteur·rice·s mobilisé·e·s autour du projet plan de formation et leur rôle dans l'élaboration de celui-ci.
- › Déclinez les différentes étapes de travail nécessaires et parcourues pour l'élaboration du PF.
- › Indiquez les différentes communications faites vers l'équipe au sujet du PF.
- › Annoncez le budget annuel alloué à la formation pour ce PF. Expliquez comment vous faites face aux imprévus et opportunités en matière de formation. (Ajustements possibles, % de budget réservé à l'imprévu).
- › Expliciter les méthodes (techniques, moments et supports) utilisées pour récolter
 - les besoins individuels (spécifiques à chaque personne) des travailleur·euse·s ;
 - les besoins collectifs (spécifiques à un groupe de personnes, rassemblé par une fonction, un lieu, un métier ou une responsabilité commune) des travailleur·euse·s ;
 - les besoins institutionnels (concernant l'ensemble des membres de l'organisation).

(Pour vous aider à identifier les besoins cf. Méthodes pour identifier les besoins en compétences)

Outil à télécharger : [Plan de formation - Tableau des tâches du PF](#)

PARTIE 4 : La planification des apprentissages

Il s'agit ici de détailler concrètement les formations et autres activités d'apprentissages prévues dans la période visée. Cette planification est bien sûr à établir en respectant le cadre fixé dans les 3 premières parties.

Nous vous conseillons de réaliser cette planification à l'aide du Plan de Formation - Tableau de bord et de suivi Excel. Ce tableau a été conçu pour faciliter la gestion quotidienne de la formation et vous aider à rencontrer les obligations légales en matière de "reporting" (plan de formation, droit individuel à la formation, bilan social, rapports d'activités...).

Outil à télécharger : [Plan de formation - Tableau de bord et de suivi Excel](#)

Mode d'emploi :

- 1 Listez les besoins en compétence récoltés et les activités d'apprentissages choisies** dans un tableau de bord. Si la liste est trop conséquente, priorisez les besoins grâce aux objectifs du plan et aux moyens disponibles.
Attention, **ce tableau peut être confidentiel** car il sert avant tout à la personne référente formation pour la gestion et le suivi de la formation.
- 2 Recopiez, dans la version publique du plan de formation de votre organisation, les besoins collectifs et institutionnels.** Ces besoins ne sont pas confidentiels et doivent apparaître dans le plan de formation avec les dates des activités d'apprentissage (formation, tutorat, intervision, colloque, ...)



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 ! »	21.12.24	"Geekpro asbl"

- 3 Générez les fiches individuelles** de suivi des activités d'apprentissages de chaque travailleur·euse. Celles-ci peuvent leur être envoyées.

Comment utiliser cet outil ?



- 1 **Mettez autour de la table** les personnes concernées pour réfléchir aux différents chapitres de ce plan, en fonction de votre réalité et organisation interne. Concevoir votre plan de formation de manière concertée facilitera la mobilisation de votre organisation et l'impact du projet.
- 2 **Définissez les mandats et responsabilités** de toutes les parties prenantes impliquées dans la rédaction : groupe de travail, référent·e formation, direction, travailleur·euse·s, etc.
- 3 **Ajoutez ou enlevez des chapitres** à la table des matières en fonction de votre réalité.
- 4 **Remplissez la table des matières.**
- 5 **Communiquez** régulièrement à l'équipe.
- 6 **Soumettez le plan rédigé aux organes de concertation sociale** de votre institution pour avis, ou à défaut aux travailleur·euse·s, pour le 15 mars au plus tard (seulement si vous êtes concernés par les obligations du Deal pour l'emploi).
- 7 **Finalisez** le plan pour le 31 mars après ces consultations.

Les avantages de cet outil



- › Favoriser l'**équité dans l'accès** et le traitement de la formation.
- › **Clarifier les procédures** de gestion de la formation au sein de votre organisation.
- › Développer une **culture de l'apprentissage** dans votre organisation, avec des normes et procédures claires et partagées.
- › Permettre le monitoring et le **suivi du plan** de formation via le tableau de bord annexe.

Les trucs pour réussir



- › **Communiquez régulièrement et impliquez les parties prenantes.** L'écriture du plan de formation est la dernière étape d'un processus de conception qui se fait de manière concertée avec les parties prenantes.

› **Adaptez ce canevas** aux réalités de votre organisation et en intégrant les obligations spécifiques de votre ASBL, notamment si vous devez fournir un plan de formation pour obtenir un agrément ou un financement et 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. Pour information, cette proposition de plan de formation correspond aux prescrits de la législation du **deal pour l'emploi**.

› **Soignez la forme** : un document structuré et attractif sera plus volontiers lu ! Des graphiques, arbres de décision, illustrations et photos sont les bienvenus.

Outils associés



Sur notre site internet **competentia.be** : Les outils consacrés **au plan de formation** sont rassemblés et forment un ensemble cohérent. S'y retrouve également une page consacrée aux **obligations légales en matière de plan de formation** (Deal pour l'emploi, **loi du 3/10/2022** et éventuelles obligations sectorielles)

