

FICHE OUTIL

PLAN DE FORMATION : TABLEAU DES TÂCHES

De quoi s'agit-il ?

Un tableau reprenant les grandes étapes d'un plan de formation (préparation, réalisation, mise en œuvre et évaluation) ainsi que **les tâches à réaliser à chacune de ces étapes**. L'objectif est de fixer les échéances, les responsabilités et les résultats attendus pour chacune de ces tâches afin de faciliter le « projet » plan de formation.

Pour faire quoi ?



Plan de formation

Pour qui ?

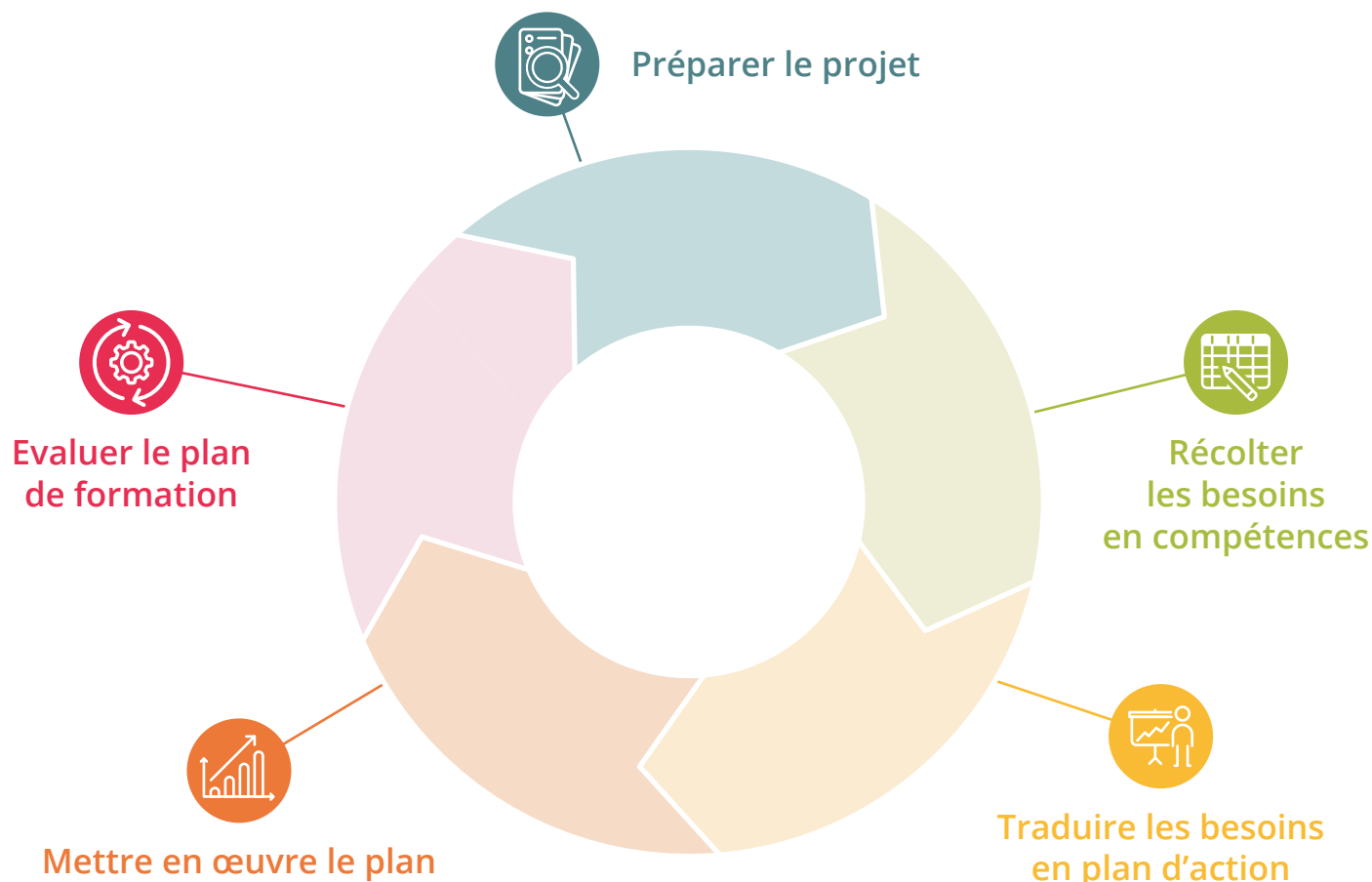
La·le responsable

Référent·e (ou GT) formation

L'outil en pratique

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

LE PLAN DE FORMATION EN 5 ÉTAPES



Voici un tableau des tâches du plan de formation

Ce tableau reprend l'ensemble des tâches liées au plan de formation de votre organisation et est à adapter à vos besoins et réalités.

TÂCHES	DURÉE de la tâche	DATE DE FIN	RESPONSABLE(S) de la tâche	Liste des LIVRABLES OU RÉSULTATS de la tâche
Etape 1 : Préparer le projet et faire un état des lieux				
Communiquer à l'ensemble de l'équipe l'intention et l'intérêt de réaliser un plan de formation				
Lancer une invitation à rejoindre le groupe de travail « plan de formation »				
Faire la carte d'identité de l'organisation Décrire ses missions, le public cible, les membres de l'équipe, les organes décisionnaires, les organes de concertation, un organigramme de la structure, etc.				
Répertorier et analyser les éléments de contexte pertinents : évaluation du plan de formation précédent, changements en cours ou à venir pour l'organisation/le secteur/les publics/la législation, etc.				
Identifier les axes prioritaires de travail pour le futur, les grands projets en cours et les éventuels dysfonctionnements.				
Détailler les pratiques actuelles en matière de formation : procédure de demande, qui est concerné, comptabilisation horaire, évaluation, transfert dans la pratique, ... Vous référer à la Charte de la formation de l'organisation si elle existe déjà				
Définir un objectif global pour le plan de formation au regard de l'état des lieux et de la réalité de la structure (au regard des moyens disponibles)				
Définir le budget alloué à la formation				
Réaliser un plan de communication				

TÂCHES	DURÉE de la tâche	DATE DE FIN	RESPONSABLE(S) de la tâche	Liste des LIVRABLES OU RÉSULTATS de la tâche
Etape 2 : Récolter les besoins en compétences				
Recueillir les besoins individuels via les entretiens individuels, descriptions de fonction, feedbacks, bilans de compétence, etc.				
Recueillir les besoins collectifs (concernant un groupe de personnes avec un même métier ou lieu de travail ; faisant partie d'un groupe à risque ¹ ...) via les réunions d'équipe ou de sous-équipe, les intervisions, une évaluation de projet, etc.				
Recueillir les besoins institutionnels (concernant la structure) via la réappropriation du projet pédagogique, du plan stratégique, les obligations légales, les réglementations, les décrets, etc.				
Prioriser les besoins en compétences à développer, en tenant compte de l'objectif global établi en amont pour ce plan de formation.				
Etape 3 : Rédiger le plan de formation				
Déterminer une réponse adaptée pour chaque besoin identifié (formation individuelle, tutorat interne, coaching, lecture, colloque, atelier entre pairs...)				
Indiquer un ordre de priorité au regard des objectifs définis.				
Adapter ou rédiger la charte de formation décrivant votre « politique interne de formation » (objectif, procédures, budget, conditions d'accès, etc.)				
Rédiger le plan annuel (objectif du plan, mode de formation, budget, dates, opérateurs de formation, etc.)				

¹ Si la législation du « deal pour l'emploi » s'applique à votre organisation : Article 36, alinéa 2 de la loi du 03/10/2022 (Deal pour l'emploi).

TÂCHES	DURÉE de la tâche	DATE DE FIN	RESPONSABLE(S) de la tâche	Liste des LIVRABLES OU RÉSULTATS de la tâche
Rédiger le calendrier des actions d'apprentissage (qui, quand, quoi, où, combien)				
Faire valider le plan.				
<i>Si la législation du « deal pour l'emploi » s'applique à votre organisation : ²</i>				
<i>Faire valider le plan par l'organe d'administration et la direction. Obtenir l'avis des organes de concertation social sur le plan de formation avant la validation. Le conseil d'entreprise, ou à défaut la délégation syndicale, donne un avis pour le 15 mars au plus tard.</i>				
Mettre à jour si nécessaire les documents et procédures connexes utilisés dans le cadre du plan de formation				
Communiquer le plan de formation à l'ensemble des membres du personnel				
Finalisez le plan pour le 31 mars de l'année				

Etape 4 : Mettre en œuvre le plan et les activités d'apprentissage

Accompagner les membres du personnel dans la recherche et/ou le choix des activités d'apprentissages adéquates (et/ou rechercher les formations adéquates)

Organiser les actions de formation (rédaction de cahiers des charges, contacts avec les opérateurs de formation, location de salle, etc.)

Assurer le suivi des factures des formations et des attestations de présences

Garantir le respect des délais prévus pour l'organisation des formations

² Respecter la procédure de concertation sociale légale (obligatoire pour les employeurs de 20 travailleurs ou plus). Article 36 de la loi du 03/10/2022 (Deal pour l'emploi).

TÂCHES	DURÉE de la tâche	DATE DE FIN	RESPONSABLE(S) de la tâche	Liste des LIVRABLES OU RÉSULTATS de la tâche
Prévoir et appliquer les méthodes d'évaluation des actions de formation vécues				
Mettre en place des méthodes de transfert des acquis dans la pratique et veiller à leur suivi				
Mettre à jour le plan de formation avec les formations et apprentissages effectivement réalisés				
Recueillir et intégrer les informations nécessaires au bilan social				
Si la législation du « deal pour l'emploi » s'applique à votre organisation : déposer le plan de formation finalisé sur <u>la plateforme prévue par le SPF emploi.</u>				
Etape 5 : Evaluer le plan de formation				
Appliquer la méthode d'évaluation du plan prévue en amont, et ce, au moment défini.				
Ajuster le plan de formation au regard des observations et constats				
Bonifier les méthodes et procédures au regard des observations et constats				

Comment utiliser cet outil ?



- 1 **Définissez les mandats et rôles** de toutes les parties prenantes impliquées dans le projet : groupe de travail, référent·e formation, direction, travailleur·euse·s, etc.
- 2 **Adaptez** le tableau aux spécificités de votre institution.
- 3 **Renseignez-vous** sur les obligations légales de votre organisation concernant le plan de formation (Deal pour l'emploi, Loi du 03 octobre 2022).
- 4 **Déterminez des échéances**, des responsables, les résultats attendus pour chacune des tâches. Si la législation deal pour l'emploi vous est applicable, fixez les échéances en fonction (le plan de formation doit être établi, au plus tard, le 31 mars de chaque année civile).
- 5 **Présentez, expliquez et faites valider** ce tableau aux parties prenantes.
- 6 **Adaptez** ce tableau en cas d'évolution ou d'imprévus (et communiquez et faites valider ces changements au fur et à mesure).

Les avantages de cet outil



- › Permettre le monitoring et **le suivi des grandes étapes** de l'élaboration d'un plan de formation : qui fait quoi, pour quand, avec quelles ressources et pour quel résultat attendu ?
- › Doter le groupe de travail d'un **outil essentiel au pilotage** du projet plan de formation.
- › Servir de **base à l'évaluation** du projet plan de formation.
- › Aider à construire **le prochain plan** en ajoutant au fur et à mesure des tâches nécessaires à sa bonne réalisation.

Les trucs pour réussir



- › Allouez un temps de travail suffisant aux personnes chargées de réaliser les tâches du tableau, notamment aux éventuel·le·s référent·e·s formation.
- › Prenez en considération la taille de la structure et les ressources RH à disposition, pour définir quelles sont les tâches à effectuer et qui les fera. Communiquez clairement sur les objectifs de cet outil. Sans l'adhésion des parties-prenantes, des résistances risquent d'apparaître.

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)

