

FORMALISER SON PLAN DE FORMATION

QU'EST-CE QUE LE PLAN ?

Le plan de formation est un outil qui permet de planifier, d'organiser et de mettre en œuvre les actions de formation à destination des salariés de droit privé de l'établissement dans le cadre de la formation professionnelle en fonction des besoins préalablement recueillis.

Annuel ou pluriannuel, il peut comporter des actions de formation, de bilan de compétences et/ou de Validation des acquis de l'expérience (VAE) correspondant aux besoins recueillis par les managers ou les chefs d'établissement lors des entretiens professionnelles par exemple.

Réalisées en principe pendant le temps de travail, les actions du plan peuvent, sous certaines conditions, être mises en œuvre « hors temps de travail ».

QUI EST CONCERNE ?

L'élaboration d'un plan de formation peut concerner tous les établissements quelle que soit leur effectif.

Tout salarié peut être visé par une action de formation prévue par le plan de formation de son entreprise.

QUELLES OBLIGATIONS ?

Le code du travail indique que l'accès des salariés à des actions de formation professionnelle continue est assuré à l'initiative de l'employeur dans le cadre d'un plan de formation (C. trav., art. L 6312-1).

Le plan de formation contient l'ensemble des actions de formations retenue par l'employeur en fonction des besoins de l'établissement et des évolutions auxquelles il doit faire face.

Pour les établissements dotés d'un comité d'entreprise, les informations sur le plan de formation du personnel de l'entreprise doivent être intégrées dans la BDES¹ mise à disposition des membres du comité en vue de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi (C. trav., art. L. 2323-17).

IMPORTANT IL NE FAUT PAS CONFONDRE LA LIGNE BUDGETAIRE DU PLAN ET L'OUTIL PLAN DE FORMATION (PROJET D'ETABLISSEMENT EN MATIERE DE FORMATION).

Malgré l'usage de la même terminologie ces deux notions ne recouvrent pas les mêmes champs d'action :

L'une porte sur la planification des actions de formation de façon annuelle ou pluriannuelle : il s'agit du **plan de formation (outil de planification et suivi des actions de formation)**.

L'autre porte sur le financement des actions de formation sur une ligne budgétaire se référant à une contribution obligatoire versée à l'Opca : on parle ainsi de l'enveloppe **plan de formation (enveloppe budgétaire)**.

¹ La Base de Données Economiques et Sociales (BDES), obligatoire pour les entreprises dotées d'un Comité d'entreprise
Si votre établissement souhaite bénéficier de l'application mise en place par le collège employeur, un formulaire d'inscription est à votre disposition : <http://www.fnogec.org/politique-sociale/actualites/bdes-inscription-en-ligne>

Un tableur Excel a été créé pour aider les chefs d'établissement à formaliser leur plan de formation.

Le tableau est composé de plusieurs colonnes réparties en 5 parties :

1. Informations concernant le salarié
2. Informations concernant l'action de formation
3. Ingénierie financière (montage du dossier de financement)
4. Coûts de l'action
5. Date et commentaires

VEILLEZ TROUVER CI-DESSOUS LA NOTICE D'AIDE AFIN DE COMPLETER LE TABLEUR EXCEL

Vous trouvez ci-dessous les détails explicatifs afin de vous aider dans la formalisation du plan de formation, chaque numéro entre parenthèse correspond à une colonne du tableau.

De (1) à (4) Veuillez indiquer la catégorie socioprofessionnelle du salarié.

(5) Veuillez indiquer le nombre d'heures de travail par semaine du salarié.

(6) Veuillez indiquer le poste occupé par votre salarié dans votre établissement.

(7) Veuillez indiquer le thème de l'action de formation suivie par votre salarié : voici quelques exemples de thématique : bureautique, sécurité, vie scolaire, accompagnement, logistique, management, langues vivantes, communication, ...

(8) Indiquez par le chiffre correspondant la catégorie du plan de formation : le classement d'une formation en cat. 1 ou cat. 2 **dépend de son objectif et du poste occupé par le salarié concerné.**

Catégorie 1	Adaptation au poste de travail et évolution de l'emploi ou maintien dans l'emploi	Les actions d'adaptation du salarié au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi Réalisées sur temps de travail, elles constituent du temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération Actions qui vont permettre au salarié de maîtriser son poste et faire face aux évolutions (« tenir le poste aujourd'hui et demain »)
Catégorie 2	Développement des compétences	Les actions de développement des compétences du salarié Elles peuvent sous réserve d'un accord écrit avec le salarié, se situer en dehors du temps de travail ; dans ce cas l'employeur verse au salarié une allocation formation égale à 50% de son salaire net. Actions qui conduisent à un changement de qualification ou de métier à travers l'acquisition de nouvelles compétences (« prépare à un poste futur »)

(9) Veuillez indiquer s'il s'agit d'une formation certifiante ou qualifiante (est-ce un titre professionnel, un diplôme, un CQP ?). Les actions de formation aboutissant à une certification professionnelle peuvent bénéficier des fonds spécifiques. Par exemple, les Certificats de Qualification Professionnelle de l'Interbranches (CQP) sont éligibles aux fonds du CPF, de la période de professionnalisation ou sur Capital Compétences.

(10) Déroulé de la formation : veuillez indiquer s'il s'agit d'une formation **pendant le temps de travail** ou **hors temps de travail**.

(11) Veuillez indiquer si une demande de financement auprès de l'OPCA sera déposée à Opcalia.

(12) **Les Fonds propres** : l'établissement mobilise ses fonds propres afin de financer l'action de formation.

(13) **Le Plan légal** est une enveloppe mutualisée auprès de l'OPCA et régit par des règles de gestion établie par l'Interbranches.

(14) **La Professionnalisation** est une enveloppe mutualisée auprès de l'OPCA qui permet sous certaines conditions de prendre en charge des actions de formation au titre de **la Période de professionnalisation** (parcours de formation en alternance) ou **Contrat de professionnalisation**.

(15) Le CPF : Depuis le **1er janvier 2015**, toute personne active peut ouvrir un **Compte personnel de formation** (CPF) sur un site Internet dédié : www.moncompteformation.gouv.fr.

Ce compte permet de cumuler jusqu'à **150 heures** pour suivre certaines formations (pendant le temps de travail ou en dehors de celui-ci).

(16) **La VAE** permet de valoriser les connaissances et savoirs accumulés au cours de son parcours, à l'occasion d'activités salariées ou non salariées, pour obtenir une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle, Certificat de qualification professionnelle ou Certificat de qualification professionnelle interbranches (CQP ou CQPI)) sans nécessairement suivre une formation. L'expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Pour entreprendre une démarche de VAE, il est nécessaire de justifier d'au moins 1 ans d'expérience (en continu ou non) en lien avec la certification visée.

(17) **Le coût pédagogique** est destiné à couvrir les frais d'organisation et d'intervention de l'organisme de formation. Il est indiqué sur le devis ou la convention.

(18) **Les frais annexes** correspondent aux dépenses liées aux déplacements des salariés pour assister à la formation : rémunération, frais de transport, de repas, d'hébergement, ... C'est à l'établissement qu'il revient de calculer le montant des frais annexes.

Pour tout complément d'information, n'hésitez pas à nous contacter par mail : formation@branche-eep.org