

fiche-outil 1

Calendrier du plan de formation

Étapes	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv. N+1	Févr. N+1	Mars N+1	... N+1	
- 1 - Définir les orientations formation	Réaliser le diagnostic de l'entreprise																
- 2 - Identifier et hiérarchiser les demandes de formation	Recueillir les besoins en compétences																
- 3 - Construire son plan de formation et optimiser son budget	Formaliser les orientations formation																
- 4 - Piloter et organiser la mise en œuvre du plan	Répertorier les actions prioritaires																
- 5 - Évaluer son plan de formation	Évaluer les actions de formation et mettre en place les actions correctives																
	<p>30/09 : Première réunion obligatoire du CE (Présentation de la réalisation du plan en cours et bilan du plan de l'année passée) Attention délai de 3 semaines à respecter pour transmission préalable des documents</p> <p>À partir du 30/09 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer sur les orientations et sur le processus de recueil - Recueillir les attentes individuelles et collectives <p>Analyser et arbitrer</p> <p>31/12 : Deuxième réunion obligatoire du CE (Présentation du plan prévisionnel) Attention délai de 3 semaines à respecter pour transmission préalable des documents</p> <p>Promouvoir et vendre le plan de formation</p> <p>Mise en place opérationnelle du plan (planning, cahier des charges, organisation, sélection des prestataires...)</p> <p>Prévoir un rendez-vous avec votre conseiller Opcalia Ile-de-France</p> <p>30/09 : Présentation de la réalisation du plan en cours et bilan du plan de l'année passée</p> <p>28/02 : Versement de l'obligation légale calculée sur la masse salariale N-1</p> <p>30/04 : Transmission de la 2483 au services fiscaux</p> <p>30/06 : Bilan social (pour les entreprises de plus de 300 salariés)</p>																

fiche-outil 2



Grille de diagnostic de votre entreprise

VOTRE ENTREPRISE À MOYEN TERME (TROIS ANS)

Date :

1- Identification des changements

» Changements externes

• **Quelles contraintes législatives, réglementaires s'imposent ou risquent prochainement de s'imposer à l'entreprise ?**
(au niveau commercial, droit du travail, environnement, hygiène et sécurité...)

.....
.....

• **Y a-t-il de nouvelles exigences commerciales à intégrer ?**

Exemples : cahier des charges client, démarche qualité...

.....
.....

• **Quelles évolutions technologiques sont à prendre en compte d'ici trois ans ?**

Exemples : innovations, adaptation du matériel...

.....
.....

• **Autres**

.....
.....

» Changements internes

Lister l'ensemble des changements prévus dans l'entreprise pour les trois prochaines années.

• **Orientations commerciales**

Exemples : nouveaux produits, nouvelle clientèle, abandon d'un segment de marché...

.....
.....

• **Outils de production**

Exemples : investissements dans de nouveaux équipements, nouvelles technologies...

.....
.....

• **Organisation du travail**

Exemples : réorganisation d'un département, modification de la répartition des équipes de travail, mise en place d'un encadrement intermédiaire...

.....
.....

• **Autres**

.....
.....

fiche-outil 2



Grille de diagnostic de votre entreprise

2 - Objectifs d'amélioration

» Quels sont les points à améliorer pour optimiser le fonctionnement de l'entreprise ?

• **Productivité technique**

.....

• **Performance du travail**

.....

• **Traçabilité et qualité**

.....

• **Organisation interne**

.....

• **Système d'information (informatique)**

.....

• **Maintenance**

.....

• **Hygiène/sécurité**

.....

• **Autres**

.....

3 - Situation des ressources humaines

• **Y a-t-il des mouvements de personnel prévus dans les trois ans à venir ?**

(recrutement, départ en retraite, mobilité géographique, promotions internes...)

.....

• **Avez-vous des actions particulières en matière de gestion des ressources humaines ?**

(aménagement du temps de travail, système de management par objectif ou d'intéressement...)

.....

4 - Identification des projets prioritaires

Reporter dans le tableau ci-dessous les actions qu'il convient de mettre en œuvre en priorité

1.
2.
3.

fiche-outil 3



Qui fait quoi ?

» À l'intérieur de l'entreprise

Direction	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définit les axes stratégiques formation. ➤ Détermine les procédures et les responsabilités des différents acteurs.
Si présent dans l'entreprise : Service Formation/RH ou du personnel	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe et conseille les salariés, détermine les publics cibles. ➤ Choisit le dispositif le plus adapté, répartit les actions du plan de formation, opte pour la meilleure stratégie budgétaire. ➤ Assure l'ingénierie pédagogique. ➤ Informe et consulte les instances représentatives du personnel.
Encadrement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Motive et informe les salariés. ➤ Conduit les entretiens professionnels et recense les besoins des salariés. ➤ Fait le lien avec le service Formation/RH/Personnel.
Si présents dans l'entreprise : Représentants du personnel (CE ou DP à défaut)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sont consultés sur les orientations formation. ➤ Émettent un avis motivé sur le contenu du plan de formation.
Salarié	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exprime ses attentes et construit son projet professionnel en lien avec les responsables concernés. ➤ Utilise ses droits acquis au titre du DIF avec l'accord de son employeur. ➤ Donne son accord en cas de formation hors du temps de travail.

» À l'extérieur de l'entreprise

Opcalia Ile-de-France	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagne les entreprises dans la définition et la mise en œuvre de leurs projets de formation. ➤ Informe les entreprises sur le développement des compétences des collaborateurs tout au long de la vie. ➤ Optimise l'investissement formation. ➤ Simplifie les démarches administratives. ➤ Garantit le respect du cadre juridique. ➤ Accompagne les entreprises dans la mise en conformité des pratiques.
Organismes de formation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mettent en place des prestations de formation, de bilan de compétences ou de Validation des acquis de l'expérience (VAE).

fiche-outil 4



Grille d'analyse par projet

Date :

Nom du responsable :

Fonction :

Projet prioritaire n° :

Objectifs et délais	Indicateurs de résultat	Moyens de réalisation	Compétences à développer	Salariés concernés	Actions à entreprendre pour acquérir les compétences

Exemple de projet prioritaire :

» Développer la clientèle à l'international

Objectifs et délais	Indicateurs de résultat	Moyens de réalisation	Compétences à développer	Salariés concernés	Actions à entreprendre pour acquérir les compétences
<ul style="list-style-type: none"> » Accroître sa part de marché sur l'Europe de l'Est. » Augmenter le chiffre d'affaires. 	<ul style="list-style-type: none"> » Développer le nombre de clients (1 à 3). » Augmenter le CA de 15 %. 	<ul style="list-style-type: none"> » Création d'un poste de commercial international. 	<ul style="list-style-type: none"> » Conduire une négociation commerciale avec les pays de l'Est. » Développer la connaissance des techniques du commerce (incoterms). 	<ul style="list-style-type: none"> » Isabelle D » Myriam H » Yann B (tous commerciaux au service export). 	<ul style="list-style-type: none"> » Test niveau anglais et remise à niveau. » Immersion dans le pays concerné dans l'agence commerciale locale. » Formation interculturelle Europe de l'Est. » Formation aux techniques Export.

fiche-outil 5



Grille de recueil des attentes individuelles

» Le collaborateur complète la fiche et la soumet à son responsable hiérarchique

Nom : Prénom :

Fonction : Ancienneté dans la fonction :

Service : Responsable hiérarchique :

Dans quel contexte se situe la demande ?	
.....	
.....	
Énoncé de la problématique ou des améliorations à apporter :	
.....	
.....	
Quelles sont les compétences à acquérir par la formation ?	
.....	
.....	
Période souhaitée pour la formation :
Quand et comment ces nouvelles compétences seront-elles mises en œuvre et quels sont les résultats attendus ?	
.....	
.....	

Signature demandeur :

Signature responsable :

Accord utilisation DIF : Nombre d'heures :

(À compléter par la personne en charge de la formation)

Type action de formation	
Catégorie 1 :	<input type="checkbox"/> adaptation au poste de travail
	<input type="checkbox"/> maintien dans l'emploi, évolution dans l'emploi
Catégorie 2 :	<input type="checkbox"/> développement des compétences
Validation :	<input type="checkbox"/> oui
	<input type="checkbox"/> non
Dispositifs	
<input type="checkbox"/> Plan	<input type="checkbox"/> DIF
<input type="checkbox"/> CIF	<input type="checkbox"/> Période de professionnalisation

Date :

fiche-outil 6



Grille de recueil des attentes formation d'un service

Date : Nom du responsable :

Service : Visa du responsable :

» Attentes par salarié :

Nom / Prénom	Objectif "être capable de..."	Intitulé de la formation (si connu)	Organisme (si connu)	Période (T1, T2, T3, T4)	Priorité*	Catégorie**	Dispositif***

» Attentes collectives :

Groupe de salariés concernés et nombre	Objectif "être capable de..."	Intitulé de la formation (si connu)	Organisme (si connu)	Période (T1, T2, T3, T4)	Priorité*	Catégorie**	Dispositif***

(*) Priorité

1 : Indispensable - 2 : Important - 3 : Souhaitable

() Catégorie**

1 : Adaptation au poste de travail, évolution ou maintien dans l'emploi - 2 : Développement des compétences

(*) Dispositif**

PF : Plan de formation - DIF : Droit individuel à la formation - PP : Période de professionnalisation - BC : Bilan de compétences
 CIF : Congé individuel de formation - VAE : Validation des acquis de l'expérience

fiche-outil 7

Plan de formation : de quoi parle-t-on ?

Même si aucun texte de loi n'impose à l'entreprise de mettre en place un plan de formation, elle y est toutefois largement incitée à travers l'obligation de s'acquitter annuellement d'une contribution à la formation professionnelle continue.

	Contributions ^(*) à la formation professionnelle continue		
Taille de l'entreprise	Moins de 10 salariés	De 10 à 20 salariés	Plus de 20 salariés
Plan de formation	0.40%	0.90%	0.90%
Professionalisation	0.15%	0.15%	0.50%
CIF			0.20%
Total	0.55%	1.05%	1.60 %
CIF CDD	-	-	1%

(*) Calculées en pourcentage de la Masse salariale brute (MSB).

Entre 5 et 13 % de l'obligation légale des entreprises sont reversés annuellement au Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP), conformément à la Loi du 24 novembre 2009 sur l'orientation et la formation professionnelle tout au long de la vie. Par ailleurs, ce tableau ne contient pas les spécificités dans le cas d'un passage à plus de 10 salariés et 20 salariés.

» Obligations de l'employeur

L'employeur a un certain nombre d'obligations à respecter auprès de tous ses salariés, sans discrimination.

➤ Il a obligation d'assurer l'adaptation de ses salariés au poste de travail.

➤ Il veille au maintien de leurs capacités à occuper un emploi notamment au regard de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

➤ Il doit tout mettre en œuvre pour le reclassement de ses salariés en cas de licenciement économique et doit assurer la formation à la sécurité (et à l'hygiène dans certaines branches professionnelles).

➤ Il doit également consulter les représentants du personnel tous les ans selon un calendrier précis, pour recueillir leur avis sur les orientations, le projet de plan de formation de l'année à venir et l'exécution de l'année précédente et de l'année en cours.

» Deux catégories d'actions de formation

L'entreprise doit présenter un plan de formation dans lequel elle aura identifié deux catégories d'actions de formation distinctes.

1^{ère} catégorie d'actions de formation :

➤ Les actions d'adaptation au poste de travail : la formation correspond au périmètre du poste de travail, aux pré-requis du poste tels que fixés dans les référentiels d'activité, de compétences ou de formation.

Cette action de formation correspond à un besoin de l'entreprise sur le court terme.

Attention :

Ces actions se déroulent sur le temps de travail effectif (si dépassement de l'horaire collectif : application du régime des heures supplémentaires).

➤ Les actions liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi :

Ces actions de formation permettent l'acquisition de compétences qui sont nécessaires pour pouvoir occuper l'emploi.

2^{ème} catégorie d'actions de formation :

➤ Les actions de développement des compétences correspondent à un besoin à satisfaire à moyen terme.

Les actions de formation de cette catégorie peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail dans la limite de 80 heures par an et par salarié, auxquelles il est possible d'ajouter les heures de DIF acquises par le salarié. Dans ce cas, les heures de formation donnent lieu au versement d'une allocation formation fixée à 50 % du salaire net du salarié.

Attention :

La mise en place d'une action de développement des compétences en dehors du temps de travail est soumise à l'accord du salarié. Son refus ne constitue pas une faute.

fiche-outil 7



Plan de formation : de quoi parle-t-on ?

» Notion d'imputabilité

Pour pouvoir être déduites de l'obligation légale, les actions de formation doivent être « imputables ou déductibles » et comporter les caractéristiques suivantes :

- ▶ Poursuivre un objectif s'inscrivant dans la dynamique de la formation professionnelle continue et se rattacher à la finalité correspondante :
 - Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs,
 - Permettre le maintien dans l'emploi,
 - Favoriser le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle,
 - Contribuer au développement économique et culturel et à la promotion sociale.
- ▶ Se dérouler conformément aux modalités pratiques prévues pour les actions de formation (public, objectifs, programme écrit, moyens pédagogiques, techniques et encadrement, dispositif de suivi et d'évaluation des résultats).
- ▶ Si recours à un organisme de formation, l'organisme de formation organisateur doit avoir un numéro de déclaration d'activité.
- ▶ L'action de formation est régie par la signature d'une convention de formation, d'un bon de commande ou d'une facture avec les mentions obligatoires, entre l'entreprise et l'organisme de formation. La signature d'une convention tripartite est, quant à elle, obligatoire pour les actions de VAE (Validation des acquis de l'expérience), de bilans de compétences, les formations en dehors du temps de travail ou à l'initiative du salarié, et celles dont la finalité est l'obtention d'un titre, diplôme, Certificat de qualification professionnelle (CQP) inscrit au RNCP.
- ▶ Concerner un public de salariés de l'entreprise.
- ▶ Respecter les conditions de lieu, de déroulement et de durée requises.
- ▶ La formation interne peut aussi être éligible dans le calcul de la contribution formation dès lors qu'elle répond aux critères d'imputabilité.

Attention :

L'entreprise peut tout à fait mettre en place d'autres formations non-imputables (conférence, coaching...). Celles-ci peuvent être recensées dans le plan de formation, qui traduira l'effort de formation. Toutefois, elles ne pourront ni être déduites de l'obligation légale, ni être financées par un OPCA.

Votre conseiller formation Opcalia est un spécialiste de l'imputabilité, il est à votre disposition en amont de vos projets spécifiques pour **vous accompagner**.

fiche-outil 8

Établir un budget prévisionnel de formation

Entreprise : Date :

Année concernée : Interlocuteur :

-1- Intitulé	-1- Modalité	-2- Organisme prescrip	-2- Date	-3- Durée	-4- Nombre	Nom	Prénom	Sexe	-5- Âge	-6- Csp	-7- Type de formation	-8- Coût pédagogique	-9- Salaire chargé	Repts Hôtel	-10- Autres frais	Total Coûts prévisionnels

1- Modalité

A : Formation intra-entreprises - E : Formation interentreprises - I : Formation interne.

2- Date de mise en place souhaitée

Trimestre 1, Trimestre 2, Trimestre 3, Trimestre 4.

3- Durée

Durée en heures.

4- Nombre

Nombre de stagiaires.

5- Âge

1 : Moins de 20 ans - 2 : 20 à 44 ans - 3 : Plus de 45 ans.

6- CSP (Catégorie socioprofessionnelle)

1 : Ouvrier non qualifié - 2 : Ouvrier qualifié - 3 : Employé - 4 : Agent de maîtrise

5 : Cadre.

7- Type de formation

FNQ : Formation non qualifiante - FQ : Formation qualifiante

FD : Formation diplômante

8- Coût pédagogique

Pour une formation externe : devis.

Pour une formation interne : salaire chargé du salarié formateur.

9- Salaire chargé

Salaire chargé du stagiaire (ou taux moyen par CSP) x nombre d'heures.

10- Autres frais

Support pédagogique ou achat de matériel pédagogique par exemple.

fiche-outil 9

Les modes d'organisation d'une action de formation

Critères	Formation interne animée par un salarié	Formation interentreprise	Formation intra-entreprise	Formation ouverte et à distance (FOAD)
<i>Adaptation aux besoins de l'entreprise</i>	Prise en compte du contexte de l'entreprise, des besoins des salariés en situation de travail.	Généralement peu adaptée, mais ouverture aux expériences des autres entreprises et apport d'expertise.	Bonne adaptation si étude préalable du formateur pour tenir compte des besoins de l'entreprise.	Offre standard, mais possibilité de sur-mesure pour tenir compte des besoins de l'entreprise. Adaptation aux besoins du stagiaire
<i>Animation de groupe</i>	Risque d'autocensure et risque de manque de reconnaissance du formateur.	Expression individuelle généralement facilitée.	Apport d'un regard extérieur pour dynamiser et réguler le groupe.	Groupe souvent virtuel, encadrement pédagogique synchrone ou asynchrone / Séquences de regroupement possibles.
<i>Coût</i>	Faible généralement. Temps de préparation du formateur à prévoir.	Coût horaire élevé. Déplacement et hébergement à prévoir.	Coût horaire variable selon le nombre de stagiaires par groupe.	Variable selon l'offre. Coût élevé si la formation est spécifique à l'entreprise.
<i>Effectif</i>	Au moins 5 stagiaires par groupe.	Formation individuelle généralement.	Au moins 5 stagiaires par groupe.	Formation individuelle ou en groupe virtuel.
<i>Répétition de la formation</i>	Possibilité de prévoir plusieurs groupes.	Action unique.	Possibilité de prévoir plusieurs groupes.	Possibilité de répétition en individuel ou en groupe.
<i>Délai de mise en place</i>	Variable selon les disponibilités du formateur interne et du temps de préparation.	Selon le calendrier de l'organisme.	Moyen selon la disponibilité du formateur et des stagiaires.	Long si formation spécifique - variable selon le niveau d'équipement informatique.
<i>Souplesse de planning</i>	Excellente, s'adapte aux contraintes de l'entreprise.	Calendrier imposé par l'organisme.	Moyenne selon les contraintes du formateur.	Bonne : s'adapte aux contraintes du stagiaire.
<i>Contraintes liées à l'organisation</i>	Prévoir le temps de préparation du formateur et l'organisation logistique de l'action.	Organisation prise en charge totalement par l'organisme.	Prévoir un temps d'étude préalable de l'entreprise et des métiers cibles par le prestataire et pour la sélection de l'organisme puis une organisation logistique éventuelle.	Contraintes techniques (équipement informatique). Possibilité de centre de ressources interentreprises.
<i>Modalités d'évaluation</i>	Évaluation possible par le formateur sur le poste de travail.	Évaluation à chaud mais peu de suivi pour l'intégration des acquis de la formation sur le lieu de travail.	Action de suivi possible par le formateur externe à l'issue de la formation, si prévue en amont.	Suivi individualisé tout au long du parcours de formation. Suivi possible après la formation.

- **Les formations internes** sont adaptées à la transmission d'un savoir ou d'une expertise interne spécifique à l'entreprise.
- **Les formations intra-entreprises** sont adaptées à des contextes d'adaptation ou d'évolution de métier qui touchent tout ou partie d'une population et où l'apport d'expertise et le regard extérieur sont importants.
- **Les formations interentreprises** sont adaptées à l'acquisition de compétences dont l'entreprise ne dispose pas en interne ou à l'évolution individuelle des salariés.

fiche-outil 10

Données « salariés » pour optimiser le plan de formation

<i>Informations générales</i>					
<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>N° Sécu</i>	<i>Sexe</i>	<i>Date naissance</i>	<i>Date d'embauche</i>

- › **Nom / Prénom / N°Sécu** = Identité du salarié.
- › **Sexe** = Le public féminin peut être identifié comme prioritaire au nom de l'égalité homme/femme.
- › **Date de naissance** = Le public seniors est identifié comme prioritaire.
- › **Date d'embauche** = L'ancienneté dans l'entreprise détermine les possibilités d'accès à certains dispositifs et le calcul des droits éventuels ; un salarié ayant une ancienneté professionnelle supérieure à 20 ans est considéré comme prioritaire.

<i>Informations contractuelles</i>					
<i>Type de contrat</i>	<i>Durée</i>	<i>Salaire brut</i>	<i>Qualification</i>	<i>CSP</i>	<i>Intitulé du poste</i>

- › **Type de contrat** = Détermine les possibilités d'accès à certains dispositifs et financements.
- › **Durée du travail** = Définie par le contrat de travail, elle permet le calcul des droits éventuels.
- › **Salaire brut** = Dépense éligible qui peut être valorisée par certains financements.
- › **Qualification** = Permet d'identifier les évolutions ou reconnaissances visées.
- › **CSP (Catégorie socioprofessionnelle)** = Détermine les possibilités d'accès à certains dispositifs et financements.
- › **Intitulé du poste** = Permet d'identifier les évolutions possibles ou reconnaissances à envisager.

<i>Informations temporaires</i>				
<i>Travailleur handicapé</i>	<i>Niveau de formation</i>	<i>Compteur DIF</i>	<i>Dernières actions suivies</i>	<i>Projet professionnel / Mobilité</i>

- › **Le public des travailleurs handicapés** est identifié comme prioritaire.
- › **Niveau formation** = Le public des salariés peu qualifiés est identifié comme prioritaire pour certains dispositifs.
- › **Compteur DIF** = Cette information permet d'identifier le volume horaire DIF disponible.
- › **Dernières actions suivies / Projet professionnel / Mobilité envisagée** = Ces informations permettent de mettre en évidence des logiques de parcours plus favorables à la mobilisation de cofinancements et au développement des compétences de vos collaborateurs.

fiche-outil 11

Obligations vis-à-vis des Instances représentatives du personnel (IRP)

Les entreprises qui emploient **au moins 50 salariés** et qui disposent d'un **Comité d'Entreprise (CE)**, ou les entreprises **de 11 à moins de 50 salariés** et qui ont des **Délégués du Personnel**, doivent présenter le plan de formation prévisionnel de l'année suivante aux Instances représentatives du personnel (IRP) avant le 31 décembre.

Le Comité d'entreprise donne un avis motivé sur le plan de formation et l'employeur dresse un Procès Verbal (PV) sur l'ensemble de la consultation. En cas de manquement, les services fiscaux peuvent fixer une pénalité qui s'élève au versement de 50 % de la contribution obligatoire au titre de la formation professionnelle continue.

» Calendrier de consultation du CE

<p><i>Le 30 septembre au plus tard</i></p>	<p>1^{ère} réunion de consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientations de la formation / Suivi du plan de l'année N / Bilan année précédente. ➤ Élaboration d'un PV de CE ou d'un PV de carence.
<p>Éléments à transmettre <i>avant le 09 septembre au plus tard</i> <i>(3 semaines avant la réunion du CE)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Note présentant les orientations générales en matière de formation N+1. ➤ Éventuels résultats d'une négociation de Branche ou d'un Accord professionnel. ➤ La déclaration 2483. ➤ Les informations sur la formation figurant au bilan social ou dans le rapport unique. ➤ Le bilan des actions du plan de formation de l'année précédente et en cours. ➤ Les informations sur les CIF, les congés de bilan de compétences pour l'année antérieure et l'année en cours. ➤ Le bilan des conditions de mise en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation, du DIF et de la VAE.
<p><i>Le 31 décembre au plus tard</i></p>	<p>2^{ème} réunion de consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de formation prévisionnel N+1. ➤ Élaboration d'un PV de CE ou d'un PV de carence.
<p>Éléments à transmettre <i>avant le 09 décembre au plus tard</i> <i>(3 semaines avant la réunion du CE)</i></p>	<p>Information des IRP</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le plan de formation pour l'année à venir en distinguant la ventilation en 2 typologies d'actions (catégorie 1 et catégorie 2), mais également les organismes pressentis, la répartition des heures et des actions par CSP, sexe. ➤ Les conditions de mise en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation et du DIF pour l'année à venir.

Attention : Il faut tenir compte des dates des Commissions formation pour les entreprises de plus de 200 salariés, en préalable aux réunions avec le CE.

fiche-outil 12

Modèle de cahier des charges formation

Intitulé de l'action de formation :

Date de réalisation souhaitée :

Description de l'entreprise	
Raison sociale	
Statut juridique	(SA, SARL, association...)
Adresse, téléphone	
Interlocuteur	
Effectif	
Chiffre d'affaires	
Établissement concerné	(Si l'entreprise est basée sur plusieurs sites)
Secteur d'activité	
Objectifs d'entreprise	(Finalités, objectifs de l'entreprise liés à la demande)
Attentes de l'entreprise	
Demandeur de la formation	
Contexte de la demande	(Améliorer l'existant / accompagner les changements / préparer l'avenir)
Objectifs de formation	(Compétences devant être mises en œuvre par le personnel concerné par la formation)
Date de retour des propositions, y compris devis	(Délais de réponse de l'organisme de formation)
Planning prévisionnel des phases ultérieures	(Suite donnée, négociation, commande, réalisation...)
Organisation pédagogique	
Objectifs pédagogiques	(Décrire les savoir-faire opérationnels et/ou comportementaux attendus, les connaissances à acquérir...)
Public à former	(Effectif, âge, métier, sexe, ancienneté dans le métier, dans l'entreprise, formations antérieures)
Processus d'évaluation	(Critères d'évaluation / indicateurs de mesure des résultats / moyens à mettre en œuvre pour les vérifier)
Organisation de la formation	
Contraintes	(Durée indicative, découpage dans le temps, lieu, modalité d'accueil, conditions administratives)
Méthodes pédagogiques	
Acteurs impliqués	(Responsable du projet, Comité de pilotage, Direction impliquée, Correspondant pédagogique, Correspondant administratif)
Ressources	
Calendrier souhaité	
Informations complémentaires	(Modalités de sélection des offres, critères de sélection, contenu de la proposition)
Renseignements nécessaires à la rédaction de la convention de formation professionnelle ou du contrat de prestation	(Raison sociale de l'entreprise, statut juridique, siège social, nom et qualité du signataire)

fiche-outil 13

Modèle de clause de dédit-formation

Madame Myriam H
3 rue Chevalier de la Barre
91 Orsay

Courrier Recommandé ou remis en main propre contre décharge

Objet : Clause de Dédit-Formation

Brunoy, le 13 juillet 2010

Madame Myriam H,

Attachée commerciale depuis 2 ans au sein de notre structure, nous vous confirmons que vous allez suivre une formation **diplômante de niveau II de Responsable des Achats du 6 septembre 2010 au 5 novembre 2011**. Cette formation est dispensée par Z-FORMATION sis 125 avenue de la porte de Charenton 75012 Paris.

Cette formation porte sur le **pilotage de la fonction achat en entreprise**. Elle est spécifiquement destinée à **vous accompagner et à développer vos compétences dans votre prise de fonction d'acheteur international à compter du 6 septembre 2010**.

Pendant cette formation, votre salaire mensuel dont le montant brut est de 2 920 € vous sera intégralement versé ainsi que **les frais de transport et d'hébergement pendant la durée de la formation**.

Le coût de la formation s'élève à **9 590 € HT**, intégralement pris en charge par l'entreprise.

Ce stage n'est pas inclus dans le plan de formation de l'entreprise. De plus, les frais correspondants vont au-delà de notre obligation légale et conventionnelle de participation au financement de la formation professionnelle.

En contrepartie de cette formation, vous vous engagez à rester au service de notre entreprise pendant une **période de deux ans à l'issue de celle-ci**.

Cette période débute à compter de la fin de votre formation soit le 6 novembre 2011.

En conséquence, dans le cas où vous quitteriez notre entreprise avant la fin du délai indiqué ci-dessus, pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- démission ;

- licenciement pour faute ;

vous vous engagez d'ores et déjà à nous rembourser ces frais de formation selon les modalités suivantes :

en cas de départ :

- dans les 12 premiers mois, soit avant le 06/11/2012, le montant à rembourser sera de 4 795 €.

Ensuite, ce montant sera réduit dans les proportions suivantes :

- du 12^{ème} au 18^{ème} mois après la formation soit du 06/11/2012 au 06/05/2013, un montant de 2 877 €,

- du 18^{ème} au 24^{ème} mois après la formation soit du 07/05/2013 au 06 /11/ 2013, un montant de 1 918 €.

et ce, jusqu'à l'expiration du délai fixé ci-dessus.

La somme due par **Madame Myriam H** sera exigible à la date du départ effectif de l'entreprise et payable par chèque libellé au nom de l'entreprise.

Veillez recevoir, Madame H, l'expression de nos salutations distinguées.

«Nom Prénom du collaborateur»

Signature précédée de la mention

«Bon pour accord»

«Nom prénom signataire de l'entreprise»

Qualité

fiche-outil 13



Modèle de clause de dédit-formation

» Observations (source Éditions Législatives)

- La **clause de dédit-formation** doit être conclue avant le début de la formation.
- L'employeur doit indiquer le nom et l'adresse de l'organisme de formation ainsi que le titre, le programme de la formation et son objet. Il est recommandé de rappeler la classification du salarié et le contexte dans lequel il se voit proposer cette formation. Mentionner également le nombre d'heures ou de jours de formation et s'il s'agit d'une formation à temps partiel ou à temps plein.
- Préciser si des frais de documentation, de transport ou d'hébergement sont pris en charge en plus du salaire.
- L'employeur n'est pas tenu de procurer une photocopie de la facture au salarié, mais il doit pouvoir en produire le justificatif en cas de contentieux.
- La Cour de cassation valide les clauses de dédit-formation à la condition que celles-ci constituent la contrepartie d'un engagement pris par l'employeur d'assurer des frais réels au-delà des dépenses imposées par la loi ou la convention collective. Si le coût de la formation était imputé sur le budget de la formation professionnelle continue, seule la fraction excédentaire pourrait faire l'objet de la clause.
- Le délai pendant lequel l'entreprise demande au salarié de rester à son service est une sorte de période d'amortissement du coût de la formation, dont la durée n'est pas fixée par le Code du travail ; ce délai ne doit pas être excessif, empêchant ainsi le salarié de jouir d'une liberté fondamentale : celle de démissionner. Selon les tribunaux qui ont eu à statuer sur la validité de telles clauses, le délai peut varier de 6 mois à 5 ans selon la durée et le coût de la formation.
- La proportionnalité de l'indemnité aux dépenses engagées est une des conditions de validité de la clause. Certaines cours d'appel prennent en compte non seulement les frais liés à la formation mais également le montant des salaires perçus et les charges correspondantes. De plus, bien que la clause soit essentiellement prévue pour dissuader le salarié de démissionner avant le délai fixé par la clause, il est utile de prévoir également l'hypothèse d'un licenciement pour faute, pour éviter que le salarié ne soit tenté d'adopter un comportement fautif afin d'être licencié sans avoir à respecter ses engagements.
- S'agissant des conditions d'indemnisation, il est déconseillé de prévoir un montant fixe qui ne tiendrait pas compte du délai déjà écoulé depuis la fin de la formation. Un calcul dégressif lui est préférable, lequel peut prévoir un montant forfaitaire les premiers mois d'exécution de la clause.
- Le montant peut aussi être réduit proportionnellement à la durée de la clause. Par exemple, si le salarié s'est engagé à rester 1 an au service de l'entreprise, l'indemnité sera réduite chaque mois de 1/12^e. Elle sera réduite de 1/24^e pour un délai de 2 ans et de 1/36^e pour un délai de 3 ans.
- La date d'exigibilité peut être, par exemple, la date de départ effectif de l'entreprise.

fiche-outil 14

Modèle d'attestation de fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Je soussigné, (Prénom ; Nom ; fonction occupée) atteste que (Prénom ; Nom du stagiaire) a suivi la formation suivante :

➤ Intitulé de l'action de formation :

➤ Nature de l'action de formation : à choisir en fonction de la typologie suivante (Article L6313-1 du Code du travail) :

- Action de préformation et de préparation à la vie professionnelle,
- Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés,
- Action de promotion professionnelle,
- Action de prévention,
- Action de conversion,
- Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,
- Action de formation continue relative à la radioprotection à destination des professionnels,
- Action de formation relative à l'économie et à la gestion de l'entreprise,
- Action de formation relative à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié,
- Actions permettant de réaliser un bilan de compétences,
- Actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience,
- Actions d'accompagnement d'information et de conseil dispensées aux créateurs ou aux repreneurs d'entreprises agricoles, artisanales, commerciales ou libérales, exerçant ou non une activité,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française.

➤ Objectifs :

➤ Dates :

➤ Durée :

➤ Intervenants :

➤ Résultats de l'évaluation des acquis :

A = Connaissances maîtrisées
B = Connaissances acquises
C = Connaissances non acquises

lieu et date

Prénom ; Nom
Fonction

fiche-outil 15



Grille d'évaluation d'une prestation de formation

Intitulé du stage :

Dates et durée :

Nom de l'intervenant :

Organisme de formation :

Critères d'évaluation	Commentaires	Évaluation (de 1 à 4)*
Définition des objectifs		
Respect du cahier des charges, des objectifs fixés, du programme de formation		
Qualité de l'animation		
Outils et méthodes pédagogiques		
Durée		
Organisation matérielle (salle, matériel...)		
Gestion administrative et suivi		
Évaluation globale		

* 1 : Insatisfaisant - 2 : Peu satisfaisant - 3 : Satisfaisant - 4 : Très satisfaisant

fiche-outil 16



Fiche de suivi de la formation

Date de l'entretien :

Nom du responsable :

Intitulé du stage :

Nom du salarié :

Dates et durée du stage :

Nom de l'intervenant :

Organisme de formation :

Objectifs professionnels attendus	Délai	Indicateurs

» Bilan de la formation

Rubriques	Commentaires du salarié (points positifs/points négatifs)	Atteintes des objectifs
Objectifs : 1. 2. 3.		
Animation		
Durée		
Organisation		
Avis général		

» Plan d'accompagnement

Actions à entreprendre	Délai	Moyens nécessaires

fiche-outil 17

Informations à communiquer aux Instances représentatives du personnel (IRP)

» Pour la 1^{ère} réunion de consultation (soit au plus tard le 09/09 de l'année N)

➤1. Les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise pour l'année suivante (N+1).

➤2. Le résultat éventuel des négociations de branche ou d'entreprise sur les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des salariés. Ces négociations ont lieu au moins tous les 3 ans. Elles portent sur différents thèmes énumérés avec précision à l'article R. 2241-9 du nouveau Code du travail, et notamment sur la définition des objectifs et priorités de formation dans le cadre du plan de formation.

➤3. La déclaration n° 2483, c'est-à-dire la déclaration relative à la participation des employeurs au développement de la formation professionnelle (au titre de N-1), et, le cas échéant, la déclaration spéciale concernant le crédit d'impôt formation ainsi que les informations sur la formation figurant au bilan social.

➤4. Les conclusions éventuelles des services de contrôle sur le caractère libérateur des dépenses imputées sur la participation des entreprises et/ou le caractère éligible des dépenses exposées au titre du crédit d'impôt formation professionnelle.

➤5. Le bilan des actions comprises dans le plan de formation pour l'année antérieure (N-1) et pour l'année en cours (N) comportant la liste des actions de formation, des BC (Bilans de compétences) et des VAE (Validations des acquis de l'expérience) réalisés, complétée par les informations relatives :

- aux organismes de formation et aux organismes chargés de réaliser des bilans de compétences ou des VAE,
- aux conditions d'organisation de ces actions,
- aux conditions financières de leur exécution,
- aux effectifs concernés répartis par catégorie socio-professionnelle et par sexe.

➤6. Les informations, pour l'année antérieure (N-1) et l'année en cours (N), relatives aux congés individuels de formation (CIF), aux congés de bilan de compétences, aux congés de validation des acquis et aux congés pour enseignement qui ont été accordés aux salariés, notamment leur objet, leur durée et leur coût, aux conditions dans lesquelles ces congés ont été accordés ou reportés ainsi qu'aux résultats obtenus.

➤7. Le bilan, pour l'année antérieure (N-1) et l'année en cours (N) des conditions de mise en œuvre des contrats et des périodes de professionnalisation, ainsi que de la mise en œuvre du Droit individuel à la formation (DIF).

Le bilan porte également sur l'accueil des enseignants et des conseillers d'orientation.

Pour les bénéficiaires de contrats ou périodes de professionnalisation, l'employeur précise :

- les conditions dans lesquelles se sont déroulées les actions ou périodes de professionnalisation, et notamment : les conditions d'accueil, d'encadrement et de suivi, les emplois occupés pendant et à l'issue de ces actions ou

périodes de professionnalisation, et les conditions d'organisation des actions de formation et/ou de suivi des bénéficiaires,

- les résultats obtenus en fin d'action ou période de professionnalisation ainsi que les conditions d'appréciation et de validation,
- les effectifs concernés par âge, sexe et niveau initial de formation.

» Pour la 2^{ème} réunion de consultation (soit au plus tard le 09/12 de l'année N)

Informations prévues par le Code du travail :

➤1. Le projet de plan de formation de l'entreprise pour l'année suivante (N+1) doit tenir compte (Article L. 2323-35 du Code du travail) :

- des orientations générales de la formation sur lesquelles le CE a été consulté lors de la 1^{ère} réunion,
- de l'éventuel plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- du résultat des négociations de branche ou d'entreprise sur les priorités, les objectifs et les moyens de la formation professionnelle des salariés.

➤2. Les conditions de mise en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation ainsi que du DIF.

Le projet devra comporter la liste des actions de formation, des bilans de compétences et des VAE (Validations des acquis de l'expérience) réalisés, complétée par les informations relatives :

- aux organismes de formation et aux organismes chargés de réaliser des bilans de compétences ou des VAE,
- aux conditions d'organisation de ces actions,
- aux conditions financières de leur exécution,
- aux effectifs concernés répartis par catégorie socio-professionnelle et par sexe.

Informations prévues par l'ANI du 5 décembre 2003 :

Pour les entreprises du commerce, de l'industrie et de l'artisanat, l'Accord national interprofessionnel (ANI) du 5 décembre 2003 prévoit que l'employeur doit, en outre, communiquer au comité d'entreprise, à la commission formation et aux délégués syndicaux :

- une note sur les demandes de DIF, de périodes de professionnalisation, de congés individuels de formation, de congés de bilan de compétences et de congés de validation des acquis de l'expérience enregistrées pour l'année, notamment leur nombre, la nature des formations, leur durée, leur coût et les organismes formateurs,
- des informations sur la pyramide des âges des salariés, sur les actions de prévention et de formation envisagées, notamment au bénéfice des salariés fragiles (âgés, difficultés sociales particulières, publics prioritaires définis par accord de branche).