



# Guide pour aider à élaborer et à mettre en œuvre le Plan de Formation

---

## Pourquoi aider l'entreprise à élaborer et à mettre en œuvre son plan de formation ?

L'aide à l'élaboration du Plan de Formation de l'entreprise constitue une des prestations de conseil de base offertes par l'AGEFOS PME à ses clients. Pour que ce service soit réellement un service de qualité, c'est à dire qu'il permette de faire progresser l'entreprise dans sa réflexion sur ses besoins de compétences, il est nécessaire que le conseiller détienne une méthodologie.

Le plan de formation est entendu ici dans le sens d'un plan d'actions au service d'une politique, ce qui inclut une dimension prévisionnelle et de programmation. Il s'agit d'aider l'entreprise à réfléchir aux incidences de sa stratégie sur les contenus d'emplois et des compétences qui leur sont associées, et d'étudier avec elle en quoi la formation peut constituer une réponse pertinente aux besoins, en complémentarité avec d'autres moyens d'action à envisager.

Cette démarche permet d'accompagner l'entreprise dans la formalisation de sa politique de formation (en termes de contribution attendue de la formation) et de l'aider à traduire cette politique dans un plan de formation.

Ce plan de formation doit obéir aux dispositions réglementaires en vigueur. Concrètement les actions de formation peuvent répondre à différents types d'objectifs<sup>1</sup>, :

- adapter les salariés aux exigences des postes
- accompagner les évolutions d'emplois et favoriser le maintien dans l'emploi des salariés
- développer les compétences des salariés et participer à l'évolution de leur qualification.

Enfin, dans la continuité de cette démarche, le conseiller peut utilement guider l'entreprise dans la mise en œuvre de son plan de formation, en lui proposant des repères et un outil de suivi.

---

<sup>1</sup> CI Accord du 20 septembre 2003 relatif à l'accès des salariés à la formation tout au long de la vie professionnelle

## Qui élabore le plan de formation ?

Le conseiller de l'AGEFOS-PME est là pour guider la démarche de construction du plan avec le chef d'entreprise ou le responsable chargé du plan.

Les décisions sont prises par l'entreprise ; le conseiller propose une démarche, une méthode qui va aider à déterminer les besoins, à faire des choix, à fixer des priorités. A partir des informations recueillies et des échanges, le conseiller formalise le plan et le fait valider par le chef d'entreprise.

Pour cette prestation de conseil l'interlocuteur doit être nécessairement le chef d'entreprise ou un responsable susceptible de prendre en compte les axes stratégiques. Compte tenu de la réflexion qui doit être menée pour aboutir au plan de formation, ce ne peut-être en aucun cas le seul gestionnaire du plan.

## Comment élaborer le Plan de formation ?

Ce travail est réalisé à partir des éléments apportés par le chef d'entreprise au cours d'un entretien approfondi, et la prise en compte de documents remis par l'entreprise.

Il nécessite une préparation, la mise en oeuvre d'une démarche et l'utilisation d'outils de recueil d'informations par le conseiller.

Les outils "guide pour mener une approche globale de l'entreprise " et "guide pour aider à produire un diagnostic RH " constituent des outils précieux pour mener l'investigation préalable à la construction du plan.

## A quel moment élaborer le Plan de Formation ?

La pratique habituelle veut que la construction du plan se déroule au cours des mois de septembre à novembre pour l'année suivante.

Mais les jalons doivent être posés dans l'entreprise tout au long de l'année pour alimenter la construction du plan de formation : entretiens annuels, phases d'évaluation, gestion des compétences au quotidien, axes stratégiques, développement de nouveaux projets...

Le plan est la conclusion d'un travail fait tout au long de l'année. Par conséquent le Conseiller de l'Agefos-PME, dans le cadre de son suivi des entreprises, doit être attentif à tous les événements et projets susceptibles d'avoir des incidences en matière de besoins d'évolution des compétences.

## Plan du guide

Cet outil est composé de 4 volets :

### **Volet 1**

La démarche d'élaboration du plan de formation

### **Volet 2**

La formalisation du Plan de Formation

### **Volet 3**

La mise en œuvre du plan de formation

### **Volet 4 : Annexes**

- . Analyser les activités et les compétences
- . Les obligations de l'entreprise concernant le plan de formation

## La démarche d'élaboration du plan de formation

---

### Les différentes situations possibles :

L'interlocuteur du conseiller doit toujours être soit le chef d'entreprise soit le responsable RH chargé du plan de formation.

La phase d'élaboration du plan peut se dérouler de façon différente car le conseiller peut se retrouver devant plusieurs cas de figure :

1) *l'entreprise a construit un plan de développement des compétences :*

Dans ce cas tout le travail en amont est normalement déjà effectué et le conseiller aura seulement à développer le plan d'actions concernant la formation

2) *le conseiller dispose d'informations suffisantes sur la situation globale de l'entreprise et a conduit un diagnostic RH*

Au cours de la présentation du diagnostic, il aura fait valider ou aura identifié avec son interlocuteurs des objectifs en termes de besoins de compétences, et des solutions formation auront probablement été envisagées.

Le Conseiller peut donc repartir de là soit pour proposer une séance de travail en vue d'élaborer le plan de formation soit pour présenter au chef d'entreprise une première ébauche de plan (si la réflexion est déjà bien avancée).

Dans ce cas une seule rencontre avec le chef d'entreprise ou le responsable RH, doit suffire pour prendre les décisions sur le contenu du plan. Les aller et retour pour la finalisation du document pourront alors être conduits à distance.

3) *le Conseiller a mené un entretien approche globale de l'entreprise :*

La présentation du compte-rendu à l'entreprise (à l'aide des tableaux figurant au volet 3 du guide pour mener une approche globale de l'entreprise) aura permis de mettre en lumière et de faire valider les principaux éléments de sa situation, d'identifier ses projets et de dégager des pistes de réflexion concernant des points à améliorer. Des actions, notamment en matière de formation, auront probablement déjà été évoquées.

Le Conseiller qui a conduit ce travail, a des éléments en main pour relancer l'entreprise et lui proposer de l'aider à formaliser son plan de formation. Il lui faudra préparer sa rencontre avec l'entreprise : se remettre en mémoire les informations recueillies, les pistes d'actions évoquées avec le chef d'entreprise, et proposer une trame pour rendre la séance de travail plus efficace.

4) *l'entreprise n'est passée par aucune de ces étapes et le conseiller ne dispose*

*pas d'informations sur la situation actuelle de l'entreprise et ses projets*

Le Conseiller se doit alors de commencer la démarche d'élaboration du plan de formation par un entretien approfondi avec le chef d'entreprise, ou son responsable RH. Il s'aidera pour cela des trames d'entretien figurant aux volets 1 et 2 du « guide pour mener une approche globale de l'entreprise ».

Puis, après avoir traité les informations recueillies, reprendre contact avec l'entreprise en vue de la construction du plan de formation.

## **Conduite de la séance de travail avec l'entreprise :**

### ***Phase de préparation***

- après avoir conduit un entretien de type « approche globale de l'entreprise », le conseiller s'aidera des tableaux figurant au volet 3 du guide correspondant pour mettre en lumière les principaux constats concernant la situation, les projets envisagés, et dégager des pistes de réflexion.
- ou bien, s'il a conduit un diagnostic RH, il reprendra les axes de progrès (volet 3 du guide pour aider à produire un diagnostic RH) ainsi que les pistes d'actions envisagées au moment de la restitution au chef d'entreprise.

Par ailleurs le conseiller a tout intérêt à bien se remettre en mémoire les apports dont il a pu bénéficier sur la notion de compétences (formations suivies, démarche gestion par les compétences ...). Sinon, il lui sera utile de se reporter au document annexe figurant au volet 4 de ce guide.

A partir de cette base de préparation, la réflexion sur la construction du plan avec le chef d'entreprise, ou son responsable RH, devrait s'organiser autour des points suivants :

### ***Trame de questionnement pour la construction du plan :***

#### **■ Identifier les conséquences des projets et changements prévus :**

- sur les secteurs (ateliers, services) concernés
- sur les contenus des emplois (en termes d'activités nouvelles ou à développer)
- sur les compétences qui seront requises pour la tenue des postes de travail

*Sur ces différents points, il sera judicieux de conseiller au chef d'entreprise de consulter ou de réunir son encadrement pour avoir des éléments plus précis sur l'impact des changements sur les activités et compétences.*

**. Faire préciser la nature des insatisfactions évoquées concernant la situation actuelle :**

- dysfonctionnements
- insuffisances de compétences
- exigences accrues concernant la tenue des postes (qualité, délais, rentabilité ...)

**. Mettre en lumière les écarts de compétences et explorer les moyens d'action possibles :**

- mesurer les écarts entre les profils de compétences actuels et ceux qui seront nécessaires
- se poser la question des moyens qui permettront de réduire ces écarts de compétences . En fonction de la nature et de l'ampleur des écarts, il sera alors utile de se poser la question des moyens les plus appropriés à apporter pour solutionner le problème (recrutement, formation mobilité interne, organisation du travail), de leur faisabilité et de leur complémentarité éventuelle.

*C'est à ce niveau que le recours à la notion d'activité et de compétences s'avère déterminant pour aider l'entreprise à identifier très précisément ses besoins*

**. Procéder à une première ébauche du plan de formation :**

- à partir de la réflexion conduite, lister les actions de formation qu'il serait pertinent de mettre en place. Identifier les effectifs concernés. Définir les objectifs et les classer dans les trois catégories :
  - . adaptation
  - . évolution des emplois et/ ou maintien dans l'emploi
  - . développement des compétences
- hiérarchiser les priorités, en fonction des objectifs opérationnels, des délais de mise en place des équipements, du lancement des nouveaux projets ; prendre en compte les contraintes organisationnelles et de gestion du personnel ; et prévoir une programmation en conséquence par exemple sur deux années civiles

***Points de vigilance pour guider la réflexion de l'entreprise***

- éviter d'aborder d'emblée la notion de « besoins de formation » qui entraîne presque toujours de la part de l'entreprise des solutions en termes de stages de formation. On se trouve alors dans la situation d'apporter des réponses à des problèmes qui n'ont pas été réellement posés (l'entreprise a des besoins de compétences, pas des besoins de formation)

- organiser le travail en se référant toujours aux objectifs et projets de l'entreprise, de façon à bien examiner les conséquences prévisibles pour l'activité des salariés concernés et définir les compétences qui leur seront nécessaires ; et lorsque c'est le cas, repartir des insatisfactions et insuffisances évoquées précédemment par le chef d'entreprise concernant la situation actuelle.
- si l'interlocuteur n'a pas tous les éléments pour alimenter la réflexion, lui proposer de faire venir le ou les responsable(s) hiérarchique(s) susceptible(s) d'apporter des précisions sur les activités et compétences qui seront nécessaires.  
Par précaution il est recommandé, au moment de la prise de rendez-vous, de préparer l'interlocuteur à la nécessité de travailler avec les Responsables hiérarchiques  
Si les responsables hiérarchiques sont indisponibles au moment de la réunion de travail, conseiller à l'interlocuteur de se réunir avec eux pour obtenir les précisions nécessaires.
- au cours de l'échange ne pas hésiter à demander à la personne de préciser son propos, en lui demandant de citer des exemples :  
*« quelles sont les activités que les salariés devront exercer demain et qu'ils ne font pas aujourd'hui ? » ou « par rapport à ce qu'ils font aujourd'hui, qu'est-ce qui n'est pas satisfaisant ? qu'elles vont être les nouvelles exigences ? pouvez-vous donner des exemples ? » .*
- prendre appui sur le tableau synthétique (parties 1 et 2) figurant au volet suivant pour garder en mémoire les précisions qui doivent être apportées.
- ne pas oublier que des documents de l'entreprise constituent des sources d'information utiles et complémentaires pour la construction du plan ; notamment :
  - les axes stratégiques,
  - les fiches de poste ou de fonction, ou les référentiels métier lorsqu'ils existent, et à condition qu'ils soient à jour
  - les divers plans d'action de l'entreprise (projets),
  - les entretiens annuels,
  - les informations sur les caractéristiques des salariés (âge, formation, ancienneté, mobilité interne etc)
  - les plans de formation des années précédentes avec l'évaluation des actions mises en place et de leur impact.
- enfin être vigilant sur la **faisabilité**, en terme de capacité de réalisation, des actions décidées (rapport entre le volume et la durée des formations, et les effectifs de l'entreprise par exemple) : engager par conséquent une réflexion sur les priorités, et sur l'utilité de prévoir une programmation sur deux ans par exemple.

### ***Après la réunion de travail avec l'entreprise :***

- le conseiller met en forme les orientations et décisions prises concernant le plan de formation :
  - proposition de présentation de la politique et du plan de formation, en se référant à la trame figurant ci-après au volet 2
  - formalisation du tableau synthétique parties 1 et 2, à partir des décisions effectivement prises et des données dont il dispose.  
Puis, il adresse cette première formalisation à l'entreprise
  
- le chef d'entreprise décide avec son encadrement des actions de formation prioritaires et de la planification, et l'entreprise complète ou modifie les données figurant au tableau
  
- le conseiller formalise le plan définitif et le transmet à l'entreprise.



## La formalisation du plan de formation

Le plan de formation de l'entreprise doit fournir suffisamment d'indications, notamment sur la politique de formation et les actions prévues, pour nourrir les échanges lors de la consultation du CE et communiquer avec les responsables hiérarchiques

Il devrait s'organiser en trois parties

- la présentations de la politique de formation
- la présentation des actions inscrites au plan
- un tableau synthétique : parties 1 et 2

### . La présentation de la politique (ou des orientations) de formation

Il s'agit dans cette partie de donner du sens au plan de formation en indiquant quelle est sa contribution attendue au regard des axes stratégiques et des objectifs que l'entreprise s'est fixés.

La présentation des dossiers EDDF ou FSE peut servir d'exemple pour la rédaction de cette partie : plus particulièrement ce qui concerne la situation de l'entreprise, sa stratégie, et les axes généraux du plan :

*A titre d'exemples, et toujours en lien avec une situation donnée et des axes stratégiques, une politique de formation peut se décliner de la façon suivante :*

- *préparer les personnels d'un secteur donné aux évolutions de leur métier*
- *élever le niveau général des salariés pour leur permettre de suivre ensuite des formations professionnelles*
- *préparer à des reconversions ou à une mobilité interne certaines catégories de salariés*
- *entretenir les compétences*

Ce texte de présentation s'avèrera utile pour organiser en interne la communication avec le personnel sur le plan de formation. Ce texte pourra servir de référence à l'encadrement pour informer les membres de leurs équipes

Le conseiller, à ce stade dispose de suffisamment d'informations pour proposer une ébauche au chef d'entreprise qui manifeste une résistance vis à vis de ce travail d'écriture

## **. La présentation des actions inscrites au plan**

Il s'agit de présenter les actions de formation en les regroupant dans les trois catégories réglementaires :

- les actions de formation qui visent l'adaptation aux postes de travail
- les formations qui accompagnent l'évolution des emplois et visent le maintien dans l'emploi
- les actions de formation qui visent le développement des compétences et l'augmentation de la qualification

Pour chaque action inscrite au plan, il convient de préciser

- les objectifs de formation, en faisant clairement référence aux compétences visées
- quelques éléments de contenus et de méthodes d'organisation (formation modulaire, formation-action, formation ouverte à distance ... ; formation intra-entreprise ou formation inter-entreprises ...)
- les personnels concernés : postes occupés, effectifs
- leur durée et le calendrier prévisionnel. Lorsque c'est le cas (pour des actions qui visent le développement des compétences) indiquer la durée prévue hors temps de travail et la durée pendant le temps de travail.

## **. Le tableau synthétique** (voir présentation aux pages suivantes)

### Présentation synthétique du plan de formation : 1<sup>ère</sup> partie

Axes stratégiques Projets, objectifs de l'entreprise	Secteurs et emplois concernés	Activités nouvelles ou à développer	Compétences à acquérir ou à renforcer	Actions de formation : Intitulé et types d'action : adaptation, évolution des emplois, développement des compétences,)

## Présentation synthétique du plan de formation : 2<sup>ème</sup> partie

actions de formation	Objectifs	personnels concernés		durée	calendrier	coût prévisionnel		
		noms	postes occupés			en heures <sup>2</sup>	année, mois	salaires
<i>types d'actions et intitulé</i>	<i>Objectifs de formation</i>							
I – Adaptation au poste								
II – Evolution des emplois ou maintien dans l'emploi								

<sup>2</sup> Préciser les heures pendant le temps de travail et hors temps de travail

III- Développement des compétences								
TOTAL								

## **La mise en œuvre du plan de formation**

### **Les étapes consécutives à la construction du Plan de Formation**

Une fois le plan de formation finalisé, le conseiller doit attirer l'attention du chef d'entreprise et de la personne chargée du plan sur les conditions de mise en œuvre et de réussite du Plan de Formation.

Les conditions de réussite passent par :

#### **. La communication du plan de formation à l'encadrement par le chef d'entreprise:**

- commenter la politique et le contenu du plan
- sensibiliser l'encadrement au rôle qu'il doit assurer
- désigner un responsable hiérarchique pour le suivi de chaque action de formation (notamment la coordination avec la personne chargée du plan : lien avec les projets, calendrier précis, achat de la formation ...) et l'information des salariés

#### **. Les procédures d'achat de la formation :**

Les procédures d'achat de formation sont déterminantes pour garantir la qualité de la formation :

- le recours au cahier des charges<sup>3</sup> est souvent nécessaire pour préciser par écrit la commande aux organismes de formation, surtout lorsqu'il s'agit de formations stratégiques réunissant plusieurs salariés de l'entreprise
- la comparaison systématique des offres sur catalogue pour des actions inter-entreprises

#### **. La synchronisation des formations avec l'avancement des projets**

La responsable en charge du plan de formation doit bien se coordonner avec le responsable de chaque action pour vérifier qu'il y a effectivement une bonne synchronisation entre la planification des formations et l'avancement des projets, l'installation des nouveaux équipements et des nouveaux outils.

#### **. La préparation des salariés :**

---

<sup>3</sup> sur ce point le conseiller peut proposer ses services pour aider l'entreprise, et se référer au « guide pour acheter la formation ».

Les responsables hiérarchiques doivent assurer la préparation des salariés

- les informer dans des délais suffisants avant la formation
- leur présenter les objectifs et leur commenter le déroulement de la formation en faisant le lien avec les objectifs opérationnels
- leur remettre le programme de la formation

Le Conseiller peut aider l'entreprise en lui proposant d'établir un tableau de bord qui permettra au responsable du plan d'assurer une réelle vigilance pour la mise en œuvre du plan (notamment le déclenchement en temps voulu des opérations y afférant).

On trouvera ci-après un exemple de tableau de bord pour la mise en œuvre du plan de formation.

### Tableau de bord du plan de formation

Intitulé de la formation	Responsable de l'action (responsable hiérarchique)	Dates de la formation	Achat de la formation ( <i>quand ? qui ? comment ?</i> )	Information des salariés ( <i>quand ? qui ? comment ?</i> )	Nombre de stagiaires	Nom des stagiaires prévus





## Annexes

- Analyser les activités et les compétences
- Les obligations de l'entreprise concernant le plan de formation

### 1 - Analyser les activités et les compétences

Ce volet a pour but de donner quelques repères aux conseillers qui veulent aller plus loin pour aider l'entreprise à analyser et formaliser les activités et compétences d'un emploi par exemple.

Pour décrire les compétences, il est nécessaire de faire d'abord un détour par l'activité : analyser et décrire l'activité constitue l'étape préalable qui conditionne la formalisation des compétences.

#### Définition des activités :

Une activité est un ensemble d'actes mis en oeuvre par les salariés qui occupent l'emploi ou le poste que l'on cherche à définir.

La description des activités se fait sous forme d'une phrase commençant par un verbe d'action, suivi d'un complément permettant de se représenter l'objet transformé et éventuellement d'un complément de contexte.

Une activité est finalisée, elle débouche sur un résultat concret.

*Exemples de formalisation d'activités :*

↳ *métier de conseiller à l'AGEFOS-PME :*

- *prospector de nouveaux clients avec une approche globale et personnalisée de l'entreprise ;*
- *mettre en oeuvre les étapes de l'ingénierie de formation ;*

↳ *métier de magasinier (entreprise de montage d'armoires électriques) :*

- *gérer les stocks du magasin à l'aide de la micro-informatique ;*
- *recevoir les demandeurs au guichet du magasin*

## **Définition des compétences :**

Pour réaliser les activités de son poste l'individu mobilise différentes représentations (de la situation à traiter, de l'objet à transformer) qui se traduisent dans des **savoirs** différents.

L'ensemble des savoirs liés à une activité constitue une compétence. Pour décrire une compétence, nous vous proposons 4 rubriques complémentaires : les connaissances, les procédures et techniques, l'expérience et les savoirs faire.

### ***Les connaissances ou savoirs théoriques :***

Les connaissances s'apprennent éloignées de l'action. Ce sont des contenus abstraits, principalement les savoirs théoriques ou disciplinaires acquis en formation initiale ou continue. Les connaissances sont nécessaires pour la description ou la compréhension de l'action et pour créer de nouvelles procédures face à des situations-problèmes. Elles se mettent en œuvre dans l'action par l'intermédiaire des procédures et techniques. La connaissance qui n'est pas mise en œuvre dans l'action reste théorique et ne devient pas un élément de la compétence.

### ***Les procédures et techniques, ou savoirs procéduraux :***

Ce sont les méthodes utilisées dans l'action, les modes opératoires, l'ordonnement des actes. Les procédures et techniques sont en étroite relation avec les connaissances. C'est par elles que les connaissances peuvent s'investir dans l'action, en ordonnant la suite des actes selon la finalité poursuivie. C'est un mode opératoire permettant aux connaissances d'agir concrètement en fonction d'une intention donnée. Ce savoir comprend les méthodes générales de raisonnement et aussi les méthodes et démarches liées à un domaine technique particulier

### ***L'expérience ou savoir pratique :***

L'expérience est la mise en oeuvre d'un raisonnement personnel, non formalisé, construit entièrement dans et pour l'action. Il permet de traiter les variations d'une situation que ni les connaissances ni les procédures n'avaient permis d'anticiper. L'expérience est difficile à analyser et à transmettre. Ce savoir ne s'exprime pas par des mots. C'est ce que les ergonomes appellent parfois le "savoir ouvrier". On en rend compte indirectement à travers les situations de travail qui ont permis de l'acquérir.

### ***Le savoir-faire :***

C'est le répertoire d'actes, ce sont les habiletés, les attitudes et les gestes professionnels qu'il faut posséder pour agir. Il n'y a pas de découpage optimal des savoir-faire, comme le serait le découpage en pas de procédure d'un robot, par exemple. Le découpage des

savoir-faire dans l'analyse du travail est empirique et varie suivant le domaine d'application.

Pour décrire les compétences requises on procède de façon méthodique : pour chaque activité on définit les savoirs qu'il est nécessaire de mobiliser.

*Exemple de formalisation de compétences : Activité " Recevoir les demandeurs au guichet du magasin " du métier de magasinier*

↳ . *Connaissances*

- *connaissance de l'entreprise*
- *principes de gestion des stocks*
- *principes d'ergonomie*
- *caractéristiques des produits stockés*
- *prévention, sécurité*

↳ . *Procédures et techniques :*

- *liste des interlocuteurs habilités*
- *procédure de délivrance des fournitures*
- *liste des fournitures*
- *plan de classement des fournitures*
- *consignes de manipulation selon les produits*

↳ . *Expérience :*

- *relations clientèle*
- *fréquentation des interlocuteurs*

↳ . *Savoir-faire :*

- *écouter, reformuler*
- *questionner*
- *rechercher l'information*
- *reconnaître les signatures*
- *conduire un chariot élévateur*
- *manipuler les fournitures*

## **La définition de l'écart de compétences :**

L'ensemble des compétences décrites pour chaque activité constitue le référentiel emploi: il présente la liste des compétences requises pour la tenue de l'emploi.

Un niveau de maîtrise de chaque savoir doit être fixé, car l'exercice d'une activité donnée ne nécessite pas nécessairement la maîtrise complète du savoir, des notions peuvent suffire : une échelle doit indiquer le niveau requis.

A condition qu'il soit actualisé en fonction des évolutions, le référentiel métier, ou emploi, constitue un document précieux pour les praticiens de la GRH, il permet de positionner

les salariés et donc de mesurer les écarts de compétences entre le requis (le référentiel) et les compétences détenues par ces salariés.

C'est donc un outil très utile pour déterminer les besoins de compétences et les objectifs du plan de formation, puis pour rédiger les cahiers des charges lors de l'achat de formation.

## 2 - Les obligations de l'entreprise concernant son plan de formation

### **Code du Travail**

Articles L 933-1 / L 933-3 / L 933-4 / L 933-5 / L 933-6 / D 933-6 / D 932-1 / D 932-2 / L 431-4 / L 432-3 / L 438-1 / L 951-8 / L 951-9

Accord National Interprofessionnel du 03.07.91 – Titre IV - Avenant du 08.01.92

Lois n° 90-579 du 04.07.90 / n° 91-1405 du 31.12.91 (Formation Professionnelle Continue) n° 92-675 du 17.07.92 / n° 93-953 du 27.07.93 (Apprentissage)

## Consultation sur le Plan de Formation et les Orientations Générales de la Formation Professionnelle

Le Comité d'Entreprise devra consacrer deux réunions à la consultation sur le plan de formation.

Chaque réunion est précédée, dans un délai de 3 semaines, d'une information préalable et écrite du chef d'entreprise remise aux membres du Comité d'Entreprise de la Commission Formation et aux Délégués Syndicaux.

Les décisions relatives au plan de formation étant prises pour l'année civile, la consultation doit être achevée au plus tard le 31 décembre.

- **Avant le 25 octobre**

**Convocation du comité d'entreprise** (avec copie aux délégués syndicaux, aux membres de la Commission Formation, ou à défaut, aux délégués du personnel) à une **première réunion au plus tard le 15 novembre** en y joignant :

- une note sur le bilan des actions comprises dans le plan de formation pour l'année précédente et pour l'année en cours comportant la liste des actions de formation et, s'il y a lieu, des bilans de compétences réalisées, complétée par les informations relatives aux:

- organismes de formation et aux organismes chargés de réaliser les bilans de compétences,
  - conditions d'organisation de ces actions,
  - conditions financières de leur exécution,
  - effectifs concernés répartis par catégorie socioprofessionnelle et par sexe.
- une note sur les orientations générales de l'entreprise en matière de formation, et sur les projets pour l'année à venir tenant compte du résultat de la consultation du Comité d'Entreprise sur les orientations générales de la formation professionnelle, le résultat éventuel des négociations suite à la conclusion d'une convention de branche,
  - le bilan pour l'année antérieure et l'année en cours des actions comprises dans le plan de formation du personnel (actions de formation et bilans de compétences),
  - une information concernant les demandes de congé individuel de formation, de congé bilan de compétences, de congé enseignement (acceptations, reports, résultats obtenus) de l'année antérieure et de l'année en cours,
  - les observations éventuelles des services de contrôle sur le caractère libératoire des dépenses imputées,
  - le bilan pour l'année antérieure et l'année en cours en matière d'accueil, d'insertion et de formation professionnelle des jeunes dans l'entreprise :
    - pour ce qui concerne les bénéficiaires de contrats de qualification, contrats d'adaptation, contrats d'orientation :
      - . conditions d'accueil et d'encadrement, emplois occupés, organisation de la formation et résultats, effectifs (âge, sexe, niveau).
    - note d'information sur l'accueil en stage de jeunes en première formation technologique ou professionnelle et des élèves et étudiants préparant des diplômes de l'enseignement technologique ou professionnel ainsi que sur l'exercice du congé enseignement.
    - note d'information sur l'accueil des apprentis et la mise en œuvre de l'apprentissage dans l'entreprise :
      - . effectifs (âge, sexe, niveau), liaisons entreprise/CFA, encadrement, résultats, perspectives d'emplois.
  - les informations sur la formation figurant au bilan social obligatoirement établi dans les entreprises de 300 salariés et plus,
  - la copie de la Déclaration Fiscale n° 2483 de l'exercice précédent.

- **Avant le 15 novembre**

Première réunion du comité d'entreprise

- **Avant le 10 décembre**

**Convocation du comité d'entreprise** (comme ci-dessus) à une deuxième réunion à tenir **au plus tard le 31 décembre**, en y joignant pour ce qui concerne la mise en œuvre des projets de l'entreprise pendant l'année à venir et compte tenu des observations exprimées à la première réunion :

- le plan de formation de l'entreprise,
- une note sur les demandes de congé individuel de formation, de congé bilan de compétences, de congé enseignement,
- une note relative aux conditions d'accueil, d'insertion et de formation professionnelle des jeunes dans l'entreprise, notamment les bénéficiaires de contrats de qualification, d'adaptation, d'orientation, d'apprentissage...

- **Avant le 31 décembre**

Deuxième réunion de comité d'entreprise

Chaque réunion devra faire l'objet d'un procès-verbal où devront être consignés les différents échanges. Les PV devront être joints à la déclaration fiscale n° 2483 afférente à l'année en cours à adresser à la recette des impôts avant le 5 avril de l'année suivante.

## **Sanctions encourues par un employeur qui ne procède pas à la consultation du comité d'entreprise**

L'employeur qui ne pourra produire ces PV (ou PV de carence) verra sa participation au financement de la Formation Professionnelle Continue majorée de 50 %. Il devra verser cette somme au Trésor Public.

De plus, l'absence de consultation du Comité d'Entreprise constitue un délit d'entrave pouvant être puni d'une peine d'emprisonnement et/ou d'une amende.