

Le Plan de formation

A1

Mise à jour Mars 2010

Le Plan de formation regroupe l'ensemble des actions de formation que l'employeur décide de mettre en œuvre pour ses salariés. C'est le cadre privilégié pour développer les compétences et les qualifications. Le Plan de formation élaboré à l'initiative de l'employeur doit présenter les formations en 2 catégories d'actions distinguant 3 objectifs :

- les actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi (catégorie 1) ;
- les actions de développement des compétences (catégorie 2).

Les actions ainsi classées sont présentées lors de la consultation annuelle du Comité d'Entreprise. Elles se différencient les unes des autres par leur finalité, leur régime au regard du temps de travail et la rémunération versée.

Construire un Plan de formation permet de prévoir et d'anticiper les besoins en compétences et en qualifications, de favoriser l'acquisition de savoir-faire et l'adaptation des salariés en fonction des objectifs de développement de l'établissement. Le Plan de formation peut utilement être préparé sur la base des entretiens professionnels de formation (*voir fiche B3 « l'entretien professionnel de formation »*) menés avec les salariés et comprendre des actions susceptibles d'être choisies par les salariés dans le cadre de leur DIF (*voir fiche A2 « Le droit individuel à la formation (DIF) »*) ou suivies par le biais de périodes de professionnalisation (*voir fiche A3 « La période de professionnalisation »*) pour les salariés éligibles à ce dispositif.

1 Définir les objectifs

Le Plan de formation, s'inscrit pleinement dans la stratégie emploi-formation de l'établissement. Les actions de formation sont ainsi de plus en plus axées sur le maintien et le développement dans l'emploi. Le Plan et ses différents dispositifs sont des outils pour anticiper une gestion plus efficace des emplois et des compétences.

2 Définir et classer les actions de formation : comment procéder ?

L'élaboration du Plan de formation, en cohérence avec le projet de l'établissement, passe par la définition des actions de formation envisagées selon deux catégories répondant à trois types d'objectifs :

Les actions de la catégorie 1 :

➤ Adapter les salariés à leur poste de travail

Tout employeur a l'obligation légale d'adapter les salariés de sa structure à leur poste de travail.

Il s'agit d'une formation nécessaire à la réalisation des tâches liées au poste de travail du salarié. Les connaissances acquises concernent le « cœur de métier » et sont directement utilisables sur le poste de travail du salarié.

À noter qu'une action d'adaptation au poste de travail ne peut pas faire l'objet d'une demande de DIF.

➤ Accompagner l'évolution de l'emploi ou participer au maintien dans l'emploi

Il s'agit de faire face à un changement, d'accompagner l'évolution de l'emploi du salarié : nouvelle activité, réorganisation du travail... Les compétences acquises dans ce cadre sont utilisables dans les différents postes relevant de la qualification du salarié.

Les actions de la catégorie 2 :

➤ Développer les compétences

Le salarié suit une formation lui permettant d'accroître ses compétences au-delà de sa qualification.

Deux critères à retenir

Les critères permettant de classer les actions ne sont pas définis par la loi. Chaque structure peut donc établir ses propres règles en croisant deux critères :

- les activités professionnelles du salarié (poste ou emploi) lorsque la formation est envisagée,
- l'objectif visé par la formation.

Par ailleurs, l'employeur n'est pas tenu d'inscrire toutes les catégories dans le Plan de formation de l'établissement. Par exemple, un Plan de formation peut ne comprendre que des actions de catégorie 1.

Quand la réalisation de tout ou partie de la formation est envisagée « Hors Temps de Travail », le classement en deux catégories prend toute son importance en termes de comptabilisation du temps de travail et de rémunération.

SOMMAIRE

- ➊ Définir les objectifs
- ➋ Définir et classer les actions de formation
- ➌ Définir et classer les actions de formation : quelles conséquences sur le temps de travail ?
- ➍ Consulter les Instances représentatives du personnel
- ➎ Financer le Plan de formation
- ➏ Accomplir les formalités

UNIFAF

➤ Les services +

Pour la mise en œuvre du Plan de formation ou de votre projet formation, Unifaf vous informe et vous conseille sur les différents dispositifs et modalités de financement.

➤ Il vous aide à mobiliser, si nécessaire, des financements complémentaires : Fonds d'intervention, fonds régionaux ou européens.

➤ N'hésitez pas à contacter votre Service régional.

3 Définir et classer les actions de formation : quelles conséquences sur le temps de travail ?

- ➊ Les actions de la **catégorie 1** se déroulent obligatoirement pendant le temps de travail. La rémunération du salarié est donc maintenue avec paiement des heures complémentaires (pour les salariés à temps partiel) ou supplémentaires (pour les salariés à temps plein) éventuellement réalisées.
- ➋ Les actions de la **catégorie 2** peuvent se dérouler, en tout ou partie, hors temps de travail (congés trimestriels, soir, RTT...).

ZOOM SUR LE HORS TEMPS DE TRAVAIL (HTT)

Organiser la formation hors temps de travail suppose obligatoirement la conclusion d'un accord écrit entre l'employeur et le salarié avant le départ en formation. Cet accord détaille précisément les engagements auxquels l'employeur souscrit vis-à-vis du salarié si ce dernier suit avec assiduité la formation et réussit les épreuves d'évaluation. Ces engagements peuvent porter, à titre d'exemple, sur :

- ➊ les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans un délai d'un an à l'issue de la formation, à des fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises,
 - ➋ l'attribution de la classification correspondant au nouvel emploi occupé,
 - ➌ les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié (prime, avantage, congé supplémentaire...).
- L'accord conclu avec le salarié peut être dénoncé, par l'une ou l'autre partie, dans les 8 jours qui suivent sa conclusion.

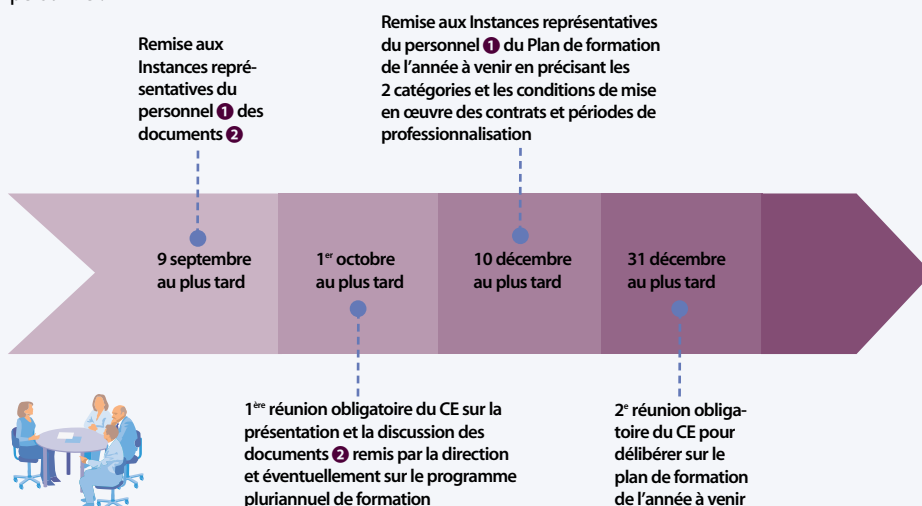
Il est donc conseillé de conclure l'accord plus de 8 jours avant le début de la formation. La durée de la formation hors temps de travail est limitée à 80 heures par an (5% en cas de convention de forfait annuel) et par salarié. Les heures dépassant cette limite relèvent du régime des heures supplémentaires. Pendant les heures de formation hors temps de travail, le salarié perçoit un revenu spécifique : l'allocation de formation. Pour plus d'informations, se reporter à la fiche A2 «le droit individuel à la formation».

En résumé

	PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL	AU-DELÀ DU TEMPS DE TRAVAIL	NÉCESSITÉ D'UN ACCORD	MAINTIEN DU SALAIRE
Catégorie 1	Oui obligatoirement	Pas de régime dérogatoire : majoration de salaire et repos compensateur applicables	Non	Oui (éventuellement heures supplémentaires ou complémentaires)
Catégorie 2	Oui	Oui Formation HTT possible à hauteur de 80h/an/salarié (5% du forfait pour les salariés concernés)	Oui avec accord écrit de l'employeur et du salarié obligatoirement formalisé avant le départ en formation	<ul style="list-style-type: none"> • Oui si pendant le temps de travail. • Non si HTT : paiement de l'allocation de formation

4 Consulter les Instances représentatives du personnel

Afin de favoriser le dialogue social sur la formation professionnelle continue tout au long de la vie dans les entreprises, le législateur a défini des dates de consultation auprès des Instances représentatives du personnel.



① Comité d'entreprise ou Délégués du personnel et Délégués syndicaux et, le cas échéant, membres de la commission de formation

② Liste des documents à transmettre :

- Une note présentant les orientations de la formation professionnelle continue dans l'entreprise ;
- Le résultat éventuel des négociations triennales de la branche professionnelle sur les priorités, les objectifs, et les moyens de la formation professionnelle ;
- La déclaration relative à la participation financière des employeurs de la formation professionnelle continue (déclaration fiscale 2483), ainsi que les rubriques sur la formation figurant au bilan social de l'entreprise dans les entreprises de 300 salariés et plus ;
- Les conclusions éventuelles du service de contrôle sur le caractère libératoire des dépenses imputées sur la participation de l'entreprise ;
- Le bilan des actions comprises dans le Plan de formation du personnel pour l'année antérieure et pour l'année en cours, ainsi que la liste des actions réalisées (y compris les actions pour bilans de compétences et VAE) ;
- Les informations sur les divers congés de formation (congés individuels de formation, congés de bilan de compétences, congés pour VAE, congés d'enseignement...) et notamment leur objet, leur durée et leur coût, ainsi que les résultats obtenus, pour l'année antérieure et l'année en cours ;
- Le bilan des conditions de mise en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation ;
- Le bilan de la mise en œuvre du droit individuel à la formation (DIF) dans l'entreprise.

5 Financer le Plan de formation

L'établissement adhérent adresse chaque année à Unifaf son « Prévisionnel/Plan de formation » (ex PAUF). Il peut solliciter :

- Le Budget Formation Adhérent (BFA) correspondant, pour 2010, à 80% de sa contribution nette « Plan de formation » 2009 (après prélèvement du Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels – FPSPP).
- Le Fonds d'intervention (FI), pour le financement :
 - d'actions prioritaires définies par le Conseil d'administration paritaire d'Unifaf en complément de son BFA
 - d'actions prioritaires régionales proposées par des Services régionaux d'Unifaf.
- Le conseil et l'accompagnement des Services régionaux d'Unifaf dans la recherche de co-financements (Fonds social européen...) et le montage de partenariats.



+ D'INFOS

La plaquette FI se situe dans la partie « Élaborer et financer son Prévisionnel/Plan de formation 2010 (ex PAUF) »

6 Accomplir les formalités

Deux possibilités sont offertes à l'adhérent :

➔ **Envoi de l'imprimé « Demande d'accord préalable de financement » (DAP)**, accompagné du programme de formation, au Service régional 2 mois avant le début des actions pour s'assurer de la prise en charge par Unifaf.

L'utilisation de cet imprimé est obligatoire :

- si l'adhérent sollicite le Fonds d'intervention
- pour les actions de formation se déroulant à l'étranger
- pour les actions spécifiques (colloques, congrès, ...)

➔ **Envoi de l'imprimé « Demande de remboursement / procédure simplifiée » (DRS)** au Service régional d'Unifaf au plus tard 6 mois après la fin des actions.

Pour plus d'informations, se reporter à la fiche « Effectuer vos demandes de prise en charge et de remboursement auprès d'Unifaf ».

À noter : il est préférable d'obtenir l'accord de prise en charge d'Unifaf avant le départ en formation du salarié.

⊕ D'INFOS

Imprimés téléchargeables sur le site www.unifaf.fr



DAP Plan de formation



DRS Plan de formation

SOURCES

Code du Travail

Articles L.6321-1 à 12

Accord de Branche 2008-01

Chapitre I