

# PARFAIRE

Pour Aider les Responsables Formation des établissements d'enseignement supérieur  
dans leurs Activités d'Intervention et de REcherche

## La formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV)

Accompagnement à la mise en œuvre  
de la formation tout au long de la vie

"Deux scénarios pour la mise en place  
du plan de formation et du DIF  
dans les EPSCP"

Séminaire de Lille — 26 janvier 2009

# Synthèse des réunions régionales

## *Le plan de formation rénové*

### Définition de la notion de « plan de formation »

Le plan de formation est un outil stratégique pour le développement des ressources humaines de l'établissement. Il est la traduction opérationnelle de la politique de formation au niveau national et au niveau de l'établissement (cf. plan quadriennal).

C'est un document contractuel qui lie les différents acteurs concernés : la direction, les responsables d'encadrement impliqués dans sa construction, le service formation, les futurs stagiaires et les représentants du personnel.

Il décrit les objectifs à atteindre par la formation, les actions à mettre en œuvre, la planification globale et voire le budget.

Le Plan de formation n'est plus un catalogue de stages même si l'offre de formation peut y être annexée.

C'est un document qui répond aux questions suivantes :

- à quels métiers, pour quelles compétences faut-il former ?
- quels personnels faut-t-il former, et selon quelles priorités ?
- selon quel calendrier ?
- pour quel coût ?

Le document qui présente le plan de formation est structuré en 2 volets :

*Le premier volet présente :*

Les orientations ministérielles, les objectifs stratégiques de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines et de politique formation

Les axes de la formation et leurs objectifs par métiers ou domaines de compétences

Exemple :

Axe de formation : développer la formation des enseignants

Objectif : renforcer leurs compétences en management

Le budget global peut être inclus dans le plan

*Le second volet présente :*

La politique de l'établissement en matière de : DIF, préparations aux concours, VAE, bilan de compétences, périodes de professionnalisation, et autres modalités d'apprentissage (tutorat, e-learning, échanges de pratiques...)

Le plan de formation peut-être pluriannuel et réactualisé annuellement au niveau des objectifs

L'offre de formation (ou programme) doit être actualisée annuellement.

## Les étapes d'élaboration du plan de formation

1. Identification des orientations et axes stratégiques de l'établissement en matière de GRH notamment le plan GPEEC, la politique de formation et la mise en œuvre de la FPTLV
2. Identification des projets et des réformes susceptibles d'impacter directement les compétences des agents (chantiers en cours, restructuration, introduction d'une nouvelle technologie, nouvelle réglementation...)
3. Recensement des besoins de formation
4. Synthèse des besoins : croisement des données issues des entretiens professionnels, des objectifs RH et des projets des services
5. Définition des priorités, hiérarchisation et validation du plan
6. Formalisation du plan de formation et de l'offre annuelle qui en découle. Cette offre peut être synthétique ou détaillée. Dans tous les cas, elle comprend les autres formes d'apprentissage (échanges de pratiques, tutorat...)
7. Présentation au CTP
8. Diffusion du plan de formation et de l'offre au moyen d'un plan de communication préalablement établi
9. Conception du tableau de bord du plan formation

## Le processus d'élaboration détaillé

Étapes	version de base	version à minima
<b>1- Identification des orientations et axes stratégiques de l'établissement en matière de GRH notamment le plan GPEEC, la politique de formation et la mise en œuvre de la FPTLV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Consultation du plan quadriennal + autres sources d'information (orientations ministérielles, réformes en cours : FPTLV, LRU et audit...) pour définir des orientations et axes stratégiques</li> <li><i>Exemple d'orientation stratégique :</i> « Accompagner la mise en œuvre des réformes dans le domaine de la formation »</li> <li><i>Exemple d'axe de formation :</i> « Développer la formation des enseignants »</li> <li>◇ Échange avec le DRH et entretien avec la direction de l'établissement (SG et ou VP)</li> <li>◇ Faire valider les orientations et axes en lien avec la politique formation</li> <li>◇ RF doit être force de propositions et être intégré dans la réflexion stratégique en amont de la définition de la politique RH</li> <li>◇ Participer aux travaux sur la GPEEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RF doit être force de propositions en s'appuyant sur ses réseaux puis faire valider les propositions par le DRH</li> </ul>

Étapes	version de base	version à minima
<p><b>2- Identification des projets et des réformes susceptibles d'impacter directement les compétences des agents</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Impact des réformes sur les compétences</li> <li>◇ Obtention des projets des services quand ils sont formalisés</li> </ul> <p>Traduction en objectifs de compétences prioritaires</p> <p><i>Exemple d'objectif de compétences sur l'axe « développer la formation des enseignants » :</i></p> <p>« Développer les compétences d'accompagnement et d'aide à l'insertion professionnelle des étudiants »</p> <p><i>Inventaire des types de compétences (liées aux réformes actuelles, non exhaustif)</i></p> <p>tutorat/conseil/orientation/valorisation/ administration et gestion conduite de projet/management/leadership/ pilotage gestion des emplois/GPEC/contrôle de gestion/recrutement/comptabilité analytique commande publique et achat public maîtrise d'ouvrage, exploitation et maintenance de bâtiments/démarche qualité/ système d'information.....</p>	<p>- Réunions ou entretiens auprès des chefs des services pour connaître leurs projets</p>
<p><b>3- Recensement des besoins de formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volet formation de l'entretien professionnel</li> <li>- Réunions ou entretiens auprès des chefs de service et des agents</li> <li>- Analyse du plan GPEEC</li> <li>- Former l'encadrement à l'entretien professionnel</li> <li>- Nécessité d'un outil d'exploitation des résultats des entretiens</li> <li>- Nécessité de communiquer aux services des éléments repères issus de l'étape 1 et 2</li> </ul>	<p>Réunions ou entretiens auprès des chefs de service et des agents (échantillons)</p> <p>Tableau de synthèse des besoins</p>
<p><b>4- Synthèse des besoins</b></p>	<p>Croisement des données recueillies et définition d'actions de formation</p>	<p>Élaborer une liste d'actions pour répondre aux besoins identifiés en relation avec les orientations ministérielles et les pratiques des autres établissements.</p> <p>Répondre aux obligations de formation réglementaire et de prise de poste</p>

Étapes	version de base	version à minima
<b>5- Définition des priorités, hiérarchisation et validation du plan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Réunion avec la hiérarchie : présentation des actions de formation en relation avec les orientations, les axes stratégiques et les objectifs de compétences</li> <li>◇ Validation par la hiérarchie</li> </ul>	Validation par la hiérarchie de la proposition du RF
<b>6- Formalisation du document « plan de formation »</b>	<p>Le premier volet présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Les orientations ministérielles, les orientations stratégiques de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines et de politique formation</li> <li>◇ Les axes de la formation et leurs objectifs par métiers ou domaines de compétences</li> <li>◇ Le budget global peut être inclus dans le plan</li> </ul> <p>Le second volet présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ La politique de l'établissement en matière de : DIF, préparations aux concours, VAE, bilan de compétences, périodes de professionnalisation, et autres modalités d'apprentissage (tutorat, e-learning, échanges de pratiques...)</li> </ul> <p>La partie « offre de formation », classée selon les axes de formation, peut inclure les rubriques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intitulée de l'action</li> <li>- objectifs de formation</li> <li>- public</li> <li>- calendrier.....</li> </ul>	<p>Produire un document reprenant les propositions validées par la direction et comprenant les modes d'utilisation de la FPTLV au sein de l'établissement</p> <p>Document synthétique ou détaillé qui présente l'obligation de formation par rapport à la réglementation : adaptation au poste et à l'évolution des emplois et les préparations aux concours</p>
<b>7- Présentation du plan au CTP</b>	Extraire l'essentiel du plan dans un souci de communication plus stratégique	Extraire l'essentiel du plan dans un souci de communication plus stratégique

Étapes	version de base	version à minima
<p><b>8- Diffusion du plan de formation</b></p>	<p>Plan de communication spécifique Le document doit être disponible dans chaque service et une version électronique sur l'intranet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Un plan de communication élaboré en tenant compte des cibles : les agents, l'encadrement, les correspondants RH, les acteurs de la formation, les enseignants ( ?)</li> <li>◇ Le document est constitué d'une partie commune à toutes les cibles et d'une partie spécifique pour chaque cible</li> <li>◇ Intégrer une présentation du plan et de la politique formation lors des sessions de formation</li> </ul>	<p>Un exemplaire papier du plan et de l'offre au niveau de chaque service + une diffusion la plus lisible possible via l'intranet</p>
<p><b>9- Conception du tableau de bord du plan de formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Synthèse des indicateurs quantitatifs déclinés à partir de LAGAF et du quadriennal</li> <li>◇ 1 ou 2 indicateurs qualitatifs définis pour les formations à fort enjeu afin d'en mesurer à froid les effets (résultats)</li> </ul> <p>Ne pas oublier ses propres objectifs de service !!!</p>	<p>- Utiliser les résultats de l'évaluation du plan de formation pour alimenter la réflexion stratégique en matière de GRH et sensibiliser la hiérarchie à l'utilité de la formation</p>

# Le Droit individuel à la formation (DIF)

## Définir une politique pour le DIF

La politique de DIF peut être définie selon les paramètres suivants :

Outil de gestion des parcours professionnels (meilleure employabilité des agents)

Outil au service du projet professionnel de l'agent

Outil favorisant l'accès à la formation de tous les agents en particulier ceux qui en sont les plus éloignés

### Points de vigilance :

Ne pas présenter un plan de formation détaillé avec la liste des formations pour garder une marge de manœuvre pour le traitement des demandes de DIF qui peuvent arriver « au fil de l'eau »

Communication forte en direction des chefs de service

Communication forte en direction des agents qui ne se forment pas ou très peu :

- \* via la fiche de paie
- \* au moment de l'entretien professionnel
- \* information régulière sur le « compteur »
- \* communication directe lors de réunions de service

Avoir une réflexion sur l'utilisation du DIF dans le cadre des formations hors temps de travail

La mobilisation du DIF doit être envisagée sur une action donnée, en fonction du projet professionnel de chaque agent et des spécificités de son poste de travail ou métier. Il ne s'agit pas de créer des actions « DIF »

## Travail de synthèse des réunions régionales

animées par :

Lounès BELKAID

AM GRH

[lounes.belkaid@amgrh.fr](mailto:lounes.belkaid@amgrh.fr)

en collaboration avec l'association PARFAIRE

Novembre et décembre 2008