

Fiche pratique 3 : le plan de formation : mise en œuvre et suivi

Comment rendre vivant le plan de formation ?

Il existe plusieurs façons d'animer le plan de formation :

- En communiquant sur le plan de formation :

Outre la transmission du plan de formation au Comité technique pour avis et au CNFPT, celui-ci doit être communiqué, au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public :

- aux élus,
- aux responsables de services,
- aux agents.

Le but de cette communication est :

- pour les élus : d'être informés des actions de formation suivies par les agents et de l'utilisation du budget de formation.
- pour les responsables de service : d'avoir une vision globale des formations qui seront suivies par les agents de leur service au cours de l'année et d'avoir ainsi connaissance des dates prévisionnelles d'absence des agents.
- pour les agents : avoir connaissance des formations auxquelles ils sont autorisés à participer afin de procéder à leur inscription. Chaque agent pourra ainsi remplir son bulletin d'inscription pour les organismes de formation autres que le CNFPT ou se pré-inscrire en ligne sur le site du CNFPT le plus tôt possible afin d'avoir davantage de chance d'y participer.

La communication sur le plan de formation peut revêtir plusieurs formes :

- le plan de formation peut être présenté au cours d'une réunion du personnel,
- il peut être affiché au sein de la structure,
- il peut être transmis à chaque service sur la partie le concernant,
- il peut être mis en ligne sur l'intranet de la Mairie ou de l'Etablissement le cas échéant.

- En organisant des formations en intra :

Lorsque plusieurs agents ont été recensés et autorisés à suivre une même formation ou qu'un projet de la structure nécessite de former plusieurs agents, il peut s'avérer opportun de l'organiser en interne afin de mieux l'adapter aux attentes et particularités de la collectivité territoriale ou de l'établissement public en établissant un cahier des charges. Celle-ci peut être organisée avec un organisme de formation, un agent ayant les compétences au sein de la structure ou avec le CNFPT. Ce dernier peut délocaliser la formation lorsque plusieurs collectivités territoriales ou établissements publics sont intéressées par une même formation.

- En accompagnant les agents dans les modalités d'inscription aux formations :

Chaque agent se pré-inscrit via la plateforme sur le site du CNFPT. Le service ressources humaines pourra néanmoins accompagner les agents qui en ont besoin dans les démarches d'inscription.

Le service ressources humaines devra également, chaque année, informer les agents de l'ouverture et des modalités d'inscriptions aux préparations aux concours et examens professionnels.

Comment effectuer le suivi du plan de formation ?

- Quand ?

Le suivi du plan de formation s'effectue tout au long de l'année.

- Sur quelles données ?

Le suivi du plan de formation concerne notamment :

- la gestion administrative des inscriptions aux formations (signature et envoi des bulletins d'inscription et des conventions de stage, élaboration des bons de commande lorsque la formation est payante, attestations de présence aux formations organisées en intra, transmission des documents relatifs aux formations...),
- l'état de réalisation des formations,
- le DIF (*cf. fiche DIF et outils*),
- le coût des formations et donc le suivi budgétaire,
- les formations demandées et suivies hors plan de formation,
- l'évaluation des formations (*cf. fiche 4*).

- Comment ?

Le suivi du plan de formation peut s'effectuer :

- en complétant, tout au long de l'année, les colonnes du tableau excel relatives à « l'état de réalisation » et au « coût »,
- des tableaux de bord annexes au plan de formation.

- Quels sont les débouchés du suivi du plan de formation ?

Le suivi du plan de formation va permettre en fin d'année de :

- dresser un bilan annuel sur le plan de formation (*cf. fiche 4*),
- élaborer les attestations DIF pour chaque agent (*cf. fiche DIF*),
- établir un récapitulatif des formations statutaires obligatoires suivies par l'agent en vue de l'élaboration des dossiers de promotion interne (*cf. fiche relative à la typologie des formations*).

Résumé :

