

# Le plan de formation

## EN RÉSUMÉ

Le plan de formation décline les actions que vous souhaitez mettre en œuvre dans votre entreprise au bénéfice de vos collaborateurs.

Les actions de formation inscrites dans votre plan de formation doivent être catégorisées de la manière suivante :

- Catégorie 1 : adaptation au poste de travail / évolution ou maintien dans l'emploi dans l'entreprise.
- Catégorie 2 : développement des compétences.

Conformément à l'article L2323-34 du Code du travail, vous devez consulter chaque année les représentants du personnel sur la mise en œuvre de la formation dans votre entreprise.

Certaines actions du plan peuvent être organisées « hors temps de travail », sous certaines conditions.

### LE PLUS ENTREPRISE

*Formaliser le plan de formation de votre entreprise, c'est vous donner les moyens d'accroître votre performance globale en :*

- *identifiant vos besoins en compétences ;*
- *organisant les actions en cohérence avec votre stratégie ;*
- *optimisant votre budget de formation.*

## L'intérêt

- **Adapter et développer** les compétences de vos collaborateurs et favoriser ainsi leur maintien dans l'emploi.
- **Anticiper** les changements notamment organisationnels, technologiques...
- **S'assurer de la cohérence** des moyens mobilisés avec les besoins préalablement identifiés.
- **Fixer le calendrier** et les modalités de départ en formation en fonction des contraintes d'organisation.

## La valeur ajoutée de Formapap

- **Expertise, conseil et accompagnement** : aide à l'élaboration et à la formalisation de votre plan de formation, aide à la catégorisation des actions de formation, organisation des parcours de formation, articulation avec le DIF, recherche d'aides publiques...
- **Versement libératoire** et aide à l'élaboration de la déclaration fiscale 2483.
- **Règlement de l'organisme de formation** : FORMAPAP peut régler directement les coûts pédagogiques à l'organisme de formation, sous certaines conditions.

## Mise en œuvre pratique

### I ■ Quelles actions ?

Le plan peut comporter des actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Les actions de formation doivent être classées en deux catégories :

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

**Important** Les représentants du personnel doivent être consultés sur un plan de formation catégorisé. Vous pouvez choisir vos propres critères de classement, mais vous devez pouvoir les préciser lors de la consultation annuelle du CE.



## 2 ■ Quand élaborer votre plan de formation ?

A titre indicatif, les étapes clés de l'élaboration de votre plan de formation pour l'année N sont les suivantes :

- de juin à août N-1, identification et analyse des besoins de l'entreprise en matière de formation et transcription en objectifs ;
- en septembre N-1, définition d'une stratégie, des priorités de formation et élaboration d'un projet de plan de formation ;
- de septembre à décembre N-1, consultation des représentants du personnel ;
- dès janvier N, mise en œuvre et réalisation du plan de formation de l'année ;
- en mai N, bilan d'étape des premières actions réalisées et point sur les actions à venir.



Outils pratiques à télécharger sur [www.formapap.com](http://www.formapap.com)

- ➔ Comment identifier les besoins de formation ?
- ➔ Comment choisir un organisme de formation et évaluer sa prestation ?

## 3 ■ Formation pendant ou hors temps de travail (HTT) : vos possibilités ?

	Catégorie 1 Les actions d'adaptation au poste / évolution ou maintien dans l'emploi dans l'entreprise	Catégorie 2 Les actions de développement des compétences
Conditions de réalisation de la formation	Pendant le temps de travail ; Dépassement du temps de travail possible.	Pendant le temps de travail ; Hors temps de travail possible et limité à 80 heures par an et par salarié (ou limité à 5% du forfait annuel pour les salariés dont la durée de travail est fixée par une convention de forfait).
Rémunération à verser au salarié	Rémunération habituelle complétée des heures supplémentaires pour les heures de dépassement.	Rémunération habituelle si l'action est sur le temps de travail ; Allocation formation pour chaque heure suivie hors temps de travail (dans le quota autorisé).

### Allocation de formation : mode d'emploi

L'allocation de formation doit être versée au plus tard le dernier jour du mois suivant celui au cours duquel les heures de formation ont été effectuées en dehors du temps de travail (sauf accord collectif prévoyant des modalités particulières de versement).

Elle se calcule comme suit :

#### • Pour un salarié ayant au moins un an d'ancienneté :

$$\frac{\text{Rémunération nette des 12 derniers mois précédant le début de la formation}}{\text{Nombre total d'heures rémunérées au cours des 12 derniers mois précédant le début de la formation}} \times 50\% \times \text{nombre d'heures de formation hors temps de travail}$$

#### • Pour un salarié au forfait jour :

$$\left\{ \frac{\text{Rémunération nette annuelle}}{12 \text{ mois} \times 151,67 \times \text{nombre de jours de la convention de forfait}} \right\} \times 50\% \times \text{nombre d'heures de formation hors temps de travail}$$

217 jours

#### 4 ■ Formation hors temps de travail (HTT) : quelles obligations ?

Dans le cadre des actions de catégorie 2, la formation «hors temps de travail» ne peut être organisée sans un accord employeur / salarié sur le principe et les modalités de cette formation. Le salarié peut refuser de signer cet accord ou le dénoncer dans un délai de 8 jours après sa conclusion.

##### **Engagements réciproques**

Dans le cadre des actions de catégorie 2, il convient de vous engager sur les points suivants (L.6321-8):

- conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans un délai d'un an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondants aux connaissances acquises ;
- ou modalités de prise en compte des efforts accomplis.

De son côté, le salarié s'engage à suivre avec assiduité la formation et satisfaire aux évaluations prévues (celles de l'action de formation, obtention du titre ou du diplôme...).



Outil pratique à télécharger sur [www.formapap.com](http://www.formapap.com)

➔ *Modèle d'accord employeur/salarié sur l'organisation d'une formation hors temps de travail (Catégorie 2 du plan de formation : Développement des compétences)*

#### 5 ■ Informez et consultez les représentants du personnel : selon quelles modalités ?

Une fois établi, votre projet de plan de formation doit être soumis pour avis auprès de vos représentants du personnel : le Comité d'entreprise (CE) si votre entreprise emploie 50 salariés et plus, ou, à défaut, les délégués du personnel (DP).



La consultation se déroule au cours de 2 réunions distinctes organisées tous les ans, avant le 31 décembre.

##### **Documents à transmettre impérativement aux représentants du personnel avant la 1<sup>ère</sup> réunion :**

**AU PLUS TARD le 9 septembre de l'année en cours**

- une note sur les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise ;
- le résultat des négociations de branche ou d'un accord professionnel ;
- la déclaration fiscale 2483, et, dans les entreprises de 300 salariés et plus, les informations sur la formation figurant au bilan social ;
- les informations pour l'année antérieure et l'année en cours sur :
  - le bilan des actions réalisées dans le cadre du plan de formation en distinguant 2 catégories, des périodes de professionnalisation et du DIF, les actions de bilan de compétences et de VAE ;
  - les congés individuels de formation (CIF), les congés de bilan de compétences et les congés de VAE ;
  - le bilan de l'accueil, de l'insertion et de la formation des demandeurs d'emploi, notamment via les contrats de professionnalisation.



**> AU PLUS TARD le 30 septembre de l'année en cours**

*1<sup>ère</sup> réunion : consultation sur le plan de formation de l'année précédente et de l'année en cours.*

*Objet : bilan de la mise en œuvre de la formation (plan de formation, contrat et période de professionnalisation, DIF...). Un procès verbal est établi à l'issue de la réunion.*

##### **Documents à transmettre impérativement aux représentants du personnel avant la 2<sup>nde</sup> réunion :**

**AU PLUS TARD le 10 décembre de l'année en cours**

- une note sur les orientations en matière de formation professionnelle ;
- le projet de plan de formation pour l'année à venir distinguant 2 catégories et mentionnant les informations relatives aux organismes de formation, aux conditions d'organisation des actions (notamment pour les séquences d'enseignement pratique réalisées au poste de travail, dites formation intégrée), aux effectifs concernés répartis par catégories professionnelles, aux conditions financières de leur exécution, aux éléments constitutifs du coût des actions de formation compte tenu de leurs caractéristiques ;
- une note sur les projets de mise en œuvre du DIF, de périodes de professionnalisation, de congés individuels de formation, de congés de bilan de compétence et de congés de VAE enregistrés pour l'année à venir (nombre, nature, durée et coût des formations et les organismes de formation pressentis).



**> AU PLUS TARD le 31 décembre de l'année en cours**

*2<sup>nde</sup> réunion : consultation sur le plan de formation de l'année à venir*  
*Objet : projet de plan de formation et de mise en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation, du DIF... Un procès verbal est établi à l'issue de la réunion.*

## 6 ■ Quel financement par FORMAPAP ?

### **Entreprises de moins de 10 salariés**

FORMAPAP finance les coûts pédagogiques (prestation de l'organisme de formation) :

- à hauteur de 35 € HT / heure de formation/stagiaire dans la limite des coûts réels justifiés ;
- dans la limite de 2 400 € HT / an / entreprise.

### **Dossier de demande de prise en charge :**

les pièces à adresser à FORMAPAP au minimum 15 jours avant le début de la formation

- **Demande de prise en charge « Plan de formation »**
- **Convention de formation ou bon de commande**
- **Programme de formation**

### **Entreprises de 10 salariés et plus**

FORMAPAP peut financer, au titre du plan de formation :

- les coûts pédagogiques (prestation de l'organisme de formation pour une formation externe, rémunération chargée du ou des formateurs en cas de formation interne) ;
- les salaires et charges des stagiaires ;
- l'allocation de formation ;
- les frais annexes (transport, restauration, hébergement) sur justificatifs.

### **Dossier de demande de prise en charge :**

les pièces à adresser à FORMAPAP avant le début de la formation, en particulier en cas de subrogation :

- **Demande de prise en charge « Plan de formation »**
- **Convention de formation ou bon de commande**
- **Programme de formation**

Pour plus de précisions,  
contactez votre Délégation régionale FORMAPAP.



### POINTS DE VIGILANCE

- Tout employeur est tenu d'adapter les salariés à leur poste de travail.
- La formation « hors temps de travail » facilite l'organisation de la formation au sein d'une équipe postée.
- Il convient d'assurer le suivi administratif de la formation « hors temps de travail » : mise en place d'un compteur individuel par salarié, remise d'un document récapitulatif annuel au salarié retraçant l'ensemble des heures de formation suivies hors temps de travail et les versements de l'allocation de formation correspondants.
- Un retard ou un défaut de consultation du CE expose tout employeur à des sanctions pénales et/ou fiscales.