



# Le Calendrier du plan de formation

.....

Etape

Mise en route





# Calendrier du plan de formation

 <b>Étape concernée</b>	 <b>Quand l'utiliser ?</b>	 <b>Pour qui ?</b>	 <b>Quel format ?</b>
<p>Mise en route</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Dès le lancement du projet plan de formation</li> <li>› Outil utile à consulter à chaque étape du plan de formation</li> </ul>	<p>Le pilote du plan de formation</p>	<p>Canevas</p>



## Objectifs de cet outil :

- › Disposer d'un document de suivi pour le pilote du plan de formation et tous les acteurs impliqués
- › Disposer d'un document consultable par tous
- › Respecter la temporalité fixée au début du projet
- › Clarifier les responsabilités de chacun au niveau des tâches fixées dans le planning (qui fait quoi pour quand et avec quelles ressources pour quel résultat attendu ?)



## Comment l'utiliser ?

Le tableau doit reprendre toutes les grandes actions liées à l'élaboration de votre plan de formation:

Afin de garantir la mise en œuvre de chacune des actions, déterminez : la culture formation, la réalisation du plan de formation, la mise en œuvre d'actions de formation, le suivi administratif, la gestion des réunions, l'évaluation des formations. Dans chacun de ces grands chapitres se trouve une série de tâches que vous pouvez adapter et enrichir selon votre propre réalité.

**L'objectif est de fixer les échéances, les responsabilités, les résultats attendus.**

Tâches	Échéance(s)	Temps consacré à la tâche	Responsable(s) de la tâche	Résultat(s) à obtenir
Créer un comité de pilotage	30/09/2024	2h	Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Liste des membres du comité</li> <li>› Coordonnées mail et téléphone</li> </ul>
Réaliser tous les entretiens d'évolution	31/12/2024	2h/entretien	Chaque responsable d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Rapports des besoins pour le pilote de formation et direction</li> </ul>
...				



## Conseils pour réussir

- › Associez toutes les personnes impliquées dans la réalisation des tâches du plan de formation à la conception de ce tableau. Présentez le calendrier et faites-le valider afin qu'aucun quiproquo n'entrave les objectifs de clarification de cet outil. Sans l'adhésion des parties-prenantes vous prenez le risque de voir des résistances apparaître.
- › Adaptez le calendrier régulièrement en cas d'évolution ou d'imprévus, afin qu'il reste un outil de référence pour le projet.



## Et après ?



✓ Le tableau est un outil de suivi de gestion de projet.



✓ Il doit être communiqué à tous les acteurs impliqués et régulièrement consulté et mis à jour.

N'hésitez pas à produire des documents annexes qui décrivent plus précisément les tâches.

Vous pouvez utiliser ce fichier pour évaluer le processus plan de formation (le projet en lui-même), construire le plan suivant et ajouter au fur et à mesure des éléments nécessaires à la bonne réalisation du plan de formation.

D'un plan de formation à l'autre, ce calendrier peut être amélioré sur base de l'expérience passée :

- › les échéances étaient-elles tenables, idéales ou trop longues ?
- › Quelles actions faut-il impérativement ajouter ?
- › Les responsabilités étaient-elles claires ?
- › ...

## Outil associé :

- Le tableau de bord du plan de formation
- Rôle et acteur/actrice



**En pratique :** voici un canevas pour mettre en place un calendrier du plan de formation.

Mission	Tâche	début de	Temps consacré à la tâche	Date de fin de la tâche	Responsable de la tâche	Liste des livrables résultant de la tâche
<b>Définir notre politique de formation</b>						
	Favoriser la mise en place d'une culture-formation					
	Analyser les changements possibles au sein de l'organisation et prévoir les besoins futurs					
	Définir le cadre de travail afin de permettre l'élaboration de procédures claires (ex. critères de décisions)					
	Mettre en place un processus d'évaluation des formations organisées					
	Mettre en place des méthodes de transfert des acquis et veiller à leur suivi					
<b>Elaboration du plan de formation</b>						
	Faire la carte d'identité de l'organisation					
	S'assurer du bon déroulement des entretiens de fonctionnement, dans les délais prévus					
	Identifier et recueillir les besoins (plan stratégique, réglementation, entretiens de fonctionnement, questionnaires, brainstormings ...)					
	Prioriser les besoins					
	Obtenir l'accord de la délégation syndicale et de la direction pour la mise en place du plan bi-annuel					
	Réaliser un calendrier des actions à mettre en place					



Mission	Tâche	début de	Temps consacré à la tâche	Date de fin de la tâche	Responsable de la tâche	Liste des livrables résultant de la tâche
	Mettre en place un plan de communication (Quoi ? A qui ? Quand ? Comment ?)					
	Communiquer le plan vers l'ensemble du personnel					
<b>Mise en œuvre du plan et des actions de formation</b>						
	Rechercher les formations adéquates pour les besoins exprimés					
	Former les groupes de participant·e·s pour les formations collectives					
	Conseiller et soutenir les membres du personnel dans le choix et l'organisation de formations individuelles					
	Rédiger un cahier des charges pour chaque projet de formation le nécessitant					
	Prendre contact avec les opérateurs pressentis ; organiser avec eux les programmes de formation ; négocier les tarifs					
	S'assurer du respect des délais prévus pour l'organisation des formations					
	Evaluer les formations organisées					
	Organiser les midis de partage de pratiques (agenda – thématiques – intervenant·e·s – création du contenu – ...)					
	Suivre la mise en place des méthodes de transfert des acquis					



Mission	Tâche	début de	Temps consacré à la tâche	Date de fin de la tâche	Responsable de la tâche	Liste des livrables résultant de la tâche
<b>Gestion et suivi administratif des actions</b>						
	Connaitre le budget de l'année					
	Elaborer le budget					
	Suivre le budget					
	Rechercher des financements possibles					
	Recueillir les informations nécessaires au bilan social					
	Recueillir les factures des formations organisées et suivre leur paiement					
<b>Gestion des réunions et du groupe de travail</b>						
	(Re)Répartir les rôles phares de façon claire entre les membres du GP					
	Rédiger un PV des réunions					
	S'assurer de la répartition des todo's à réaliser à chaque réunion					
	S'assurer de la réalisation des tâches prévues					
<b>Evaluation du plan de formation</b>						
	Mettre en place une méthode d'évaluation du plan à 2 ans					
	Evaluer le plan					